

---

# *Manual del candidato.*

## *Aplicación de Sede electrónica para la convocatoria de interinos*

---

### **Contenido**

---

<i>Darse de alta en Sede electrónica .....</i>	<i>2</i>
<i>Verificación de identidad.....</i>	<i>4</i>
<i>Crear una nueva solicitud.....</i>	<i>5</i>
<i>Ver ayuda en la propia solicitud.....</i>	<i>6</i>
<i>Dar de alta una nueva especialidad.....</i>	<i>8</i>
<i>Eliminar una especialidad en nuestra solicitud.....</i>	<i>8</i>
<i>Cambiar fichero de titulación o experiencia en una especialidad .....</i>	<i>9</i>
<i>Añadir nuevas experiencias en centros docentes.....</i>	<i>9</i>
<i>Añadir la formación académica .....</i>	<i>11</i>
<i>Adjuntar documentos.....</i>	<i>11</i>
<i>Funcionamiento de los campos con botón “buscar”.....</i>	<i>12</i>
<i>Calcular el baremo provisional.....</i>	<i>13</i>
<i>Finalizar la solicitud y presentarla en un registro .....</i>	<i>14</i>
<i>Aportar el justificante de registro presencial.....</i>	<i>17</i>

## Darse de alta en Sede electrónica

Acceso a la convocatoria en la que quiere participar

- Acceso directo desde <https://sede.educacion.gob.es/tramite/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=835>

Le aparecerá la página de acceso de la convocatoria deseada

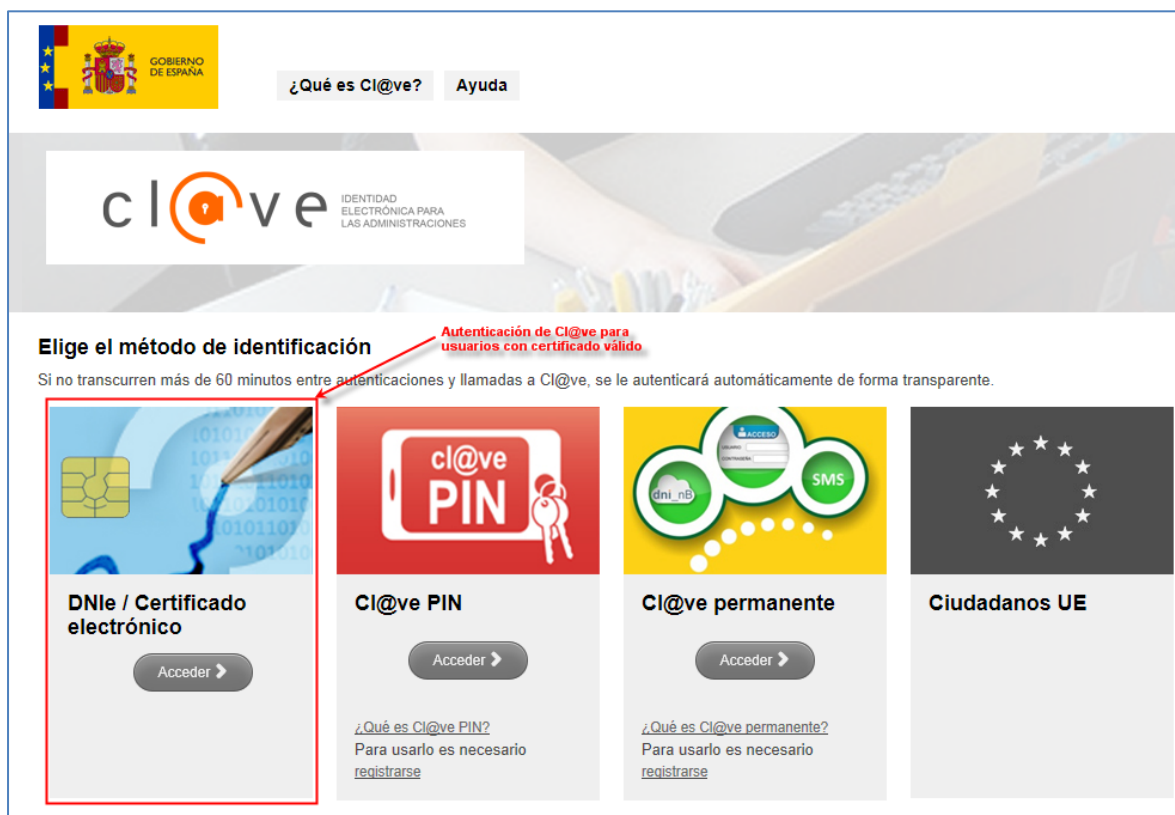
Existen dos opciones de acceso:

- Iniciar sesión con Cl@ve



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



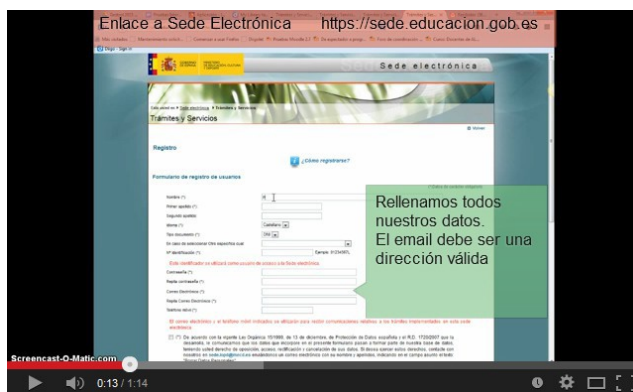
- Iniciar sesión con usuario de sede



Es necesario haberse registrado previamente en la Sede electrónica del MECD

*Si en años anteriores participó en alguna convocatoria de interinos utilizando la aplicación **Profex**, o en cualquier otra convocatoria del MECD, el usuario que tenía ya es un usuario de Sede, por tanto no necesita darse de alta. Podrá acceder a esta convocatoria con ese usuario (ej. DNI) y su contraseña.*

Para registrarse debe seguir las instrucciones del siguiente video:



[https://youtu.be/hIM1SnxsX\\_w](https://youtu.be/hIM1SnxsX_w)

## Verificación de identidad

Para participar en las nuevas convocatorias de interinos de este año, es necesario que su identidad haya sido verificada. Esto puede realizarse de varias maneras:

- Si alguna vez a accedido a la Sede mediante certificado electrónico o mediante Cl@ve, su identidad ha sido verificada en esos sistemas en los que nosotros confiamos.
- Si siempre ha accedido con usuario/contraseña, es necesario que alguna vez haya verificado su identidad contra la policía.

Si cuando intenta crear la solicitud, le informa de que su identidad no ha sido verificada aun, debe pulsar en la parte superior derecha el enlace "Verificar usuario".



Nos solicita el IDESP / IXESP / Nº de soporte de nuestro documento (Consultar Ayuda identidad)

Está usted en: Sede electrónica > Trámites y Servicios

Trámites y Servicios

SGCI SGCI, PRUEBA - 12345678T - correo@gmail.com - 666666666 N1 SEDE

Verificar Usuario Volver Cerrar sesión

Opción de verificación del usuario basada en el Sistema de Verificación de Identidad.

Solo disponible para usuarios con DNI o NIE que tenga informado el código de soporte (IDESP, IXESP, número de certificado) [Ver ayuda identidad](#)

Dispone de un máximo de intentos a verificar durante un periodo establecido. Si su usuario ha superado ese límite, deberá esperar el tiempo que se le informa por pantalla para realizar nuevos intentos.

Para verificar su usuario debe revisar los datos de nombre, apellidos y número de soporte e introducirlos tal y como aparecen en su documento.

