

---

# *Manual del candidato.*

## *Aplicación de Sede electrónica para la convocatoria de prórroga de interinos sin convocatoria previa en Gestsol*

---

### **Contenido**

---

<i>Acceso a la convocatoria.....</i>	<i>2</i>
<i>Aportar nuevos méritos.....</i>	<i>4</i>
<i>Ver ayuda en la propia solicitud.....</i>	<i>6</i>
<i>Añadir nuevas experiencias en centros docentes.....</i>	<i>6</i>
<i>Añadir la formación académica .....</i>	<i>8</i>
<i>Adjuntar documentos.....</i>	<i>8</i>
<i>Funcionamiento de los campos con botón “buscar”.....</i>	<i>9</i>
<i>Calcular el baremo provisional.....</i>	<i>10</i>
<i>Finalizar la solicitud y presentarla en un registro .....</i>	<i>12</i>
<i>Aportar el justificante de registro presencial.....</i>	<i>15</i>

## Acceso a la convocatoria

*Solo es necesario acceder si va a aportar nuevos méritos, en caso contrario no necesita realizar ninguna acción y será prorrogado con el mismo baremo que tenía en las listas oficiales.*

Acceso a la convocatoria en la que quiere participar

- Acceder a la página inicial de Sede con un navegador web: <https://sede.educacion.gob.es/tramite>
- Introducir la palabra “**interino**” en el campo texto como criterio de búsqueda y pulsar buscar
- Una vez aparezcan las diferentes convocatorias, pulsar sobre el enlace **Formulario de solicitud y consulta de solicitudes**

Le aparecerá la página de acceso de la convocatoria deseada

*Puesto que la convocatoria es para prorrogar una solicitud ya existente, el solicitante ya está dado de alta en la Sede, bien porque él mismo lo hizo en otras convocatorias, o porque el gestor tuvo que darle de alta al generar su solicitud.*

*Su usuario será el DNI y si desconoce su contraseña, puede pedir un cambio de contraseña mediante el asistente de ayuda general, puesto que se le habrá dado de alta con el correo que figuraba en las listas de baremo de la convocatoria a prorrogar.*

Existen dos opciones de acceso:

- Iniciar sesión con Cl@ve



Debe disponer de un certificado electrónico o DNIe válido o estar registrado en la plataforma Cl@ve. 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' is highlighted with a red box. A red arrow points from the text 'Autenticación de Cl@ve para usuarios con certificado válido' to the 'DNle / Certificado electrónico' option. A note states: 'Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.' Four identification options are presented as cards: 1. 'DNle / Certificado electrónico' with an 'Acceder' button. 2. 'Cl@ve PIN' with an 'Acceder' button and a link to '¿Qué es Cl@ve PIN?' with the note 'Para usarlo es necesario registrarse'. 3. 'Cl@ve permanente' with an 'Acceder' button and a link to '¿Qué es Cl@ve permanente?' with the note 'Para usarlo es necesario registrarse'. 4. 'Ciudadanos UE'.

- Iniciar sesión con usuario de sede

The screenshot shows the login page for 'usuario sede'. At the top left is a 'SEDE' icon and the text 'Iniciar sesión con usuario sede'. Below this are two input fields: 'Usuario (DNI/NIE):' and 'Contraseña:'. To the right of the 'Contraseña' field is a teal 'Acceder' button. Below the input fields, there are three sections: 1. 'Si no está registrado' with the text 'Por favor, regístrese' and a teal 'Registrarse' button. 2. 'Incidencias' with the text 'Olvidé mis datos / Ayuda para entrar' and a teal 'Ayuda' button. A red box highlights the 'Ayuda' button, with a red arrow pointing to it from the text 'Pedir un cambio de contraseña'.

