



Castilla-La Mancha

Manual de ayuda para la acreditación de nuevos méritos del profesorado de Religión para el curso 2025-2026

(Convocatoria 18/03/2025)



ÍNDICE

1.	ACCESO	3
2.	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE NUEVOS MÉRITOS.....	10
2.1.	SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA.....	10
2.2.	CREACIÓN DE LA SOLICITUD PARA LA ACREDITACIÓN DE NUEVOS MÉRITOS	11
2.2.1.	DATOS PERSONALES	13
2.2.2.	DATOS DE LA CONVOCATORIA	14
2.2.3.	TÍTULOS	15
2.2.4.	DOCUMENTACIÓN QUE POSEE ESTA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.....	16
2.2.5.	PROVINCIA DE TRABAJO.....	16
2.2.6.	AUTORIZACIONES, ACREDITACIONES, PROTECCIÓN DE DATOS Y OTROS	17
2.2.7.	SOLICITUD FINAL (GRABACIÓN DE SU SOLICITUD)	20
2.2.8.	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.....	20
2.2.9.	REGISTRO DE LA SOLICITUD.....	23



1. ACCESO

Para poder acceder al procedimiento de **ACREDITACIÓN DE NUEVOS MÉRITOS DEL PROFESORADO DE RELIGIÓN**, deberá autenticarse en el sistema, lo que dependerá de su situación actual.

¿No ha trabajado nunca como docente en un centro público en 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:

★ N° 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 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”:



The screenshot shows the 'Página de acceso' (Access page) with a tab labeled 'Acceso'. It contains two input fields: 'Cuenta de correo activa:' and 'Contraseña:'. Below the password field is a link 'Restablecer contraseña'. A red circle highlights the 'Acceder' button. To the right of the button is a link '¿Necesita ayuda?'. Below the login section is a 'Gestión de acceso' (Access management) section with three buttons: 'Nuevo usuario', 'Cambiar contraseña', and 'Cambiar datos de acceso'.

Desde este momento, **ya puede seleccionar la Convocatoria ACREDITACIÓN MÉRITOS PROFESORES DE RELIGIÓN.**

- 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.iccm.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:

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Restablecer contraseña' link is circled in red, indicating the next step in the process.

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

★ N° de Documento:

Aceptar

Cancelar

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



Restablecer contraseña

Su contraseña se ha restablecido correctamente.

En breve recibirá un mensaje de correo en el que se incluye la nueva contraseña con la que ya puede acceder a la aplicación.

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

Volver

Deberá ir a la cuenta de correo facilitada, donde tendrá un correo enviado desde 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”.



Castilla-La Mancha

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

Si usted se encuentra en esta situación, deberá acceder desde el Portal de Educación (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”:

Inicio > Correo Electrónico para Docentes



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

Actualizado el: 24/01/2021

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS DE LA INTRANET DOCENTE

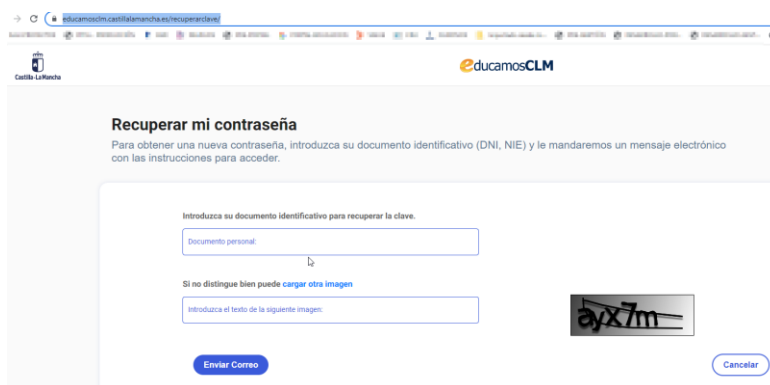
Si realiza su labor docente en centros educativos públicos de Castilla-La Mancha habrá recibido un nombre de usuario y contraseña que le permitirá acceder, además de a **EducamosCLM**, a la Intranet donde podrá realizar consultas administrativas, consultar recursos específicos para docentes o descargar 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/>

