

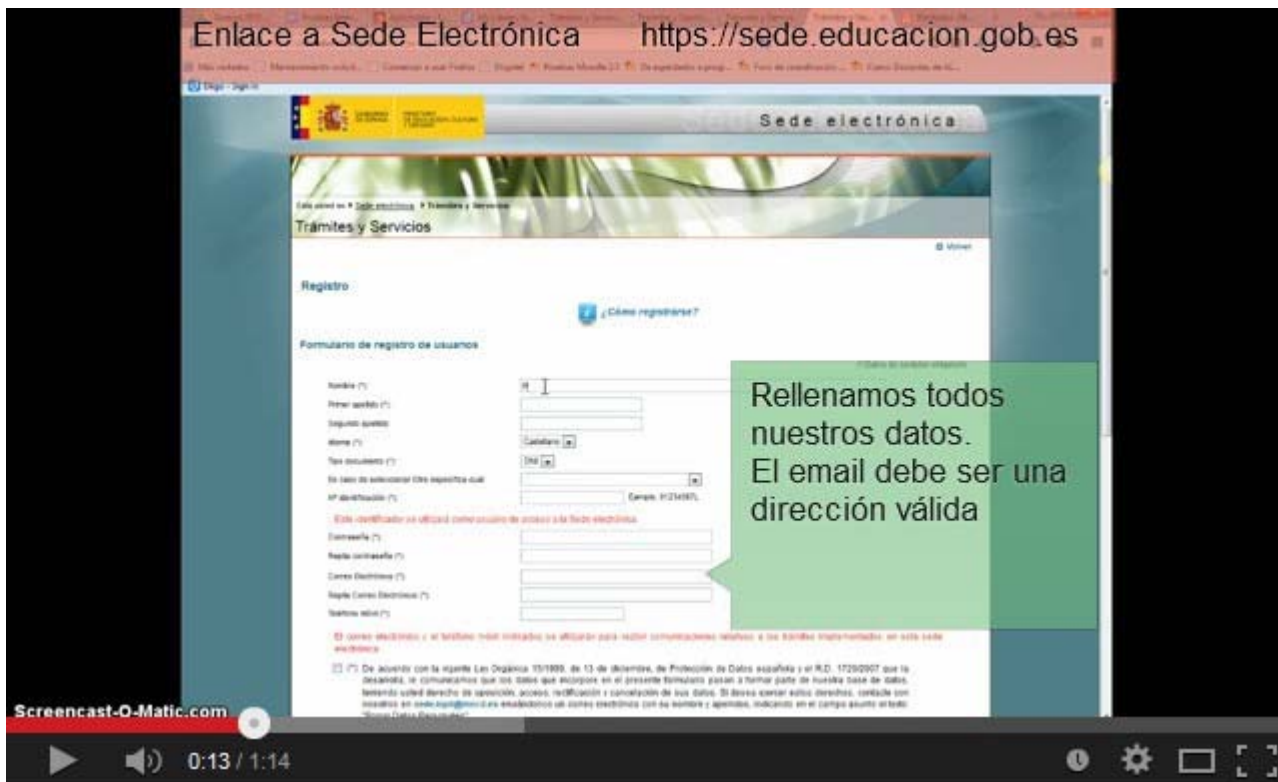
Darse de alta en Sede electrónica	2
Crear una nueva solicitud.....	2
Ver ayuda en la propia solicitud	4
Dar de alta una nueva especialidad	4
Eliminar una especialidad en nuestra solicitud.....	5
Cambiar fichero de titulación o experiencia en una especialidad.....	5
Añadir nuevas experiencias en centros docentes	6
Añadir la formación académica	7
Adjuntar documentos	8
Funcionamiento de los campos con botón “buscar”	8
Calcular el baremo provisional	9
<u>Finalizar la solicitud y presentarla en un registro</u>	<u>11</u>

Darse de alta en Sede electrónica

Si no tiene un usuario creado en la Sede Electrónica del MECD, deberá crearse uno.