## Aportar nuevos méritos

Una vez que nos hemos conectado a Sede Electrónica y hemos accedido a la convocatoria de Interinos, nos aparecerá la solicitud de la convocatoria previa en estado prorrogable

**Profesores interinos en programas educativos en el exterior. Países Bajos** N1 

**Fase actual:** Presentación prórroga      **Plazo:** 03/11/2016 06:00:01 hasta

Número total de solicitudes: 1

**Solicitante: ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 00000001T**

<b>Código solicitud:</b> IBPB16/00003	<b>Estado:</b> Prorrogable
<b>Fecha creación:</b> 10/11/2016 14:26:02	<b>Fecha confirmación:</b> 10/11/2016 15:27:51
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 10/11/2016 15:28:53
<b>Observaciones:</b>	

Para visualizar el contenido de la solicitud

Ver solicitud

Aportar nuevos méritos

Para aportar nuevos méritos

Si pulsamos sobre **Ver solicitud**, podemos ver el contenido de la misma

**Profesores interinos en programas educativos en el exterior. Países Bajos**

**Código solicitud:** IBPB16/00003

Navegación mediante el índice

Índice de la solicitud

1
2
3
4
5
6
7
8
Siguiente >>

Navegación directa mediante el número de página

(\*)Datos de carácter obligatorio

**Datos del solicitante y requisitos**

**Solicitante**

Tipo documento (*):	<input type="text" value="DNI"/>
Documento (*):	<input type="text" value="00000001T"/>
Nombre (*):	<input type="text" value="JUAN"/>
Primer apellido (*):	<input type="text" value="ESPAÑOL"/>
Segundo apellido :	<input type="text" value="ESPAÑOL"/>

En el índice podemos ver el contenido de cada una de las páginas.

La solicitud contiene una primera página con los datos personales.

Las páginas [2,3 y 4] permitirán incorporar nuevos méritos en cada uno de los apartados permitidos, experiencia docente, formación académica y Otros méritos

La página 5 permitiría incorporar nuevas especialidades. En esta fase está deshabilitada pues solo se prorrogan las especialidades ya existentes

La página 6 y siguientes contienen las especialidades, con su baremo, a las que nos hemos presentado y podemos prorrogar.

**Profesores interinos en programas educativos en el exterior. Países Bajos****Código solicitud: IBPB16/00003**

- 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 MAESTROS/EDUCACIÓN PRIMARIA (0597-PRI)
- 7 Especialidad MAESTROS/IDIOMA EXTRANJERO: FRANCÉS (0597-FF)
- 8 Especialidad MAESTROS/EDUCACIÓN FÍSICA (0597-EF)

En el caso de este solicitante puede prorrogar en 3 especialidades.

Si pulsamos la opción **“Aportar nuevos méritos”**, cambiamos el estado de nuestra solicitud que quedará en Borrador prórroga y nos permite modificar o incorporar nueva información en todos aquellos campos en color rojo.

Guardar

Índice de la solicitud

1 2 3 4 5 6 7 8 **Siguiente** >>>

**Datos del solicitante y requisitos****Solicitante**

Tipo documento (*):	DNI
Documento (*):	00000001T
Nombre (*):	JUAN
Primer apellido (*):	ESPAÑOL
Segundo apellido :	ESPAÑOL

**Datos de contacto**

Correo electrónico (\*): [Ayuda ?](#)

**Teléfono móvil (S) (\*): [Ayuda ?](#)**

**Domicilio (S) : [Ayuda ?](#)**

**Campos modificables**

Solamente están habilitadas las páginas 1, 2, 3 y 4 para introducir información.

Al navegar de una página a otra se guardarán los datos introducidos, lo mismo que si pulsamos el botón **Guardar**.

No es necesario aportar toda la información de una sola vez, podemos guardar nuestro borrador y acceder para completarlo mientras estemos dentro del plazo de presentación de la prórroga.

Continuar aportando nuevos méritos

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 00000001T

Código solicitud: IBPB16/00003 Estado: Borrador prórroga

Fecha creación: 10/11/2016 14:26:02 Fecha confirmación: 10/11/2016 15:27:51

Fecha registro: Fecha última modificación: 15/11/2016 09:58:35

Observaciones: He terminado de aportar méritos y confirmo la solicitud

Aportar nuevos méritos Confirmar Calcular baremo Ver solicitud

Calculo el baremo con los nuevos méritos aportados

Para continuar cumplimentando la solicitud hay que pulsar en "**Aportar nuevos méritos**".