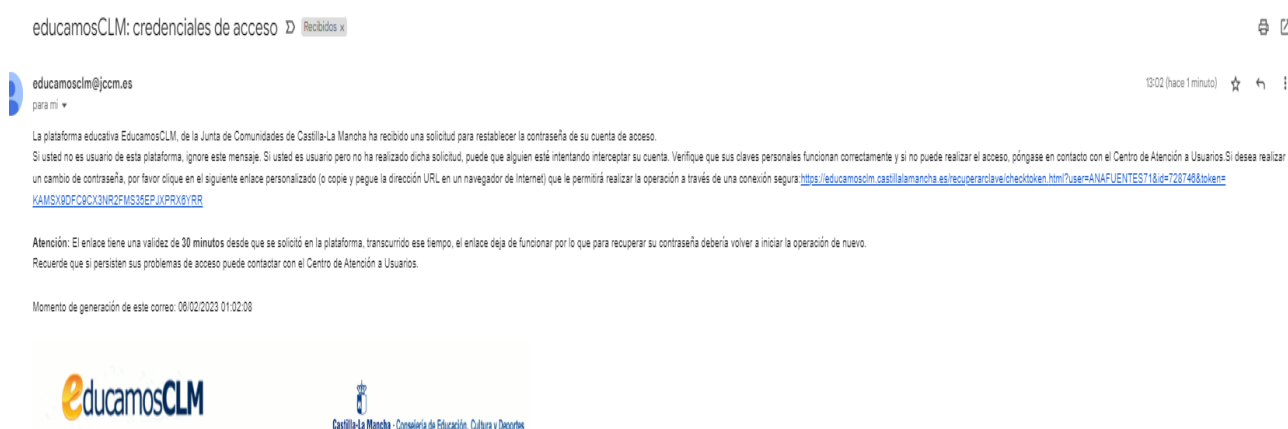


Introduzca su DNI y el texto de la imagen que se le muestra, y pulse “Enviar Correo”.

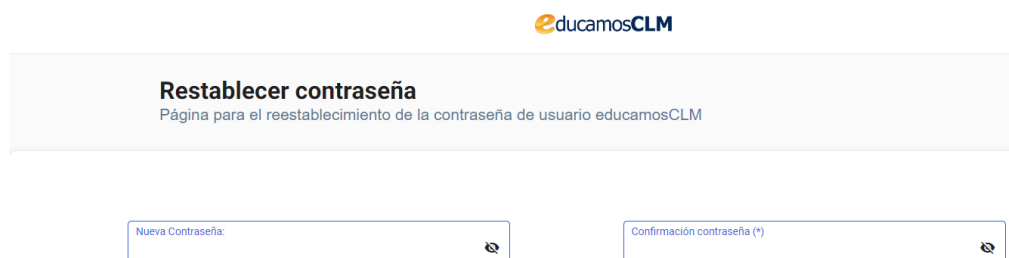
Recuperar mi contraseña

✓ Se le ha enviado un correo electrónico a a****a@g****l.com con las instrucciones a seguir para cambiar sus datos de acceso

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:

