Castilla-La Mancha

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

CUERPO DE ENSEÑANZAS MEDIAS

Adjudicación definitiva de plazas previa al inicio de curso 2025-2026

Castilla-La Mancha

ÍNDICE

1. ACCESO 3
2. GESTIÓN DE LA CREDENCIAL 10
PASO 1: SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA 10
PASO 2: GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA 11
PASO 3: ACEPTAR/ RECHAZAR LA CREDENCIAL 14
3. DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y PLAZOS DE RETIRADA DE LA CREDENCIAL 15
PLAZO PARA RETIRAR LA CREDENCIAL 15
DOCUMENTACIÓN PARA FORMALIZAR NOMBRAMIENTO 15
4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E IMPRESIÓN CREDENCIAL 16
PASO 1: DESCARGAR DOCUMENTOS Y CUMPLIMENTARLOS 16
PASO 2: PRESENTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL 18
PASO 3: COMPROBAR EL ESTADO DE LA CREDENCIAL 22

Castilla-La Mancha

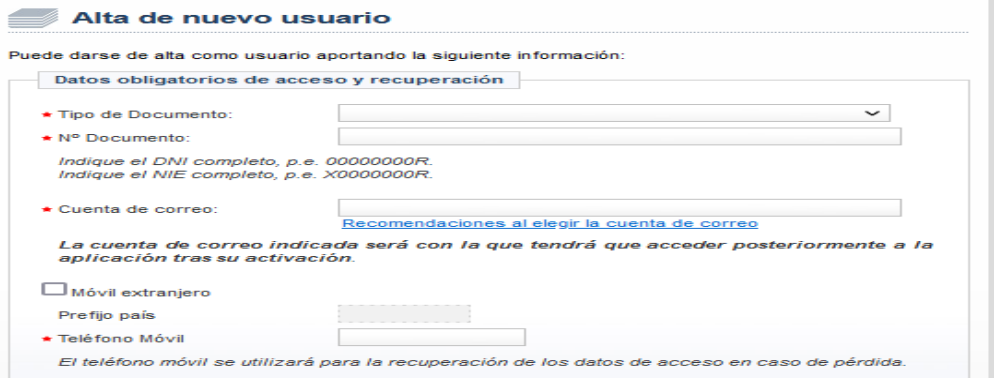
1. ACCESO

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.

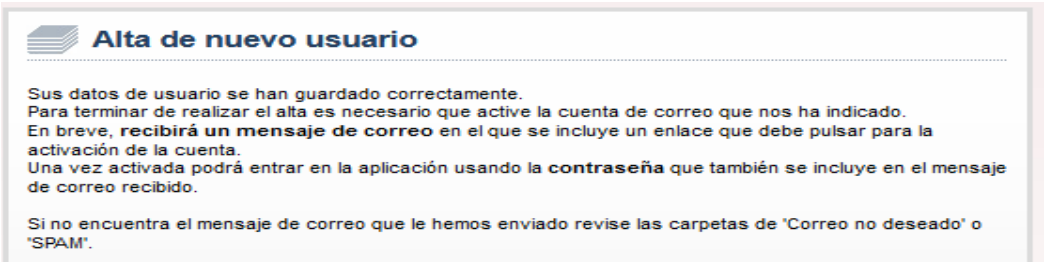
¿No ha trabajado nunca como docente en un centro público de Castilla-La Mancha?

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.



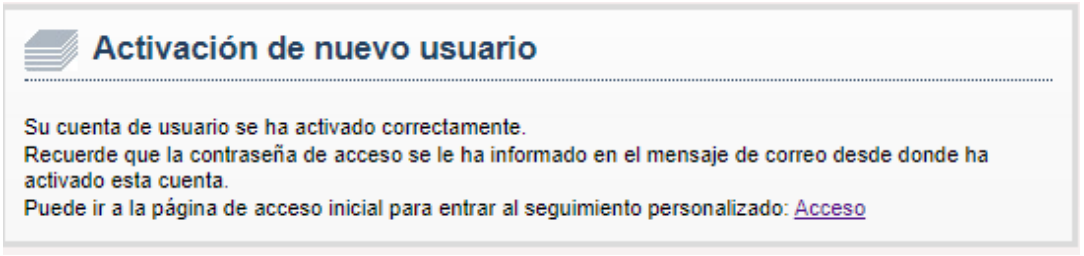
Una vez haya rellenado todos sus datos, debe pulsar “aceptar”, y le aparecerá la siguiente pantalla:



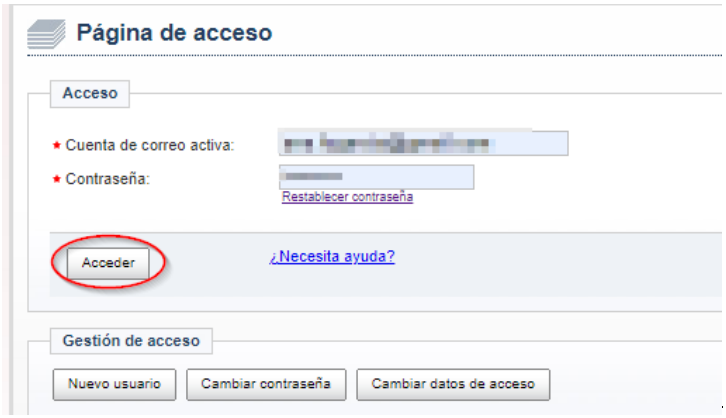
Deberá ir a la cuenta de correo facilitada, donde tendrá un correo enviado desde portal.educa@jccm.es que:

- 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:



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”:

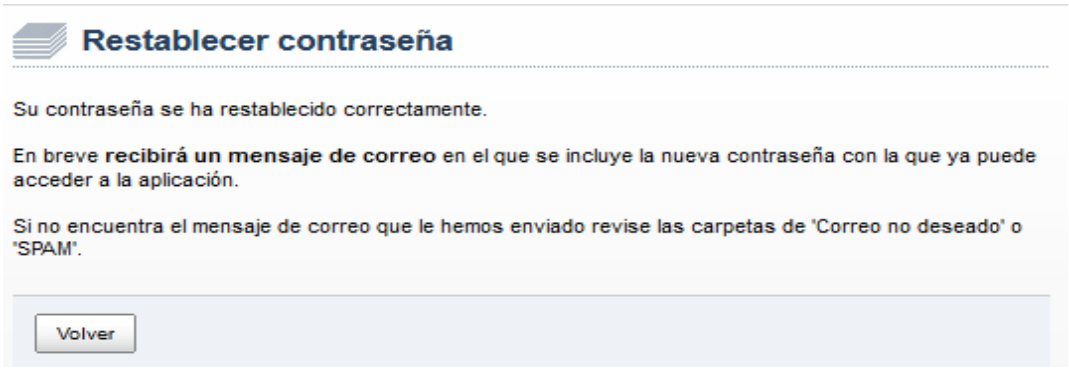


b) **Si ya dispone de usuario**, acceda al enlace como usuario/a externo/a y escriba su Cuenta de correo activa y Contraseña: https://pitiaportal.jccm.es/pitia-portal/login.jsp

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:

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

- **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 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”.

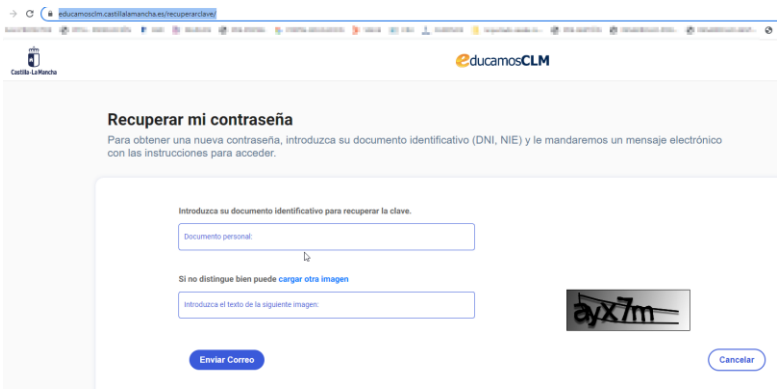
Si ya no es propietario de la cuenta de correo o desea modificarla, debe enviar un mensaje a procesos.edu@jccm.es adjuntando copia de su DNI (en formato PDF, si es posible), indicando la nueva dirección de correo electrónico que desea tener como cuenta de correo activa.

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

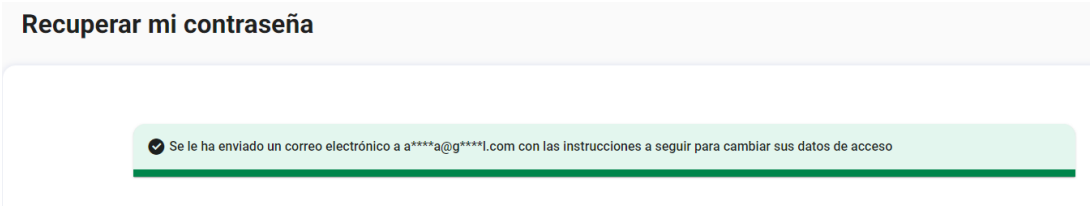
Si usted se encuentra en esta situación, deberá acceder desde el Portal de Educación (www.educa.jccm.es) pulsando en el botón **"Accede a la Intranet"**, o bien directamente a través del siguiente enlace: https://www.educa.jccm.es/educacion/cm/intranet

