



INSTRUCCIONES PARA RETIRAR LA CREDENCIAL Y PRESENTAR CUMPLIMENTADA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA DE FORMA TELEMÁTICA

**Adjudicación definitiva para el curso 2021/2022 de los
cuerpos de enseñanza pública no universitaria**
(Resolución de 23/08/2021)



ÍNDICE

1. ACCESO	2
2. SELECCIÓN Y GESTIÓN DE CONVOCATORIA. SEGUIMIENTO PERSONALIZADO.....	5
2.1. Selección de convocatoria:.....	5
2.2. Gestión de Convocatoria. Seguimiento personalizado.	6
3. ACEPTAR / RECHAZAR LA PLAZA ASIGNADA.....	8
4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL E IMPRESIÓN DE LA CREDENCIAL	10
4.1. Documentación adicional a presentar.	10
4.2. Obtener justificante de la documentación presentada.....	18
4.3. Imprimir credencial.....	21
5. ESTADO DE LA CREDENCIAL.....	21



1. ACCESO

Para acceder a su seguimiento personalizado previamente debe autenticarse en el sistema. Esta autenticación dependerá de su situación actual como docente.

¿No ha trabajado nunca como docente en un centro público en Castilla-La Mancha?

En este caso deberá entrar en el Portal de Educación (www.educa.jccm.es) por el acceso para usuarios externos. Para ello, debe seguir el enlace “USUARIOS EXTERNOS: BOLSAS DE PROFESORADO Y OPOSICIONES” que puede encontrar en la información relacionada al final de la publicación o pinchando en este enlace activo: [Acceso externo](#).

En este enlace se le indica cómo obtener un usuario en caso de no disponer del mismo. Si ya dispone de un usuario, puede acceder a la aplicación de registro de solicitudes pinchando en el enlace:

[PULSE EN ESTE ENLACE PARA ACCEDER AL SEGUIMIENTO PERSONALIZADO / SOLICITUD](#)



Este enlace le llevará a la página de autenticación:

The screenshot shows a web interface for user access. At the top, there is a header with a stack of books icon and the text 'Página de acceso'. Below this, there are two main sections: 'Acceso' and 'Gestión de acceso'. The 'Acceso' section contains two input fields: 'Cuenta de correo activa:' and 'Contraseña:'. Each field has a red asterisk icon to its left and a blue link below it: '¿Ha olvidado su cuenta de correo activa?' and '¿Ha olvidado su contraseña?' respectively. Below the input fields is a large light blue button labeled 'Acceder' and another blue link: '¿Necesita ayuda?'. The 'Gestión de acceso' section contains three buttons: 'Nuevo usuario', 'Cambiar contraseña', and 'Cambiar cuenta de correo activa'.



