



Castilla-La Mancha

**Manual de instrucciones para retirar la credencial y presentar cumplimentada la documentación necesaria para formalizar el nombramiento.**

## **CUERPO DE MAESTROS**

**Adjudicación definitiva de plazas previa al inicio de curso 2024-2025**



## ÍNDICE

<b>1. ACCESO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. GESTIÓN DE LA CREDENCIAL</b> .....	<b>10</b>
PASO 1: SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA.....	10
PASO 2: GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA .....	11
PASO 3: ACEPTAR/ RECHAZAR LA CREDENCIAL .....	12
<b>3. DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y PLAZOS DE RETIRADA DE LA CREDENCIAL</b> .....	<b>13</b>
PLAZO PARA RETIRAR LA CREDENCIAL .....	13
DOCUMENTACIÓN PARA FORMALIZAR NOMBRAMIENTO.....	13
<b>4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E IMPRESIÓN CREDENCIAL</b> .....	<b>14</b>
PASO 1: DESCARGAR DOCUMENTOS Y CUMPLIMENTARLOS.....	14
PASO 2: PRESENTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL.....	17
PASO 3: COMPROBAR EL ESTADO DE LA CREDENCIAL .....	21



## 1. ACCESO

PARA RETIRAR SU CREDENCIAL Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, tras la adjudicación definitiva de plazas previa al inicio de curso, deberá autenticarse en nuestro sistema, lo que dependerá de su situación actual como docente.

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

Acceda al “seguimiento personalizado” a través del siguiente enlace, como usuario/a externo/a: <https://pitiaportal.jccm.es/pitia-portal/login.jsp>

- a) **Si va a acceder por primera vez al “Seguimiento personalizado”**, deberá crear un nuevo usuario, pulsando “nuevo usuario”, y rellenar sus datos personales de acceso y recuperación: DNI/ NIE, cuenta de correo y teléfono móvil.

**Página de acceso**

**Acceso**

\* Cuenta de correo activa:

\* Contraseña:  [Restablecer contraseña](#)

[¿Necesita ayuda?](#)

**Gestión de acceso**

**Alta de nuevo usuario**

Puede darse de alta como usuario aportando la siguiente información:

**Datos obligatorios de acceso y recuperación**

\* Tipo de Documento:

\* Nº Documento:   
*Indique el DNI completo, p.e. 00000000R.  
Indique el NIE completo, p.e. X0000000R.*

\* Cuenta de correo:  [Recomendaciones al elegir la cuenta de correo](#)  
*La cuenta de correo indicada será con la que tendrá que acceder posteriormente a la aplicación tras su activación.*

Móvil extranjero

Prefijo país:

\* Teléfono Móvil:   
*El teléfono móvil se utilizará para la recuperación de los datos de acceso en caso de pérdida.*



Una vez haya rellenado todos sus datos, debe pulsar “aceptar”, y le aparecerá la siguiente pantalla:

### Alta de nuevo usuario

Sus datos de usuario se han guardado correctamente.  
Para terminar de realizar el alta es necesario que active la cuenta de correo que nos ha indicado.  
En breve, **recibirá un mensaje de correo** en el que se incluye un enlace que debe pulsar para la activación de la cuenta.  
Una vez activada podrá entrar en la aplicación usando la **contraseña** que también se incluye en el mensaje de correo recibido.

Si no encuentra el mensaje de correo que le hemos enviado revise las carpetas de 'Correo no deseado' o 'SPAM'.

Deberá ir a la cuenta de correo facilitada, donde tendrá un correo enviado desde [portal.educa@jccm.es](mailto:portal.educa@jccm.es) que:

- le comunicará que “se ha registrado con éxito en el proceso de solicitud de participación”, pero que antes de poder acceder al sistema por primera vez, es imprescindible “activar la cuenta registrada”.
- **le facilitará sus datos de conexión: Cuenta de correo activa y Contraseña.**

Tras pulsar el enlace enviado de “activación de cuenta”, le aparecerá el siguiente mensaje:

### Activación de nuevo usuario

Su cuenta de usuario se ha activado correctamente.  
Recuerde que la contraseña de acceso se le ha informado en el mensaje de correo desde donde ha activado esta cuenta.  
Puede ir a la página de acceso inicial para entrar al seguimiento personalizado: [Acceso](#)

Ya puede ir a la página de acceso inicial para entrar al “Seguimiento personalizado”, pulsando en el enlace facilitado (“Acceso”). Escriba su cuenta de correo activa y la contraseña facilitada con anterioridad, y pulse “Acceder”:

### Página de acceso

Acceso

\* Cuenta de correo activa:

\* Contraseña:  [Restablecer contraseña](#)