✓ Se ha modificado correctamente la contraseña del usuario



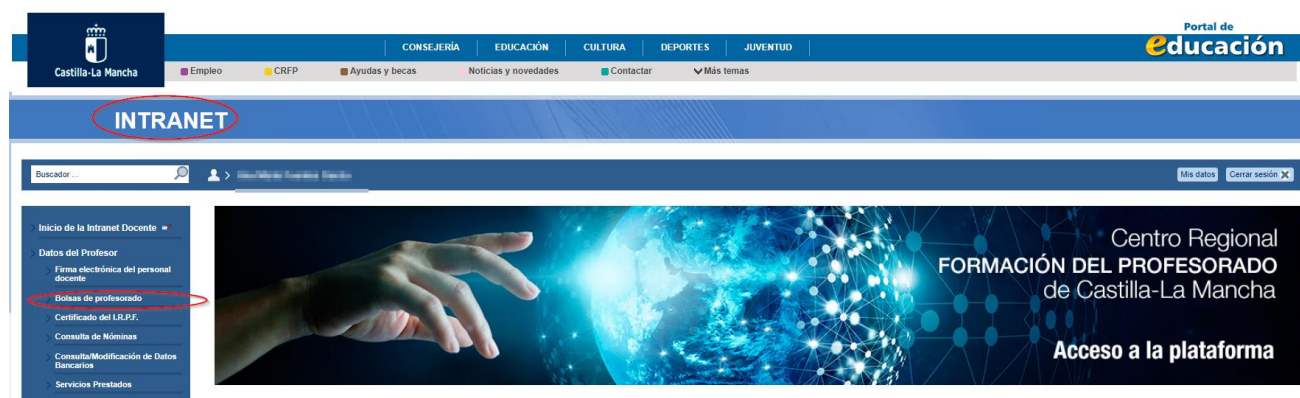
Castilla-La Mancha

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”.

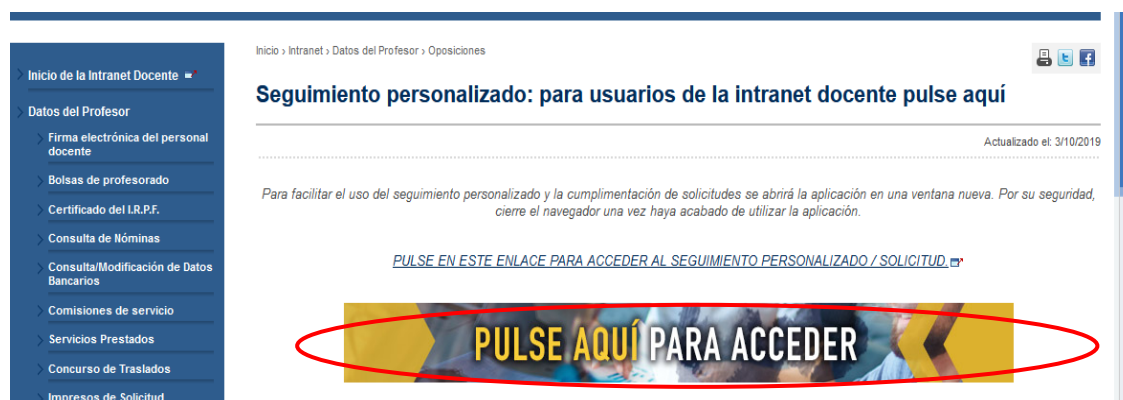
Con el usuario y la nueva contraseña, ya puede entrar en su intranet:

<https://www.educa.jccm.es/educacion/cm/intranet>.

Una vez que usted haya accedido a la intranet, debe pinchar en el enlace “Bolsas del profesorado” que aparece en la parte izquierda del menú que se presenta:



A continuación, pulse en el enlace para acceder al “Seguimiento personalizado”, donde usted podrá seleccionar la Convocatoria de ACREDITACIÓN MÉRITOS PROFESORES DE RELIGIÓN en la que está interesado/a:





2. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE NUEVOS MÉRITOS

2.1. SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Tras acceder a su “Seguimiento personalizado”, se le mostrará una pantalla donde debe seleccionar la convocatoria “ACREDITACIÓN DE MÉRITOS DE PROFESORES DE RELIGIÓN”:

 **Selección de convocatoria**

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

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

Convocatorias

Seleccione la convocatoria con la que desea trabajar:

Fecha Publicación	Descripción
18/03/2025	ACREDITACIÓN DE MÉRITOS DE PROFESORES DE RELIGIÓN 2025-2026
30/01/2025	OPOSICIÓN ENSEÑANZAS MEDIAS 2025
15/11/2024	AMPLIACIÓN BOLSA DE INSPECTORES ACCIDENTALES 2024

Siguiete >>

[Solicitud comisiones de servicio 2024-2025](#)
[Gestión de la disponibilidad para el curso 2024-2025](#)

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.