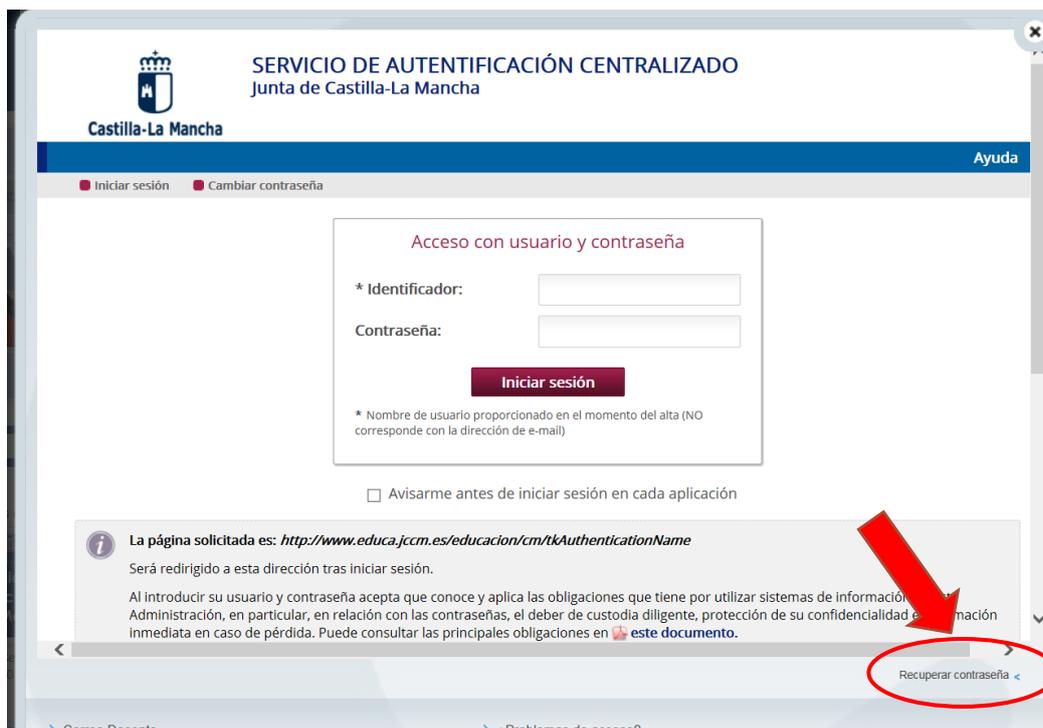
Desde esta página, debe indicar su cuenta de correo activa y la contraseña en caso de disponerla. En caso de no recordar la contraseña la puede recuperar desde esta misma página indicando su cuenta de correo activa. Si no recuerda su cuenta de correo activa o ya no es propietario de la misma y desea que se le cambie, envíe un correo indicando dicha circunstancia a procesos.edu@jccm.es. En dicho correo debe adjuntar una copia escaneada de su DNI (a ser posible en pdf) para poder acreditar su identidad y tiene que indicar la nueva dirección de correo electrónico que desea tener como cuenta de correo activa.

¿Ha trabajado como docente en un centro público en Castilla-La Mancha?

En este caso tiene que acceder desde el Portal de Educación (www.educa.jccm.es) pulsando en el botón: “**Accede a la Intranet**” o, también, de forma directa en este enlace activo:



Si no recuerda su usuario y contraseña puede intentar obtenerlo siguiendo las instrucciones que se indican pulsando el botón “**Recuperar contraseña**”:





En caso de producirse cualquier error o imposibilidad de acceder a la intranet, envíe un correo indicando esta circunstancia a procesos.edu@jccm.es. En dicho correo debe adjuntar una copia escaneada de su DNI (a ser posible en pdf) para acreditar su identidad y tiene que indicar la dirección de correo electrónico donde desea recibir las credenciales de acceso a la Intranet.

Una vez obtenido un identificador de acceso y contraseña, para acceder a través de la intranet, debe dirigirse al botón **“Accede a la Intranet”** de la página principal: <http://www.educa.jccm.es> e introducir dicho identificador y contraseña.

Una vez haya accedido a la intranet, debe pinchar en el enlace “Bolsas del profesorado” de la parte izquierda:

Inicio > Intranet > Datos del Profesor > Oposiciones

Usuarios de la intranet docente: acceso a Bolsas de profesorado y Oposiciones

Actualizado el: 3/12/2018

Para facilitar el uso del seguimiento personalizado y la cumplimentación de solicitudes se abrirá la aplicación en una ventana nueva. Por su seguridad, cierre el navegador una vez haya acabado de utilizar la aplicación.

[PULSE EN ESTE ENLACE PARA ACCEDER AL SEGUIMIENTO PERSONALIZADO / SOLICITUD.](#)

PULSE AQUÍ PARA ACCEDER

A continuación, pulse en el enlace que le llevará a la página de registro de solicitudes:

[PULSE EN ESTE ENLACE PARA ACCEDER AL SEGUIMIENTO PERSONALIZADO / SOLICITUD.](#)



2. SELECCIÓN Y GESTIÓN DE CONVOCATORIA. SEGUIMIENTO PERSONALIZADO

2.1. Selección de convocatoria:

Una vez que hayamos accedido, **seleccionamos la convocatoria en la que hemos obtenido plaza para el curso 2021/2022 en la adjudicación definitiva (alguna de las tres marcadas):**

Selección de convocatoria

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Debe presentar una solicitud por cada bolsa ordinaria en la que esté integrado y desee seguir formando parte.