[¿Necesita ayuda?](#)

Gestión de acceso



Castilla-La Mancha

- b) **Si ya dispone de usuario**, acceda al enlace como usuario/a externo/a y escriba su Cuenta de correo activa y Contraseña:

<https://pitiaportal.jccm.es/pitia-portal/login.jsp>

**En caso de no recordar la contraseña**, la puede recuperar desde esta misma página indicando su cuenta de correo activa y pulsando “**Restablecer contraseña**”, apareciendo la siguiente pantalla:

**Página de acceso**

Acceso

\* Cuenta de correo activa:

\* Contraseña:

[Restablecer contraseña](#)

Acceder [¿Necesita ayuda?](#)

Gestión de acceso

Nuevo usuario Cambiar contraseña Cambiar datos de acceso

Introduzca su DNI/ NIE y le aparecerán varias opciones de recuperación, bien por correo electrónico, bien por SMS al teléfono móvil registrado:

**Recuperación de los datos de acceso**

Para recuperar los datos de acceso debe indicar su documento de identificación (9 dígitos).

Identificación

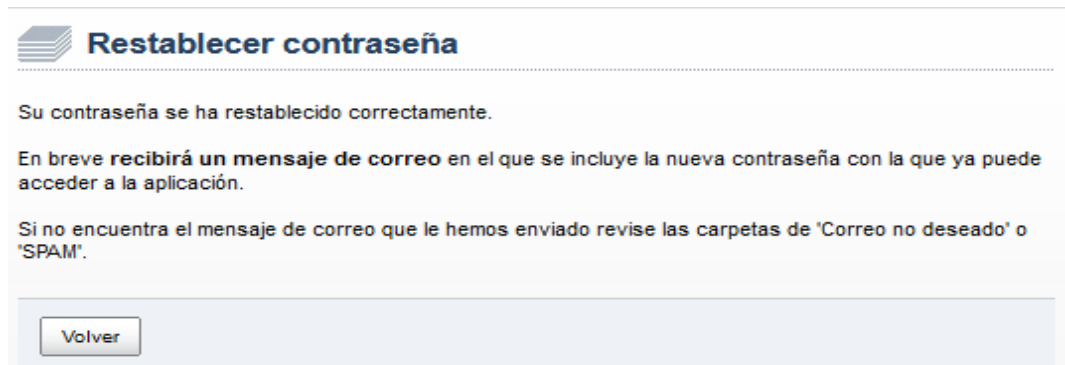
\* Nº de Documento:

Aceptar Cancelar



Castilla-La Mancha

- Si selecciona “recuperar sus datos de acceso por correo electrónico”, llegará a la siguiente pantalla:



Deberá ir a la cuenta de correo facilitada, donde tendrá un correo enviado desde [portal.educa@jccm.es](mailto:portal.educa@jccm.es) que le comunicará su Cuenta de correo activa y nueva Contraseña.

- Si selecciona “recuperar sus datos de acceso por SMS”, recibirá en su móvil sus nuevos datos de conexión: Cuenta de correo activa y Contraseña (nueva).

**En caso de no recordar su cuenta de correo activa ni su contraseña**, puede recuperar estos datos desde esta misma página, pulsando “restablecer contraseña” y dejando los campos “Cuenta de correo activa” y “Contraseña” vacíos. Luego debe seguir los mismos pasos que se han descrito para el caso de “si no se recuerda la contraseña”.

**Si ya no es propietario de la cuenta de correo o desea modificarla**, debe enviar un mensaje a [procesos.edu@jccm.es](mailto:procesos.edu@jccm.es) adjuntando copia de su DNI (en formato PDF, si es posible), indicando la nueva dirección de correo electrónico que desea tener como cuenta de correo activa.



Castilla-La Mancha

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

Si usted se encuentra en esta situación, deberá acceder desde el Portal de Educación ([www.educa.jccm.es](http://www.educa.jccm.es)) pulsando en el botón **“Accede a la Intranet”**, o bien directamente a través del siguiente enlace: <https://www.educa.jccm.es/educacion/cm/intranet>

**En caso de no recordar su contraseña**, escriba su identificador (usuario) y pulse el botón “Recuperar contraseña”:

Castilla-La Mancha

SERVICIO DE AUTENTICACIÓN CENTRALIZADO  
Junta de Castilla-La Mancha

Ayuda

Iniciar sesión Cambiar contraseña

Acceso con usuario y contraseña

\* Identificador:

Contraseña:

Iniciar sesión

\* Nombre de usuario proporcionado en el momento del alta (NO corresponde con la dirección de e-mail)

Avisarme antes de iniciar sesión en cada aplicación

La página solicitada es: <https://www.educa.jccm.es/educacion/cm/tkAuthenticationName>  
Será redirigido a esta dirección tras iniciar sesión.  
Al introducir su usuario y contraseña acepta que conoce y aplica las obligaciones que tiene por utilizar sistemas de información de esta Administración, en particular, en relación con las contraseñas, el deber de custodia diligente, protección de su confidencialidad e información inmediata en caso de pérdida. Puede consultar las principales obligaciones en [este documento](#).