2.2. CREACIÓN DE LA SOLICITUD PARA LA ACREDITACIÓN DE NUEVOS MÉRITOS

Tras seleccionar la Convocatoria, llegará a esta pantalla, donde debe pulsar **“CREACIÓN DE SOLICITUDES”** para iniciar su Solicitud de participación:

Gestión de Convocatoria

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) 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?

Creación de solicitudes

Usted se podrá encontrar en una de estas dos situaciones:

- Si es la primera vez que accede a esta Convocatoria (o si accedió con anterioridad pero no llegó a grabar su solicitud), le aparecerá solamente la posibilidad de crear una nueva solicitud. Pulse **“CREAR UNA NUEVA SOLICITUD EN BLANCO”**.

Inicio de proceso de solicitud

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

Debe completar una solicitud por cada Especialidad por la que quiera participar en este proceso. Elija la opción oportuna para rellenar una solicitud. Si escoge basarse en una anterior, primero marque la solicitud de referencia que desea.

¿Qué desea hacer?

Crear una nueva solicitud en blanco

Solicitudes

*Última solicitud registrada para cada especialidad-acceso (será por la que participe a menos que registre otra posteriormente y/o de forma externa a esta aplicación)

Sol.	Cuerpo y Especialidad	Acceso	P. Examen	Pago Telem	Registro
No se han realizado solicitudes					



- Si por el contrario ya ha realizado varias solicitudes para esta Convocatoria, le aparecerá una pantalla donde se reflejen todas ellas, similar a la del ejemplo que se detalla a continuación. Si existieran dos o más solicitudes, será válida la última solicitud registrada (la marcada con un asterisco):

Inicio de proceso de solicitud

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

Debe completar una solicitud por cada Especialidad por la que quiera participar en este proceso.
Elija la opción oportuna para rellenar una solicitud. Si escoge basarse en una anterior, primero marque la solicitud de referencia que desea.

¿Qué desea hacer?

[Crear una nueva solicitud en blanco](#)

[Crear una nueva solicitud basándose en una anterior](#)

Solicitudes

*Última solicitud registrada para cada especialidad-acceso (será por la que participe a menos que registre otra posteriormente y/o de forma externa a esta aplicación)

Sol.	Categoría y Especialidad	Acceso	Registro
26931	PROFESORES DE RELIGIÓN PRIMARIA - RELIGIÓN CATÓLICA	LIBRE	*29/03/2020 10:33:10
26923	PROFESORES DE RELIGIÓN PRIMARIA - RELIGIÓN CATÓLICA	LIBRE	No Registrada
26921	PROFESORES DE RELIGIÓN PRIMARIA - RELIGIÓN CATÓLICA	LIBRE	28/03/2020 13:12:19

Llegada a esta pantalla, puede elegir entre:

- o Crear una nueva solicitud partiendo de cero: pulse “CREAR UNA NUEVA SOLICITUD EN BLANCO”.
- o Crear una nueva solicitud basada en una ya creada: seleccione en la tabla inferior la solicitud origen desde la que se copiarán los datos, y pulse “CREAR UNA NUEVA SOLICITUD BASÁNDOSE EN UNA ANTERIOR”.



2.2.1. DATOS PERSONALES

Tras crear la solicitud, ya sea nueva o basada en una anterior, le aparecerá una pantalla que muestra sus datos personales, donde sólo podrá modificar algunos campos.

Por favor, **compruebe que sus datos son correctos**:

 **Solicitud - Datos personales**

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

Datos personales del participante. Se recomienda indicar un DOMICILIO EN CASTILLA - LA MANCHA, así como un TELÉFONO MÓVIL y un CORREO ELECTRÓNICO a efectos de avisos.