Para ello debe acceder a la página de Sede con un navegador web:

<https://sede.educacion.gob.es> y seguir las instrucciones del siguiente vídeo:



<https://www.youtube.com/watch?v=UmvbAylPg4Y>

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".

Información convocatoria

Volver Cerrar sesión

Listas de interinos de la Consejería de Educación en Marruecos

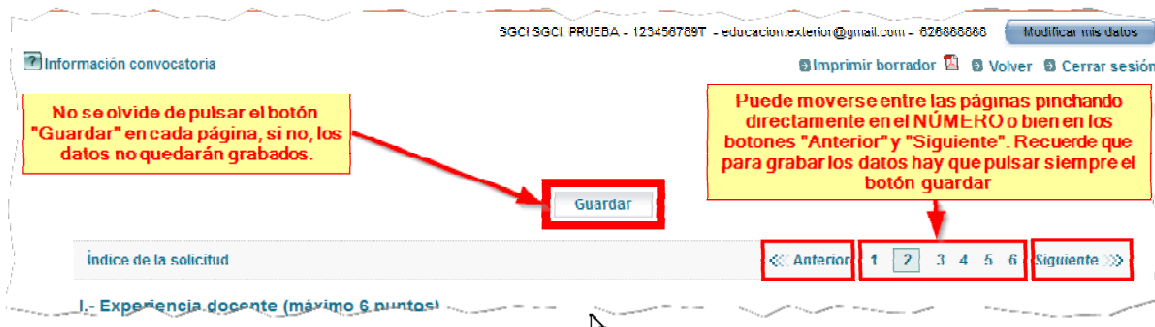
Fase actual: Presentación

Plazo: 25/06/2014 09:12:01 hasta 03/03/2015 17:30:30

Para saber como gestionar las incidencias, lea la Información convocatoria y ¿cómo tramitar? Si eso no contesta a su consulta, acceda a las preguntas frecuentes o al asistente para la resolución de problemas (<https://sede.educacion.gob.es/ayuda-sede.html>)

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:

- 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**.

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



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

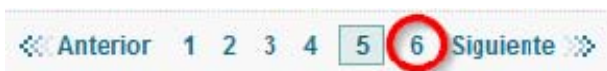
Ver ayuda en la propia solicitud

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.



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"

Índice de la solicitud ◀ Anterior 1 2 3 4 5 6 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 saber como añadir nuevas especialidades pulse el enlace : 1 2 3

Ayuda

Especialidad

Se añadirá entonces una nueva página para completar los datos de la nueva especialidad por la que se presenta:

◀ Anterior 1 2 3 4 5 6 7

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":

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

Especialidad Eliminar ←

Especialidad

Seleccione la especialidad a la que desea presentarse (*)

presentarse (*) Ayuda

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".

Guardar ←

Índice de la solicitud Anterior 1 2 3 4 5 6

Especialidad [Eliminar](#)

Especialidad

Seleccione la especialidad a la que desea presentarse (*): [Ayuda](#) SECUNDARIA/LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA (0590-004)

Seleccione la titulación que le da derecho a presentarse a esta especialidad (*): [Ayuda](#) GRADUADO/A EN DERECHO U. DE ALICANTE

Archivo justificativo Titulación :

Si fuese necesario, seleccione una titulación complementaria que le permite presentarse a esta especialidad: [Ayuda](#)

Archivo justificativo Titulación Complementaria (max. 1 Mb):

Seleccione su experiencia [Ayuda](#) SECUNDARIA/MATEMATICAS (0590-006) 1

Archivo justificativo Experiencia :

Si fuese necesario, incorpore el archivo justificativo de conocimiento de idioma para la especialidad : No se ha seleccionado ningún archivo.