Recuperar contraseña

Inicio > Correo Electrónico para Docentes



### Recuperación de contraseñas del Portal de Educación de Castilla-La Mancha

Actualizado el: 24/01/2022

#### RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS DE LA INTRANET DOCENTE

Si realiza su labor docente en centros educativos públicos de Castilla-La Mancha habrá recibido un nombre de usuario y contraseña que le permitirá acceder, además de a [EducamosCLM](#), a la Intranet donde podrá realizar consultas administrativas, consultar recursos específicos para docentes o descargar la nómina, entre otros muchos servicios.

Si es docente en activo en un centro público de Castilla-La Mancha dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, puede acceder a la Intranet docente con las mismas credenciales de acceso que utiliza para EducamosCLM.

En caso de no recordar sus claves de acceso a EducamosCLM vaya a la pantalla de Inicio de sesión de EducamosCLM (<https://educamosclm.castillalamancha.es>) y en la opción **“He olvidado mi contraseña”** siga las instrucciones que se le indican.

En el [centro de ayuda de EducamosCLM](#) también puede encontrar información al respecto.

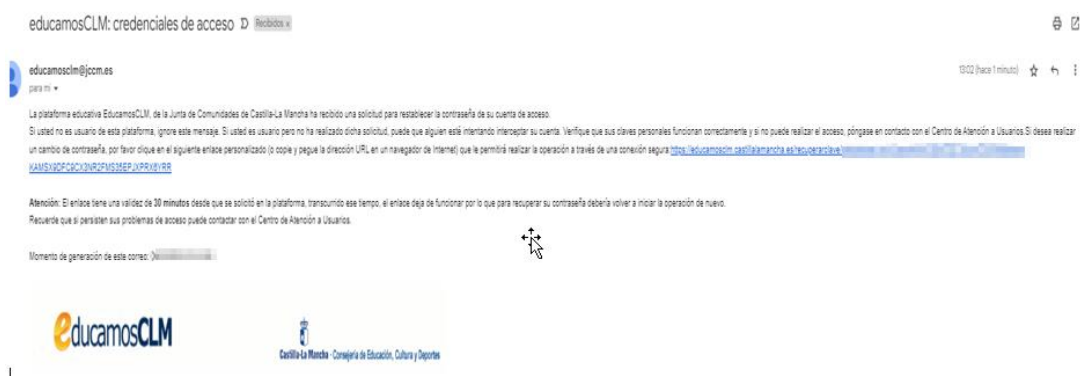
Le aparecerá la siguiente pantalla de recuperación de contraseñas del Portal de Educación de CLM: <https://educamosclm.castillalamancha.es/recuperarclave/>



Castilla-La Mancha

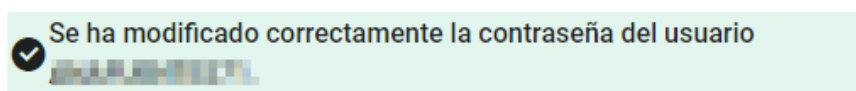
Introduzca su DNI y el texto de la imagen que se le muestra, y pulse “Enviar Correo”.

Recibirá en su correo electrónico un enlace para reestablecer su contraseña:



Pulse en enlace y escriba su nueva contraseña:

Se le indicará que su contraseña está modificada:





Castilla-La Mancha

**En caso de no recordar su usuario, ni su contraseña,** puede recuperar estos datos desde esta misma página, pulsando “Recuperar contraseña” y dejando los campos “Identificador” y “Contraseña” vacíos. Luego debe seguir los mismos pasos que se han descrito para el caso de “si no se recuerda la contraseña”.

**Con el usuario y la nueva contraseña, ya puede entrar en su intranet:**  
<https://www.educa.jccm.es/educacion/cm/intranet>.

**Una vez que usted haya accedido a la intranet docente,** por favor, pulse “Bolsas de profesorado” y entre en el enlace habilitado para acceder a su **“seguimiento personalizado”**:



A continuación, pulse en el enlace para acceder al **“Seguimiento personalizado”**.