## 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 ?](#)

## Añadir nuevas experiencias en centros docentes

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

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4

I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)

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

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

Experiencia en centros docentes 1 Seleccione la opción en el desplegable

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

Índice de la solicitud Anterior 1 2 3 4 5

**I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)**

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

Añadir experiencia

**Experiencia en centros docentes** Eliminar

Descripción (\*): [Ayuda ?](#)

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

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 ?](#)

Añadir experiencia

**Experiencia en centros docentes** Eliminar

Descripción (\*): [Ayuda ?](#)

Seleccione el cuerpo y especialidad en la que  Buscar Limpiar

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

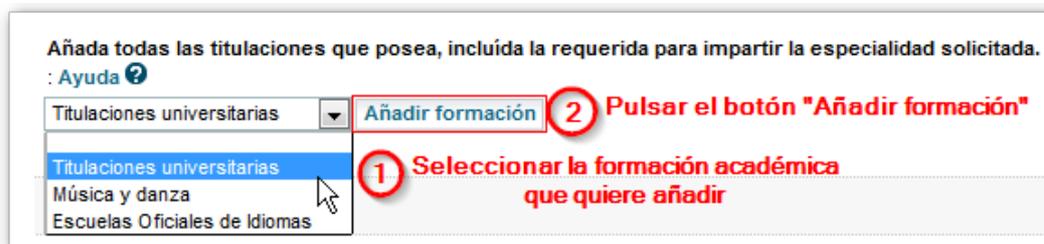
Para saber como añadir nuevas experiencias en programas, pulse el enlace : [Ayuda ?](#)

Experiencia en programas educativos Añadir programa

Experiencia en programas educativos

## Añadir la formación académica

Para añadir nueva formación académica los pasos son los siguientes:



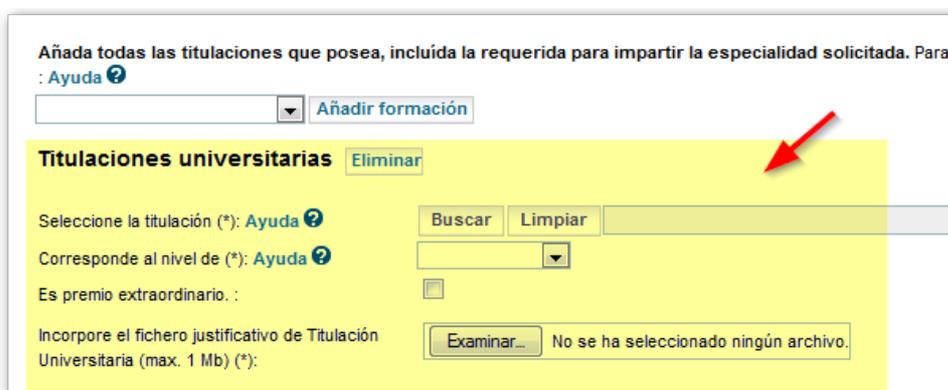
Añada todas las titulaciones que posea, incluida la requerida para impartir la especialidad solicitada. Para  
: Ayuda ?

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 ?](#)  **Buscar**

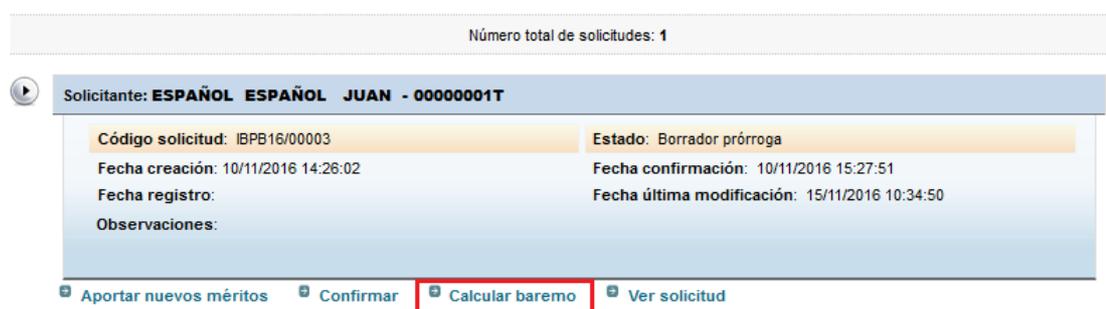
Corresponde al nivel de (\*): [Ayuda ?](#)

## 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:



Número total de solicitudes: 1

Solicitante: **ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 00000001T**

Código solicitud: IBPB16/00003	Estado: Borrador prórroga
Fecha creación: 10/11/2016 14:26:02	Fecha confirmación: 10/11/2016 15:27:51
Fecha registro:	Fecha última modificación: 15/11/2016 10:34:50
Observaciones:	

[Aportar nuevos méritos](#) [Confirmar](#) **[Calcular baremo](#)** [Ver 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)



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

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

#### Mensajes

- ▶ Proceso terminado correctamente.

