
Manual del candidato y subsanación. Aplicación de Sede electrónica para la convocatoria de interinos

Contenido

<i>Acceso a la Convocatoria</i>	2
<i>Crear una nueva solicitud</i>	4
<i>Ver ayuda en la propia solicitud</i>	6
<i>Completar una solicitud</i>	7
<i>Datos del solicitante y requisitos</i>	7
<i>Experiencia docente</i>	9
Añadir nuevas experiencias en centros docentes.....	10
<i>Formación académica</i>	12
Añadir DEA, título oficial de Máster y/o Suficiencia Investigadora (incluye el CAP).....	12
Consulta de títulos del Registro Oficial de Títulos	13
Titulaciones Universitarias.....	13
Añadir todas las formaciones que posea.....	14
Escuelas Oficiales de Idiomas	14
Música y danza	15
<i>Otros méritos</i>	16
Añadir otros cursos/actividades de formación.....	16
Educación Física	17
Religión	17
<i>Dar de alta una nueva especialidad</i>	18
<i>Eliminar una especialidad en nuestra solicitud</i>	18
<i>Completar una página de especialidad (página 6 y posteriores)</i>	19
Adjuntar documentos.....	20
Funcionamiento de los campos con botón “buscar”	20
<i>Calcular el baremo provisional</i>	21
<i>Finalizar la solicitud y presentarla en un registro</i>	23
<i>Aportar el justificante de registro presencial</i>	26
<i>Comprobar las notificaciones enviadas por Sede electrónica</i>	27
Otras formas de ver las notificaciones de sede.....	29
<i>Subsanar la solicitud</i>	30
Confirmar la subsanación.....	32

Acceso a la Convocatoria

Acceso a la Sede del Ministerio de Educación y Formación Profesional

- <https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp>

Le aparecerá la página principal de la Sede

The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface. At the top, there is a search bar with the text 'interinos Andorra' entered. A red box highlights the search bar, and a red arrow points to it with the text '1 - Introduce las palabras para encontrar el trámite, bastará con "Interino" + país donde se convoca'. Another red box highlights the 'Buscar' button, and a red arrow points to it with the text '2 - Pulsar botón "Buscar"'. Below the search bar, there is a section for 'Trámites obtenidos como resultado de su consulta'. The first result is 'Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Andorra. Convocatoria 2017-2018)'. Below this result, there are three options: 'Información', 'Acceso', and 'Ayuda'. A red box highlights the 'Acceso' link, and a red arrow points to it with the text '3 - Pulsa sobre el enlace "Acceso"'. The interface also shows a sidebar with various navigation options like 'Buscar trámites', 'Mis expedientes', 'Mis notificaciones', 'Mis justificantes registro electrónico', 'Ayuda', 'Convocatorias próximas al cierre', and 'Verificación de CSV'.

Introduzca las palabras necesarias para buscar su convocatoria, en este caso, la palabra interino seguida del país donde se convoca (ejemplo: Interino + Andorra)

Pulse el botón Buscar

Pulse la opción Acceso de la convocatoria deseada

Existen dos opciones de acceso:

- Iniciar sesión con Cl@ve

The screenshot shows the Cl@ve login options. On the left, there is the Cl@ve logo. To its right, there is a link 'Acceder con cl@ve' followed by a '+Información' link. Below this, there is a list of options: '(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE)'. On the far right, there is a blue button labeled 'Acceder'.

Se requiere un certificado electrónico o DNIe válido, o estar inscrito en la plataforma Cl@ve. En tal caso, no es preciso contar con un registro previo en la sede, ya que se efectúa un autregistro utilizando la información de acceso proporcionada. Se debe elegir el proveedor con el cual se desea realizar la identificación:

Seleccione el método de identificación de Cl@ve



Cl@ve Móvil
Acceso mediante Cl@ve Móvil
Descarga en [iOS](#)
Descarga en [Android](#)

Acceso Cl@ve Móvil



DNIe / Certificado electrónico
Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNIe / Certificado electrónico



Ciudadanos UE
Sistemas de identificación de otros países de la UE.

Acceso Ciudadanos UE



Cl@ve PIN
Código temporal personal recibido en el teléfono móvil.

Acceso Cl@ve PIN

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Cl@ve permanente
Usuario y contraseña.

Acceso Cl@ve permanente

Para usarlo es necesario [registrarse](#)

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

- Iniciar sesión con usuario de la sede electrónica

**Acceder con mi usuario de la sede electrónica**

Usuario (DNI/NIE):

Contraseña:

[Acceder](#)

Si no está registrado, por favor [Regístrate](#) | Incidentes: [Olvíde mis datos](#) / [Ayuda para entrar](#)

Es necesario haberse registrado previamente en la Sede electrónica del MEFP.

Debemos registrarnos como persona física, y si nos identificamos con el DNI, verificará nuestra identidad con los datos de la policía, para lo cual, deberemos proporcionar el IDEXP de nuestro DNI.

Crear una nueva solicitud

Una vez identificados en la sede electrónica, nos abrirá dos pestañas:

Una en la propia sede:

Para problemas de acceso, consulte la Ayuda

Búsqueda

Introduzca los criterios de búsqueda (utilice las comillas para realizar una búsqueda exacta del texto):

Texto:

Plazo de presentación: Abierto

Plazo de presentación: Abierto Cerrado

Nivel de acceso:

- N1 Usuario/contraseña
- N2 Usuario verificado con registro no presencial
- N3 Certificados software y otros
- N4 Certificado hardware

[Ver más info.](#)

Tipo de identificación: Usuario identificado mediante Clave

N3 Juan Español Español
999999999R
juan espanol@gmail.com
666666666

- Modificar mis datos
- Establecer contraseña
- Cerrar sesión

Buscar trámites

Mis expedientes

Mis notificaciones

Otra en la convocatoria de interinos:

Trámites y Servicios

Juan Español Español - 999999999R - juanespanol@gmail.com - 666666666 **N3**

Información convocatoria

Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Andorra. Convocatoria 2019-2020) **N1** **SEDE**

Fase actual: Presentación Plazo: 05/02/2019 08:00:01 hasta

Solo se puede generar una solicitud por solicitante

Número total de solicitudes: 0

Tendremos que pulsar el botón "Nueva solicitud".

Automáticamente se crea una nueva solicitud y se nos mostrará la primera pantalla de la misma:

The screenshot shows the 'Sede electrónica' portal for the 'Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Andorra. Convocatoria 2019-2020)'. The user is logged in as 'ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - 12123123F - juan.espanol@mecd.es - 666666666 N1 SEDE'. The page title is 'Trámites y Servicios'. A red box highlights the 'Guardar' button, with a note: 'Cuando se pulsa Guardar, o se navega a otra página, se intentan guardar los datos de la página, pasando las validaciones de cada campo'. Another red box highlights the 'Indice de la solicitud' link. A third red box highlights the pagination controls: '1 2 3 4 5 6 Siguiete >>'. A fourth red box highlights the 'Datos del solicitante y requisitos' section, with a note: 'Datos precargados del registro'. The 'Datos del solicitante y requisitos' section includes:

- Solicitante**
 - Tipo documento (*): DNI
 - Documento (*): 12123123F
 - Nombre (*): JUAN
 - Primer apellido (*): ESPAÑOL
 - Segundo apellido: ESPAÑOL
 - Fecha de nacimiento (*): 04/05/1971 (MM/DD/YYYY)
- Datos de contacto**
 - Correo electrónico (*): Ayuda ? juan.espanol@mecd.es
 - Teléfono móvil (*): Ayuda ? 666666666
 - Domicilio (*): Ayuda ?

 At the bottom, there is a link for 'Reglamento General para la Protección de Datos'.

Puede moverse entre páginas, pulsando directamente sobre el número de la página, sobre el enlace siguiente o anterior, o pulsando sobre el índice.

Como vemos, la solicitud inicialmente contiene 6 páginas. Los datos que rellenaremos en cada una de estas páginas serán:

- 1 > Datos del solicitante y requisitos
- 2 > I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)
- 3 > II.- Formación académica (máximo 2 puntos)
- 4 > III.- Otros méritos (máximo 2 puntos)
- 5 > Alta de especialidades
- 6 > Especialidad

Por defecto, aparece una especialidad (página 6), pero en la página 5 se pueden dar de alta más especialidades y aparecerán nuevas páginas (7, 8, 9, ...). Ver

Completar una solicitud

Por defecto, en la solicitud aparecen 6 páginas:

Datos del solicitante y requisitos

La primera página contiene los **Datos del solicitante y los requisitos** que tiene que cumplir.

En la parte de Reglamento General de Protección de Datos tiene un enlace a la página de "Ejercicio de los derechos de protección de datos personales".

Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Francia. Convocatoria de profesorado interino. Consejería de Francia. Curso 2024-2025)

(*)Datos de carácter obligatorio

Indice de la solicitud 1 2 3 4 5 6 Siguiente

Datos del solicitante y requisitos

Solicitante

Tipo documento (*):	<input type="text" value="DNI"/>
Documento (*):	<input type="text" value="12123123F"/>
Nombre (*):	<input type="text" value="JUAN"/>
Primer apellido (*):	<input type="text" value="ESPAÑOL"/>
Segundo apellido :	<input type="text" value="ESPAÑOL"/>
Fecha de nacimiento (*):	<input type="text" value="01/01/2000"/> (DD/MM/AAAA)

Datos de contacto

Correo electrónico (*): Ayuda	<input type="text" value="juan.espanol@mece.es"/>
Teléfono móvil : Ayuda	<input type="text" value="666666666"/>
Domicilio (*): Ayuda	<input type="text"/>

Reglamento General de Protección de Datos

En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, le informamos de que sus datos serán incorporados al tratamiento denominado "Profesores interinos en programas educativos en el exterior".

Conforme establece el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, los derechos que el interesado tiene en materia de protección de datos son: derecho de acceso, rectificación, supresión (el derecho al olvido), a la limitación del tratamiento, a la portabilidad de los datos, de oposición y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas. Asimismo, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, obliga al responsable del tratamiento a poner a disposición de los ciudadanos los medios para ejercitar dichos derechos.

Podrá hacerlo en la sede electrónica del ministerio o presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal. Ejercicio de los derechos de protección de datos personales del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes :

[Pulse aquí](#) — Acceso a la página "Ejercicio de los derechos de protección de datos personales del Ministerio de Educación"

En la segunda parte de la página, aparecen los requisitos que se deben cumplir para poder presentarse a la convocatoria.

En el caso de presentarse a alguna especialidad del cuerpo de **Profesores de Enseñanza Secundaria (0590)**, será necesario marcar el check del requisito 4 y adjuntar el curso o máster correspondiente en la página 3 de titulaciones.

En el último párrafo, aparece la opción de autorizar al Ministerio de Educación para la consulta por medios electrónicos de los antecedentes de tipo sexual. Solamente afectaría a los solicitantes con nacionalidad española.

En el caso de ser necesario el conocimiento del idioma, aparecerá como requisito 12.