## 2. GESTIÓN DE LA CREDENCIAL

PARA RETIRAR SU CREDENCIAL Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, debe seguir los siguientes pasos:

### PASO 1: SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Tras acceder a su “Seguimiento personalizado”, se le mostrará la siguiente pantalla, donde debe seleccionar la convocatoria por la que ha obtenido plaza:

#### Selección de convocatoria

Dudas Técnicas: [procesos.edu@jccm.es](mailto:procesos.edu@jccm.es)

Seleccione la convocatoria en la que esté interesado y pulse el botón "Siguiente>>".

**Convocatorias**

Seleccione la convocatoria con la que desea trabajar:

Fecha Publicación	Descripción
20/06/2024	RENOVACIÓN INTERINOS 2024 - MAESTROS - ESP.ANTERIORES LOGSE
20/06/2024	RENOVACIÓN INTERINOS 2024 - CATEDRÁTICOS DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS
20/06/2024	RENOVACIÓN INTERINOS 2024 - ENSEÑANZAS MEDIAS (BOLSAS EXTRAORDINARIAS)
20/06/2024	RENOVACIÓN INTERINOS 2024 - ENSEÑANZAS MEDIAS (BOLSAS ORDINARIAS)
26/02/2024	ACREDITACIÓN DE MÉRITOS DE PROFESORES DE RELIGIÓN 2024-2025
30/01/2024	OPOSICIÓN MAESTROS 2024

**Siguiente >>**

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.



## PASO 2: GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA

Tras seleccionar la Convocatoria, se le mostrará la siguiente pantalla donde debe pulsar “SEGUIMIENTO PERSONALIZADO”:

**Gestión de Convocatoria**

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: [procesos.edu@jccm.es](mailto:procesos.edu@jccm.es)

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

*Si ya tiene solicitudes realizadas, puede verlas seleccionando "Creación de solicitudes".*

**¿Qué desea hacer?**

- [Creación de solicitudes](#)
- [Opciones para la asignación de plazas](#)
- [Seguimiento personalizado](#)

Tras pulsar “Seguimiento personalizado”, seleccione el “Cuerpo y Especialidad” de la plaza adjudicada en la asignación definitiva:

**Lista de Bolsas**

Dudas Técnicas: [procesos.edu@jccm.es](mailto:procesos.edu@jccm.es)

**Instancias Confirmadas**

Seleccione la instancia que desea consultar:

Cuerpo y Especialidad	Acceso	Nº Solicitud
MAESTROS - EDUCACION INFANTIL	LIBRE	16080

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.



A continuación, se le mostrará una pantalla con la información de la plaza asignada:

Datos de Asignación

Tipo de asignación: Definitivo  
Centro: Colegio de Educación Infantil y Primaria Virgen de la Hoz  
Localidad: Molina  
Función asignada: EDUCACION INFANTIL  
Plaza: Ordinaria  
N.º de petición asignada: 33  
N.º de orden: 1654  
Estado: Pendiente de informar

Volver    Aceptar / Rechazar credencial

El “Estado: Pendiente de informar” significa que la credencial aún no ha sido aceptada o rechazada.

Pulse “**ACEPTAR/ RECHAZAR CREDENCIAL**” para continuar con el proceso.

### **PASO 3: ACEPTAR/ RECHAZAR LA CREDENCIAL**

Tras pulsar “**ACEPTAR/ RECHAZAR CREDENCIAL**” llegará a la siguiente pantalla, donde **debe decidir si ACEPTA (o no) la obtención de su credencial**. Podrá aceptarla/ rechazarla tantas veces como desee, dentro del plazo establecido en la Resolución correspondiente:

**Obtención de credencial**

**SÍ**  **NO**

**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 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

**Marque “SÍ”, si quiere ACEPTAR LA PLAZA ASIGNADA.**

**Marque “NO”, si quiere RECHAZAR LA PLAZA ASIGNADA.**

Pulse “**ACEPTAR**” para continuar con el proceso.



**Usted puede encontrarse en dos situaciones:**

- a) Si ha **RECHAZADO** su **CREDENCIAL**, se le mostrará un mensaje de confirmación:

¿Está seguro de que desea rechazar la credencial?

Aceptar Cancelar

Al pulsar “Aceptar” está confirmando que “rechaza la plaza asignada” en el proceso por el que ha participado y ha obtenido plaza definitiva, en la asignación previa al inicio de curso.

- b) Si ha **ACEPTADO** su **CREDENCIAL**, debe seguir los pasos detallados en el punto 4 de este Manual (**4. Presentación de documentación e impresión de credencial**)

La retirada de la credencial correspondiente a la plaza adjudicada supone la aceptación de la plaza asignada.

