

---

# Manual del candidato.

## 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
<i>Añadir nuevas experiencias en centros docentes</i> .....	10
<i>Formación académica</i> .....	12
<i>Añadir DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora</i> .....	12
<i>Consulta de títulos del Registro Oficial de Títulos</i> .....	13
<i>Añadir la formación académica</i> .....	13
<i>Titulaciones Universitarias</i> .....	14
<i>Escuelas Oficiales de Idiomas</i> .....	14
<i>Música y danza</i> .....	14
<i>Otros méritos</i> .....	15
<i>Añadir otros cursos/actividades de formación</i> .....	15
<i>Educación Física</i> .....	16
<i>Religión</i> .....	16
<i>Dar de alta una nueva especialidad</i> .....	17
<i>Eliminar una especialidad en nuestra solicitud</i> .....	17
<i>Completar una página de especialidad (página 6 y posteriores)</i> .....	18
<i>Adjuntar documentos</i> .....	19
<i>Funcionamiento de los campos con botón “buscar”</i> .....	19
<i>Calcular el baremo provisional</i> .....	20
<i>Finalizar la solicitud y presentarla en un registro</i> .....	22
<i>Aportar el justificante de registro presencial</i> .....	25

## Acceso a la Convocatoria

### Acceso a la Sede del Ministerio de Educación y Formación Profesional

- <https://sede.educacion.gob.es/sede>

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 the 'Buscar' button. Red arrows point to the search bar with the text '1 - Introduce las palabras para encontrar el trámite, bastará con "Interino" + país donde se convoca' and to the 'Buscar' button with the text '2 - Pulsar botón "Buscar"'. Below the search bar, there is a section for 'Trámites obtenidos como resultado de su consulta'. It shows two results for 'Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Andorra. Convocatoria 2017-2018)' and 'Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Andorra. Convocatoria 2018-2019)'. A red box highlights the 'Acceso' link for the second result, with a red arrow pointing to it and the text '3 - Pula sobre el enlace "Acceso"'. On the right side of the page, there is 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

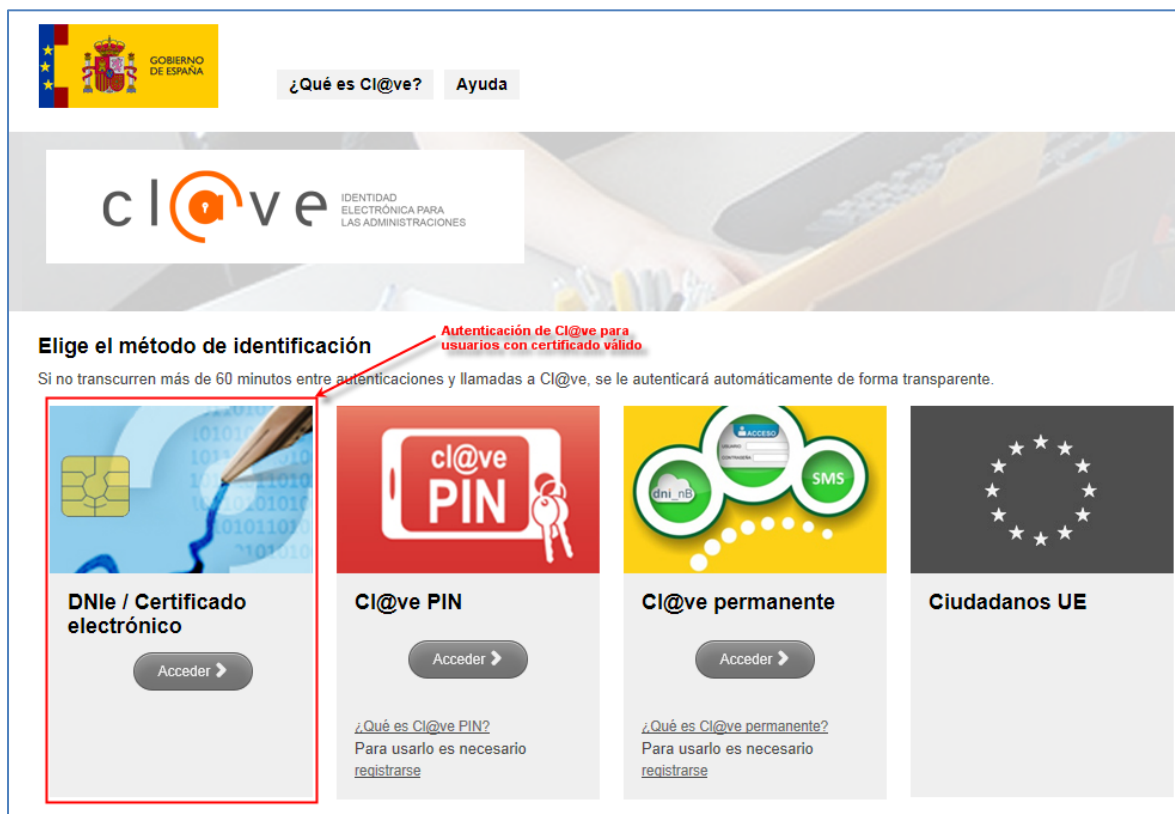
Existen dos opciones de acceso:

- Iniciar sesión con Cl@ve

The screenshot shows the Cl@ve login options. It features the Cl@ve logo on the left. In the center, there is a link 'Acceder con cl@ve' followed by a '+Información' link. Below this, there is a list of supported methods: '(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE)'. On the right side, there is a blue 'Acceder' button.

Debe disponer de un certificado electrónico o DNle válido o estar registrado en la plataforma Cl@ve, en este caso no es necesario estar registrado previamente en la sede porque se realiza un autoregistro con la información de acceso suministrada.

Debe seleccionar el proveedor con el que quiere identificarse



The screenshot shows the Cl@ve website interface. At the top left is the Spanish Government logo. Navigation links include '¿Qué es Cl@ve?' and 'Ayuda'. The main header features the Cl@ve logo and the text 'IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES'. Below this, a section titled 'Elige el método de identificación' contains a warning: 'Autenticación de Cl@ve para usuarios con certificado válido' and a note: 'Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.' Four authentication options are presented as cards: 1. 'DNle / Certificado electrónico' (highlighted with a red box and arrow), with an 'Acceder' button. 2. 'Cl@ve PIN', with an 'Acceder' button and links for '¿Qué es Cl@ve PIN?' and 'registrarse'. 3. 'Cl@ve permanente', with an 'Acceder' button and links for '¿Qué es Cl@ve permanente?' and 'registrarse'. 4. 'Ciudadanos UE'.

- Iniciar sesión con usuario de la sede electrónica



The screenshot shows a login form titled 'Acceder con mi usuario de la sede electrónica'. It includes a 'SEDE' logo. The form has two input fields: 'Usuario (DNI/NIE):' and 'Contraseña:'. A blue 'Acceder' button is positioned to the right of the password field. Below the form, there are two links: 'Si no está registrado, por favor [Regístrese](#)' and 'Incidencias: [Olvidé 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:  **Buscar**

Plazo de presentación:  Abierto  Cerrado

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  
juaanespanol@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 - juaanespanol@gmail.com - 666666666 **N3**

Información convocatoria [Cerrar sesión](#)