Nombre(\*): PRUEBA

Primer apellido(\*): SGCI

Segundo apellido: SGCI

Tipo documento: DNI

Documento: 12345678T

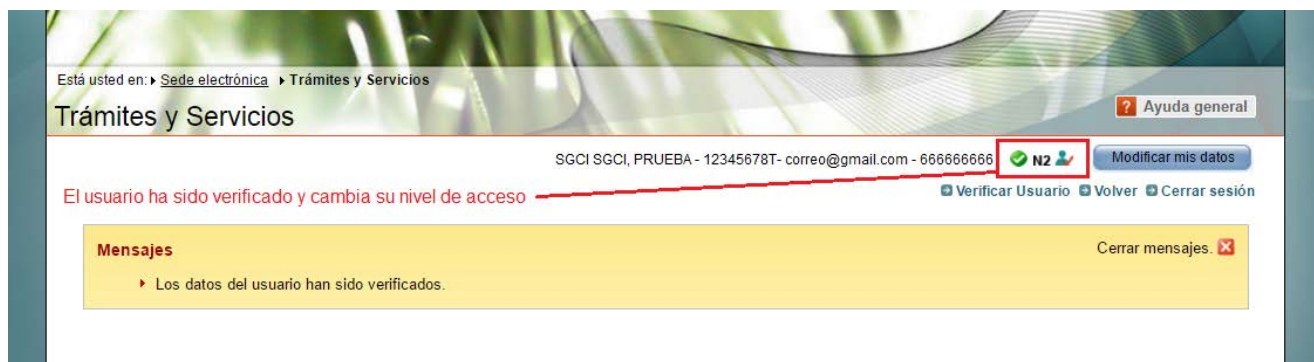
IDESP / IXESP / nº de soporte(\*)

Debe introducir el dato que figura en su documento. Si tiene dudas, consulte el enlace "[Ver ayuda identidad](#)"

Aceptar

Navegadores recomendados:

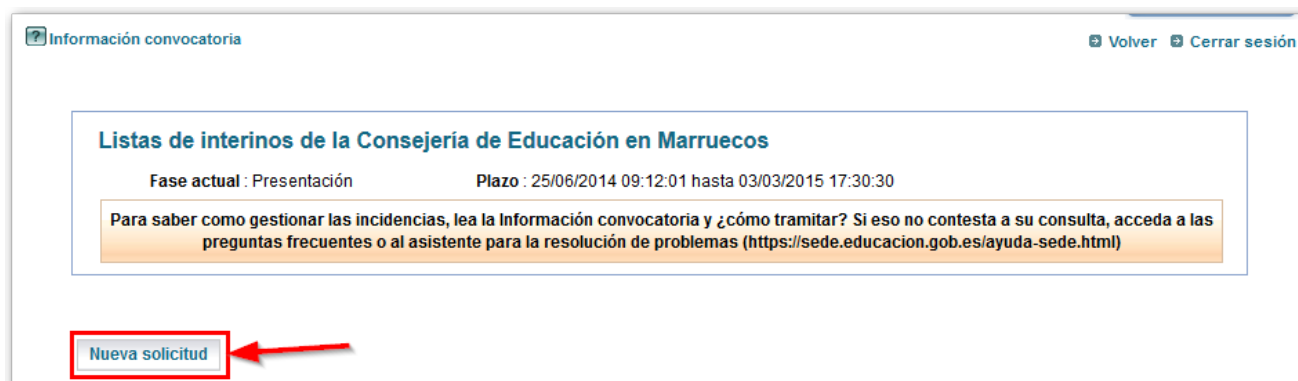
Y si lo informamos correctamente, nuestra identidad será verificada y nuestro nivel de acceso será considerado N2.



Si tenemos cualquier problema en la verificación de identidad, debemos de ponernos en contacto con los gestores de la convocatoria, mediante los canales establecidos.