### **3. DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y PLAZOS DE RETIRADA DE LA CREDENCIAL**

#### **PLAZO PARA RETIRAR LA CREDENCIAL**

Podrá retirar su credencial y presentar la documentación requerida **desde el día 14 al 30 de agosto, ambos inclusive.**

#### **DOCUMENTACIÓN PARA FORMALIZAR NOMBRAMIENTO**

Las personas aspirantes que hayan resultado adjudicatarias de una plaza definitiva previa al inicio de curso, dispondrán de la **documentación necesaria para la formalización del nombramiento**, que debe ser presentada a través del **SEGUIMIENTO PERSONALIZADO**:



- a) **Si NO ha trabajado como docente en un centro público de CLM**, debe presentar:
- Declaración jurada
  - Hoja de recogida de datos bancarios
  - Modelo 145
- b) **Si ha trabajado como docente en un centro público de CLM, y NO ha modificado algún dato personal** desde su último destino en esta Comunidad (domicilio, cuenta bancaria, etc.), debe presentar:
- Declaración jurada
- c) **Si ha trabajado como docente en un centro público de CLM, y ha cambiado algún dato que afecte al IRPF**, debe presentar:
- Declaración jurada
  - Modelo 145
- d) **Si ha trabajado como docente en un centro público de CLM, y ha cambiado su cuenta bancaria**, debe:
- Presentar “Declaración jurada”
  - Cambiar su cuenta bancaria a través de su INTRANET DOCENTE

## 4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E IMPRESIÓN CREDENCIAL

Tras aceptar la plaza asignada, debe **IMPRIMIR SU CREDENCIAL** y **PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN** requerida de forma telemática.

Por favor, siga los siguientes pasos:

### **PASO 1: DESCARGAR DOCUMENTOS Y CUMPLIMENTARLOS**

Por favor, pulse el PASO 1 de la pantalla “Impresión de credencial y presentación de documentación” que se le muestra:



### Impresión de credencial y presentación de documentación

IMPRIMA (botón Imprimir credencial) y PRESENTE la credencial en el centro adjudicado el día de la incorporación.

Descargue la documentación adicional a cumplimentar (Paso 1) para presentarla de forma telemática (Paso 2). Finalmente, puede DESCARGAR el justificante de la documentación.

*Para imprimir la credencial, primero tiene que realizar el Paso 2.*

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

[Paso 2. Presentar documentación adicional](#)

Imprimir credencial   Rechazar credencial aceptada   Volver

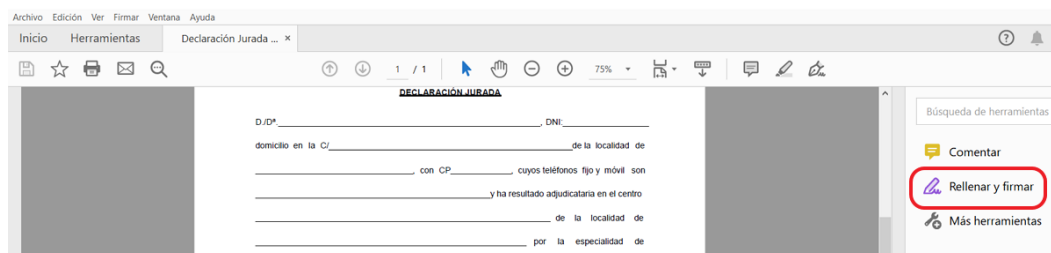
Tras pulsar el paso 1, **se DESCARGARÁN los siguientes documentos** en un fichero comprimido ZIP (puede usar una aplicación como WinRAR o PeaZip para extraerlos):

- a) Declaración jurada
- b) Hoja de recogida de datos bancarios para el cobro de la nómina
- c) Modelo 145 para el cálculo de retenciones de IRPF

**Una vez descargados los documentos requeridos, puede CUMPLIMENTARLOS** tanto de forma digital (por ejemplo, con Adobe Acrobat Reader) como de forma manual.

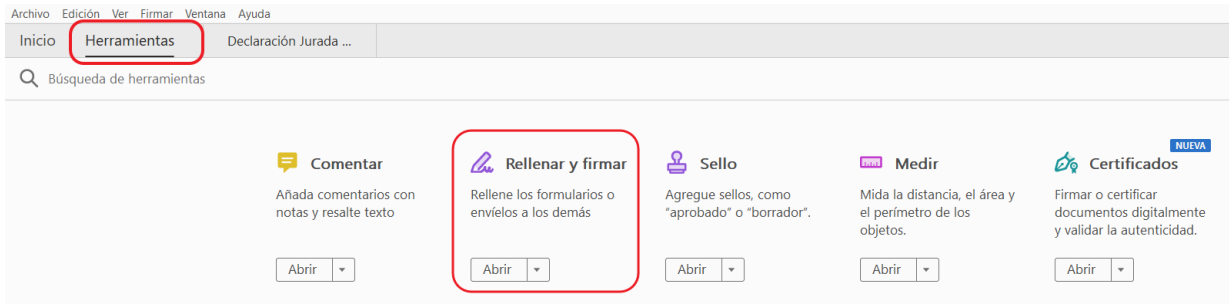
Por favor, abra los ficheros que tiene que rellenar, que previamente ya ha descargado.