Experiencia y formación

1.- Tener una experiencia docente de, al menos, cinco meses en centros públicos y/o privados (*): [Ayuda](#)

2.- Estar en posesión de la titulación necesaria o contar con experiencia docente (*): [Ayuda](#)

3.- Conocimiento de la lengua española: (*): [Ayuda](#)

Si ha seleccionado la opción b) incorpore el fichero justificativo de conocimiento de la lengua : [Ayuda](#) No se ha seleccionado ningún archivo

Solo si se presenta a alguna especialidad del cuerpo de Profesores de Educación Secundaria

4.- Los candidatos a puestos del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria deberán estar en posesión de la formación pedagógica y didáctica a la que se refiere el artículo 100.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. : [Ayuda](#)

Requisitos personales

5.- Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad establecida, con carácter general, para la jubilación (*):

6.- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica, que sea incompatible con el ejercicio de la docencia. (*):

7.- No ser funcionario de carrera ni en prácticas o estar pendiente del correspondiente nombramiento como funcionario de carrera del mismo Cuerpo al que presenta su solicitud. (*):

Requisitos de nacionalidad **Hay que marcar que se cumplen los requisitos**

8.- Tener acreditada su residencia en el país de la convocatoria, en el momento en que se le nombre como funcionario interino. (*):

9.- Nacionalidad (*): [Ayuda](#) [Ayuda](#)

Incorpore el fichero justificativo de Nacionalidad (max. 1 Mb) : No se ha seleccionado ningún archivo

Requisitos en las Administraciones Públicas

10.- No haber tenido, en los tres años inmediatamente anteriores, una evaluación profesional desfavorable como funcionario docente en el exterior. (*):

11.- No haber sido Inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. (*): [Ayuda](#)

Incorpore el archivo justificativo si fuera necesario (max. 1 Mb) : No se ha seleccionado ningún archivo

Opcional, autorización expresa para consultar el registro de antecedentes penales de tipo sexual

EXCLUSIVAMENTE para nacionales españoles - Autorizo a este departamento ministerial a realizar la consulta de mis datos en el Registro Central de delincentes sexuales del Ministerio de Justicia. En el caso de no autorizar esta consulta, deberá solicitar personalmente al Ministerio de Justicia la citada certificación :

12.- Acreditar el conocimiento del idioma portugués (*): [Ayuda](#)

[Índice de la solicitud](#) [Siguiente](#)

En ciertas convocatorias, la experiencia docente (requisito número 1) o la acreditación del idioma (requisito número 12) pueden ser no exigidas. En tales casos, estos requisitos no aparecerán en la primera página.

Experiencia docente

La segunda página contiene la **Experiencia docente** y la **Experiencia en programas educativos**.

Si la convocatoria **exige un mínimo de experiencia**, aparecerá al crearse la solicitud, un apartado de experiencia docente que debe completarse.

Es imprescindible dar de alta las experiencias que luego se utilizarán en las especialidades a solicitar en la página 6 y siguientes (hay que tener en cuenta, que las experiencias deberán de haberse realizado en el mismo cuerpo de la especialidad que se vaya a solicitar).

Es importante destacar, que para puntuar en el apartado 1.6 del baremo, es necesario seleccionar en el tipo de centro "Centro, Alce o Sección española en el exterior" y la consejería debe de coincidir con la consejería que realiza la convocatoria.

Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Alemania. Convocatoria interinos 2019-2020) (**)Datos de carácter obligatorio

[Guardar](#)

Índice de la solicitud << Anterior 1 **2** 3 4 5 6 Siguiente >>

I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : [Ayuda](#)

Experiencia en centros docentes [Añadir experiencia](#)

Experiencia en centros docentes [Ayuda](#) [Eliminar 0](#)

Descripción (*): [Ayuda](#)

Seleccione el cuerpo y especialidad en la que acredita la experiencia (*): [Ayuda](#)

Años de experiencia (*):

Meses de experiencia (*):

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia docente (max. 1 Mb) (*): Eliminar fichero

Tipo de centro (*): [Ayuda](#)

Seleccione Consejería (sólo para Centro, ALCE o Sección española en el exterior):

Si se marca tipo de centro Público o Privado, el desplegable "Seleccione Consejería" debe ir vacío.

Experiencia en centros docentes [Ayuda](#) [Eliminar 1](#)

Descripción (*): [Ayuda](#)

Seleccione el cuerpo y especialidad en la que acredita la experiencia (*): [Ayuda](#)

Años de experiencia (*):

Meses de experiencia (*):

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia docente (max. 1 Mb) (*): No se ha seleccionado ningún archivo.

Tipo de centro (*): [Ayuda](#)

Seleccione Consejería (sólo para Centro, ALCE o Sección española en el exterior):

Si se marca tipo de centro "Centro, ALCE o Sección española en el exterior", debe de seleccionar la consejería

Para saber como añadir nuevas experiencias en programas, pulse el enlace : [Ayuda](#)

[Añadir programa](#)

Experiencia en programas educativos [Eliminar 0](#)

Descripción (*): [Ayuda](#)

Seleccione el programa (*): [Ayuda](#)

Años de experiencia (*):

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia en programas (max. 1 Mb) (*): Eliminar fichero

Índice de la solicitud << Anterior 1 **2** 3 4 5 6 Siguiente >>

Si la convocatoria no exige un mínimo de experiencia, sólo es necesario añadirlas para que puntúen en el baremo. En este caso, no habrá que añadir tales experiencias en la página 6 y siguientes.

Añadir nuevas experiencias en centros docentes

Para añadir una nueva experiencia docente los pasos son los siguientes:

Índice de la solicitud <<< Anterior 1 2 3 4

I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : [Ayuda](#) ?

Experiencia en centros docentes 2 Pulse el botón "Añadir experiencia"

Experiencia en centros docentes 1 Seleccione la opción en el desplegable

Aparecerá entonces una nueva sección para que añada su experiencia docente. Puede añadir tantas experiencias docentes como necesite.

Índice de la solicitud <<< Anterior 1 2 3 4 5

I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : [Ayuda](#) ?

Experiencia en centros docentes

Descripción (*): [Ayuda](#) ?

Seleccione el cuerpo y especialidad en la que acredita la experiencia (*): [Ayuda](#) ?

Años de experiencia (*):

Meses de experiencia (*):

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia docente (max. 1 Mb) (*): No se ha seleccionado ningún archivo.

Tipo de centro (*): [Ayuda](#) ?

Seleccione Consejería (sólo para Centro, ALCE o Sección española en el exterior) : [Ayuda](#) ?

Para eliminar una experiencia docente que ha creado, simplemente tiene que pulsar en el botón "Eliminar" que aparece al lado de cada una de las secciones:

Índice de la solicitud

I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)

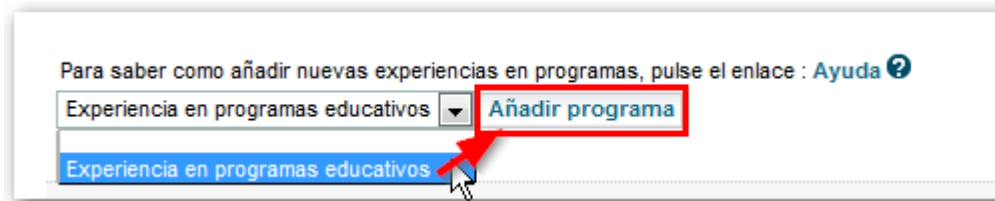
Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : [Ayuda](#) ?

Experiencia en centros docentes

Descripción (*): [Ayuda](#) ?

Seleccione el cuerpo y especialidad en la que

Si lo que desea es añadir experiencia en programas educativos, el procedimiento es el mismo:



A continuación, se le crearán los campos a cumplimentar, común para “Auxiliares de conversación”, “Secciones bilingües” o “Profesores visitantes”.

Experiencia en programas educativos [Eliminar](#)

Descripción (*): [Ayuda ?](#)

Profesor visitante alemania 2010-2011

Seleccione el programa (*): [Ayuda ?](#)

Profesores visitantes

Años de experiencia (*):

1

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia en programas (max. 1 Mb) (*):

Eliminar fichero

Formación académica

La tercera página contiene la **Formación Académica** del solicitante. Aquí podrá añadir título de **doctor, DEA, título oficial de Máster, CAP y/o Suficiencia Investigadora**, consultar sus títulos del Registro Oficial de Títulos, y añadir las titulaciones que posea (Titulaciones universitarias, Escuelas oficiales de idiomas y Música y Danza).

Estar en posesión del título de Doctor, puntuará en el apartado 2.1.1. del baremo a razón de 1.000 y en el apartado 2.1.3 por haber obtenido premio extraordinario 0.500

Título de Doctor (max. 1 Mb) :

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Ha obtenido premio extraordinario en el doctorado :

Añadir DEA, título oficial de Máster y/o Suficiencia Investigadora (incluye el CAP)

1 - Debe seleccionar en la lista de valores situada debajo del campo el valor correspondiente "DEA, título oficial de Máster y/o Suficiencia Investigadora".

2 - Después debe pulsar el botón "Añadir DEA / Máster" situado a su derecha.

Añada todos los DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora que posea. Para saber como añadirlos, pulse el enlace : [Ayuda ?](#)

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora **2** Pulse el botón "Añadir DEA / Master"

1 Seleccione la opción en el desplegable

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora

Si se presenta al cuerpo de Secundaría, será necesario que aporte en este apartado, el Máster o Curso que le capacita para impartir docencia en este nivel educativo.

Recuerde añadir todos los Máster que posea, estos se puntuaran en el apartado 2.1.2 del baremo a razón de 0.500 por cada título.

3 - Para eliminar un apartado "DEA, título oficial de Máster y/o Suficiencia Investigadora", pulse en el botón "Eliminar" correspondiente.

Añada todos los DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora que posea. Para saber como añadirlos, pulse el enlace : [Ayuda ?](#)

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora

Descripción del DEA, Master y/o Suficiencia investigadora : MASTER EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora (max. 1 Mb) : [Ayuda ?](#)

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora **1**

Descripción del DEA, Master y/o Suficiencia investigadora :

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora (max. 1 Mb) : [Ayuda ?](#) No se ha seleccionado ningún archivo.

Consulta de títulos del Registro Oficial de Títulos

Para realizar la consulta al **Registro Oficial de Títulos**, seleccione la opción “Si” del desplegable de autorización, y a continuación pulse en el botón “Guardar” para que se muestren los títulos que se recuperan del Registro.

Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Alemania. Convocatoria interinos 2019-2020)
 (*)Datos de carácter obligatorio

Guardar 2

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente >>

II.- Formación académica (máximo 2 puntos)

Título de Doctor (max. 1 Mb): No se ha seleccionado ningún archivo.

Ha obtenido premio extraordinario en el doctorado:

Añada todos los DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora que posea. Para saber como añadirlos, pulse el enlace: [Ayuda](#)

Títulos del registro oficial de títulos

Autorizo a que se realice la consulta de mis titulaciones en el Registro de Títulos para su verificación (*): [Ayuda](#) 1

Títulos recogidos en el registro de títulos oficiales (universitarios y no universitarios): [Ayuda](#)

No se han encontrado resultados.

Educación Secundaria Obligatoria. F.FINALIZACIÓN: 01/06/2000 F.EXPEDICIÓN: 04/12/2003. SALVADOR DALI. MADRID
 Bachillerato Ciencias de la Naturaleza y de la Salud. F.FINALIZACIÓN: 01/05/2003 F.EXPEDICIÓN: 23/05/2003. SALVADOR DALI. MADRID
 FP Grado Superior Salud Ambiental. F.FINALIZACIÓN: 01/06/2005 F.EXPEDICIÓN: 29/06/2005. SIGLO XXI. MADRID
 FP Grado Superior FP Grado Superior Desarrollo de Aplicaciones Web. F.FINALIZACIÓN: 01/06/2013 F.EXPEDICIÓN: 27/06/2013. LUIS VIVES. MADRID

Si su titulación aparece en la consulta, no es necesario justificarla mediante un archivo, basta con marcar el check correspondiente.
 Si es necesario añadirla, para que pueda calcular el baremo de manera correcta.

Las titulaciones que aparezcan en la consulta, también deben de añadirse como formación académica (para poder seleccionarlas en las páginas de especialidad y para realizar el cálculo del baremo), simplemente, no será necesario justificarlas con un archivo.