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

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

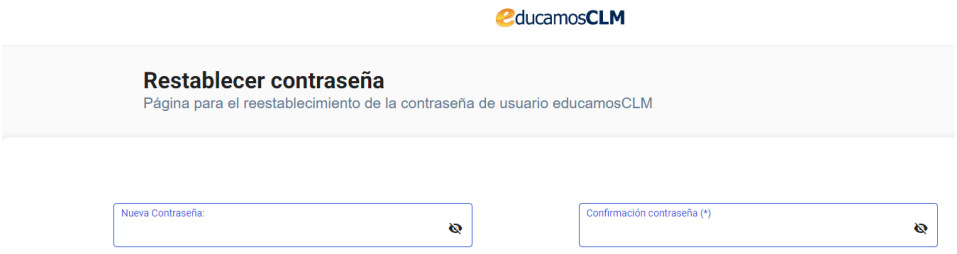


Introduzca su DNI y el texto de la imagen que se le muestra, y pulse “Enviar Correo”.

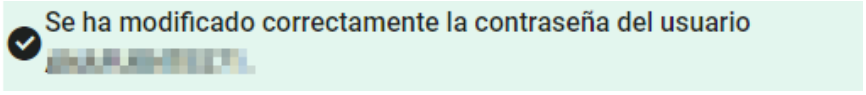


Recibirá en su correo electrónico un enlace para reestablecer su contraseña:

Pulse en enlace y escriba su nueva contraseña:



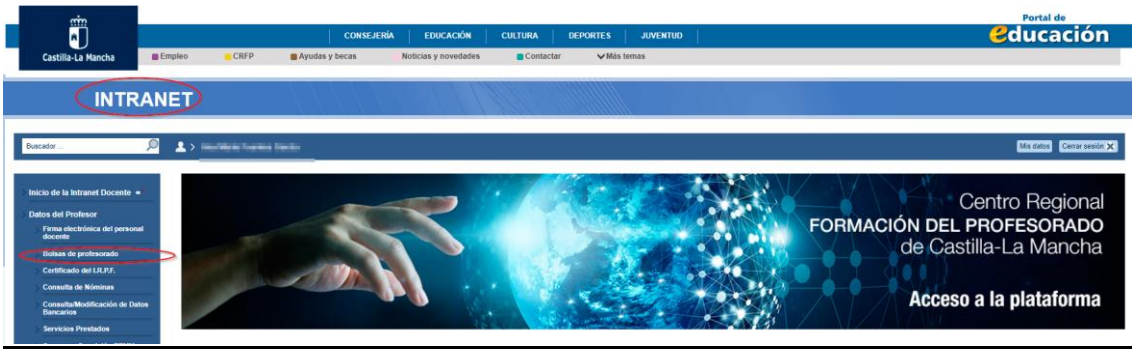
Se le indicará que su contraseña está modificada:



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”.

Castilla-La Mancha

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

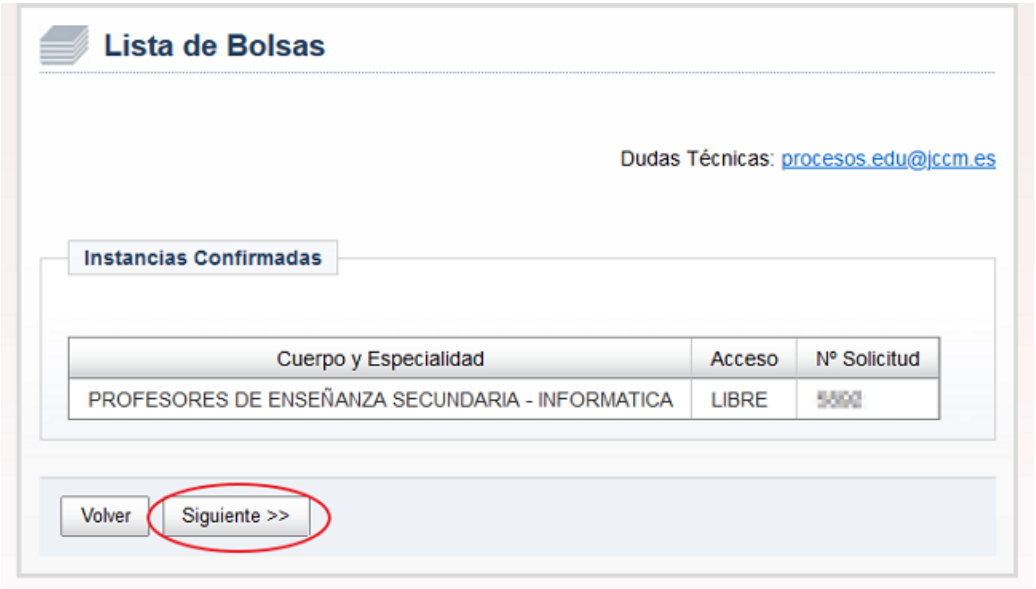
Tras acceder a su "Seguimiento personalizado", se le mostrará la siguiente pantalla, donde debe **seleccionar la convocatoria por la que ha obtenido plaza**:

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":**

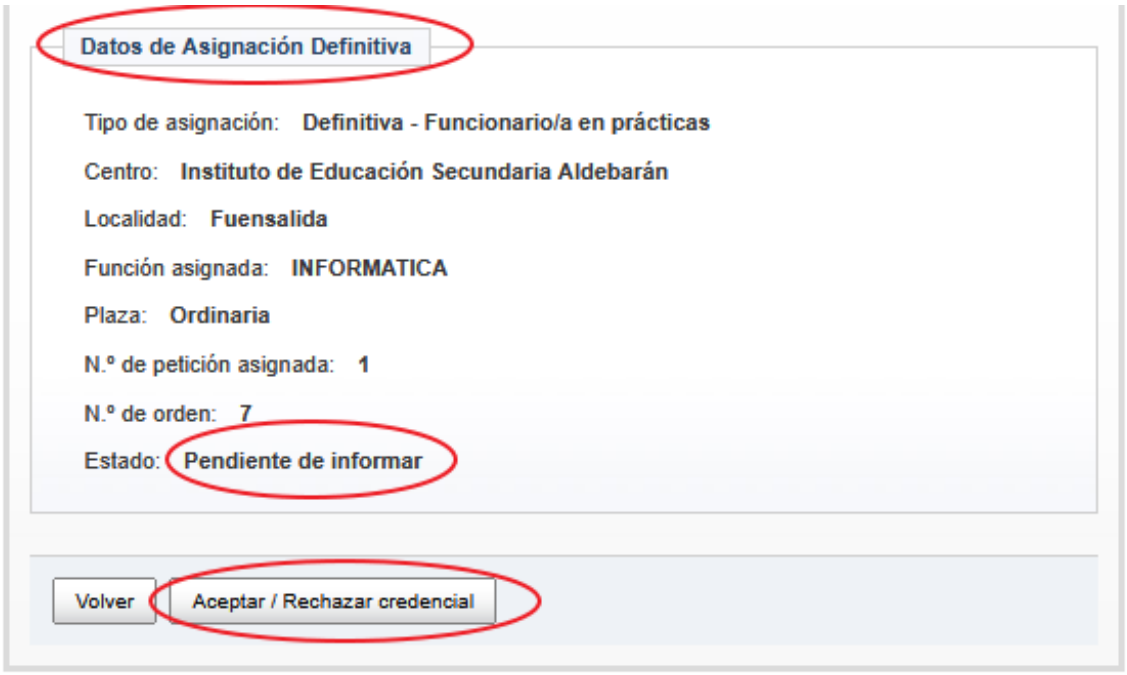
Tras pulsar "Seguimiento personalizado", **seleccione el "Cuerpo y Especialidad"** de la plaza adjudicada en la asignación definitiva:



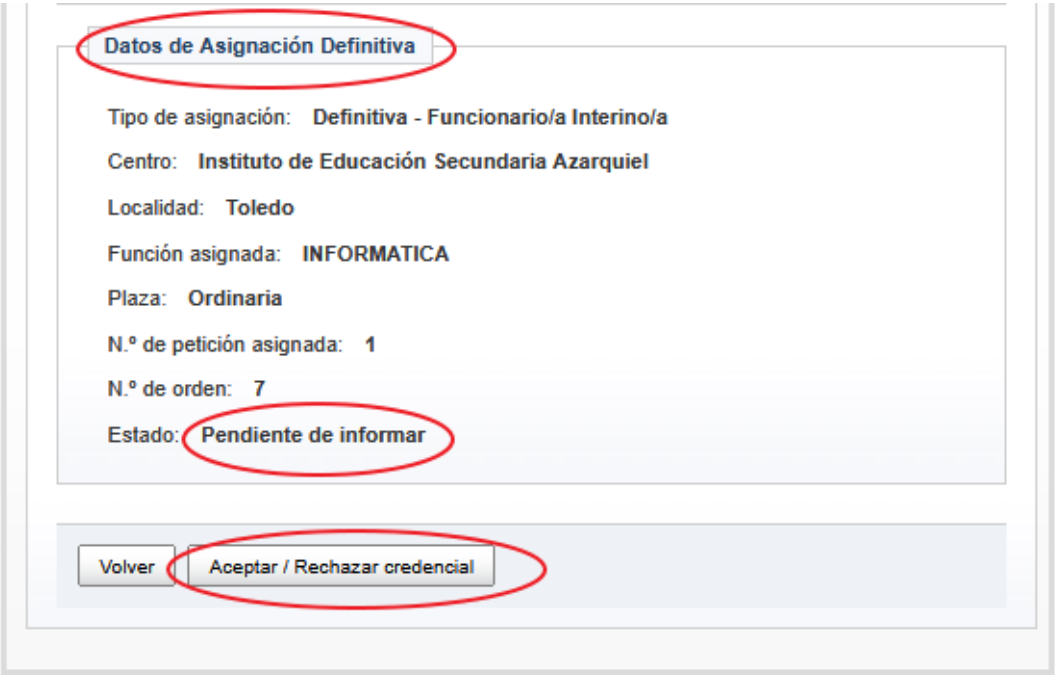
Pulse "SIGUIENTE" para continuar con el proceso.