Convocatorias

Seleccione la convocatoria con la que desea trabajar:

Convocatoria	Descripción
20210607	RENOVACION BOLSAS CATEDRATICOS DE MUSICA Y ARTES ESCENICAS 2021
20210606	RENOVACION INTERINOS 2021 - ENSEÑANZAS MEDIAS
20210605	RENOVACION INTERINOS 2021 - MAESTROS - ESP.ANTERIORES LOGSE
20210604	RENOVACION INTERINOS 2021 - MAESTROS
20210217	OPOSICIÓN ENSEÑANZAS MEDIAS 2021

Pulse "Siguiente" y pasamos de pantalla.



2.2. Gestión de Convocatoria. Seguimiento personalizado.

En esta pantalla elija la opción **Seguimiento personalizado**:

Gestión de Convocatoria

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Elija una de las opciones disponibles. Dichas opciones dependen del momento en el que se encuentra el proceso escogido

¿Qué desea hacer?

Opciones para la asignación de plazas

Seguimiento personalizado

Cambiar convocatoria

A continuación, aparecerá una pantalla similar a la siguiente, en la que tiene que seleccionar el cuerpo y especialidad de la plaza adjudicada y pulsar Siguiente.

Lista de Bolsas

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Instancias Confirmadas

Cuerpo y Especialidad	Acceso	Nº Solicitud	Provincia de Examen
PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA - INFORMÁTICA	LIBRE	1843	ALBACETE

Volver **Siguiente >>**



A continuación, aparecerá una pantalla similar a la siguiente en la que se muestra información de la plaza asignada:

Datos de Asignación

Tipo de asignación: **Definitivo**

Centro: **Instituto de Educación Secundaria Ribera del Tajo**

Localidad: **Talavera de la Reina**

Función asignada: **INFORMATICA**

Plaza: **Ordinaria**

N.º de petición asignada: **2**

N.º de orden: **18**

Estado: **Pendiente de informar**

Estado de la credencial
(aún sin aceptar).

Pulse el botón Aceptar / Rechazar credencial y accederá a la pantalla siguiente:



3. ACEPTAR / RECHAZAR LA PLAZA ASIGNADA.

NOTA: Si cambia de opinión, podrá ACEPTAR o RECHAZAR la credencial tantas veces como desee DENTRO DEL PLAZO establecido en la resolución correspondiente.

- Si quiere aceptar la plaza asignada, marque Sí y pulse Aceptar:



Obtención de credencial

Sí ACEPTO LA CREDENCIAL. Con la aceptación de esta credencial manifiesto mi disponibilidad para incorporarme y permanecer, durante el período de nombramiento, en el puesto de trabajo adjudicado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, no estando incurso en proceso de incapacidad temporal o análogos que me incapaciten para formalizar la toma de posesión en el centro de trabajo asignado por esta Administración Educativa.

No NO ACEPTO LA CREDENCIAL. NO aceptar esta credencial implica NO ACEPTAR el puesto de trabajo adjudicado y conlleva la EXCLUSIÓN de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo causa justificada y documentada ante el servicio de personal de la Dirección Provincial del destino asignado, según lo establecido en el artículo 11.1 de la Orden de 32/2018 de 22 de febrero de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Aceptar

- Si NO quiere aceptar la plaza asignada, marque No y pulse Aceptar:



Obtención de credencial

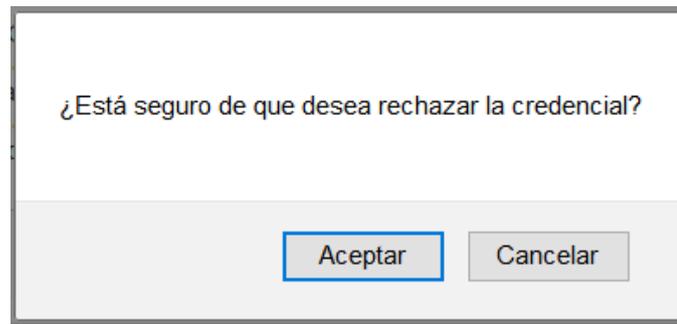
Sí ACEPTO LA CREDENCIAL. Con la aceptación de esta credencial manifiesto mi disponibilidad para incorporarme y permanecer, durante el período de nombramiento, en el puesto de trabajo adjudicado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, no estando incurso en proceso de incapacidad temporal o análogos que me incapaciten para formalizar la toma de posesión en el centro de trabajo asignado por esta Administración Educativa.