## Crear una nueva solicitud

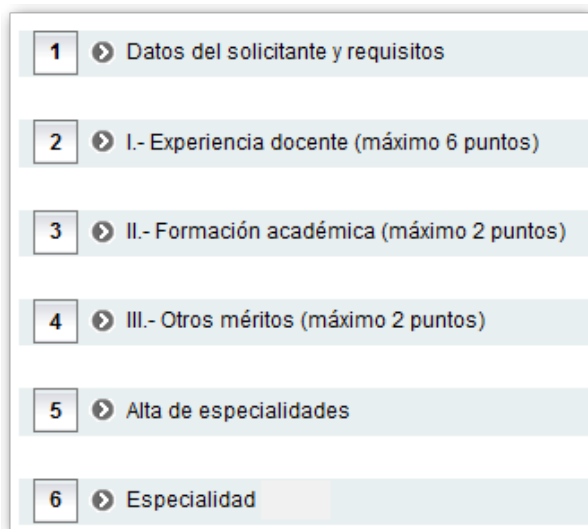
Una vez que nos hemos conectado a Sede Electrónica y hemos accedido a la convocatoria de Interinos, tendremos que pulsar el botón "Nueva solicitud".



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

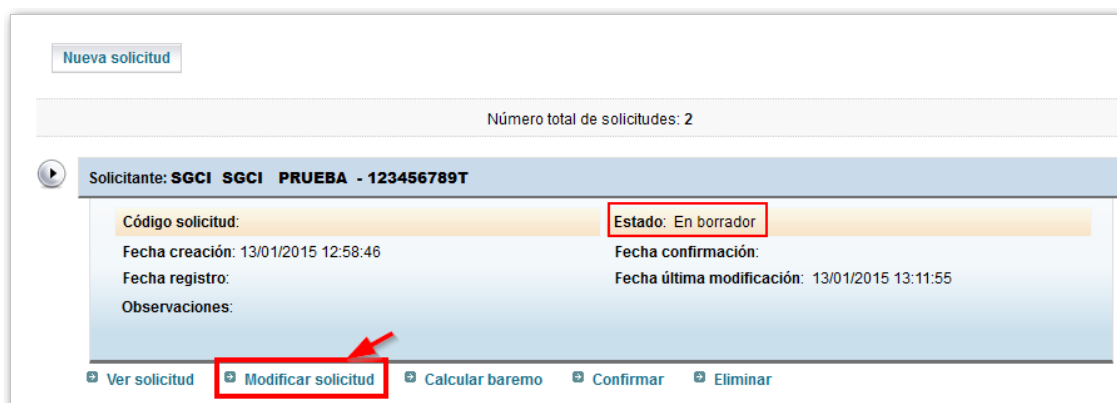


Como vemos, la solicitud inicialmente contiene 5 páginas. Los datos que rellenaremos en cada una de estas páginas serán:



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](#)

Cuando accedamos la siguiente vez, veremos la solicitud que hemos creado y que se encontrará en estado "borrador".



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, todos 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 ?](#)

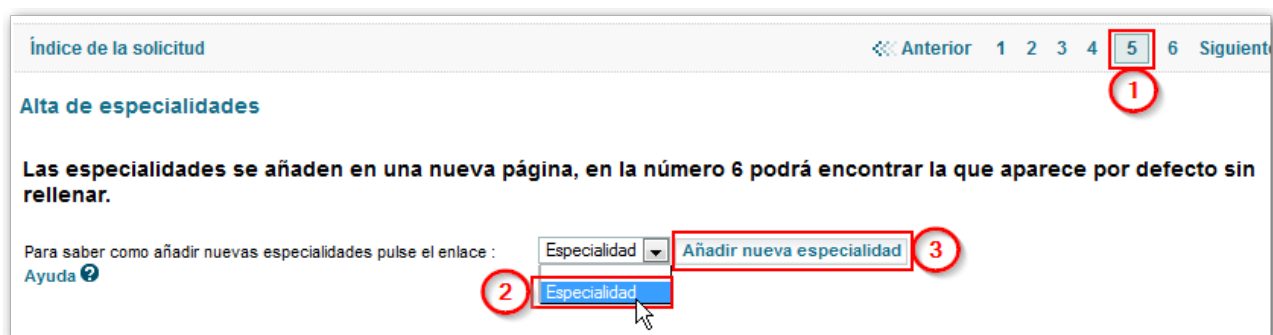
## Dar de alta una nueva especialidad

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



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":