**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

**Nueva solicitud** 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 user interface of the 'Sede electrónica' application. At the top, there is a header with the Spanish Government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL'. The main navigation bar includes 'Trámites y Servicios' and 'Sede electrónica'. The user is logged in as 'ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - 12123123F - juan.espanol@mecd.es - 666666666 N1 SEDE'. A red text box with arrows pointing to the 'Guardar' button and the page navigation area contains the instruction: 'Cuando se pulsa Guardar, o se navega a otra página, se intentan guardar los datos de la página, pasando las validaciones de cada campo'. The main heading is 'Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Andorra. Convocatoria 2019-2020)' with a note '(\*) Datos de carácter obligatorio'. Below this is a 'Guardar' button and a page navigation bar with 'Indice de la solicitud' and a sequence of numbers '1 2 3 4 5 6' followed by 'Siguiete >>'. The 'Datos del solicitante y requisitos' section is expanded, showing a form for 'Solicitante' with fields for 'Tipo documento (\*)', 'Documento (\*)', 'Nombre (\*)', 'Primer apellido (\*)', 'Segundo apellido', and 'Fecha de nacimiento (\*)'. The 'Datos de contacto' section includes fields for 'Correo electrónico (\*)', 'Teléfono móvil (\*)', and 'Domicilio (\*)'. A red text box with arrows pointing to the pre-filled fields in the 'Solicitante' section contains the text 'Datos precargados del registro'. At the bottom, there is a link to '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 [Dar de alta una nueva especialidad](#)

Si pulsamos el enlace *Volver*, 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

Sin código, por estar en borrador

Estado actual

Número total de solicitudes: 1

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

Código solicitud: Estado: En borrador

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 ?**





Para saber como añadir nuevas experiencias en programas, pulse el enlace: **Ayuda ?**

## 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.

Información convocatoria    

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

Índice de la solicitud **1** 2 3 4 5 6 

**Datos del solicitante y requisitos**

**Solicitante**

Tipo documento (\*):

Documento (\*):


Nombre (\*):


Primer apellido (\*):


Segundo apellido :

Fecha de nacimiento (\*):  (MM/DD/YYYY)

**Datos de contacto**

Correo electrónico (\*): 

Teléfono móvil (\*): 


Domicilio (\*): 

**Reglamento General para la Protección de Datos**

DATOS PERSONALES. En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados al tratamiento de "Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Andorra. Convocatoria 2019-2020)" titularidad del Ministerio de Educación y Formación Profesional, cuya información básica es la siguiente:

1. Responsable: S.G. COOPERACIÓN INTERNACIONAL
2. Fines del Tratamiento: GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUD
3. Legitimación: CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO
4. Destinatarios: OTRAS ADMINISTRACIONES, CUANDO CORRESPONDA
5. Derechos: ACCESO, RECTIFICACIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO, PORTABILIDAD DE LOS DATOS, OPOSICIÓN Y A NO SER OBJETO DE DECISIONES INDIVIDUALIZADAS.

Doy mi consentimiento. (\*) — Imprescindible marcar el check para continuar cumplimentando la solicitud

INFORMACION ADICIONAL sobre protección de datos : 

Aquí se pueden ver los datos del solicitante y el consentimiento expreso que hay que dar, según el Reglamento General para la Protección de Datos, para continuar cumplimentando la solicitud.

**Experiencia y formación**

1.- Tener una experiencia docente de, al menos, tres 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 (\*):  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 : [Ayuda](#)  No se ha seleccionado ningún archivo.

**Solo si se presenta a alguna especialidad del cuerpo de Profesores de Enseñanza 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](#)

Incorpore el archivo justificativo de formación pedagógica y didáctica si fuera necesario (max. 1 Mb) :  No se ha seleccionado ningún archivo.

**Requisitos personales**

**Hay que marcar que se cumplen los requisitos**

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**

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](#)  a) Ser español o nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea

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.

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

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

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

Consejero de Educación de la Embajada de España en Andorra (Prat de la Creu, 34 1ª Planta. AD500 Andorra la Vella)

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 archivo justificativo.

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

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



## Experiencia docente

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

**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

Experiencia en centros docentes [Ayuda](#)

Descripción (\*): [Ayuda](#)

MAESTRO EN CASTILLA Y LEÓN

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

Buscar Limpiar MAESTROS/EDUCACIÓN PRIMARIA (0597-PRI)

Años de experiencia (\*):

3

Meses de experiencia (\*):

6

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

Eliminar fichero

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

Público

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

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

Experiencia en centros docentes [Ayuda](#)

Descripción (\*): [Ayuda](#)

SECCIÓN EN BERLÍN

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

Buscar Limpiar SECUNDARIA/MATEMATICAS (0590-008)

Años de experiencia (\*):

1

Meses de experiencia (\*):

0

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

No se ha seleccionado ningún archivo.