*Los campos marcados con la imagen de una lupa poseen una lista de valores desplegables. Introduzca al menos tres caracteres de la opción deseada **Y ESPERE A QUE SALGA LA LISTA PARA SELECCIONAR***

Datos personales

★ Sexo:

Hombre ☐ Mujer ☒

Nº Identificación:

★ Nombre:

★ Primer apellido:

Segundo apellido:

País Residencia:

Provincia:

Localidad:

Domicilio:

Código postal:

★ Fecha de nac. (dd/mm/aaaa):

País Nacimiento:

Provincia de nacimiento:

Localidad de nacimiento:

País de Nacionalidad:

Prefijo país

Teléfono

★ Teléfono de avisos (SMS):

★ Correo electrónico de avisos:

Cancelar

Siguiente >>

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.



2.2.2. DATOS DE LA CONVOCATORIA

Tras confirmar sus datos personales, se le mostrará una pantalla con desplegables donde **debe seleccionar la “Categoría” y la “Especialidad”** con la que participa en este proceso:

- **Categoría:** seleccione del desplegable “Profesores de religión primaria” o “Profesores de religión secundaria”, según corresponda:

Solicitud - Datos de convocatoria

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

Indique la CATEGORÍA y la ESPECIALIDAD por las que quiere participar.

Categoría

★ Categoría:

PROFESORES DE RELIGIÓN PRIMARIA
PROFESORES DE RELIGIÓN SECUNDARIA

Especialidad

★ Especialidad:

RELIGIÓN CATÓLICA
RELIGIÓN EVANGÉLICA
RELIGIÓN ISLÁMICA

Cancelar << Anterior **Siguiete >>**

- **Especialidad:** seleccione del desplegable la especialidad por la que participa

Especialidad

★ Especialidad:

RELIGIÓN CATÓLICA
RELIGIÓN EVANGÉLICA
RELIGIÓN ISLÁMICA

Cancelar << Anterior **Siguiete >>**

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.



2.2.3. TÍTULOS

Tras seleccionar los “Datos de la Convocatoria”, se le mostrará una pantalla donde se le solicitan los **títulos que desea aportar** para participar en este proceso. Para ello, en los recuadros de texto que aparecen en blanco, escriba al menos tres caracteres y le aparecerá una lista de titulaciones.

Seleccione el “**Título académico alegado para el ingreso en la Categoría**”, indicando la fecha de finalización de los estudios. También puede añadir el “**Título Acreditativo de la competencia pedagógica y didáctica**” (CAP: 03N00; Máster de formación pedagógica y didáctica: 03N01), y “**Otras titulaciones oficiales**”, tal y como se muestra en el ejemplo presentado a continuación:

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con el proceso.



2.2.4. DOCUMENTACIÓN QUE POSEE ESTA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Tras comprobar sus Datos personales, seleccionar Datos de la Convocatoria (Categoría y Especialidad) y alegar Titulaciones, debe **comprobar la documentación** que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha posee, a nivel de:

- **“Titulaciones y Nota media del expediente académico”**
- **“Experiencia Docente”**
- **“Formación”**

Una vez comprobada la documentación que aparece en pantalla, deberá contestar en cada apartado a la pregunta de si “está de acuerdo con la información”, pudiendo elegir entre tres opciones:

¿Está de acuerdo con la información?

- ☐ Si, la información es correcta
- ☐ La información es correcta, pero aporoto nueva documentación
- ☐ No, aporoto de nuevo toda la documentación

En caso de que desee aportar nueva documentación, podrá hacerlo en la pantalla “Adjuntar documentación” que se presenta más adelante (punto 2.2.8. de este Manual).

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con este proceso.

2.2.5. PROVINCIA DE TRABAJO

Tras comprobar la documentación que esta Administración educativa posee, debe **seleccionar la provincia en la que figura como integrante de la bolsa de trabajo** (la que corresponda en Castilla-La Mancha donde se haya obtenido la declaración de idoneidad o certificación equivalente de la confesión religiosa).