No NO ACEPTO LA CREDENCIAL. NO aceptar esta credencial implica NO ACEPTAR el puesto de trabajo adjudicado y conlleva la EXCLUSIÓN de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo causa justificada y documentada ante el servicio de personal de la Dirección Provincial del destino asignado, según lo establecido en el artículo 11.1 de la Orden de 32/2018 de 22 de febrero de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Aceptar



En este caso al seleccionar **No**, se mostrará un mensaje de confirmación:



Y al pulsar Aceptar, confirma que **NO** acepta la plaza asignada y aparecerá una pantalla similar a la siguiente donde, en la parte inferior **muestra el estado EXCLUIDO** por no aceptar el puesto asignado:



En el caso de aceptar la plaza, pasará a la siguiente pantalla y seguirá los pasos que se indican:



4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL E IMPRESIÓN DE LA CREDENCIAL

En esta pantalla debemos:

- Presentar la documentación adicional
- Imprimir la credencial

Para lo que seguimos los pasos 1 a 3 que se indican a continuación:

Impresión de credencial y presentación de documentación

Debe **IMPRIMIR** (botón **Imprimir credencial**) y **PRESENTAR** la credencial en el centro adjudicado el día de la incorporación.

También debe descargar la documentación adicional a cumplimentar (**Paso 1**) y presentar dicha documentación de forma telemática (**Paso 2**). Finalmente puede **DESCARGAR** el justificante de la documentación.

Sin realizar el Paso 2 no se puede imprimir la credencial.

[Paso 1. Descargar documentación adicional a cumplimentar](#)

[Paso 2. Presentar documentación adicional](#)

Imprimir credencial Rechazar credencial aceptada Volver

1. Descarga un fichero comprimido con los documentos que hay que completar y adjuntar de forma **TELEMÁTICA**.

2. Para subir los documentos una vez que los hayamos completado con nuestros datos.

Volvemos a la pantalla de instancias confirmadas sin haber hecho nada.

Podemos **RECHAZAR** la credencial que hemos aceptado.

3. Imprime la credencial que hay que llevar al centro el día de la incorporación. El botón **ESTÁ DESACTIVADO** hasta que se realiza el Paso 2.

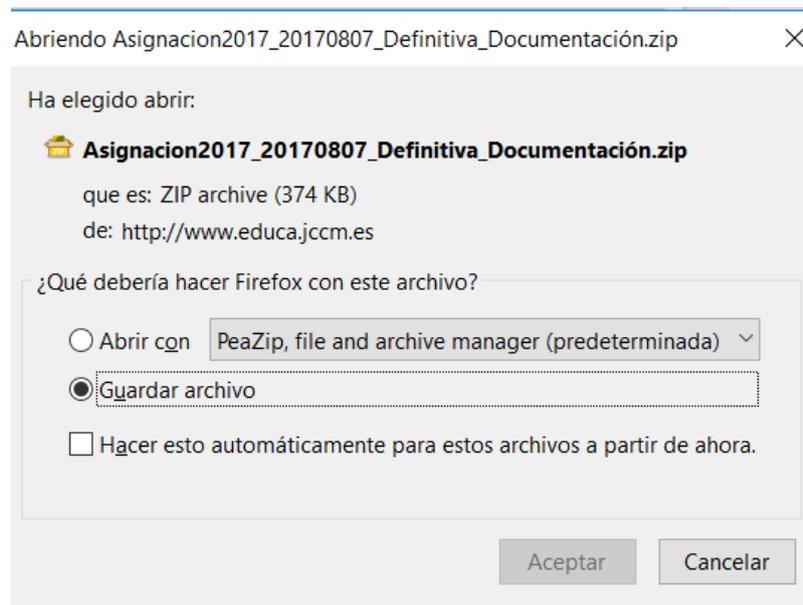
4.1. Documentación adicional a presentar.