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

Centro, ALCE o Sección española en el exterior

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

Consejería de Alemania

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](#)

Experiencia en programas educativos

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

Índice de la solicitud

<< Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente >>

## 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 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) (\*): Examinar... 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)

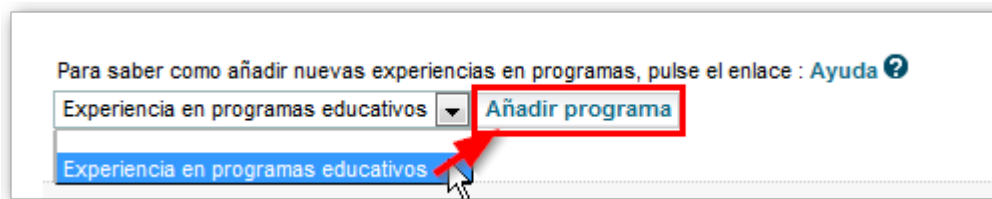
Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : [Ayuda](#)

Experiencia en centros docentes 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 Master 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 Master y/o Suficiencia Investigadora

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

2 - Después debe pulsar el botón "Añadir DEA / Master" 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

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

Para eliminar un apartado "DEA, título oficial de Master 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 "Sí" 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: 01/08/2000 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: 01/08/2005 F.EXPEDICIÓN: 29/08/2005. SIGLO XXI. MADRID  
 FP Grado Superior FP Grado Superior Desarrollo de Aplicaciones Web. F.FINALIZACIÓN: 01/08/2013 F.EXPEDICIÓN: 27/08/2013. 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.

## Añadir la formación académica

Para añadir nueva formación académica los pasos son los siguientes:

Añada todas las titulaciones que posea, incluida la requerida para impartir la especialidad solicitada. [Ayuda](#)

Titulaciones universitarias  2 Pulsar el botón "Añadir formación"

Titulaciones universitarias 1 Seleccionar la formación académica que quiere añadir

Música y danza

Escuelas Oficiales de Idiomas

Aparecerá entonces una nueva sección para que añada su formación académica. Por cada formación académica que quiera añadir, debe repetir los pasos 1 y 2.

## Titulaciones Universitarias

Deberá de añadir las titulaciones universitarias para poder optar a las especialidades convocadas que seleccionará en la página 6 y siguientes.

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

**Titulaciones universitarias**

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

GRADUADO/A EN INGENIERIA MATEMATICA U. COMPLUTENSE DE MADRID

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

Es premio extraordinario. :

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

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

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

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

## Escuelas Oficiales de Idiomas

Seleccione en el desplegable “Escuelas Oficiales de idiomas” y pulse en el botón “Añadir formación”. Debajo de las titulaciones Universitarias añadidas, aparecerá el apartado “Escuelas Oficiales de Idiomas” para cumplimentar. 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**

Seleccione el idioma (\*): [Ayuda](#)

Inglés

Nivel (\*):

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

## Música y danza

Seleccione en el desplegable “Música y danza” y pulse en el botón “Añadir formación”. Debajo de las titulaciones Universitarias/Escuelas de idiomas añadidas, aparecerá el apartado “Música y danza” para cumplimentar. En el apartado 2.2.3. del baremo puntuarán 0.500

**Música y danza**

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

Título profesional de música, especialidad Bajo eléctrico

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

## 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"

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

**1** Seleccionar en el desplegable la opción que quiere añadir

Fichero (max. 1 Mb):

Para eliminar un curso/actividad añadido, 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

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

**Enseñanza de religión** [Eliminar](#)

Cuerpo (\*):

Años de experiencia en centros públicos (\*):

Incorpore el fichero justificativo Enseñanza de Religión (max. 1 Mb) (\*):

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.