Una vez escogida la provincia deseada del desplegable, debe pulsar “AGREGAR”. Si quiere borrarla, debe pulsar “BORRAR”.



Solicitud – Provincia de Trabajo

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#)

Dudas Técnicas: procesos_edu@jccm.es

PROVINCIA EN LA QUE FIGURA COMO INTEGRANTE DE LA BOLSA. Como provincia de trabajo se indicará la que corresponda en Castilla – La Mancha donde se haya obtenido la declaración de idoneidad o certificación equivalente de la confesión religiosa objeto de la materia educativa. Si se indican otras provincias no se tendrán en consideración.

Provincias

* Provincia:

Agregar Borrar

ALBACETE
CIUDAD REAL
CUENCA
GUADALAJARA
TOLEDO

Provincia
Sin provincias

Cancelar << Anterior Siguiete >> Provincia

Pulse “SIGUIENTE” para continuar con este proceso.

2.2.6. AUTORIZACIONES, ACREDITACIONES, PROTECCIÓN DE DATOS Y OTROS

Tras solicitar la provincia de trabajo, **debe hacer una declaración responsable de los datos y requisitos aportados, además de autorizar u oponerse a una serie de consultas** por parte de esta Administración:



- **Autorización de incremento de carga horaria:** si acepta el incremento de horas en su puesto de trabajo de cabecera o ámbito, en caso de que se produjera, marque la casilla “Acepto incremento de carga horaria”:

Solicitud – Autorizaciones, acreditaciones, protección de datos y otros

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

Solicitud de incremento de carga horaria

Seleccione la casilla si estuviese interesado en aceptar el incremento horario en su puesto de cabecera o ámbito, en caso de que se produjera.

Acepto incremento de carga horaria ☒

- **Acreditación del cumplimiento de los requisitos:** si está de acuerdo con la declaración responsable que se le presenta en pantalla, debe marcar “Sí”:

Acreditación del cumplimiento de los requisitos

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

La persona abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados y que reúne los requisitos y condiciones exigidos para el acceso como docente al empleo público, comprometiéndose a probar documentalmente los mismos cuando se le requiera para ello.

Así mismo, la persona firmante declara conocer que en el caso de falsedad de los datos y/o documentación aportada u ocultamiento de información de los que puedan deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, será excluida del procedimiento e incluso los hechos, dependiendo de la gravedad, podrán ponerse en conocimiento del Ministerio Fiscal por si fueran constitutivos de ilícito penal.

★ ¿Está de acuerdo? ☒ Sí ☐ No



- **Autorizaciones:** si está de acuerdo con que esta Administración pueda comprobar y verificar la información detallada en la pantalla que se muestra, no debe marcar nada, es decir, deje las casillas en blanco:

Autorizaciones

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, este órgano gestor de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes va a proceder a comprobar y verificar la siguiente información, salvo que usted se oponga expresamente a dicha comprobación:

ME OPONGO a la consulta relativa a los Datos acreditativos de Identidad	☐
ME OPONGO a la consulta relativa a los Datos Profesionales del expediente personal correspondiente a servicios prestados o reconocidos en esta Administración	☐
ME OPONGO a la consulta relativa a la Certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales	☐

De acuerdo con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

ME OPONGO a la consulta relativa a las titulaciones de la Plataforma de Intermediación del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes	☐
ME OPONGO a la consulta relativa a los Datos de formación del Registro de Formación del Profesorado de Castilla - La Mancha	☐

Todo ello en los términos establecidos en los artículos 4 y 5 del Decreto 33/2009, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de determinados documentos en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, y el art.28.2 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se compromete, en caso de no autorización, a aportar la documentación pertinente.

En el caso de que se haya opuesto o no haya autorizado alguna de las opciones anteriores, debe aportar los datos y documentos respectivos requeridos para la resolución del presente procedimiento.