Paso 1. Descargar documentación adicional a cumplimentar.

Haciendo clic en el link Paso1. Descargar documentación adicional a cumplimentar, descargamos los siguientes documentos en un fichero comprimido ZIP:



1. Declaración jurada
2. Hoja de recogida de datos bancarios para el cobro de la nómina
3. Modelo 145 sobre datos para IRPF.



Será necesario cumplimentar la documentación necesaria a adjuntar por cada aspirante y subirla a continuación.

Nota: Todos los aspirantes adjudicados deberán cumplimentar y presentar telemáticamente la declaración jurada y únicamente los aspirantes adjudicados que no han trabajado nunca como personal docente en la Administración Educativa de Castilla-La Mancha, además deberán cumplimentar y presentar telemáticamente, a través de su seguimiento personalizado, la hoja de recogida de datos y el Modelo 145 - Comunicación datos al pagador IRPF.

¿Cómo cumplimentar la documentación adicional?

En primer lugar, extraemos los tres ficheros del ZIP descargado. Podemos usar una aplicación como WinRAR o PeaZip para extraerlos.

Los documentos se pueden cumplimentar tanto de forma digital como manual.

Cumplimentar de forma digital con una aplicación como Adobe Acrobat Reader.



Abrimos el fichero a cumplimentar (que ya hemos extraído del ZIP), por ejemplo, el de la declaración jurada y utilizamos la opción “Rellenar y firmar” del Panel de herramientas que aparece en la parte derecha, tal como muestra la pantalla siguiente:

CURSO 2021/2022 – FECHA DE ALTA: _____

ENSEÑANZAS MEDIAS

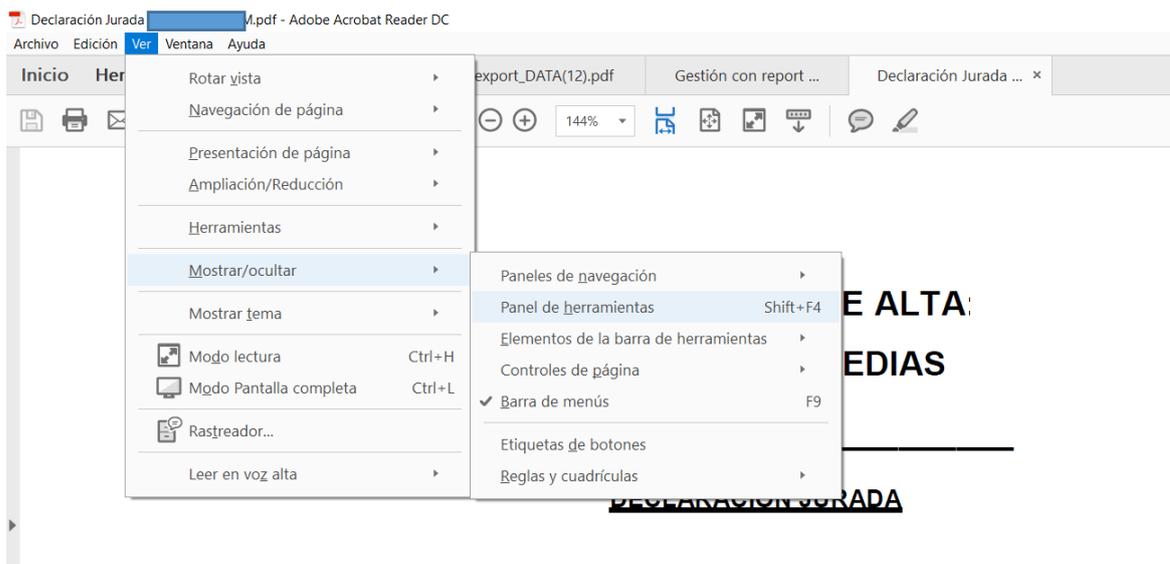
CUERPO: _____

DECLARACIÓN JURADA

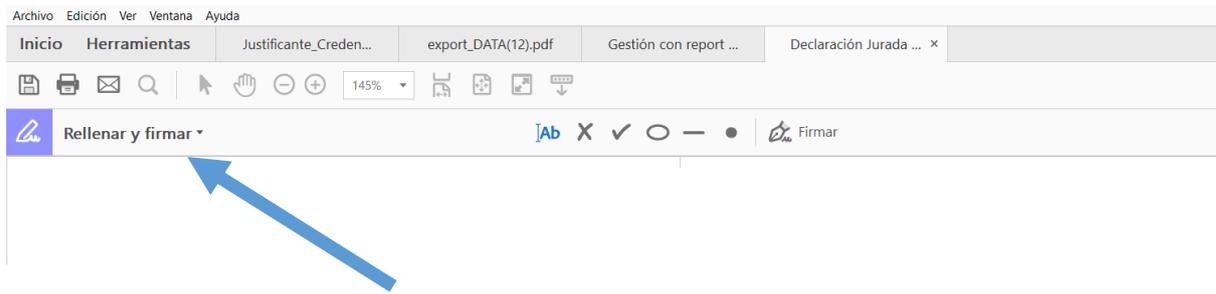
D./D^a. _____ | DNI: _____
domicilio en la C/ _____ de la localidad de _____, con CP _____, cuyos teléfonos fijo y móvil son _____ y ha resultado adjudicataria en el centro _____ de la localidad de _____ por la especialidad de _____

Si el Panel de herramientas no está visible en la parte derecha, se puede mostrar siguiendo las opciones de menú que muestra la siguiente pantalla:

Ver → Mostrar/ocultar → Panel de herramientas



Haciendo clic en la opción Rellenar y firmar, el puntero del ratón cambia al modo edición permitiendo escribir en el documento en el lugar donde nos posicionemos:



Cuando hayamos cumplimentado todos los datos, guardamos los cambios.

Una vez cumplimentados los documentos, tiene que firmarlos y adjuntarlos como explica el paso 2.

Paso 2. Presentar documentación adicional.

Una vez cumplimentados los documentos, los adjuntamos de forma TELEMÁTICA haciendo clic en el link Paso 2. Presentar documentación adicional mediante la que accedemos a la siguiente pantalla que nos permite hacerlo siguiendo los pasos 1 a 3 que se indican en la misma:



Presentación de la documentación adicional

Adjunte la documentación cumplimentada que se requiere para la obtención de las credenciales.

procesos.edu@jccm.es

Datos personales

Nº Documento

Nombre y apellidos:

Datos del puesto

CUERPO:

FUNCIÓN:

CENTRO:

Documentación

Adjunte cumplimentada la documentación solicitada

Descripción	Fichero	Tamaño (MB)
-------------	---------	-------------

No ha subido ningún documento todavía

Para añadir un documento, seleccione un fichero (el tamaño máximo permitido son 5 MB), indique una descripción y pulse 'Añadir'.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. **1**

Descripción obligatoria **2**

Añadir **3**

Eliminar

Ver Documento

Cancelar

Tramitar

1. Con el botón Examinar seleccionamos el archivo a subir.
2. Escribimos la descripción del fichero a subir.
3. Hacemos clic en Añadir y esperamos a que se suba el fichero.



Por ejemplo, en las siguientes pantallas se muestra cómo subir la declaración jurada:

Documentación

A continuación puede añadir la documentación necesaria:

Descripción	Fichero	Tamaño (MB)
No ha subido ningún documento todavía		

Para añadir un documento, seleccione un fichero (el tamaño máximo permitido son 5 MB), indique una descripción y pulse 'Añadir'.