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

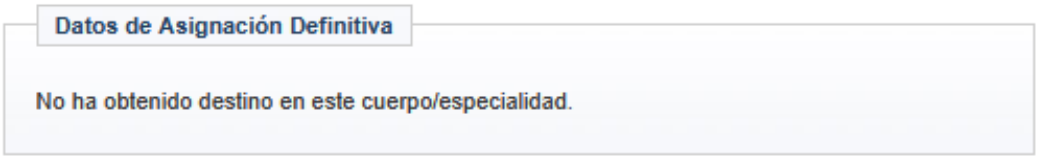
- **En el caso de los funcionarios en prácticas:**



- **En el caso de los funcionarios interinos:**



En el caso de no haber obtenido plaza, se mostrará:

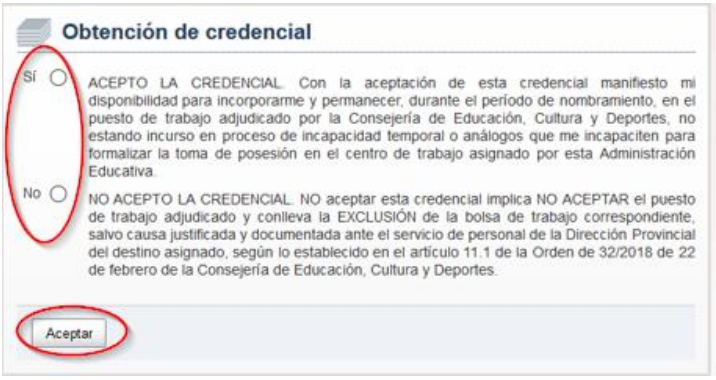


El "**Estado: Pendiente de informar**" significa que la credencial aún no ha sido aceptada o rechazada.

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:



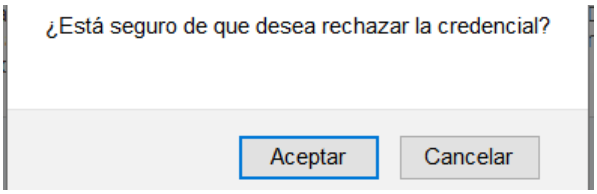
Marque “SÍ”, si quiere ACEPTAR LA PLAZA ASIGNADA.

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

Pulse “ACEPTAR” para continuar con el proceso.

Usted puede encontrase en dos situaciones:

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



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.

Castilla-La Mancha

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 13 al 25 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: pulse “Datos del profesor”

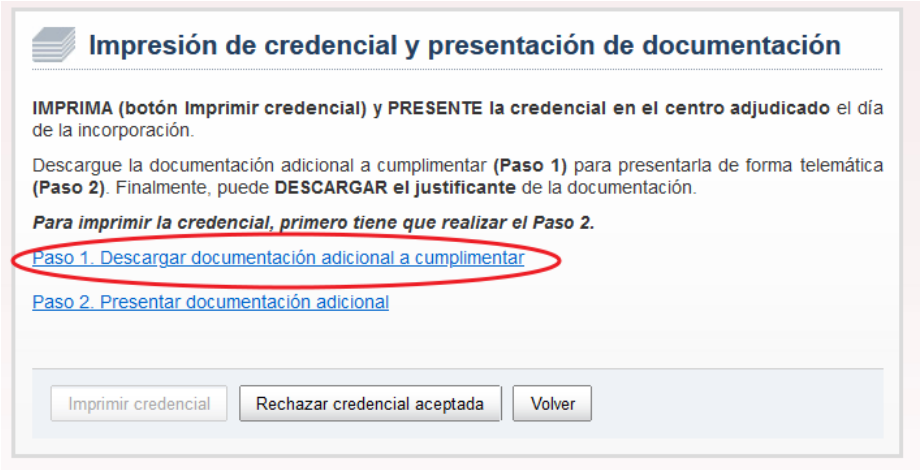
4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E IMPRESIÓN CREDENCIAL

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:



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

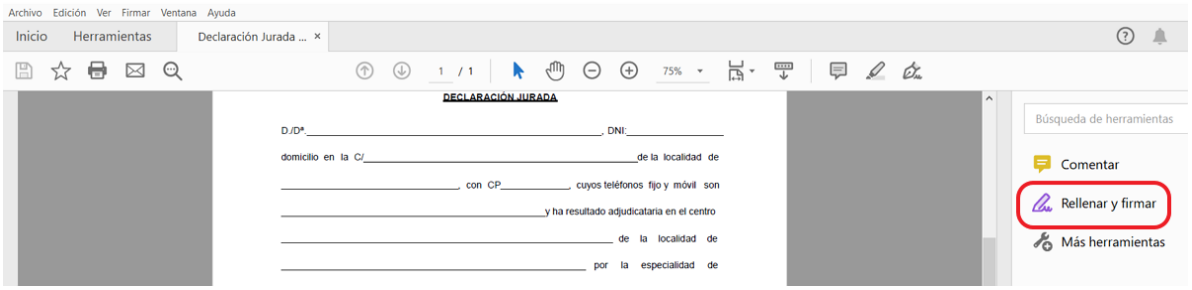
b) Hoja de recogida de datos bancarios para el cobro de la nómina

c) Modelo 145 para el cálculo de retenciones de IRPF

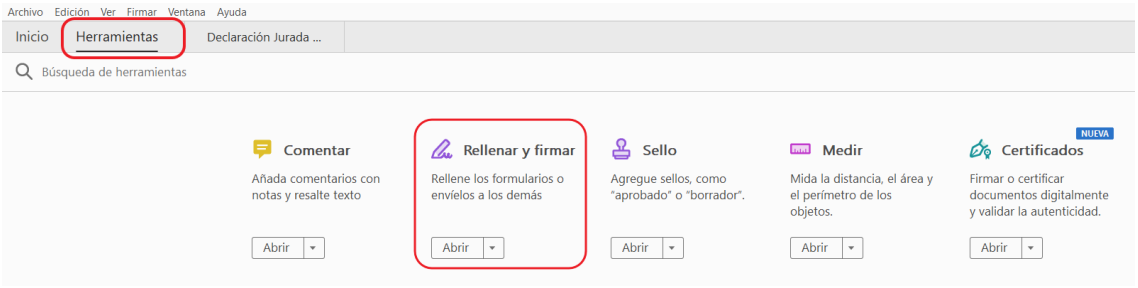
Una vez descargados los documentos requeridos, puede CUMPLIMENTARLOS tanto de forma digital (por ejemplo, con Adobe Acrobat Reader) como de forma manual.

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

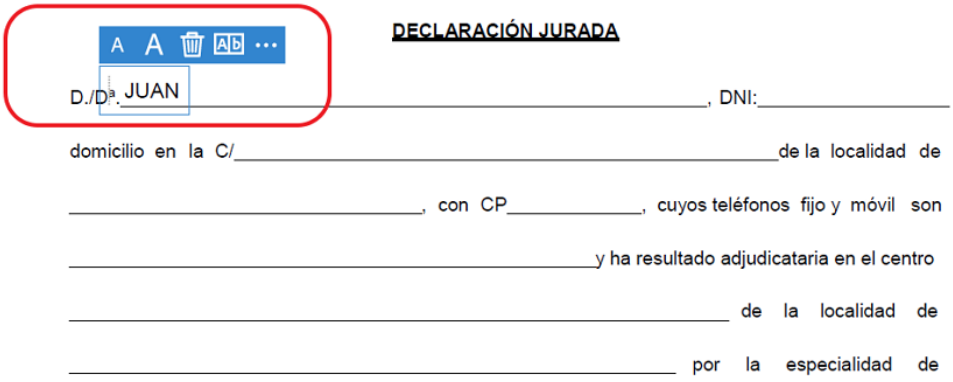
Utilice la opción “**RELLENAR Y FIRMAR**” del panel lateral de la derecha:



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:

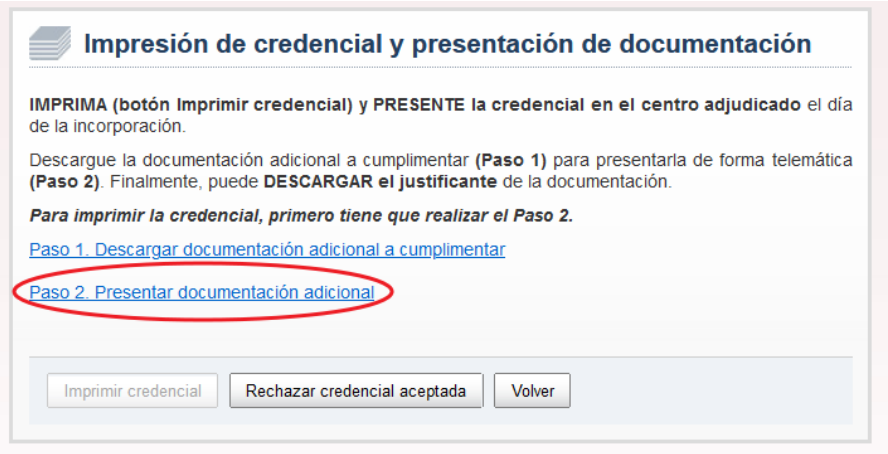


Cuando haya rellenado todos los datos, **GUARDE LOS CAMBIOS** en el documento.