- **Información básica sobre Protección de Datos:**

Información básica sobre Protección de Datos

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Finalidad: Gestión de la selección de personal docente en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Legitimación: 6.1.c) Cumplimiento de una obligación legal del Reglamento General de Protección de Datos; 6.1.e) Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos. Datos de categoría especial: 9.2.g) el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial del Reglamento General de Protección de Datos. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal, administraciones públicas

Categoría de los datos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma, firma electrónica, correo electrónico. Datos especialmente protegidos: salud. Otros datos tipificados: académicos y profesionales, detalle de empleo, características personales; económicos, financieros y de seguros.

Destinatarios: Existe cesión de datos

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información adicional: Disponible en la dirección electrónica: <https://rat.castillalamancha.es/info/0194>

Pulse "SIGUIENTE" para continuar con el proceso.



2.2.7. SOLICITUD FINAL (GRABACIÓN DE SU SOLICITUD)

Tras las autorizaciones, acreditaciones e información de protección de datos que se han llevado a cabo en la pantalla anterior, para continuar con el proceso **debe grabar su Solicitud de participación** en este proceso **y adjuntar la documentación** que considere necesaria.

Debe saber que cuando grabe su Solicitud:

- Aún no estará registrada (se hace más adelante)
- Ya no podrá volver a ninguna pantalla anterior, por lo que le recomendamos que se asegure de que los datos introducidos y todas las opciones que ha seleccionado son las correctas.

Solicitud - Final

Dudas Técnicas: procesos.edu@jccm.es

Para continuar con el proceso pulse la opción "Grabar solicitud y adjuntar documentación"

Cancelar << Anterior **Grabar solicitud y adjuntar documentación**

Pulse "GRABAR SU SOLICITUD y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN" para continuar con el proceso.

2.2.8. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Tras grabar su Solicitud, debe **adjuntar la documentación necesaria para este proceso**, a través de la siguiente pantalla:



 **Adjuntar documentación**

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

Lista de documentos incluidos en la solicitud

No se han encontrado resultados.

Adjuntar nueva documentación

Puede subir cualquier fichero de imagen o documento. Se recomienda el formato PDF. El tamaño máximo de cada archivo es de 5 Mb. El nombre del archivo no puede superar los 50 caracteres.

- Pulse en "Examinar" para seleccionar archivos e introduzca una breve descripción del contenido del mismo.
- Pulse en "Añadir" para subir el archivo.
- Para borrar un archivo seleccione en la tabla la fila deseada y pulse en "Borrar".

Descripción obligatoria	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
-------------------------	---------------------	------------------------

Añadir

Borrar

Ver Documento

Finalizar

Para adjuntar un nuevo documento debe pulsar “SELECCIONAR ARCHIVO”, poner una “DESCRIPCIÓN” del fichero (obligatorio) y pulsar “AÑADIR”.

Se recomienda adjuntar documentos en formato pdf, respetando el tamaño máximo permitido. Si le aparece el mensaje “se ha excedido el número máximo de documentos permitidos por solicitud”, puede comprimir varios documentos en un único archivo que no exceda los 5 megabytes, y adjuntar dicho archivo comprimido.

A continuación se muestra un ejemplo donde se adjuntan dos documentos (“Declaración de idoneidad” y “Master de Formación pedagógica y didáctica”). Una vez subidos los ficheros, vemos que ya aparecen en la “Lista de documentos incluidos en la solicitud”:



Adjuntar documentación

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

Lista de documentos incluidos en la solicitud

Total registros: 2

Descripción	Fichero	Tamaño (MB)
Declaración idoneidad	DECLARACIÓN DE IDONEIDAD.pdf	0,17
Master Formación pedagógica	MASTER FORMACIÓN PEDAGÓGICA.pdf	0,18

Adjuntar nueva documentación

Puede subir cualquier fichero de imagen o documento. Se recomienda el formato PDF. El tamaño máximo de cada archivo es de 5 Mb. El nombre del archivo no puede superar los 50 caracteres.