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 5 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:

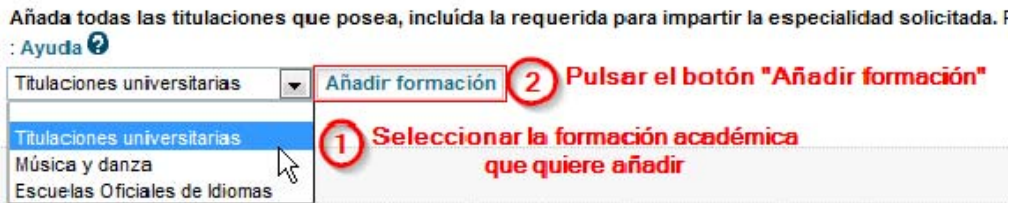
Para saber como añadir nuevas experiencias en programas, pulse el enlace : [Ayuda](#) ?

Experiencia en programas educativos

Experiencia en programas educativos

Añadir la formación académica

Para añadir nueva formación académica los pasos son los siguientes:



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.

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.

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 se selecciona el valor obtenido deseado antes de pulsar el botón “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 “Aceptar”, la aplicación volverá a la pantalla anterior, y al lado del campo de buscar mostrará el valor que se ha seleccionado:

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:	

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

- 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 (*):	PRUEEA
Segundo apellido :	
Tipo documento (*):	Otro
Documento (*):	PRUEEA1111

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

Mensajes

▶ Proceso terminado correctamente.

- 4) Ahora, si 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 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:

CONFIRMAR SOLICITUD

La confirmación de la solicitud lleva consigo el bloqueo de la misma, esto supone no poder modificar ninguno de sus datos. Para realizar dicha acción pulse sobre el botón "Confirmar". Pulse sobre los botones "Anterior" o "Siguiente" para desplazarse por el formulario. Para cancelar la acción, pulse sobre el botón "Volver".



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

Datos del solicitante y requisitos

Solicitante

Nombre (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido :

Tipo documento (*):

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:

PRUEBA, SGCI - PRUEBA III - igualgogeharis.es - 0011200490 Modificar mis datos

[Información convocatoria](#) **Volver** Cerrar sesión

Trámites y Servicios - Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Errores Cerrar errores. ✖

- ▶ Tiene una o varias titulaciones seleccionadas para una especialidad que no concuerdan con las titulaciones actuales.
- ▶ [Pág. 4] - [III.- Otros méritos (máximo 2 puntos)][3.1 Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas - 1]: El campo "Descripción de la formación/actividad" es obligatorio
- ▶ [Pág. 4] - [III.- Otros méritos (máximo 2 puntos)][3.1 Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas - 1]: El campo "Horas de experiencia" es obligatorio
- ▶ [Pág. 4] - [III.- Otros méritos (máximo 2 puntos)][3.1 Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas - 1]: El campo "Incorpore el fichero justificativo de Cursos convocados por adm. educativas (máx. 1 Mb)" es obligatorio
- ▶ [Pág. 6] - [Especialidad][Especialidad - 1]: El campo "Acreditar el conocimiento del idioma francés o árabe" es obligatorio

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 imprimir, firmar y presentarlo dentro del plazo establecido en un registro o por los medios que se determinan en la convocatoria:

Solicitudes

Cómo proceder

- 1. Si dispone de certificado reconocido de firma electrónica, puede registrar su solicitud a través de la sede electrónica, sin necesidad de aportarla en formato papel. 2. Si no dispone de certificado de firma electrónica, debe imprimir y firmar el documento de solicitud y presentarlo dentro del plazo establecido por los medios que se determinan en la convocatoria. Una vez presentado, debe escanearlo y enviar copia a la dirección que se facilita en la convocatoria.

Impreso oficial

Registrar electrónicamente

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 622b39d7cf9725fe0acd9e2b879dc3f161a6d68
- 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

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 en Marruecos. La solicitud irá dirigida al **Consejero de Educación de la Embajada de España en Marruecos (9, Av. Marrakech, 10.010 Rabat)**. 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 del Paseo del Prado, 28, 28071 – 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.

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.

Con el fin de agilizar los trámites, se ruega que una vez registrada (sin firma electrónica) o sellada en correos la solicitud firmada, el candidato envíe a la dirección de correo electrónico especificada a continuación un archivo en formato pdf que contenga una copia escaneada de dicha solicitud: convinterinos.ma@mecd.es