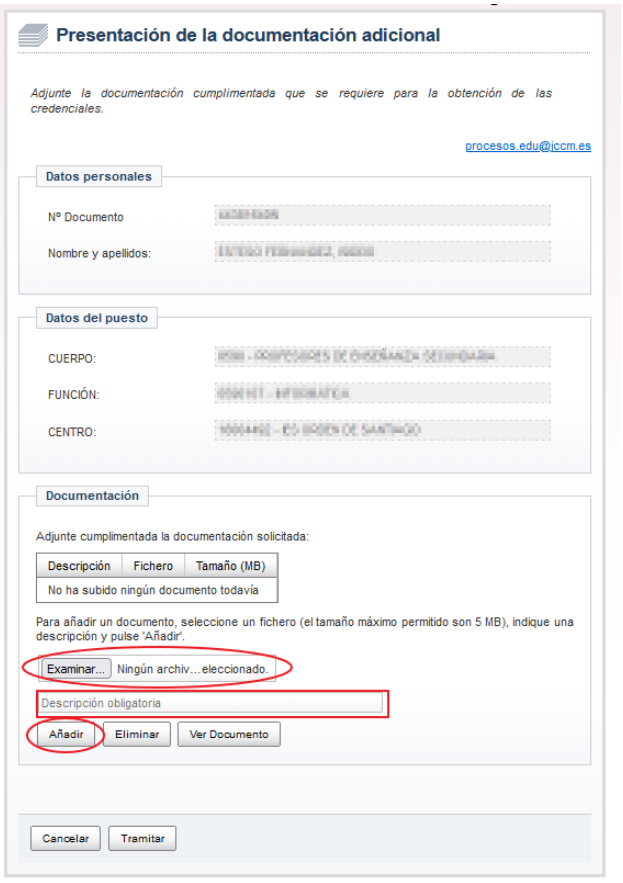
Tras descargar y rellenar los documentos descargados, debe firmarlos y adjuntarlos, para lo que debe seguir el paso 2.

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:



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



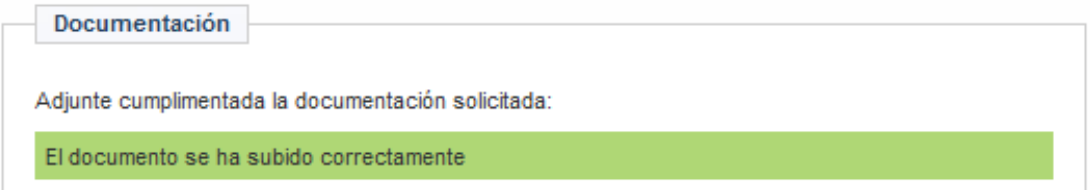
Por favor, **revise sus "datos personales" y "datos del puesto", y siga el orden de estas instrucciones:**

1º. Pulse "**EXAMINAR"** y seleccione el archivo a adjuntar.

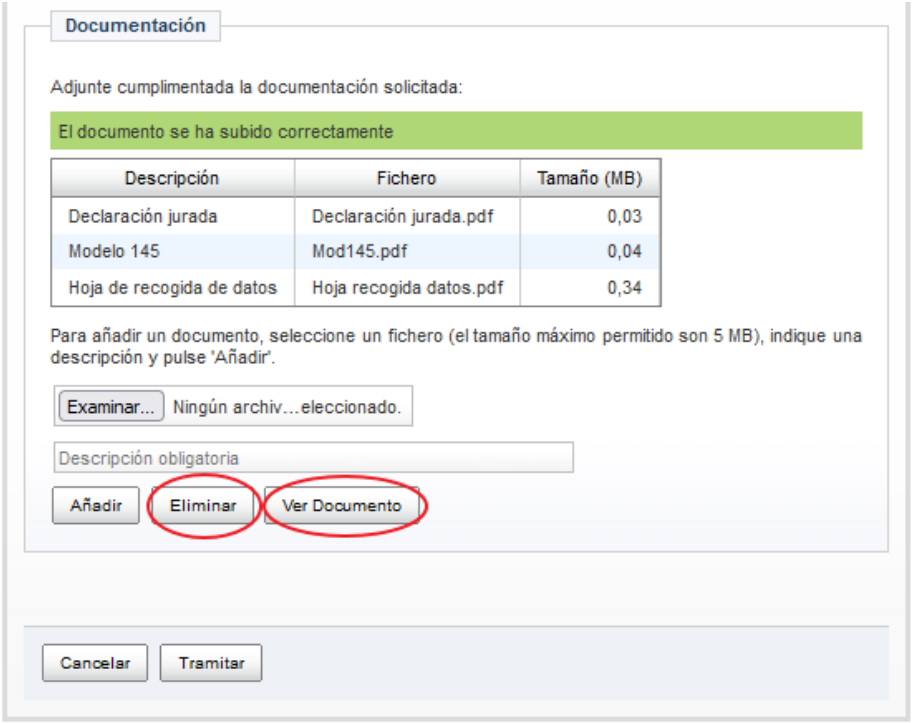
2º. Escriba la **DESCRIPCIÓN DEL FICHERO** que va a adjuntar (es obligatorio).