Utilice la opción “**RELLENAR Y FIRMAR**” del panel lateral de la derecha:

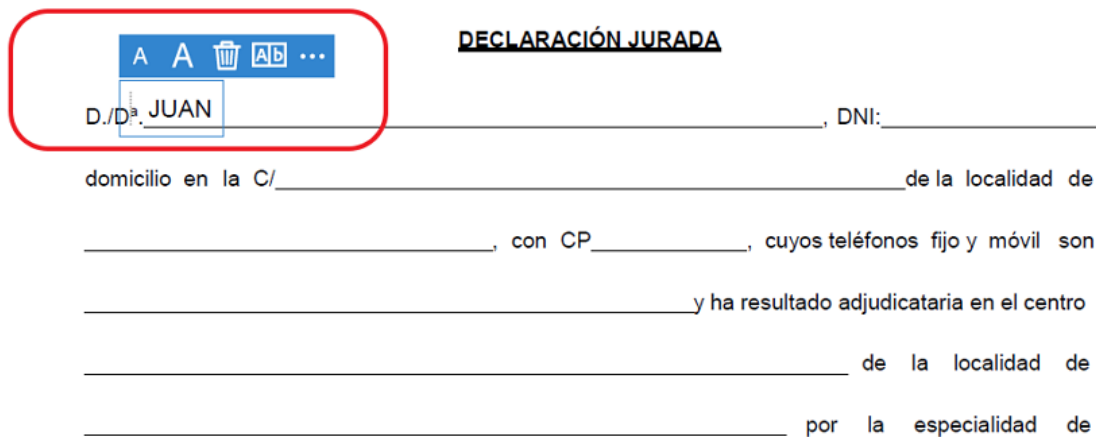




También tiene esta opción en el menú Herramientas:



Al elegir esta herramienta, el puntero del ratón cambia a “modo edición”, permitiendo escribir en el documento, como muestra la siguiente imagen:



Cuando haya rellenado todos los datos, **GUARDE LOS CAMBIOS** en el documento.

Tras descargar y rellenar los documentos descargados, debe firmarlos y adjuntarlos, para lo que debe seguir el paso 2.



## PASO 2: PRESENTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Por favor, pulse el PASO 2 de la pantalla “Impresión de credencial y presentación de documentación” que se le muestra:

**Impresión de credencial y presentación de documentación**

IMPRIMA (botón Imprimir credencial) y PRESENTE la credencial en el centro adjudicado el día de la incorporación.

Descargue la documentación adicional a cumplimentar (Paso 1) para presentarla de forma telemática (Paso 2). Finalmente, puede DESCARGAR el justificante de la documentación.

Para imprimir la credencial, primero tiene que realizar el Paso 2.

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

[Paso 2. Presentar documentación adicional](#)

Imprimir credencial   Rechazar credencial aceptada   Volver

Tras pulsar el paso 2, llegará a la siguiente pantalla donde debe **ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN CUMPLIMENTADA** necesaria:

**Presentación de la documentación adicional**

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

[procesos.edu@ccm.es](mailto:procesos.edu@ccm.es)

**Datos personales**

Nº Documento: 143624304

Nombre y apellidos: ESTEBAN FERRAZO, RUBEN

**Datos del puesto**

CUERPO: I+D+i - COMPLEJOS DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA

FUNCIÓN: I+D+i - ESPECIALISTA

CENTRO: I+D+i - CS BODEN DE SANTIAGO

**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... Ningún archiv...elegionado.

Descripción obligatoria

Añadir   Eliminar   Ver Documento

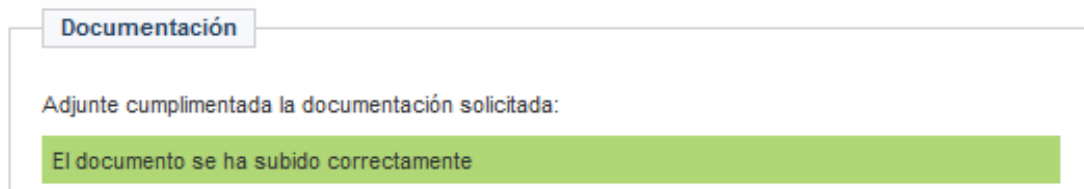
Cancelar   Tramitar



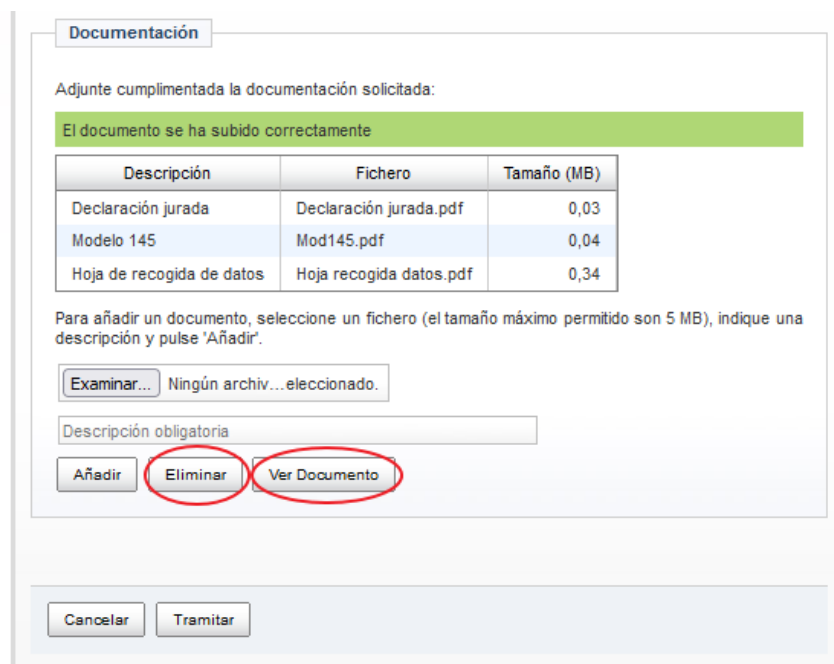
Por favor, **revise sus “datos personales” y “datos del puesto”, y siga el orden de estas instrucciones:**

- 1º. Pulse **“EXAMINAR”** y seleccione el archivo a adjuntar.
- 2º. Escriba la **DESCRIPCIÓN DEL FICHERO** que va a adjuntar (es obligatorio).
- 3º. Pulse **“AÑADIR”** y espere a que el fichero seleccionado se suba por completo.

Si los documentos se suben correctamente, aparecerá el siguiente aviso:



Conforme va adjuntando documentos, se irán mostrando en la pantalla:



Si quiere ver los documentos que ha adjuntado, pulse **“VER DOCUMENTO”**.

Si quiere borrar alguno de los documentos adjuntados, pulse **“ELIMINAR”**.



4º. Pulse “TRAMITAR” para REGISTRAR la documentación adjuntada:

Documentación

Adjunte cumplimentada la documentación solicitada:

El documento se ha subido correctamente

Descripción	Fichero	Tamaño (MB)
Declaración jurada	Declaración jurada.pdf	0,03
Modelo 145	Mod145.pdf	0,04
Hoja de recogida de datos	Hoja recogida datos.pdf	0,34

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

Examinar... Ningún archiv...eleccionado.

Descripción obligatoria

Añadir Eliminar Ver Documento

Cancelar **Tramitar**

A continuación, le aparecerá la **fecha y hora de registro de sus documentos**:

**Impresión de credencial y presentación de documentación**

IMPRIMA (botón Imprimir credencial) y PRESENTE la credencial en el centro adjudicado el día de la incorporación.

Descargue la documentación adicional a cumplimentar (Paso 1) para presentarla de forma telemática (Paso 2). Finalmente, puede DESCARGAR el justificante de la documentación.

*Para imprimir la credencial, primero tiene que realizar el Paso 2.*

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

[Paso 2. Presentar documentación adicional](#)

Histórico de documentación adicional presentada

Fecha registro
12:11:27

**Justificante**

Imprimir credencial Rechazar credencial aceptada Volver

En el caso de no subir ningún documento, al pulsar “Tramitar” le aparecerá el siguiente mensaje:

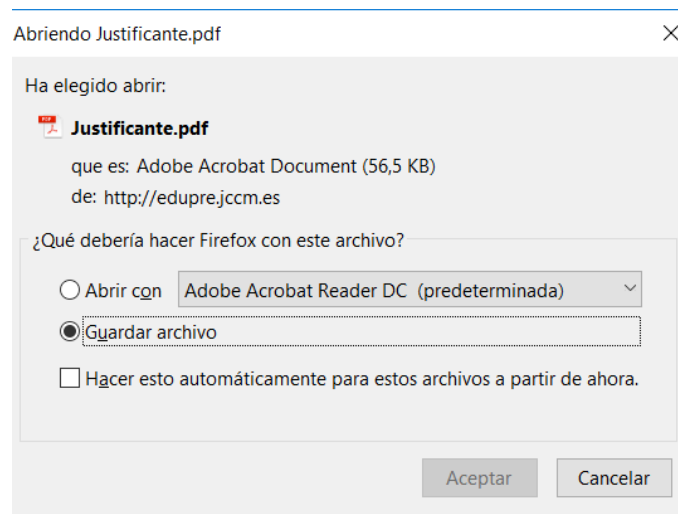
**Presentación de la documentación adicional**

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

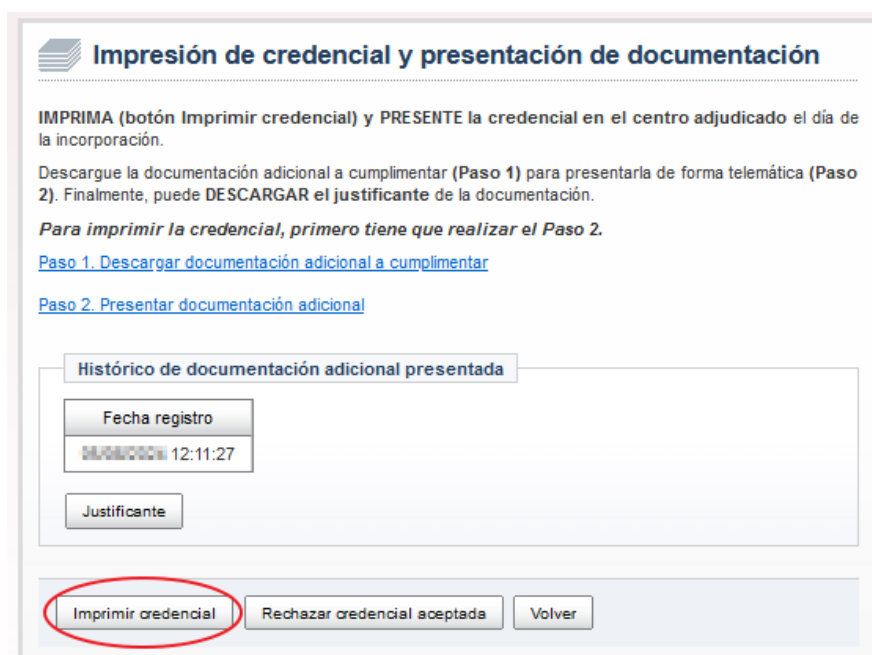


Si **ha olvidado presentar alguno de los documentos**, puede hacerlo pulsando de nuevo el **Paso 2. Presentar documentación adicional**.

**5º.** Seleccione el registro del que quiera obtener un **justificante de la documentación presentada**, y pulse “JUSTIFICANTE”:



**6º.** Pulse “**IMPRIMIR CREDENCIAL**” para obtener la credencial que debe presentar en su centro de trabajo, el primer día de su incorporación (por favor, guarde copia del pdf generado):





### **PASO 3: COMPROBAR EL ESTADO DE LA CREDENCIAL**

Por favor, entre de nuevo en su “seguimiento personalizado” y seleccione otra vez la convocatoria por la que ha obtenido plaza.

Se le mostrará una pantalla con la información de la plaza asignada. **Debe comprobar que su credencial está en “ESTADO RECOGIDA”:**

The screenshot shows a window titled "Datos de Asignación" with the following information:

- Tipo de asignación: Definitivo
- Centro: Colegio de Educación Infantil y Primaria Virgen de la Hoz
- Localidad: Molina
- Función asignada: EDUCACION INFANTIL
- Plaza: Ordinaria
- N.º de petición asignada: 33
- N.º de orden: 1654
- Estado: Recogida

At the bottom of the window, there are two buttons: "Volver" and "Aceptar / Rechazar credencial".

\*\*\*\*\*

**Por favor, en caso de dudas o incidencias técnicas, contacte con nosotros** enviando un correo electrónico, junto a la copia de su DNI:

- Con el acceso al “**seguimiento personalizado**” o con **la aplicación de la retirada de credenciales**: [procesos.edu@jccm.es](mailto:procesos.edu@jccm.es)
- Con la **documentación necesaria para retirar su credencial, o con gestión de las bolsas de trabajo y/o disponibilidad**: [registropersonal.edu@jccm.es](mailto:registropersonal.edu@jccm.es)

**Desde la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha le ayudaremos lo antes posible.**

**Muchas gracias por su participación.**