## Cambiar fichero de titulación o experiencia en una especialidad

Si en la página de una especialidad ha subido ya un archivo para acreditar una titulación o una experiencia docente, y decide cambiarla y subir un archivo diferente con otra titulación o experiencia docente de las que posee, para que los cambios tengan efecto debe pulsar el botón de "Guardar".

The screenshot shows a web form for managing a speciality. At the top right, a button labeled "Guardar" is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the right. Below this, there is a navigation bar with "Índice de la solicitud" and a series of numbered tabs (1-6), with tab 6 being active. The main section is titled "Especialidad" and includes an "Eliminar" button. Underneath, there are three sections for selection:
 

- Selección de especialidad:** A search bar containing "SECUNDARIA/LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA (0590-004)".
- Selección de titulación:** A search bar containing "GRADUADO/A EN DERECHO U. DE ALICANTE".
- Selección de experiencia:** A search bar containing "SECUNDARIA/MATEMATICAS (0590-006) 1".

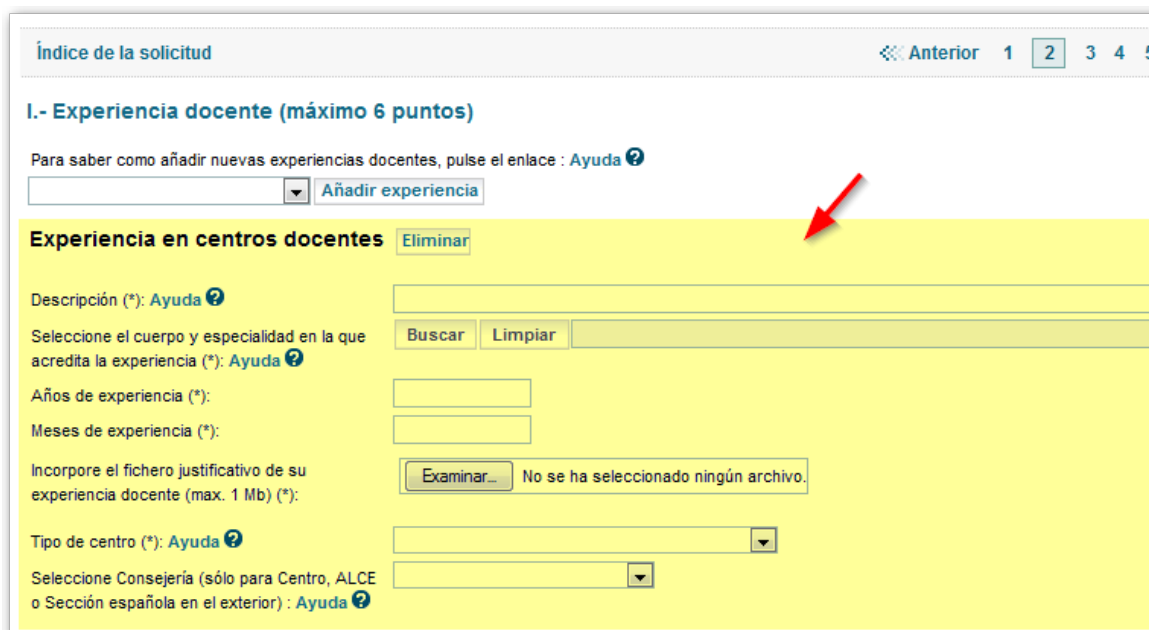
 Each section has "Buscar" and "Limpiar" buttons. There are also "Ver fichero" buttons and a note at the bottom: "Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo."