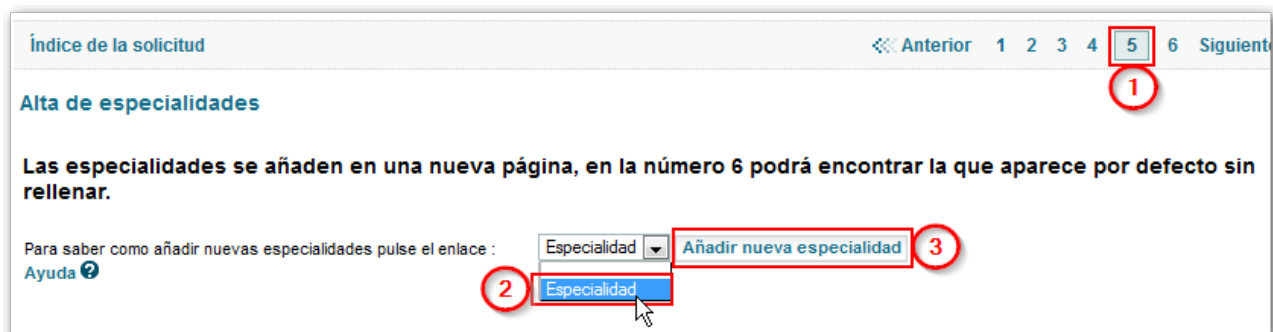
## Dar de alta una nueva especialidad

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 a 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 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)*
- 5. Incorporar el fichero justificativo del conocimiento del idioma, si fuese un requisito de la convocatoria.*

Los ficheros justificativos de las titulaciones o la experiencia, 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.

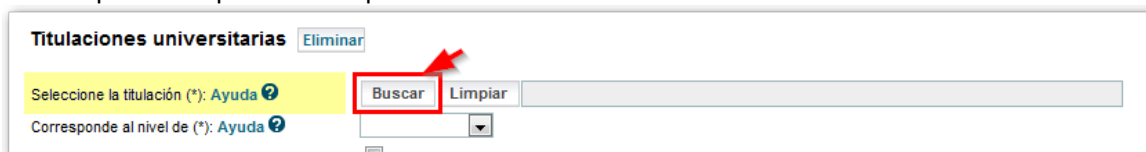
Si se adjunta un fichero para un requisito o mérito y a continuación otro para el mismo requisito o mérito, el sistema elimina el primero y conserva solamente el último que se ha subido.

## 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.

**Mensajes**

▶ Proceso terminado 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 la página de especialidades, veremos el baremo provisional que se ha calculado:

Puntuación obtenida según baremo provisional	
Total :	8.000
<b>Desglose experiencia docente (max. 6 puntos)</b>	
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
<b>Desglose formación académica (max. 2 puntos)</b>	
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
<b>Desglose otros méritos (max. 2 puntos)</b>	
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:	
<a href="#">Ver solicitud</a> <a href="#">Modificar solicitud</a> <a href="#">Calcular baremo</a> <a href="#">Confirmar</a> <a href="#">Eliminar</a>	

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:	

Ver solicitud
  Impreso oficial
  Registrar electrónicamente
  Ver XML
  **Aportar justificante registro**

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

(\*)Datos de carácter obligatorio

**Terminar** ← Pulse para terminar el proceso

1

**Justificación de entrega de solicitud en registro presencial**

**Datos identificativos**

Nombre : XXXX XXX XX

Documento : DNI -0000000S

**Justificante de entrega en registro**

Incorpore el fichero con el justificante escaneado (\*):

**Examinar...** ← 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: <b>Confirmada con justificante de registro</b>
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:	

Ver solicitud
  **Ver justificante**
 Impreso oficial
  Ver XML
  Ver histórico

← Estado final de la solicitud

← Pulsar para ver el documento incorporado