Titulaciones Universitarias

Es necesario que la solicitud contenga al menos una titulación universitaria. Por defecto, viene creada la primera titulación universitaria. Deberá de añadir las titulaciones universitarias para poder optar a las especialidades convocadas que seleccionará en la página 6 y siguientes.

1 – Para cumplimentar la titulación debe pulsar el botón de “Buscar” y se abrirá un cuadro, para escribir la titulación que se debe añadir. Además, debe seleccionar el nivel que corresponde a la titulación que se ha añadido.

Añada todas las titulaciones universitarias que posea, incluida la requerida para impartir la especialidad solicitada. Para saber como añadir hacerlo, pulse el enlace: [Ayuda](#)

Titulaciones universitarias

Titulaciones universitarias

Seleccione la titulación (*): [Ayuda](#) 1

Pulsar el botón "Buscar" para realizar un criterio de búsqueda de título

Corresponde al nivel de (*): [Ayuda](#) 2

Seleccionar el nivel correspondiente de la titulación

Segundo ciclo

Es premio extraordinario:

Primer ciclo

Si su titulación aparecen en la consulta, no es necesario justificarla mediante un archivo, basta marcar el check

Titulación justificada por la consulta del Registro Oficial de Títulos.

Incorpore el fichero justificativo de Titulación Universitaria (max. 1 Mb):

Eliminar fichero

Deberá de añadir el fichero justificativo si no lo tiene registrado en el Registro Oficial de Títulos

2 - Para añadir las siguientes titulaciones universitarias debe pulsar en "Añadir titulación universitaria"

Añada todas las titulaciones universitarias que posea, incluida la requerida para impartir la especialidad solicitada. Para saber como añadir hacerlo, pulse el enlace : [Ayuda](#) ?

Titulaciones universitarias ▼ **Añadir titulación universitaria** — Pulsar en "Añadir titulación universitaria"

Titulaciones universitarias [Eliminar](#)

Seleccione la titulación (*): [Ayuda](#) ? GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE CANTABRIA

Corresponde al nivel de (*): [Ayuda](#) ? ▼

Es premio extraordinario :

Titulación justificada por la consulta del Registro Oficial de Títulos. :

Incorpore el fichero justificativo de Titulación Universitaria (max. 1 Mb) : Eliminar fichero

Aparecerá debajo de la primera titulación universitaria y se completará de la misma manera que la primera titulación. Si se quiere eliminar una titulación universitaria, debe seleccionar el botón "Eliminar" indicado con una flecha en la imagen siguiente:

Añada todas las titulaciones universitarias que posea, incluida la requerida para impartir la especialidad solicitada. Para saber como añadir hacerlo, pulse el enlace : [Ayuda](#) ?

Titulaciones universitarias ▼ **Añadir titulación universitaria**

Titulaciones universitarias [Eliminar](#)

Seleccione la titulación (*): [Ayuda](#) ? GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE CANTABRIA

Corresponde al nivel de (*): [Ayuda](#) ? ▼

Es premio extraordinario :

Titulación justificada por la consulta del Registro Oficial de Títulos. :

Incorpore el fichero justificativo de Titulación Universitaria (max. 1 Mb) : Eliminar fichero

Titulaciones universitarias [Eliminar](#) ←

Seleccione la titulación (*): [Ayuda](#) ?

Corresponde al nivel de (*): [Ayuda](#) ? ▼

Es premio extraordinario :

Titulación justificada por la consulta del Registro Oficial de Títulos. :

Incorpore el fichero justificativo de Titulación Universitaria (max. 1 Mb) :

Añadir todas las formaciones que posea

Para añadir las titulaciones de "Escuelas oficiales de idiomas y, Música y danza se debe añadir formación y seleccionar la que desee. Por cada formación académica que quiera añadir, debe repetir los pasos 1 y 2.

Añada todas las formaciones que posea. Para saber como hacerlo, pulse el enlace : [Ayuda](#) ?

Escuelas Oficiales de Idiomas ▼ **Añadir formación** ② Pulse el botón "Añadir formación"

Escuelas Oficiales de Idiomas
Música y danza ① Seleccionar la formación académica que quiere añadir

Escuelas Oficiales de Idiomas

Seleccione en el desplegable "Escuelas Oficiales de idiomas" y pulse en el botón "Añadir formación". Debe seleccionar el idioma, el nivel correspondiente. Si su titulación aparece en la consulta del Registro Oficial de

Títulos, no es necesaria justificarla mediante un archivo, basta con marcar el check. Deberá añadir el fichero justificativo en caso de que no esté justificado por el Registro Oficial de Títulos.

En el apartado 2.2.3 del baremo puntuarán 0.250 para el ciclo Elemental o Nivel Intermedio y 0.500 para el ciclo Superior o Nivel Avanzado.

Escuelas Oficiales de Idiomas [Eliminar](#)

Seleccione el idioma (*): Inglés

Nivel (*): ▼

Titulación justificada por la consulta del Registro Oficial de Títulos. :

Incorpore el fichero justificativo de Escuela Oficial de Idiomas (max. 1 Mb) :

Si su titulación aparece en la consulta, no es necesario justificarla mediante un archivo, basta con marcar el check.

Deberá de añadir el fichero justificativo en caso de que no esté justificado por la consulta del "Registro Oficial de Títulos"

Música y danza

Seleccione en el desplegable "Música y danza" y pulse en el botón "Añadir formación". Debe seleccionar la formación correspondiente. Si su titulación aparece en la consulta del Registro Oficial de Títulos, no es necesaria justificarla mediante un archivo, basta con marcar el check. Deberá añadir el fichero justificativo en caso de que no esté justificado por el Registro Oficial de Títulos.

En el apartado 2.2.3 del baremo puntuarán 0.500

Música y danza [Eliminar](#)

Seleccione la titulación (*): [Ayuda](#) Título profesional de música, especialidad Contrabajo

Titulación justificada por la consulta del Registro Oficial de Títulos. :

Incorpore el fichero justificativo de Música y Danza (max. 1 Mb) :

Cuando llegue a la página 3 debe añadirla y dar valor a sus campos.

Otros méritos

En la cuarta página de la solicitud podrá registrar otros cursos y actividades de formación (Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas, cursos de formación convocados por administraciones educativas específico para una especialidad, otras actividades de formación y perfeccionamiento), especialidad de Educación Física y enseñanza de religión.

Añadir otros cursos/actividades de formación

- 1- Seleccionar en el desplegable el curso/actividad a añadir
- 2- Pulsar el botón "Añadir otros méritos"

Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Alemania. Convocatoria interinos 2019-2020)

(*)Datos de carácter obligatorio

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 **4** 5 6 Siguiente >>

III.- Otros méritos (máximo 2 puntos)

Para saber como añadir otros cursos/actividades de formación : [Ayuda](#)

2 Pulsar el botón "Añadir otros méritos"

1 Seleccionar en el desplegable la opción que quiere añadir

- 3.1 Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas
- 3.1 Cursos formación convocados por administraciones educativas específico para una especialidad
- 3.2 Otras actividades de formación y perfeccionamiento

Fichero (max. 1 Mb):

Para eliminar un curso/actividad añadida, pulse en el botón "Eliminar" correspondiente.

Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Alemania. Convocatoria interinos 2019-2020)

(*)Datos de carácter obligatorio

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 **4** 5 6 Siguiente >>

III.- Otros méritos (máximo 2 puntos)

Para saber como añadir otros cursos/actividades de formación : [Ayuda](#)

1

3.1 Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas

Descripción de la formación/actividad (*):

Horas de formación/actividad (*):

Incorpore el fichero justificativo de Cursos convocados por adm. educativas (max. 1 Mb) (*): No se ha seleccionado ningún archivo.

1

3.1 Cursos formación convocados por administraciones educativas específico para una especialidad

Descripción de la formación/actividad (*):

Horas de formación/actividad (*):

Especialidad (*):

Incorpore el fichero justificativo de Cursos convocados por adm. educativas específico (max. 1 Mb) (*): No se ha seleccionado ningún archivo.

1

3.2 Otras actividades de formación y perfeccionamiento [Ayuda](#)

Descripción de la formación/actividad (*):

Horas de formación/actividad (*):

Incorpore el fichero justificativo Otras actividades de formación y perfeccionamiento (*): No se ha seleccionado ningún archivo.

Educación Física

Exclusivamente para la especialidad de **Educación Física**, por tener acreditada la condición de deportista de alto nivel en los términos previstos en el Real Decreto 971/2007, de 13 de junio, se sumarán 0,50 puntos en el apartado 3.2. del baremo.

Deberá de marcar el check “Exclusivamente para la especialidad de Educación Física” y adjuntar documento expedido por el Consejo Superior de Deportes en el que expresamente conste la condición de deportista de alto nivel y el periodo de tiempo en el que abarca esta condición.

Exclusivamente para la especialidad de Educación Física : [Ayuda ?](#)

Incorpore el fichero justificativo Educación Física
(max. 1 Mb) :

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Religión

Para añadir la enseñanza de religión, seleccione en el desplegable “Enseñanza de religión” y pulse en el botón “Añadir enseñanza de religión”.

Para saber como añadir enseñanza de religión : [Ayuda ?](#)

▼ Añadir enseñanza de religión

2

Pulse el botón
"Añadir enseñanza de
religión"

Enseñanza de religión

Eliminar

1

Seleccionar la opción en el desplegable

A continuación, se le creará debajo el apartado “Enseñanza de religión” para cumplimentar. Por cada año de experiencia docente impartiendo la enseñanza de la religión en el mismo nivel educativo que el impartido por el cuerpo al que opta el aspirante, en centros públicos y en régimen de contrato laboral, en el apartado 3.3. del baremo puntuará 0.075

Dar de alta una nueva especialidad

Si pulsamos el enlace "Lista de solicitudes", volveremos a la lista de solicitudes, donde aparecerá la solicitud creada en estado "borrador", y las acciones que podemos realizar sobre ella.

ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - 12123123F - juan.espanol@mece.es - 666666666 N1 SEDE

Información convocatoria [?](#) [Cerrar sesión](#)

Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Andorra. Convocatoria 2019-2020) N1 SEDE

Fase actual: Presentación Plazo: 02/05/2019 08:00:01 hasta

[Nueva solicitud](#)

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: **ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 12123123F**

Código solicitud: Sin código, por estar en borrador

Estado: En borrador Estado actual

Fecha creación: 02/06/2019 13:57:54 Fecha confirmación:

Fecha registro: Fecha última modificación: 02/06/2019 13:57:59

Observaciones:

[Ver solicitud](#) [Modificar solicitud](#) [Calcular baremo](#) [Confirmar](#) [Eliminar](#)

Acción para completar la solicitud

Para continuar cumplimentando la solicitud hay que pulsar en "Modificar solicitud".

Ver ayuda en la propia solicitud

En la propia solicitud que se rellena en Sede, muchos de los campos tienen un botón de ayuda que lleva a una página donde se explica en detalle que significa cada campo y cómo se tiene que rellenar teniendo en cuenta la convocatoria.

Índice de la solicitud

I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace [Ayuda ?](#)

[Añadir experiencia](#)

Para saber como añadir nuevas experiencias en programas, pulse el enlace [Ayuda ?](#)

[Añadir programa](#)

Completar una solicitud

Por defecto, en la solicitud aparecen 6 páginas:


Datos del solicitante y requisitos

La primera página contiene los **Datos del solicitante y los requisitos** que tiene que cumplir.

En la parte de Reglamento General de Protección de Datos tiene un enlace a la página de "Ejercicio de los derechos de protección de datos personales".

Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Francia. Convocatoria de profesorado interino. Consejería de Francia. Curso 2024-2025)

(*)Datos de carácter obligatorio

Indice de la solicitud 1 2 3 4 5 6 Siguiente 

Datos del solicitante y requisitos

Solicitante

Tipo documento (*):

Documento (*):

Nombre (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido :

Fecha de nacimiento (*): (DD/MM/AAAA)

Datos de contacto

Correo electrónico (*): [Ayuda](#)

Teléfono móvil : [Ayuda](#)

Domicilio (*): [Ayuda](#)

Reglamento General de Protección de Datos

En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, le informamos de que sus datos serán incorporados al tratamiento denominado "Profesores interinos en programas educativos en el exterior".

Conforme establece el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, los derechos que el interesado tiene en materia de protección de datos son: derecho de acceso, rectificación, supresión (el derecho al olvido), a la limitación del tratamiento, a la portabilidad de los datos, de oposición y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas. Asimismo, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, obliga al responsable del tratamiento a poner a disposición de los ciudadanos los medios para ejercitar dichos derechos.

Podrá hacerlo en la sede electrónica del ministerio o presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal. **Ejercicio de los derechos de protección de datos personales del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes :**

[Pulse aquí](#) — Acceso a la página "Ejercicio de los derechos de protección de datos personales del Ministerio de Educación"

En la segunda parte de la página, aparecen los requisitos que se deben cumplir para poder presentarse a la convocatoria.

En el caso de presentarse a alguna especialidad del cuerpo de **Profesores de Enseñanza Secundaria (0590)**, será necesario marcar el check del requisito 4 y adjuntar el curso o máster correspondiente en la página 3 de titulaciones.

En el último párrafo, aparece la opción de autorizar al Ministerio de Educación para la consulta por medios electrónicos de los antecedentes de tipo sexual. Solamente afectaría a los solicitantes con nacionalidad española.

En el caso de ser necesario el conocimiento del idioma, aparecerá como requisito 12.

Experiencia y formación

1.- Tener una experiencia docente de, al menos, cinco meses en centros públicos y/o privados (*): [Ayuda](#)

2.- Estar en posesión de la titulación necesaria o contar con experiencia docente (*): [Ayuda](#)

3.- Conocimiento de la lengua española: (*): [Ayuda](#)

Si ha seleccionado la opción b) incorpore el fichero justificativo de conocimiento de la lengua : [Ayuda](#) No se ha seleccionado ningún archivo

Solo si se presenta a alguna especialidad del cuerpo de Profesores de Educación Secundaria

4.- Los candidatos a puestos del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria deberán estar en posesión de la formación pedagógica y didáctica a la que se refiere el artículo 100.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. : [Ayuda](#)

Requisitos personales

5.- Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad establecida, con carácter general, para la jubilación (*):

6.- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica, que sea incompatible con el ejercicio de la docencia. (*):

7.- No ser funcionario de carrera ni en prácticas o estar pendiente del correspondiente nombramiento como funcionario de carrera del mismo Cuerpo al que presenta su solicitud. (*):

Requisitos de nacionalidad **Hay que marcar que se cumplen los requisitos**

8.- Tener acreditada su residencia en el país de la convocatoria, en el momento en que se le nombre como funcionario interino. (*):

9.- Nacionalidad (*): [Ayuda](#) [Ayuda](#)

Incorpore el fichero justificativo de Nacionalidad (max. 1 Mb) : No se ha seleccionado ningún archivo

Requisitos en las Administraciones Públicas

10.- No haber tenido, en los tres años inmediatamente anteriores, una evaluación profesional desfavorable como funcionario docente en el exterior. (*):

11.- No haber sido Inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. (*): [Ayuda](#)

Incorpore el archivo justificativo si fuera necesario (max. 1 Mb) : No se ha seleccionado ningún archivo

Opcional, autorización expresa para consultar el registro de antecedentes penales de tipo sexual

EXCLUSIVAMENTE para nacionales españoles - Autorizo a este departamento ministerial a realizar la consulta de mis datos en el Registro Central de delincentes sexuales del Ministerio de Justicia. En el caso de no autorizar esta consulta, deberá solicitar personalmente al Ministerio de Justicia la citada certificación :

12.- Acreditar el conocimiento del idioma portugués (*): [Ayuda](#)

[Índice de la solicitud](#) [Siguiente](#)

En ciertas convocatorias, la experiencia docente (requisito número 1) o la acreditación del idioma (requisito número 12) pueden ser no exigidas. En tales casos, estos requisitos no aparecerán en la primera página.

Experiencia docente

La segunda página contiene la **Experiencia docente** y la **Experiencia en programas educativos**.

Si la convocatoria **exige un mínimo de experiencia**, aparecerá al crearse la solicitud, un apartado de experiencia docente que debe completarse.

Es imprescindible dar de alta las experiencias que luego se utilizarán en las especialidades a solicitar en la página 6 y siguientes (hay que tener en cuenta, que las experiencias deberán de haberse realizado en el mismo cuerpo de la especialidad que se vaya a solicitar).

Es importante destacar, que para puntuar en el apartado 1.6 del baremo, es necesario seleccionar en el tipo de centro "Centro, Alce o Sección española en el exterior" y la consejería debe de coincidir con la consejería que realiza la convocatoria.

Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Alemania. Convocatoria interinos 2019-2020) (**)Datos de carácter obligatorio

[Guardar](#)

Índice de la solicitud << Anterior 1 **2** 3 4 5 6 Siguiente >>

I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : [Ayuda](#)

Experiencia en centros docentes [▼](#) [Añadir experiencia](#)

Experiencia en centros docentes [Ayuda](#) [Eliminar 0](#)

Descripción (*): [Ayuda](#)

Seleccione el cuerpo y especialidad en la que acredita la experiencia (*): [Ayuda](#)

Años de experiencia (*):

Meses de experiencia (*):

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia docente (max. 1 Mb) (*): Eliminar fichero

Tipo de centro (*): [Ayuda](#)

Seleccione Consejería (sólo para Centro, ALCE o Sección española en el exterior):

[Ayuda](#)

Experiencia en centros docentes [Ayuda](#) [Eliminar 1](#)

Descripción (*): [Ayuda](#)

Seleccione el cuerpo y especialidad en la que acredita la experiencia (*): [Ayuda](#)

Años de experiencia (*):

Meses de experiencia (*):

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia docente (max. 1 Mb) (*): No se ha seleccionado ningún archivo.

Tipo de centro (*): [Ayuda](#)

Seleccione Consejería (sólo para Centro, ALCE o Sección española en el exterior):

[Ayuda](#)

Para saber como añadir nuevas experiencias en programas, pulse el enlace : [Ayuda](#)

[▼](#) [Añadir programa](#)

Experiencia en programas educativos [Eliminar 0](#)

Descripción (*): [Ayuda](#)

Seleccione el programa (*): [Ayuda](#)

Años de experiencia (*):

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia en programas (max. 1 Mb) (*): Eliminar fichero

Índice de la solicitud << Anterior 1 **2** 3 4 5 6 Siguiente >>

Si se marca tipo de centro Público o Privado, el desplegable "Seleccione Consejería" debe ir vacío.

Si se marca tipo de centro "Centro, ALCE o Sección española en el exterior", debe de seleccionar la consejería

Si la convocatoria no exige un mínimo de experiencia, sólo es necesario añadirlas para que puntúen en el baremo. En este caso, no habrá que añadir tales experiencias en la página 6 y siguientes.

Añadir nuevas experiencias en centros docentes

Para añadir una nueva experiencia docente los pasos son los siguientes:

Índice de la solicitud <<< Anterior 1 2 3 4

I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : [Ayuda](#) ?

Experiencia en centros docentes ▾ Añadir experiencia **2** Pulse el botón "Añadir experiencia"

Experiencia en centros docentes **1** Seleccione la opción en el desplegable

Aparecerá entonces una nueva sección para que añada su experiencia docente. Puede añadir tantas experiencias docentes como necesite.

Índice de la solicitud <<< Anterior 1 2 3 4 5

I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : [Ayuda](#) ?

Experiencia en centros docentes ▾ Añadir experiencia

Experiencia en centros docentes Eliminar

Descripción (*): [Ayuda](#) ?

Seleccione el cuerpo y especialidad en la que acredita la experiencia (*): [Ayuda](#) ?

Años de experiencia (*):

Meses de experiencia (*):

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia docente (max. 1 Mb) (*):

Tipo de centro (*): [Ayuda](#) ?

Seleccione Consejería (sólo para Centro, ALCE o Sección española en el exterior) : [Ayuda](#) ?

Para eliminar una experiencia docente que ha creado, simplemente tiene que pulsar en el botón "Eliminar" que aparece al lado de cada una de las secciones:

Índice de la solicitud

I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : [Ayuda](#) ?

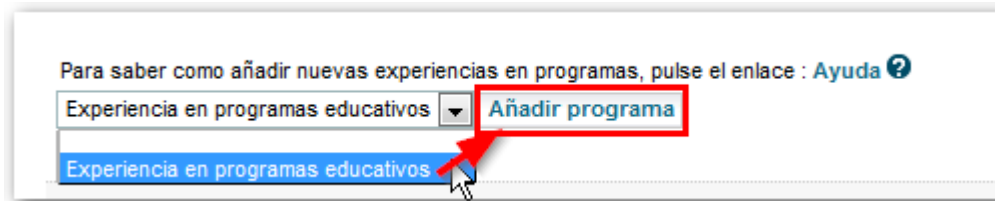
Experiencia en centros docentes ▾ Añadir experiencia

Experiencia en centros docentes Eliminar

Descripción (*): [Ayuda](#) ?

Seleccione el cuerpo y especialidad en la que

Si lo que desea es añadir experiencia en programas educativos, el procedimiento es el mismo:



A continuación, se le crearán los campos a cumplimentar, común para “Auxiliares de conversación”, “Secciones bilingües” o “Profesores visitantes”.

Experiencia en programas educativos [Eliminar](#)

Descripción (*): [Ayuda ?](#)

Profesor visitante alemania 2010-2011

Seleccione el programa (*): [Ayuda ?](#)

Profesores visitantes

Años de experiencia (*):

1

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia en programas (max. 1 Mb) (*):

Eliminar fichero

Formación académica

La tercera página contiene la **Formación Académica** del solicitante. Aquí podrá añadir título de **doctor, DEA, título oficial de Máster, CAP y/o Suficiencia Investigadora**, consultar sus títulos del Registro Oficial de Títulos, y añadir las titulaciones que posea (Titulaciones universitarias, Escuelas oficiales de idiomas y Música y Danza).

Estar en posesión del título de Doctor, puntuará en el apartado 2.1.1. del baremo a razón de 1.000 y en el apartado 2.1.3 por haber obtenido premio extraordinario 0.500

Título de Doctor (max. 1 Mb) :

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Ha obtenido premio extraordinario en el doctorado :

Añadir DEA, título oficial de Máster y/o Suficiencia Investigadora (incluye el CAP)

1 - Debe seleccionar en la lista de valores situada debajo del campo el valor correspondiente "DEA, título oficial de Máster y/o Suficiencia Investigadora".

2 - Después debe pulsar el botón "Añadir DEA / Máster" situado a su derecha.

Añada todos los DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora que posea. Para saber como añadirlos, pulse el enlace : [Ayuda ?](#)

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora **2** Pulse el botón "Añadir DEA / Master"

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora **1** Seleccione la opción en el desplegable

Si se presenta al cuerpo de Secundaría, será necesario que aporte en este apartado, el Máster o Curso que le capacita para impartir docencia en este nivel educativo.

