

---

# *Manual del candidato.*

## *Subsanación de una solicitud excluida*

---

### **Contenido**

---

|  |          |
|--|----------|
| <i>Comprobar las notificaciones enviadas por Sede electrónica.....</i>                           | <i>2</i> |
| Otras formas de ver las notificaciones de sede .....   | 4        |
| <i>Acceso directo a las convocatorias de interinos que se tramitan por Sede Electrónica.....</i> | <i>5</i> |
| Buscar convocatorias a las que se ha presentado .....  | 5        |
| <i>Subsanar la solicitud .....</i>   | <i>6</i> |
| <i>Confirmar la subsanación .....</i>  | <i>9</i> |

## 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:



Una vez que haya introducido su usuario y contraseña, en la pantalla que aparece se le mostrará si tiene nuevas notificaciones:

Está usted en: Sede electrónica > Notificaciones

Notificaciones Salir de Notificaciones

Aviso de texto  
» Si entró sin certificado no se mostrarán en el listado aquellas notificaciones que necesiten del mismo. DNI/NIF: PRUEBA1111

**Sus notificaciones**

Notificaciones nuevas

| Identificador | Fecha de entrada | Fecha de caducidad | Ver | Rechazar |
|---------------|------------------|--------------------|-----|----------|
| 5783781       | 02/03/2015       | 12/03/2015         | Ver | Rechazar |

Notificaciones vistas

| Identificador | Fecha de entrada | Fecha de caducidad | Primera visita | Ver |
|---------------|------------------|--------------------|----------------|-----|
| 3930340       | 14/02/2014       | 24/02/2014         | 14/02/2014     | Ver |

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

### Ver notificaciones

¿Está seguro de que desea ver la notificación con fecha 02/03/2015 e identificador 5783781?

Aceptar

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

5 de marzo de 2015



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 subsanción

#### Datos solicitante

Nombre

SGCI PRUEBA PRUEBA

Documento

Otro: PRUEBA1111

#### Defectos a subsanar

Causas de subsanción (requisitos)

2 - 3 -

Requisitos que no cumple

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.

Para subsanar estos requisitos, deberá acceder a su solicitud y modificar lo que considere en los campos habilitados y marcados en rojo.

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 subsanción).

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.

Una vez finalizados los cambios, deberá Confirmar la solicitud para finalizar el proceso. No es necesario volver a registrar la solicitud.

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@mece.es

Enviado: martes 03/03/2015 10:53

Para: [Redacted]

Firmado por: eadministracion@mece.es

Gestión de Trámites - Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

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 Listas de interinos de la Consejería de Educación en Brasil a la que se ha presentado con el número de solicitud PIC15/00003.

Puede consultarla desde el siguiente enlace <https://sede.educacion.gob.es/tramite/login/inicio.jsp?idConvocatoria=624> 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.

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

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, Cultura y Deporte

## 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:

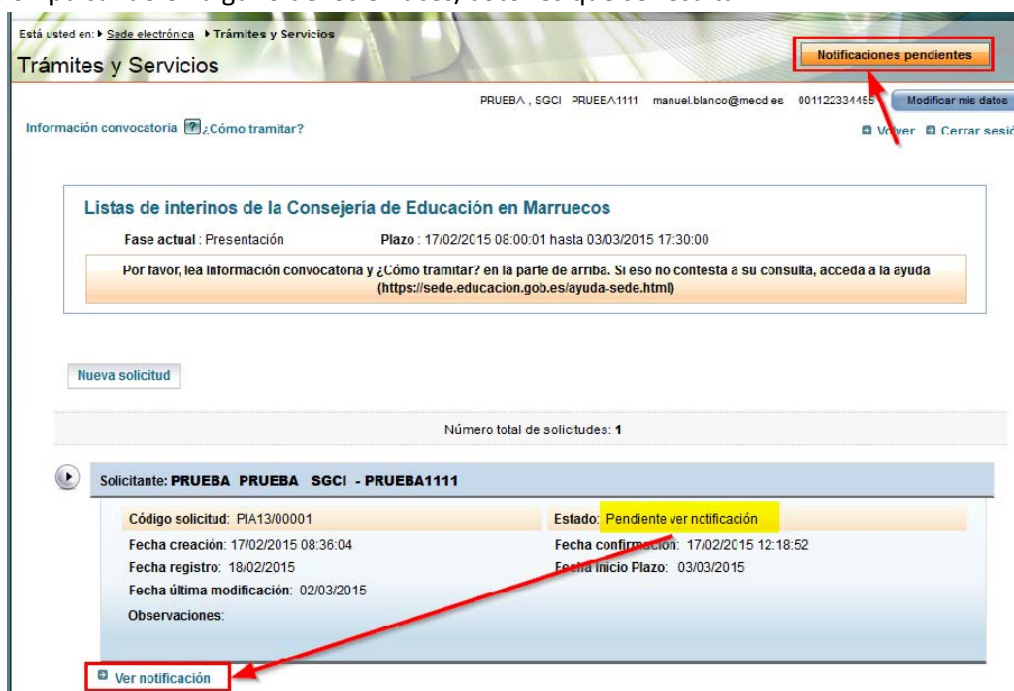
- 1) Si usted ha accedido a la página de sede <https://sede.educacion.gob.es> y ha pinchado en el siguiente enlace para acceder a la Sede Electrónica:



Una vez que haya introducido su usuario y contraseña, en la pantalla que aparece, a la derecha si tiene notificaciones pendientes el botón aparecerá resaltado en color rojo:



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



## Acceso directo a las convocatorias de interinos que se tramitan por Sede Electrónica

Este año, las convocatorias que han salido por Sede Electrónica son la convocatoria de Interinos para Marruecos y para Colombia (dependiente de la Consejería de Brasil).