1 Examinar... Declaración Jurada 2018-2019 MAESTROS.pdf

Declaración jurada 2

3 Añadir Eliminar Ver Documento

Cancelar Tramitar

Esperamos a que el documento se suba:

Documentación

A continuación puede añadir la documentación necesaria:

Operación en curso. Espere por favor

Descripción	Fichero	Tamaño (MB)
No ha subido ningún documento todavía		

Para añadir un documento, seleccione un fichero (el tamaño máximo permitido son 5 MB), indique una descripción y pulse 'Añadir'.

Examinar... Declaración Jurada 2018-2019 MAESTROS.pdf

Declaración jurada

Añadir Eliminar Ver Documento

Cancelar Tramitar



Si el documento se sube correctamente, aparecerá el siguiente aviso y la tabla con la descripción del fichero:

Documentación

A continuación puede añadir la documentación necesaria:

El documento se ha subido correctamente

Descripción	Fichero	Tamaño (MB)
Declaración jurada	Declaración Jurada 2018-2019	0,06

Para añadir un documento, seleccione un fichero (el tamaño máximo permitido son 5 MB), indique una descripción y pulse 'Añadir'.

No se ha seleccionado ningún archivo.

Descripción obligatoria

Conforme adjuntamos los documentos, la pantalla mostrará la información de los mismos:

Documentación

A continuación puede añadir la documentación necesaria:

El documento se ha subido correctamente

Descripción	Fichero	Tamaño (MB)
Declaración jurada	Declaración Jurada 2018-2019 MAESTROS.pdf	0,06
Hoja recogida datos nómina	HOJA RECOGIDA DE DATOS.pdf	0,12
modelo 145-IRPF	mod 145.pdf	0,26

Para añadir un documento, seleccione un fichero (el tamaño máximo permitido son 5 MB), indique una descripción y pulse 'Añadir'.

No se ha seleccionado ningún archivo.

Descripción obligatoria



Si queremos ver un documento de los que hayamos subido, seleccionamos el documento en la tabla y hacemos clic en **Ver documento**.

Si queremos eliminar uno de los documentos que hemos subido, seleccionamos el documento en la tabla y hacemos clic en el botón **Eliminar**:

Documentación

A continuación puede añadir la documentación necesaria:

El documento se ha subido correctamente

Descripción	Fichero	Tamaño (MB)
Declaración jurada	Declaración Jurada 2018-2019 MAESTROS.pdf	0,06
Hoja recogida datos nómina	HOJA RECOGIDA DE DATOS.pdf	0,12
modelo 145-IRPF	mod 145.pdf	0,26

Para añadir un documento, seleccione un fichero (el tamaño máximo permitido son 5 MB), indique una descripción y pulse 'Añadir'.

No se ha seleccionado ningún archivo.

Descripción obligatoria



4.2. Obtener justificante de la documentación presentada.

Hay que pulsar el botón **Tramitar para que** la documentación que hemos adjuntado se registre con la fecha y hora correspondiente y poder imprimir un justificante:

Documentación

A continuación puede añadir la documentación necesaria:

El documento se ha subido correctamente

Descripción	Fichero	Tamaño (MB)
modelo 145 IRPF	mod 145.pdf	0,26

Para añadir un documento, seleccione un fichero (el tamaño máximo permitido son 5 MB), indique una descripción y pulse 'Añadir'.

No se ha seleccionado ningún archivo.

Descripción obligatoria

En el caso de no subir ningún documento, al hacer clic en el botón Tramitar, aparecerá el mensaje:

 **Presentación de la documentación adicional**

• No se puede crear la solicitud: Tiene que incluir al menos un documento.

Si hemos olvidado presentar alguno de los documentos, podemos presentarlo haciendo clic de nuevo en **Paso 2. Presentar documentación adicional.**



Como vemos en la pantalla siguiente, se muestra la información de dos registros de la documentación que se acaba de presentar.

Impresión de credencial y presentación de documentación

Debe **IMPRIMIR** (botón Imprimir credencial) y **PRESENTAR** la credencial en el centro adjudicado el día de la incorporación.

También debe descargar la documentación adicional a cumplimentar (**Paso 1**) y presentar dicha documentación de forma telemática (**Paso 2**). Finalmente puede **DESCARGAR** el justificante de la documentación.