- Pulse en "Examinar" para seleccionar archivos e introduzca una breve descripción del contenido del mismo.
- Pulse en "Añadir" para subir el archivo.
- Para borrar un archivo seleccione en la tabla la fila deseada y pulse en "Borrar".

Descripción obligatoria

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Añadir

Borrar

Ver Documento

Finalizar

Puede usar el botón “Borrar” para eliminar cualquier documento de los que aparecen en la lista, seleccionándolo previamente. También puede comprobar que el fichero subido corresponde con la información que se quiere adjuntar, pulsando el botón “Ver Documento”.

Pulse “FINALIZAR” para continuar con el proceso.

Página 22 | 24



2.2.9. REGISTRO DE LA SOLICITUD

Para poder participar en este proceso de acreditación de nuevos méritos del profesorado de Religión, **debe registrar su Solicitud**, tras haberla grabado y haber aportado la documentación necesaria.

Le aparecerá una nueva pantalla donde se le pregunta **si desea registrar telemáticamente su instancia**.

Marque la casilla “Sí”, y pulse “ACEPTAR” para finalizar con el proceso.

The screenshot shows a web form titled "Realizar registro de esta instancia". At the top left is a link "AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO" and at the top right is "Dudas Técnicas: procesos.edu@jcom.es". The main content area has a heading "Realizar registro" circled in red. Below it is the question "¿Quiere registrar la solicitud telemáticamente?". There are two radio button options: "Sí" (selected, circled in red) and "No". The "Sí" option is followed by the text: "Deseo realizar el registro telemático de la instancia y finalizar el procedimiento." The "No" option is followed by the text: "No deseo registrar la solicitud telemáticamente: Solo se podrá obtener el justificante de aquellas solicitudes Si registradas. Puede realizar las solicitudes que estime oportunas, pero SOLO SERÁ VÁLIDA LA ÚLTIMA INSTANCIA REGISTRADA para la bolsa correspondiente." Below these options is the instruction "Pulse Aceptar para continuar." At the bottom of the form is a button labeled "Aceptar", also circled in red.

Tras realizar el registro de su Solicitud, le aparecerá una pantalla indicándole que el **“Registro se ha realizado con éxito”, el número de solicitud de su instancia, el número de registro único y la posibilidad de obtener un justificante**, pulsando **“OBTENER JUSTIFICANTE”** (documento pdf que le recomendamos guarde en su ordenador):



 **Registro realizado con éxito**

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

Resultado del registro telemático de la solicitud. Puede realizar tantas solicitudes como quiera hasta el final del proceso, pero SOLO SERÁ VÁLIDA LA ÚLTIMA SOLICITUD REGISTRADA para este proceso.

Para descargar el justificante la solicitud debe estar registrada.

IMPORTANTE: conserve una copia de la solicitud porque puede ser necesaria en otras fases del proceso.

El número de solicitud de su instancia es: 26141

Número de Registro Único: 2733

Obtenga y conserve un documento PDF con los datos de esta instancia. Para ello haga clic en el botón *Obtener Justificante*.

Podrá ver el **resumen de sus solicitudes** volviendo a la pantalla inicial (pulse “VOLVER”, y luego “CREACIÓN DE SOLICITUDES”). Si todo se ha realizado correctamente, le aparecerán en pantalla todas las Solicitudes que ha realizado.

Sólo será válida la Solicitud con fecha de registro más reciente de todas las que haya presentado para su Categoría y Especialidad. En la aplicación aparecerá junto a la fecha de registro con un asterisco (*).

Por favor, en caso de dudas o problemas técnicos con el acceso al “Seguimiento personalizado” del Portal de Educación, o con el registro de esta Solicitud de participación en el proceso de acreditación de nuevos méritos para el profesorado de Religión, envíe un correo electrónico a procesos.edu@jccm.es, adjuntando copia de su DNI y pantallazo de su incidencia.

Desde el **Servicio de Registro de Personal Docente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha** le ayudaremos lo antes posible.

Muchas gracias por su participación.