## Añadir nuevas experiencias en centros docentes

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

The screenshot shows a section titled "I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)". It includes a link "Ayuda" and a dropdown menu currently showing "Experiencia en centros docentes". A red circle with the number "1" is around the dropdown arrow, with the text "1 Seleccione la opción en el desplegable". To the right of the dropdown is a button labeled "Añadir experiencia", which is circled in red with the number "2" and the text "2 Pulse el botón 'Añadir experiencia'".

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)

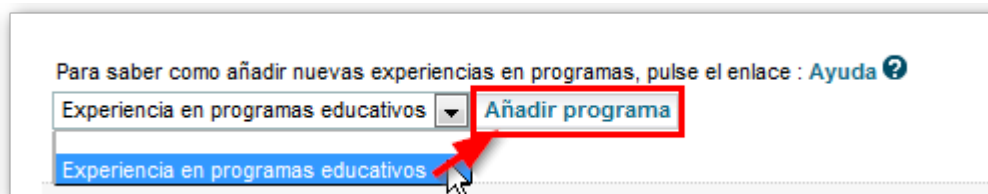
Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : [Ayuda ?](#)

**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:



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

Experiencia en programas educativos

Experiencia en programas educativos

## 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. Para  
: Ayuda ?

Titulaciones universitarias **Añadir formación** 2 Pulsar el botón "Añadir formación"

1 Seleccionar la formación académica que quiere añadir

Titulaciones universitarias  
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.

Añada todas las titulaciones que posea, incluida la requerida para impartir la especialidad solicitada. Para  
: Ayuda ?

Titulaciones universitarias **Añadir formación**

**Titulaciones universitarias** Eliminar

Seleccione la titulación (\*): Ayuda ? Buscar Limpiar

Corresponde al nivel de (\*): Ayuda ?

Es premio extraordinario. :

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

## 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”:

**Titulaciones universitarias** [Eliminar](#)

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

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

- 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 :  **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**
- 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**

**Aceptar**

**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 ?](#)

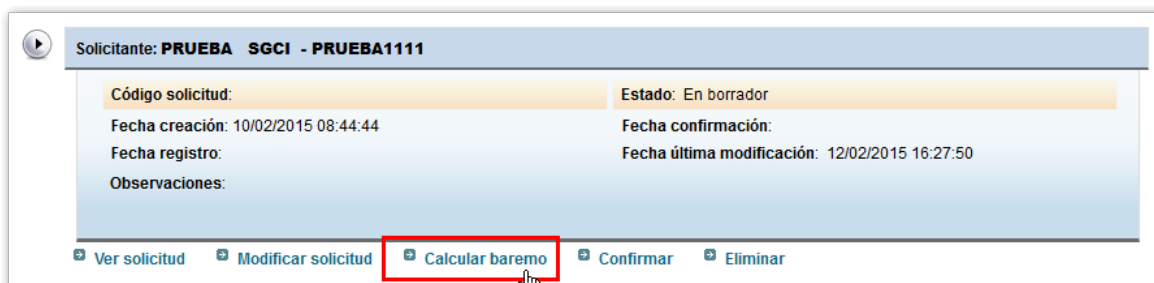
Corresponde al nivel de (\*): [Ayuda ?](#)

## 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:

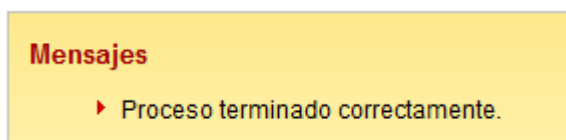
- 1) Vaya a la pantalla principal donde aparece el listado de sus solicitudes y pulse en “Calcular baremo” en su solicitud:



- 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:



- 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 la página 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 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 deberán rellenar y confirmar su solicitud a través de sede electrónica del Ministerio de Educación, imprimir, firmar el documento de solicitud 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 38.4 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, que modifica la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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