Recuerde añadir todos los Máster que posea, estos se puntuaran en el apartado 2.1.2 del baremo a razón de 0.500 por cada título.

3 - Para eliminar un apartado "DEA, título oficial de Máster y/o Suficiencia Investigadora", pulse en el botón "Eliminar" correspondiente.

Añada todos los DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora que posea. Para saber como añadirlos, pulse el enlace : [Ayuda ?](#)

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora

Descripción del DEA, Master y/o Suficiencia investigadora : MASTER EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora (max. 1 Mb) : [Ayuda ?](#)

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora **1**

Descripción del DEA, Master y/o Suficiencia investigadora :

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora (max. 1 Mb) : [Ayuda ?](#) No se ha seleccionado ningún archivo.

Consulta de títulos del Registro Oficial de Títulos

Para realizar la consulta al **Registro Oficial de Títulos**, seleccione la opción “Si” del desplegable de autorización, y a continuación pulse en el botón “Guardar” para que se muestren los títulos que se recuperan del Registro.

Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Alemania. Convocatoria interinos 2019-2020)
 (*)Datos de carácter obligatorio

Guardar **2**

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 **3** 4 5 6 Siguiete >>

II.- Formación académica (máximo 2 puntos)

Título de Doctor (max. 1 Mb) : No se ha seleccionado ningún archivo.

Ha obtenido premio extraordinario en el doctorado :

Añada todos los DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora que posea. Para saber como añadirlos, pulse el enlace : [Ayuda ?](#)

Títulos del registro oficial de títulos

Autorizo a que se realice la consulta de mis titulaciones en el Registro de Títulos para su verificación (*): [Ayuda ?](#) **Si** **1**

Títulos recogidos en el registro de títulos oficiales (universitarios y no universitarios) : [Ayuda ?](#)

No se han encontrado resultados.

Educación Secundaria Obligatoria. F.FINALIZACIÓN: 01/06/2000 F.EXPEDICIÓN: 04/12/2003. SALVADOR DALI. MADRID
 Bachillerato Ciencias de la Naturaleza y de la Salud. F.FINALIZACIÓN: 01/05/2003 F.EXPEDICIÓN: 23/05/2003. SALVADOR DALI. MADRID
 FP Grado Superior Salud Ambiental. F.FINALIZACIÓN: 01/06/2005 F.EXPEDICIÓN: 29/06/2005. SIGLO XXI. MADRID
 FP Grado Superior FP Grado Superior Desarrollo de Aplicaciones Web. F.FINALIZACIÓN: 01/06/2013 F.EXPEDICIÓN: 27/06/2013. LUIS VIVES. MADRID

Si su titulación aparece en la consulta, no es necesario justificarla mediante un archivo, basta con marcar el check correspondiente.
 Si es necesario añadirla, para que pueda calcular el baremo de manera correcta.

Las titulaciones que aparezcan en la consulta, también deben de añadirse como formación académica (para poder seleccionarlas en las páginas de especialidad y para realizar el cálculo del baremo), simplemente, no será necesario justificarlas con un archivo.

Titulaciones Universitarias

Es necesario que la solicitud contenga al menos una titulación universitaria. Por defecto, viene creada la primera titulación universitaria. Deberá de añadir las titulaciones universitarias para poder optar a las especialidades convocadas que seleccionará en la página 6 y siguientes.

1 – Para cumplimentar la titulación debe pulsar el botón de “Buscar” y se abrirá un cuadro, para escribir la titulación que se debe añadir. Además, debe seleccionar el nivel que corresponde a la titulación que se ha añadido.

Añada todas las titulaciones universitarias que posea, incluida la requerida para impartir la especialidad solicitada. Para saber como añadir hacerlo, pulse el enlace : [Ayuda ?](#)

Titulaciones universitarias

Titulaciones universitarias

Seleccione la titulación (*): [Ayuda ?](#) **1**

Pulsar el botón "Buscar" para realizar un criterio de búsqueda de título

Corresponde al nivel de (*): [Ayuda ?](#) **2**

Seleccionar el nivel correspondiente de la titulación

Es premio extraordinario. :

Segundo ciclo **2**

Si su titulación aparecen en la consulta, no es necesario justificarla mediante un archivo, basta marcar el check

Titulación justificada por la consulta del Registro Oficial de Títulos. :

Incorpore el fichero justificativo de Titulación Universitaria (max. 1 Mb) :

Eliminar fichero

Deberá de añadir el fichero justificativo si no lo tiene registrado en el Registro Oficial de Títulos

2 - Para añadir las siguientes titulaciones universitarias debe pulsar en "Añadir titulación universitaria"

Añada todas las titulaciones universitarias que posea, incluida la requerida para impartir la especialidad solicitada. Para saber como añadir hacerlo, pulse el enlace : [Ayuda](#) ?

Titulaciones universitarias ▼ **Añadir titulación universitaria** — Pulsar en "Añadir titulación universitaria"

Titulaciones universitarias [Eliminar](#)

Seleccione la titulación (*): [Ayuda](#) ? GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE CANTABRIA

Corresponde al nivel de (*): [Ayuda](#) ? ▼

Es premio extraordinario :

Titulación justificada por la consulta del Registro Oficial de Títulos. :

Incorpore el fichero justificativo de Titulación Universitaria (max. 1 Mb) :

Aparecerá debajo de la primera titulación universitaria y se completará de la misma manera que la primera titulación. Si se quiere eliminar una titulación universitaria, debe seleccionar el botón "Eliminar" indicado con una flecha en la imagen siguiente:

Añada todas las titulaciones universitarias que posea, incluida la requerida para impartir la especialidad solicitada. Para saber como añadir hacerlo, pulse el enlace : [Ayuda](#) ?

Titulaciones universitarias ▼ **Añadir titulación universitaria**

Titulaciones universitarias [Eliminar](#)

Seleccione la titulación (*): [Ayuda](#) ? GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE CANTABRIA

Corresponde al nivel de (*): [Ayuda](#) ? ▼

Es premio extraordinario :

Titulación justificada por la consulta del Registro Oficial de Títulos. :

Incorpore el fichero justificativo de Titulación Universitaria (max. 1 Mb) :

Titulaciones universitarias [Eliminar](#) ←

Seleccione la titulación (*): [Ayuda](#) ?

Corresponde al nivel de (*): [Ayuda](#) ? ▼

Es premio extraordinario :

Titulación justificada por la consulta del Registro Oficial de Títulos. :

Incorpore el fichero justificativo de Titulación Universitaria (max. 1 Mb) :

Añadir todas las formaciones que posea

Para añadir las titulaciones de "Escuelas oficiales de idiomas y, Música y danza se debe añadir formación y seleccionar la que desee. Por cada formación académica que quiera añadir, debe repetir los pasos 1 y 2.

Añada todas las formaciones que posea. Para saber como hacerlo, pulse el enlace : [Ayuda](#) ?

Escuelas Oficiales de Idiomas ▼ **Añadir formación** ② Pulse el botón "Añadir formación"

Escuelas Oficiales de Idiomas
Música y danza ① Seleccionar la formación académica que quiere añadir

Escuelas Oficiales de Idiomas

Seleccione en el desplegable "Escuelas Oficiales de idiomas" y pulse en el botón "Añadir formación". Debe seleccionar el idioma, el nivel correspondiente. Si su titulación aparece en la consulta del Registro Oficial de

Títulos, no es necesaria justificarla mediante un archivo, basta con marcar el check. Deberá añadir el fichero justificativo en caso de que no esté justificado por el Registro Oficial de Títulos.

En el apartado 2.2.3 del baremo puntuarán 0.250 para el ciclo Elemental o Nivel Intermedio y 0.500 para el ciclo Superior o Nivel Avanzado.

Escuelas Oficiales de Idiomas [Eliminar](#)

Seleccione el idioma (*): Inglés

Nivel (*): ▼

Titulación justificada por la consulta del Registro Oficial de Títulos. :

Incorpore el fichero justificativo de Escuela Oficial de Idiomas (max. 1 Mb) :

Si su titulación aparece en la consulta, no es necesario justificarla mediante un archivo, basta con marcar el check.

Deberá de añadir el fichero justificativo en caso de que no esté justificado por la consulta del "Registro Oficial de Títulos"

Música y danza

Seleccione en el desplegable "Música y danza" y pulse en el botón "Añadir formación". Debe seleccionar la formación correspondiente. Si su titulación aparece en la consulta del Registro Oficial de Títulos, no es necesaria justificarla mediante un archivo, basta con marcar el check. Deberá añadir el fichero justificativo en caso de que no esté justificado por el Registro Oficial de Títulos.

En el apartado 2.2.3 del baremo puntuarán 0.500

Música y danza [Eliminar](#)

Seleccione la titulación (*): [Ayuda](#) Título profesional de música, especialidad Contrabajo

Titulación justificada por la consulta del Registro Oficial de Títulos. :

Incorpore el fichero justificativo de Música y Danza (max. 1 Mb) :

Cuando llegue a la página 3 debe añadirla y dar valor a sus campos.

Otros méritos

En la cuarta página de la solicitud podrá registrar otros cursos y actividades de formación (Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas, cursos de formación convocados por administraciones educativas específico para una especialidad, otras actividades de formación y perfeccionamiento), especialidad de Educación Física y enseñanza de religión.

Añadir otros cursos/actividades de formación

- 3- Seleccionar en el desplegable el curso/actividad a añadir
- 4- Pulsar el botón "Añadir otros méritos"

Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Alemania. Convocatoria interinos 2019-2020)

(*)Datos de carácter obligatorio

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 **4** 5 6 Siguiente >>

III.- Otros méritos (máximo 2 puntos)

Para saber como añadir otros cursos/actividades de formación : Ayuda ?

2 Pulsar el botón "Añadir otros méritos"

1 Seleccionar en el desplegable la opción que quiere añadir

- 3.1 Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas
- 3.1 Cursos formación convocados por administraciones educativas específico para una especialidad
- 3.2 Otras actividades de formación y perfeccionamiento

Fichero (max. 1 Mb):

Para eliminar un curso/actividad añadida, pulse en el botón "Eliminar" correspondiente.

Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Alemania. Convocatoria interinos 2019-2020)

(*)Datos de carácter obligatorio

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 **4** 5 6 Siguiente >>

III.- Otros méritos (máximo 2 puntos)

Para saber como añadir otros cursos/actividades de formación : Ayuda ?

3.1 Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas **1**

Descripción de la formación/actividad (*):

Horas de formación/actividad (*):

Incorpore el fichero justificativo de Cursos convocados por adm. educativas (max. 1 Mb) (*): No se ha seleccionado ningún archivo.

3.1 Cursos formación convocados por administraciones educativas específico para una especialidad **1**

Descripción de la formación/actividad (*):

Horas de formación/actividad (*):

Especialidad (*):

Incorpore el fichero justificativo de Cursos convocados por adm. educativas específico (max. 1 Mb) (*): No se ha seleccionado ningún archivo.

3.2 Otras actividades de formación y perfeccionamiento Ayuda ? **1**

Descripción de la formación/actividad (*):

Horas de formación/actividad (*):

Incorpore el fichero justificativo Otras actividades de formación y perfeccionamiento (*): No se ha seleccionado ningún archivo.

Educación Física

Exclusivamente para la especialidad de **Educación Física**, por tener acreditada la condición de deportista de alto nivel en los términos previstos en el Real Decreto 971/2007, de 13 de junio, se sumarán 0,50 puntos en el apartado 3.2. del baremo.

Deberá de marcar el check “Exclusivamente para la especialidad de Educación Física” y adjuntar documento expedido por el Consejo Superior de Deportes en el que expresamente conste la condición de deportista de alto nivel y el periodo de tiempo en el que abarca esta condición.