Para acceder directamente a sus solicitudes de interinos para alguna de estas consejerías puede hacerlo a través de los siguientes enlaces:

### Lista de interinos de la Consejería de Educación en Marruecos

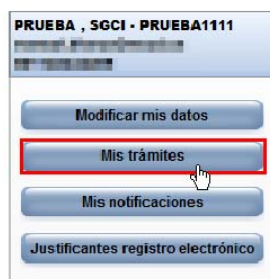
<https://sede.educacion.gob.es/tramite/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=377>

## Buscar convocatorias a las que se ha presentado

Si usted ha accedido a Sede Electrónica directamente a través del enlace a Sede: <https://sede.educacion.gob.es>

En el menú que aparece a la derecha, podrá buscar todas las convocatorias para profesores a las que se ha presentado. Los pasos son los siguientes:

### 1) Pulse en “Mis trámites”



En la pantalla que aparece seleccione lo siguiente:

### Mis trámites

- » Una vez seleccionadas la materias relacionadas con el trámite buscado, si pulsa el botón de abrir y datos de alta en esta sede, en los que usted ha participado.
- » Al ejecutar esta opción se consultan todas las bases de datos del Ministerio, para el objeto de recuperar la información sobre los trámites en los que usted ha participado.
- » El proceso puede demorarse algunos minutos, por lo que debe esperar a que finalice la consulta.

- Becas, ayudas, subvenciones y premios
- Para profesores, investigadores y titulados universitarios
- Para estudiantes
- Para fundaciones y empresas
- Organismos
- Gestión y homologación de títulos
- Atención al ciudadano

**Continuar** Cancelar

- 2) Le aparecerán todas las convocatorias de profesores, investigadores o titulados universitarios a las que se ha presentado en este año o en anteriores y podrá acceder a su solicitud en cada una de las convocatorias pinchando en:

**Lista de los trámites abiertos y dados de alta en esta Sede en los que ha participado**

## 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”:

Desde su solicitud podrá ver la exclusión o el documento de exclusión que se lo 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 car


 Iniciar subsanción

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 subsanción, su solicitud pasará al estado “En subsanción”:

Solicitante: PRUEBA PRUEBA SGCI - PRUEBA1111

Código solicitud: PIA13/00001 Estado: En subsanción

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 excluía). 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

Ver fichero  Eliminar fichero

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/MATEMÁTICAS (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 a 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](#) ?

LICENCIADO EN MATEMÁTICAS

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

Segundo ciclo

Es premio extraordinario :

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

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

*IMPORTANTE: cuando ya dé por terminada 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 proceder a 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 que 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. Por lo tanto, pulse sobre el botón "Confirmar". Puede pulsar sobre los botones "Anterior" o "Siguiente" para desplazarse por el formulario. Para volver al inicio pulse 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 [Volver](#)

## 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 "digest2004" o "HashCalc" o "hashab". Puede utilizar cualquier buscador para localizar estas u otras y proceder a su descarga, instalación y uso.
- ▶ **Resumen digital e0aef515857e69c113274db753691fc4b1ad840**
- ▶ 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:

[Ver solicitud](#)
[Ver exclusión](#)
[Impreso oficial](#)
[Ver histórico](#)

**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**

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
| ▶ | <b>Estado solicitud: En borrador</b>                |                                |
|   | Fecha: 17/02/2015 08:36:13                          |                                |
| ▶ | <b>Estado solicitud: Confirmada</b>                 |                                |
|   | Fecha: 17/02/2015 12:18:52                          |                                |
| ▶ | <b>Estado solicitud: Registrada</b>                 |                                |
|   | Fecha: 19/02/2015 10:50:28                          | Fecha Registro: 18/02/2015     |
|   | <a href="#">Ver solicitud</a>                       |                                |
| ▶ | <b>Estado solicitud: En revisión administrativa</b> |                                |
|   | Fecha: 23/02/2015 11:21:44                          |                                |
| ▶ | <b>Estado solicitud: Pendiente ver notificación</b> |                                |
|   | Fecha: 02/03/2015 15:02:26                          | Fecha Inicio Plazo: 03/03/2015 |
|   | <a href="#">Ver exclusión</a>                       |                                |
| ▶ | <b>Estado solicitud: Pendiente subsanación</b>      |                                |
|   | Fecha: 02/03/2015 15:20:44                          | Fecha Inicio Plazo: 03/03/2015 |
|   | <a href="#">Ver exclusión</a>                       |                                |
| ▶ | <b>Estado solicitud: En subsanación</b>             |                                |
|   | Fecha: 02/03/2015 15:31:51                          |                                |
| ▶ | <b>Estado solicitud: Subsanación confirmada</b>     |                                |
|   | Fecha: 04/03/2015 14:26:45                          |                                |
| ▶ | <b>Estado solicitud: Registrada</b>                 |                                |
|   | Fecha: 05/03/2015 00:27:07                          |                                |
|   | <a href="#">Ver solicitud</a>                       |                                |