Sin realizar el Paso 2 no se puede imprimir la credencial.

[Paso 1. Descargar documentación adicional a cumplimentar](#)

[Paso 2. Presentar documentación adicional](#)

Histórico de documentación adicional presentada

Fecha registro
05/08/2020 12:39:48
05/08/2020 12:39:08

Justificante

Botón **YA ACTIVO** porque se ha realizado el Paso 2.

Imprimir credencial Rechazar credencial aceptada Volver



Obtener justificante. Se puede obtener un justificante de la información que hemos presentado seleccionando uno de los registros del histórico y haciendo clic en el botón **Justificante**:

Impresión de credencial y presentación de documentación

Debe **IMPRIMIR** (botón **Imprimir credencial**) y **PRESENTAR** la credencial en el centro adjudicado el día de la incorporación.

También debe descargar la documentación adicional a cumplimentar (**Paso 1**) y presentar dicha documentación de forma telemática (**Paso 2**). Finalmente puede **DESCARGAR** el **justificante** de la documentación.

Sin realizar el Paso 2 no se puede imprimir la credencial.

[Paso 1. Descargar documentación adicional a cumplimentar](#)

[Paso 2. Presentar documentación adicional](#)

Histórico de documentación adicional presentada

Fecha registro
05/08/2020 12:39:48
05/08/2020 12:39:08

Justificante

1

2

Seleccionamos el registro del que queremos obtener el justificante.

Imprimir credencial Rechazar credencial aceptada Volver

De esta forma obtenemos el PDF del justificante de la documentación presentada:

Abriendo Justificante.pdf

Ha elegido abrir:

Justificante.pdf
que es: Adobe Acrobat Document (56,5 KB)
de: http://edupre.jccm.es

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con **Adobe Acrobat Reader DC (predeterminada)**

Guardar archivo

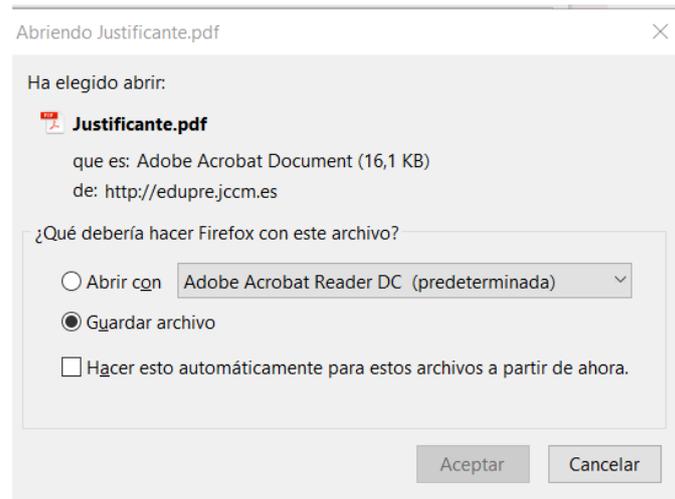
Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar Cancelar



4.3. Imprimir credencial.

Al hacer clic en el botón **Imprimir credencial** manifestamos nuestra disponibilidad para ocupar el puesto asignado y obtenemos un PDF con la credencial que presentaremos en el centro el día de la incorporación:



5. ESTADO DE LA CREDENCIAL

Una vez hechos todos los pasos, podemos ver que la credencial queda en estado **RECOGIDA**, si accedemos de nuevo al seguimiento personalizado.





Datos de Asignación

Tipo de asignación: **Definitivo**

Centro: **Instituto de Educación Secundaria Ribera del Tajo**

Localidad: **Talavera de la Reina**

Función asignada: **INFORMATICA**

Plaza: **Ordinaria**

N.º de petición asignada: **2**

N.º de orden: **18**

Estado: **Recogida**



IMPORTANTE:

No olvide **guardar el PDF de su credencial** porque tendrá que presentarla en el centro asignado el día que se incorpore.

Lo mejor es que se lo envíe a su correo para tenerlo siempre disponible.