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

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: **ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 00000001T**

<b>Código solicitud:</b> IBPB16/00003	<b>Estado:</b> Borrador prórroga
<b>Fecha creación:</b> 10/11/2016 14:26:02	<b>Fecha confirmación:</b> 10/11/2016 15:27:51
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 15/11/2016 10:34:50
<b>Observaciones:</b>	

6) Y si vamos a la página de especialidades, veremos el baremo provisional que se ha calculado:

### Especialidad

#### Especialidad

Seleccione la especialidad a la que desea presentarse (\*): [Ayuda](#)

Experiencia docente previa (máx. 6 puntos):

Formación académica previa (máx. 2 puntos):

Otros méritos previos (máx. 2 puntos):

Total:

#### Puntuación obtenida según baremo provisional al aportar nuevos méritos

Total. Nuevos méritos:

#### Desglose experiencia docente (max. 6 puntos).

Apartado 1.1:

Apartado 1.2:

Apartado 1.3:

Apartado 1.4:

Apartado 1.5:

Apartado 1.6:

Subtotal: [Ayuda](#)

#### Desglose formación académica (max. 2 puntos).

Apartado 2.1.1:

Apartado 2.1.2:

Apartado 2.1.3:

Apartado 2.1.4:

Apartado 2.2.1:

Apartado 2.2.2:

Apartado 2.2.3:

Subtotal: [Ayuda](#)

#### Desglose otros méritos (max. 2 puntos).

Apartado 3.1:

Apartado 3.2.1:

Apartado 3.2.2:

Apartado 3.3:

Subtotal: [Ayuda](#)

## 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*”:

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: **ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 00000001T**

<b>Código solicitud:</b> IBPB16/00003	<b>Estado:</b> Borrador prórroga
<b>Fecha creación:</b> 10/11/2016 14:26:02	<b>Fecha confirmación:</b> 10/11/2016 15:27:51
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 15/11/2016 10:34:50
<b>Observaciones:</b>	

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:

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

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

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:

Información convocatoria

**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 (max. 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 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 622b39d7cf9725fe0acdb9e2b879dc8f161a6d68**
- ▶ **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":

**Pdf a presentar en registro presencial**

**Una vez presentada la solicitud en el registro presencial, puede aportar el resguardo escaneado para agilizar la gestión**

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: **ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 00000001T**

Código solicitud: IBPB16/00003	Estado: Confirmada prórroga
Fecha creación: 10/11/2016 14:26:02	Fecha confirmación: 15/11/2016 11:03:34
Fecha registro:	Fecha última modificación: 15/11/2016 11:03:34
Observaciones:	

**Si dispone de certificado electrónico, puede registrar electrónicamente**

**Impreso oficial**   **Registrar electrónicamente**   Ver solicitud   Ver histórico   **Aportar justificante de registro**

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".

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: **ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 00000001T**

Código solicitud: IBPB16/00003	Estado: Confirmada prórroga
Fecha creación: 10/11/2016 14:26:02	Fecha confirmación: 15/11/2016 11:03:34
Fecha registro:	Fecha última modificación: 15/11/2016 11:03:34
Observaciones:	

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

(\*)Datos de carácter obligatorio

← Pulse para terminar el proceso

1

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

**Datos identificativos**

Nombre :

Documento :

**Justificante de entrega en registro**

Incorpore el fichero con el justificante escaneado (\*):   ← Incorpore documento justificativo

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

Solicitante: **XXXXX XXX XXXX - 00000000S**

Código solicitud: IM16/00001	Estado: <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:	

← Estado final de la solicitud

← Pulsar para ver el documento incorporado