Exclusivamente para la especialidad de Educación Física : [Ayuda ?](#)

Incorpore el fichero justificativo Educación Física
(max. 1 Mb) :

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Religión

Para añadir la enseñanza de religión, seleccione en el desplegable “Enseñanza de religión” y pulse en el botón “Añadir enseñanza de religión”.

Para saber como añadir enseñanza de religión : [Ayuda ?](#)

▼ Añadir enseñanza de religión

2

Pulse el botón

"Añadir enseñanza de religión"

Enseñanza de religión

Eliminar

1

Seleccionar la opción en el desplegable

A continuación, se le creará debajo el apartado “Enseñanza de religión” para cumplimentar. Por cada año de experiencia docente impartiendo la enseñanza de la religión en el mismo nivel educativo que el impartido por el cuerpo al que opta el aspirante, en centros públicos y en régimen de contrato laboral, en el apartado 3.3. del baremo puntuará 0.075

Dar de alta una nueva especialidad

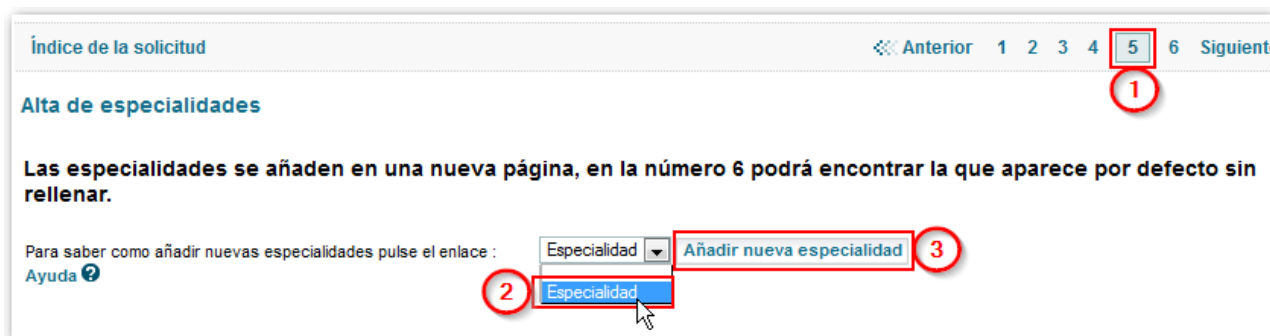
En la quinta página del formulario de la solicitud, tendrá la opción de añadir si quiere participar en más de una especialidad.

Por defecto, en la solicitud aparece una página 6 donde puede indicar la especialidad a la que desea presentarse:



Si desea presentarse por más especialidades, en la página 5 puede dar de alta nuevas páginas de especialidad. Los pasos para seguir son:

1. Vaya a la página 5
2. Seleccione en el desplegable "Especialidad"
3. Pulse el botón "Añadir nueva especialidad"



Se añade entonces una nueva página donde puede completar los datos de la nueva especialidad por la que se presenta:



Eliminar una especialidad en nuestra solicitud

Una vez que hemos accedido a la solicitud, nos vamos a la página de la especialidad que queremos eliminar (por ejemplo, la 7) y pulsamos el botón "Eliminar":



Completar una página de especialidad (página 6 y posteriores)

Para completar correctamente una página de especialidad a la que desea presentarse hay que seguir los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar la especialidad entre las distintas posibilidades que se hayan convocado.*
- 2. Seleccionar la titulación (que se habrá incorporado en la página 3, dentro de las opciones de Titulaciones universitarias) que le habilite a solicitar esa especialidad.*
- 3. Seleccionar una titulación complementaria si fuese necesario (de las incorporadas en la página 3, en este caso, tanto de Titulaciones universitarias, como de Máster (incluido el CAP), Escuelas oficiales de Idiomas, Música o Danza).*
- 4. Seleccionar la experiencia docente que le habilite a pedir la especialidad (de las incorporadas en la página 2, y teniendo en cuenta que debe ser del mismo cuerpo que la especialidad solicitada), si fuese un requisito de la convocatoria.*
- 5. Incorporar el fichero justificativo del conocimiento del idioma, si fuese un requisito de la convocatoria.*

Los ficheros justificativos de las titulaciones o las experiencias se recuperan de las páginas 2 y 3, salvo en el caso de las titulaciones justificadas por la consulta del Registro Oficial de Títulos.

Si cambiamos la titulación o la experiencia, al pulsar el botón “Guardar”, recuperará los archivos justificativos correspondientes.

Adjuntar documentos

La documentación que se aporte tiene que ser escaneada y subida a la solicitud en la Sede preferiblemente en formato PDF, JPG (imágenes), ZIP o RAR.

IMPORTANTE: Al escanear documentos, hágalo con una resolución baja para que el fichero tenga un tamaño reducido. Normalmente una **resolución de 150x150 ppp** es suficiente.

Sólo se puede subir un archivo por requisito o mérito:

- Mediante un único fichero multipágina en formato PDF.
- Mediante un único archivo (RAR o ZIP) que contenga varios ficheros comprimidos.

Si se adjunta un fichero para un requisito o mérito y a continuación otro para el mismo requisito o mérito, el sistema elimina el primero y conserva solamente el último que se ha subido. Recuerde pulsar el botón "Guardar" para que los cambios realizados tengan efecto.

Funcionamiento de los campos con botón "buscar"

En la aplicación, hay una serie de campos que nos permitirán seleccionar un valor entre una lista de posibles valores mediante un botón de "Buscar" (por ejemplo, para seleccionar la titulación, la especialidad a la que se presenta, etc.).

El funcionamiento de estos campos es el siguiente:

- 1) Lo primero que tiene que hacer es pulsar el botón de "Buscar":



- 2) A continuación, se ha de introducir el texto de búsqueda en la barra de texto que aparece al lado del botón "Limpiar" y se vuelve a pulsar el botón de "Buscar".
- 3) Aparecerá una nueva pantalla con los resultados obtenidos, donde hay que seleccionar el valor que queremos antes de pulsar el botón "Aceptar".

Introduzca el texto de búsqueda : **1** matemáticas **2** pulsamos "Buscar"

Escribimos el texto de la búsqueda

Lista de resultados:

- GRADUADO/A EN MATEMATICAS E INFORMATICA U. POLITECNICA DE MADRID
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. AUTONOMA DE BARCELONA
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. AUTONOMA DE MADRID
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. COMPLUTENSE DE MADRID
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE ALICANTE
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE ALMERIA
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE BARCELONA** **3**
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE CADIZ
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE CANTABRIA
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE EXTREMADURA

Seleccionamos el valor que queremos

4 Pulsamos "Aceptar"

- 4) Si el resultado de la búsqueda contuviese más de 100 valores, se mostrará un error y tendremos que afinar más mediante el texto de búsqueda.

Mensajes

- El máximo de registros a recuperar son 100. Por favor refine el criterio de búsqueda.

- 5) Una vez seleccionado el resultado y pulsado el botón "Aceptar", la aplicación volverá a la pantalla anterior, y al lado del campo de buscar mostrará el valor que se ha seleccionado:

Titulaciones universitarias [Eliminar](#)

Seleccione la titulación (*): [Ayuda](#)

Corresponde al nivel de (*): [Ayuda](#)

Calcular el baremo provisional

Cuando se confirma la solicitud, automáticamente se hace el cálculo del baremo provisional. Pero si lo desea, puede calcular el baremo antes de proceder a confirmar la solicitud y presentarla en un registro.

Para el cálculo del baremo, los pasos son:

- 1) Vaya a la pantalla principal donde aparece el listado de sus solicitudes y pulse en "Calcular baremo" en su solicitud:

Solicitante: **PRUEBA SGCI - PRUEBA1111**

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 10/02/2015 08:44:44	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 12/02/2015 16:27:50
Observaciones:	

- 2) En la pantalla que aparece, donde se muestra su solicitud en borrador, pulse de nuevo en el botón "Calcular baremo" que aparece en la parte superior:

Información convocatoria Imprimir borrador Vo

Listas de interinos de la Consejería de Educación en Marruecos (*)Datos

Calcular baremo

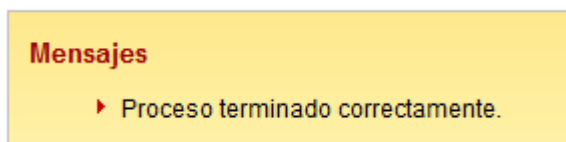
Índice de la solicitud 1 2 3 4 5 6 Sig

Datos del solicitante y requisitos

Solicitante

Nombre (*):	SGCI
Primer apellido (*):	PRUEBA
Segundo apellido :	
Tipo documento (*):	Otro
Documento (*):	PRUEBA1111

- 3) Si no ha habido ningún problema, se nos mostrará un mensaje indicando que el proceso terminó correctamente.



- 4) Ahora, volvemos a acceder a la solicitud para verla o para modificarla:

Solicitante: **PRUEBA SGCI - PRUEBA1111**

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 10/02/2015 08:44:44	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 12/02/2015 16:54:57
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Modificar solicitud](#) [Calcular baremo](#) [Confirmar](#) [Eliminar](#)

- 5) Y si vamos a las páginas de especialidades, veremos el baremo provisional que se ha calculado:

Puntuación obtenida según baremo provisional	
Total :	8.000
Desglose experiencia docente (max. 6 puntos)	
Apartado 1.1 :	12.584
Apartado 1.2 :	0.000
Apartado 1.3 :	0.000
Apartado 1.4 :	0.000
Apartado 1.5 :	0.000
Apartado 1.6 :	0.000
Subtotal :	6.000
Desglose formación académica (max. 2 puntos)	
Apartado 2.1.1 :	1.000
Apartado 2.1.2 :	0.500
Apartado 2.1.3 :	0.500
Apartado 2.1.4 :	0.500
Apartado 2.2.1 :	0.000
Apartado 2.2.2 :	0.000
Apartado 2.2.3 :	0.000
Subtotal :	2.000
Desglose otros méritos (max. 2 puntos)	
Apartado 3.1 :	0.000
Apartado 3.2.1 :	0.000
Apartado 3.2.2 :	0.000
Apartado 3.3 :	0.000
Subtotal :	0.000

Finalizar la solicitud y presentarla en un registro

Cuando haya terminado de rellenar la solicitud, tendrá que **confirmarla**. Para ello, desde la pantalla principal donde aparece su solicitud, debe pulsar en “*Confirmar*”:

Solicitante: PRUEBA SGCI - PRUEBA1111	
Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 10/02/2015 08:44:44	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 12/02/2015 16:55:16
Observaciones:	
Ver solicitud Modificar solicitud Calcular baremo Confirmar Eliminar	

En este momento, se le mostrará la solicitud para que usted pueda revisarla. Si está todo correcto, entonces podrá pulsar el botón “Confirmar” dentro de la solicitud:

Si hay algún error que impida confirmar la solicitud, estos se le mostrarán en pantalla. En este caso deberá pulsar el botón “Volver” para regresar a la pantalla principal y modificar su solicitud corrigiendo los errores que tiene:

Si su solicitud está correcta, se mostrará una nueva ventana desde la que podrá registrar su solicitud electrónicamente (si dispone de certificado digital o usuario de CI@ve) o bien imprimir el **impreso oficial** que debe firmar y presentarlo, dentro del plazo establecido, en un registro o por los medios que se determinan en la convocatoria:

Recuerde que una vez confirmada la solicitud ya no podrá modificarla. Si necesitase modificar una solicitud ya confirmada deberá enviar un correo electrónico a la dirección de contacto que figura en la convocatoria.

El impreso oficial se puede obtener en cualquier momento desde la pantalla principal, donde la solicitud ya aparecerá en estado “confirmada”:

Solicitante: PRUEBA SGCI - PRUEBA1111	
Código solicitud: PIA13/00014	Estado: Confirmada
Fecha creación: 10/02/2015 08:44:44	Fecha confirmación: 12/02/2015 17:12:07
Fecha registro:	Fecha última modificación: 12/02/2015 17:12:08
Observaciones:	
Ver solicitud	Impreso oficial
Ver XML	Registrar electrónicamente

Los solicitantes que no dispongan de certificado de firma electrónica o usuario de Cl@ve, no podrán firmarla electrónicamente y por lo tanto deberán imprimir, firmar el documento de solicitud (impreso oficial) y presentarlo, dentro del plazo establecido en la Consejería de Educación de la Embajada de España del país donde se realice la convocatoria. La solicitud irá dirigida a la dirección que aparezca en **el pie del impreso**.

Las solicitudes podrán, asimismo, presentarse en el Registro General del Ministerio de Educación, calle Los Madrazo,17, 28071 – Madrid; en el registro auxiliar del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de la calle Torrelaguna, 58, 28027 – Madrid; en los registros de las Consejerías de Educación de las Comunidades Autónomas; en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero y en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los solicitantes que opten por presentar su solicitud en una oficina de correos lo harán en sobre abierto para que pueda ser fechada y sellada antes de ser certificada, a fin de acreditar la presentación dentro del plazo. Irá dirigida a la dirección que aparezca en **el pie del impreso**.

Se debe enviar exclusivamente la solicitud de inscripción generada en la Sede. En ningún caso se deben adjuntar a la solicitud fotocopias compulsadas ni originales de la documentación presentada ya en la aplicación.

Una vez sellada la solicitud, se adjuntará escaneada a la Sede Electrónica tal y como se indica en el siguiente apartado.

Aportar el justificante de registro presencial

Con el fin de agilizar la gestión, el justificante de la presentación de su solicitud presentado bien en un registro presencial o por correo postal, se incorporará una vez escaneado a la Sede Electrónica a través de la opción “Aportar justificante registro”.

Solicitante: XXXX XXX XXXX - 00000000A

Código solicitud: IM16/00001	Estado: Confirmada
Fecha creación: 18/01/2016 12:58:11	Fecha confirmación: 18/01/2016 13:12:38
Fecha registro:	Fecha última modificación: 18/01/2016 13:12:38
Observaciones:	

Incorpore en el formulario el documento justificativo y pulse sobre terminar.

(*)Datos de carácter obligatorio

← Pulse para terminar el proceso

1

Justificación de entrega de solicitud en registro presencial

Datos identificativos

Nombre :

Documento :

Justificante de entrega en registro

Incorpore el fichero con el justificante escaneado (*):

← Incorpore documento justificativo

Si el proceso termina correctamente su solicitud deberá quedar en un estado definido como **“Confirmada con justificante de registro”**.

Solicitante: XXXXX XXX XXXX - 00000000S

Código solicitud: IM16/00001	Estado: Confirmada con justificante de registro
Fecha creación: 18/01/2016 12:58:11	Fecha confirmación: 18/01/2016 13:12:38
Fecha registro:	Fecha Inicio Plazo: 19/01/2016
Fecha última modificación: 18/01/2016 14:07:37	
Observaciones:	

← Estado final de la solicitud

← Pulsar para ver el documento incorporado

Comprobar las notificaciones enviadas por Sede electrónica

Si su solicitud de interinos resulta excluida, recibirá una notificación por Sede electrónica del Ministerio. Es recomendable que acceda semanalmente a la sede electrónica y compruebe si tiene alguna notificación pendiente.

El acceso a sede es a través de: <https://sede.educacion.gob.es> pinchando en el siguiente enlace:




Se puede acceder a través de Cl@ve o mediante introducción de su usuario y contraseña, en la pantalla que aparece se le mostrará si tiene nuevas notificaciones (en el resto de las pestañas puede consultar las notificaciones vistas, caducadas y rechazadas):



Para ver la notificación, simplemente tiene que pinchar en el botón “Ver documento” y en la pantalla que aparece pulsar en “aceptar”:



Se le mostrará entonces la notificación en formato PDF. En la siguiente captura de pantalla puede ver un ejemplo de notificación de subsanación:

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE		Nº PIA13/00001
R.D.(*):		130e5b93cecdd102f902245b7d0d9e0a67cb73ed
(*) Resumen Digital con algoritmo SHA-1.		
Listas de interinos de la Consejería de Educación en Marruecos		
Notificación de subsanación		
Datos solicitante		
Nombre	SGCI PRUEBA PRUEBA	
Documento	Otro: PRUEBA1111	
Defectos a subsanar		
Causas de subsanación (requisitos)		Requisitos que no cumple
2 - 3 -		Detalle de los requisitos que tiene que subsanar
Detalle de los requisitos a subsanar		
2 - Estar en posesión de la titulación necesaria o contar con experiencia docente SECUNDARIA:MATEMÁTICAS: El documento que adjunta no se corresponde con la titulación que dice poseer.		
3 - Conocimiento de la lengua española: El documento que adjunta no sirve para acreditar que posee la nacionalidad Española.		
<p>Para subsanar estos requisitos, deberá acceder a su solicitud y modificar lo que considere en los campos habilitados y marcados en rojo.</p> <p>Si los cambios solo afectan a alguna especialidad a las que se presenta (requisitos 1, 2 o 12) pero tiene al menos otra válida, la solicitud se considerará Admitida incluso si no realiza ningún cambio, pero se le excluirán las especialidades inválidas (Solicitud en mejora). Si por el contrario, los cambios afectan a requisitos generales (3-11) y/o todas las especialidades presentadas y no se realizan las modificaciones pertinentes, la solicitud se considerará Excluida (Solicitud en subsanación).</p> <p>Navegue por la solicitud hasta que localice todos los campos marcados en rojo, una vez modificados seguirán de ese color incluso una vez pulsado el botón Guardar.</p> <p>Una vez finalizados los cambios, deberá Confirmar la solicitud para finalizar el proceso. No es necesario volver a registrar la solicitud.</p>		

Adicionalmente, recibirá un aviso individual de la notificación por correo electrónico, dirigido a la cuenta que conste en la solicitud. Este aviso no tendrá, en ningún caso, efectos de notificación practicada, debiendo consultar la misma en Sede electrónica tal y como se ha indicado.

En la siguiente pantalla se ve un ejemplo del correo electrónico que se envía:

Ministerio de Educación. Aviso de notificación por comparecencia.

 eadministracion@educacion.gob.es
 Para 
 Firmado por SELLOADMINPUBLICA.MEFP.ES.2022

 Responder  Responder a todos  Reenviar 

mi. 31/01/2024 14:06

Gestión de Trámites - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

El Ministerio de Educación le informa que en la sede electrónica del Ministerio ha sido puesta a su disposición una notificación por comparecencia de la convocatoria Prueba interinos a la que se ha presentado con el número de solicitud INTFR20/00002.

Puede consultarla desde el siguiente enlace <https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jsp?idConvocatoria=1423> accediendo con su usuario y password.

Le recordamos que dispone de un período de 10 días naturales para ver su notificación. En caso de que no acceda a la notificación en el plazo de diez días naturales desde la emisión de la misma, se entenderá que ha sido rechazada, se hará constar en el expediente y se tendrá por efectuado el trámite. En el contenido de la misma se le dan las instrucciones para continuar con su tramitación.

En el siguiente enlace podrá acceder al manual para saber cómo debe subsanar su solicitud.
<http://www.mecd.gob.es/marruecos/dms/consejerias-exteriores/marruecos/convocatorias-y-programas/2015-2016/Manual-Subsanar-Excluidas/Manual%20Subsanar%20Excluidas.pdf>

Este mensaje se ha firmado electrónicamente para asegurar que el origen del mismo es el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

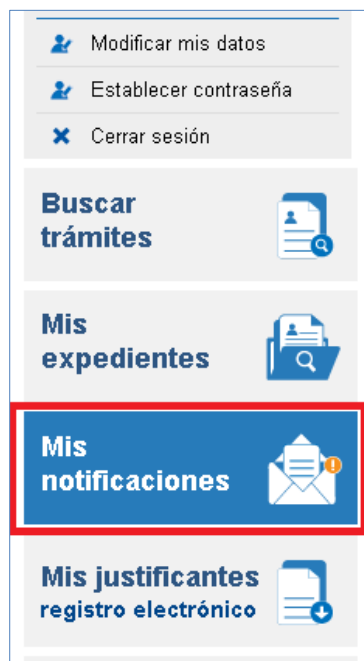
Por favor, no conteste a este mensaje, ya que se ha mandado desde una dirección de correo electrónico habilitada únicamente para el envío.

Gobierno de España - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Otras formas de ver las notificaciones de sede

Además de la forma de acceder a las notificaciones que se ha indicado en el apartado anterior, usted puede ver las notificaciones desde varios sitios:

- 1) Si usted ya se ha identificado en la sede electrónica del Ministerio de Educación, si tiene notificaciones pendientes de ver se le indicará en el menú de la derecha (icono de mis notificaciones resaltado en azul y con símbolo naranja de admiración):



- 2) Si usted ha accedido directamente a la convocatoria de interinos a la que se ha presentado, verá la solicitud que ha confirmado, en el estado aparecerá **"Pendiente ver notificación"** y podrá ver dicha notificación pulsando en el botón que se resalta:

Listas de interinos de la Consejería de Educación en Marruecos

Fase actual : Presentación Plazo : 17/02/2015 08:00:01 hasta 03/03/2015 17:30:00

Por favor, lea Información convocatoria y ¿Cómo tramitar? en la parte de arriba. Si eso no contesta a su consulta, acceda a la ayuda (<https://sede.educacion.gob.es/ayuda-sede.html>)

[Nueva solicitud](#)

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: **PRUEBA PRUEBA SGCI - PRUEBA1111**

Código solicitud: PIA13/00001	Estado: Pendiente ver notificación
Fecha creación: 17/02/2015 08:36:04	Fecha confirmación: 17/02/2015 12:18:52
Fecha registro: 18/02/2015	Fecha inicio Plazo: 03/03/2015
Fecha última modificación: 02/03/2015	
Observaciones:	

[Ver notificación](#)

Subsanar la solicitud

Una vez que usted ha leído la notificación de subsanación que ha recibido por Sede Electrónica (ver [Comprobar las notificaciones enviadas por Sede electrónica](#)) dispondrá de 10 días para realizar la subsanación.

Para hacer la subsanación, tiene que acceder o buscar la convocatoria de interinos a la que se ha presentado a través de Sede Electrónica, y verá que su solicitud ahora se encuentra en estado “Pendiente subsanación”:

Solicitante: **PRUEBA PRUEBA SGCI - PRUEBA1111**

Código solicitud: PIA13/00001	Estado: Pendiente subsanación
Fecha creación: 17/02/2015 08:36:04	Fecha confirmación: 17/02/2015 12:18:52
Fecha registro: 18/02/2015	Fecha Inicio Plazo: 03/03/2015
Fecha última modificación: 02/03/2015 15:20:44	

Observaciones:

Ver motivos por los que estamos excluidos

[Ver solicitud](#) [Ver exclusión](#) [Documento exclusión](#) [Iniciar subsanación](#) [Ver histórico](#)

Desde su solicitud podrá ver la exclusión o el documento de exclusión que se le mostró también al ver la notificación por sede, en el que se le indican los requisitos que no cumple, pinchando en “Ver exclusión” o “Documento exclusión”.

Para comenzar la subsanación tiene que pinchar en “**Iniciar subsanación**”, y en la pantalla que aparece donde se le muestra su solicitud deberá pulsar de nuevo en el botón “Iniciar subsanación” para confirmar que efectivamente quiere iniciar este trámite:

Código solicitud: PIA13/00001

(*)Datos de ca

[Iniciar subsanación](#)

Índice de la solicitud: 1 2 3 4 5 6 7 [Siguien](#)

Datos del solicitante y requisitos

Solicitante

Nombre (*):	SGCI
Primer apellido (*):	PRUEBA
Segundo apellido :	PRUEBA
Tipo documento (*):	Otro

Una vez iniciada la subsanación, su solicitud pasará al estado “**En subsanación**”:

Solicitante: **PRUEBA PRUEBA SGCI - PRUEBA1111**

Código solicitud: PIA13/00001	Estado: En subsanación
Fecha creación: 17/02/2015 08:36:04	Fecha confirmación: 17/02/2015 12:18:52
Fecha registro: 18/02/2015	Fecha Inicio Plazo: 03/03/2015
Fecha última modificación: 02/03/2015 15:31:51	

Observaciones:

[Subsanar](#) [Confirmar](#) [Ver exclusión](#) [Ver solicitud](#) [Ver histórico](#)

Y ya podrá modificarla durante los 10 días que dispone de plazo pinchando en el enlace “**Subsanar**” (recuerde que en cualquier momento puede pulsar también en “Ver exclusión” para comprobar los requisitos por los que se le excluyó). En la pantalla que le aparece al pinchar en “**Subsanar**” sólo podrá modificar los requisitos por los que ha sido excluido, y estos aparecerán resaltados en rojo tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

Índice de la solicitud 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente

Datos del solicitante y requisitos

Solicitante

Nombre (*): SGCI
 Primer apellido (*): PRUEBA
 Segundo apellido: PRUEBA
 Tipo documento (*): Otro
 Documento (*): PRUEBA1111
 Fecha de nacimiento (*): 01/01/1972 (DD/MM/AAAA)

Datos de contacto

Correo electrónico (*): [Ayuda](#) mjbarge@arrakis.es
 Teléfono móvil (*): [Ayuda](#) 001122334455

Experiencia y formación

1.- Tener una experiencia docente de, al menos, seis meses en centros públicos y/o privados (*): [Ayuda](#)
 2.- Estar en posesión de la titulación necesaria o contar con experiencia docente (*): [Ayuda](#)
 3.- Conocimiento de la lengua española: (S) (*): a) Tener la nacionalidad española o de un país de habla hispana
[Ayuda](#)
 Si ha seleccionado la opción b) incorpore el fichero justificativo de conocimiento de la lengua (S): [Ayuda](#)
 4.- Los candidatos a puestos del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria deberán estar en posesión de la formación pedagógica y didáctica a la que se refiere el artículo 100.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.: [Ayuda](#)

Si se presenta a varias especialidades, en la página 5 podrá ver en que especialidades está excluido:

Índice de la solicitud Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente

Alta de especialidades

Las especialidades se añaden en una nueva página, en la número 6 podrá encontrar la que aparece por defecto sin rellenar.
 Para añadir nuevas especialidades, seleccione “Especialidad” en la lista de valores y pulse el botón “Añadir nueva especialidad”

Si tiene dudas sobre como añadir nuevas especialidades pulse el enlace: [Ayuda](#)

Especialidades solicitadas

SECUNDARIA/MATEMATICAS (0590-006) - Baremo provisional: 3,402 - **EXCLUIDA SUBSANABLE**
 SECUNDARIA/TECNOLOGIA (0590-019) - Baremo provisional: 3,276 -

En las páginas 6 y posteriores aparecen las especialidades a las que se presenta, y si usted ha sido excluido por no tener la titulación o la experiencia requerida podrá seleccionar otra titulación o experiencia entre las que ha adjuntado cuando presentó la solicitud (**De acuerdo con la convocatoria, el sistema no le permitirá añadir nuevas titulaciones o experiencias docentes**).

Si el problema es que el fichero que adjuntó con la titulación o la experiencia era incorrecto, usted deberá acceder a la página 2 o 3 donde adjuntó los documentos, y eliminar el fichero que adjuntó y subir uno nuevo. Los pasos son los siguientes:

- 1) Eliminar el fichero que adjuntó con su solicitud:

Índice de la solicitud Anterior 1 2 **3** 4 5

Siguiente >>>

II.- Formación académica (máximo 2 puntos)

Título de Doctor (max. 1 Mb) :

Ha obtenido premio extraordinario en el doctorado :

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora (max. 1 Mb) : [Ayuda ?](#)

Añada todas las titulaciones que posea, incluida la requerida para impartir la especialidad solicitada. Para saber como añadir formación académica, : [Ayuda ?](#)

Titulaciones universitarias

Seleccione la titulación (*): [Ayuda ?](#)

Corresponde al nivel de (*): [Ayuda ?](#)

Es premio extraordinario. :

Incorpore el fichero justificativo de Titulación Universitaria (max. 1 Mb) (S) (*):

Índice de la solicitud Anterior 1 2 **3** 4 5

Siguiente >>>

2) Incorporar el nuevo fichero que justifique su titulación o su experiencia:

Titulaciones universitarias

Seleccione la titulación (*): [Ayuda ?](#)

Corresponde al nivel de (*): [Ayuda ?](#)

Es premio extraordinario. :

Incorpore el fichero justificativo de Titulación Universitaria (max. 1 Mb) (S) (*): No se ha seleccionado ningún archivo.

IMPORTANTE: una vez haya completado su subsanación deberá **confirmarla**. Si no confirma la subsanación, su solicitud no estará subsanada y pasará a excluida por no cumplir alguno de los requisitos.

Confirmar la subsanación

Cuando ya haya hecho todos los cambios en su solicitud subsanable, deberá confirmar la subsanación para que esta llegue al gestor. Si no confirma la subsanación, su solicitud no estará subsanada y pasará a excluida definitiva en las especialidades indicadas por no cumplir alguno de los requisitos.

La confirmación se deberá hacer antes de que terminen los 10 días de plazo para subsanar. Después de los 10 días, si no ha confirmado, ya no podrá hacerlo y su solicitud pasará a excluida en las especialidades en las que no cumplía alguno de los requisitos.

Para confirmar la subsanación dentro de los 10 días de plazo, deberá pulsar el botón **“Confirmar”**:



Solicitante: **PRUEBA PRUEBA SGCI - PRUEBA1111**

Código solicitud: PIA13/00001	Estado: En subsanación
Fecha creación: 17/02/2015 08:36:04	Fecha confirmación: 17/02/2015 12:18:52
Fecha registro: 18/02/2015	Fecha Inicio Plazo: 03/03/2015
Fecha última modificación: 04/03/2015 14:25:01	
Observaciones:	

[Subsanar](#) [Confirmar](#) [Ver exclusión](#) [Ver solicitud](#) [Ver histórico](#)

En la pantalla que aparece se le mostrará su solicitud. Le recomendamos que revise que todos los cambios que ha hecho están correctos y que los ficheros se pueden ver perfectamente y son los que usted ha subsanado. Una vez revisado todo, debe pulsar el botón **“Confirmar”** para que la subsanación quede registrada:



Código solicitud: PIA13/00001

CONFIRMAR SOLICITUD

La confirmación de la solicitud lleva consigo el bloqueo de la misma, esto supone no poder modificar ninguno de sus datos. Para pulsar sobre el botón **“Confirmar”**. Pulse sobre los botones **“Anterior”** o **“Siguiente”** para desplazarse por el formulario. Para volver sobre el botón **“Volver”**.

[Confirmar](#)

Índice de la solicitud 1 2 3 4 5

Datos del solicitante y requisitos

Solicitante

Nombre (*):	SGCI
Primer apellido (*):	PRUEBA
Segundo apellido :	PRUEBA

Una vez que ha pulsado el botón confirmar, le saldrá un mensaje como el siguiente, en el que se le indica que **No es necesario imprimir y presentar la solicitud de subsanación por registro.**

Solicitudes

Cómo proceder

- ▶ La subsanación ha quedado registrada correctamente en el sistema. No es necesario imprimir y presentar la solicitud de subsanación por registro.

Para continuar con su tramitación pulse el botón

Mensajes Cerrar mensajes. ✕

- ▶ El valor del campo "Si tiene dudas sobre como añadir nuevas especialidades pulse el enlace " ha sido modificado automáticamente siguiendo criterios establecidos en la normativa de la convocatoria.
- ▶ Más abajo figura el resumen digital del fichero XML de la solicitud, codificado en hexadecimal y calculado en SHA-1. Puede utilizar herramientas gratuitas para comprobar dicho resumen
- ▶ Ejemplos de aplicaciones de comprobación de resúmenes digitales pueden ser "digestIT2004" o "HashCalc" o "hashtab". Puede utilizar cualquier buscador para localizar estas u otras y proceder a su descarga, instalación y uso.
- ▶ **Resumen digital e0aecf515857e69c113274db753691fd4b1ad840**
- ▶ **NOTA:** El resumen digital es el resultado de aplicar un algoritmo públicamente conocido a un conjunto de datos (SHA-1 en este caso), obteniendo un valor numérico (que recibe el nombre de hash) que es único para dicho conjunto. Las características principales de este hash son que una pequeña variación en los datos originales produce un resultado muy distinto, y que es prácticamente imposible deducir cómo modificar un documento para que produzca el mismo hash que otro dado.
- ▶ Para continuar, pulse el botón volver y seleccione el siguiente paso del proceso de tramitación

Y su solicitud pasará a estar en el estado **"Subsanación confirmada"** tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

Solicitante: **PRUEBA PRUEBA SGCI - PRUEBA1111**

Código solicitud: PIA13/00001	Estado: Subsanación confirmada
Fecha creación: 17/02/2015 08:36:04	Fecha confirmación: 04/03/2015 14:26:45
Fecha registro: 18/02/2015	Fecha Inicio Plazo: 03/03/2015
Fecha última modificación: 04/03/2015 14:26:45	
Observaciones:	

IMPORTANTE: una vez que el gestor comience a revisar su solicitud, esta pasará de nuevo a "registrada" o "en revisión administrativa", por tanto, si consulta su solicitud unos días más tarde es posible que se encuentre en alguno de estos estados. Viendo el histórico de la solicitud podrá ver todos los estados por los que ha pasado y comprobar la fecha en la que usted ha subsanado:

Histórico de la solicitud PIA13/00001

- ▶ Estado solicitud: **En borrador**
Fecha: 17/02/2015 08:36:13
- ▶ Estado solicitud: **Confirmada**
Fecha: 17/02/2015 12:18:52
- ▶ Estado solicitud: **Registrada**
Fecha: 19/02/2015 10:50:28 Fecha Registro: 18/02/2015

▣ Ver solicitud
- ▶ Estado solicitud: **En revisión administrativa**
Fecha: 23/02/2015 11:21:44
- ▶ Estado solicitud: **Pendiente ver notificación**
Fecha: 02/03/2015 15:02:26 Fecha Inicio Plazo: 03/03/2015

▣ Ver exclusión
- ▶ Estado solicitud: **Pendiente subsanación**
Fecha: 02/03/2015 15:20:44 Fecha Inicio Plazo: 03/03/2015

▣ Ver exclusión
- ▶ Estado solicitud: **En subsanación**
Fecha: 02/03/2015 15:31:51
- ▶ Estado solicitud: **Subsanación confirmada** ←
Fecha: 04/03/2015 14:26:45
- ▶ Estado solicitud: **Registrada**
Fecha: 05/03/2015 00:27:07

▣ Ver solicitud