3º. Pulse "**AÑADIR**" y espere a que el fichero seleccionado se suba por completo.

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



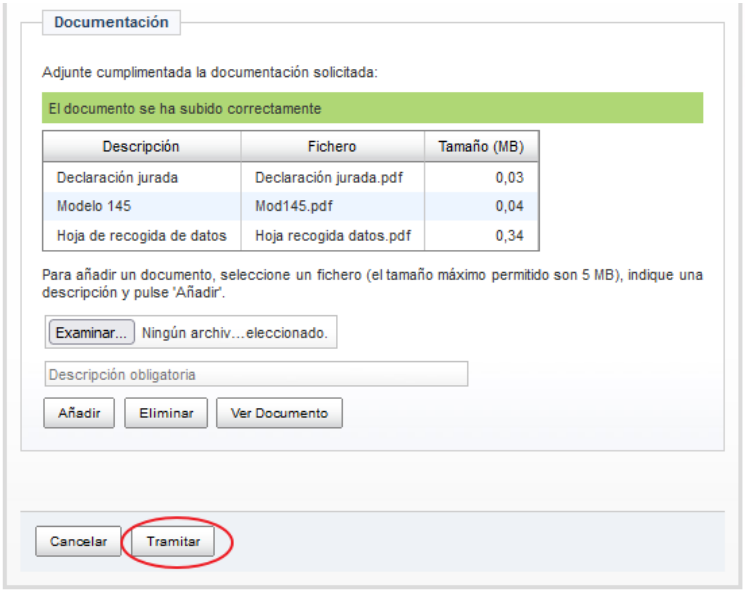
Conforme va adjuntando documentos, se irán mostrando en la pantalla:



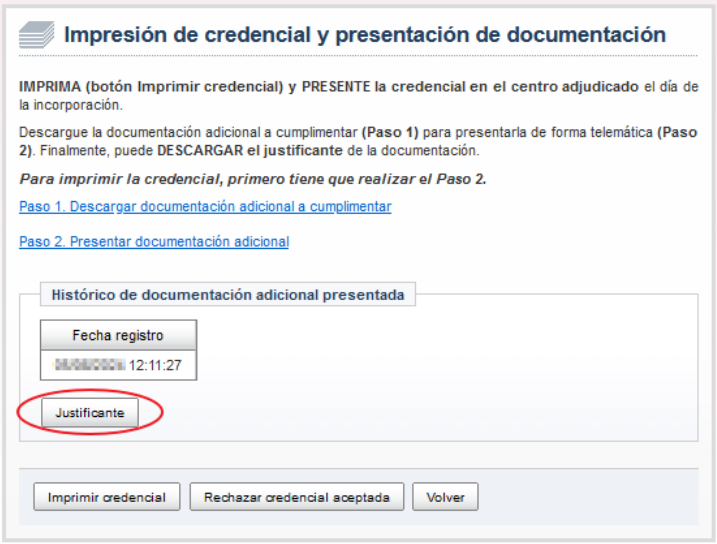
Si quiere ver los documentos que ha adjuntado, pulse "VER DOCUMENTO".

Si quiere borrar alguno de los documentos adjuntados, pulse "ELIMINAR".

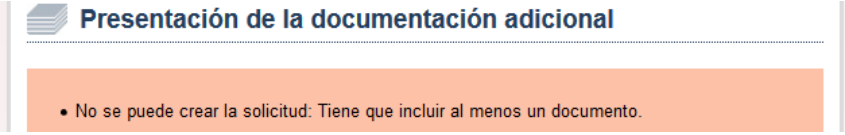
4º. Pulse "**TRAMITAR" para REGISTRAR la documentación adjuntada:**



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

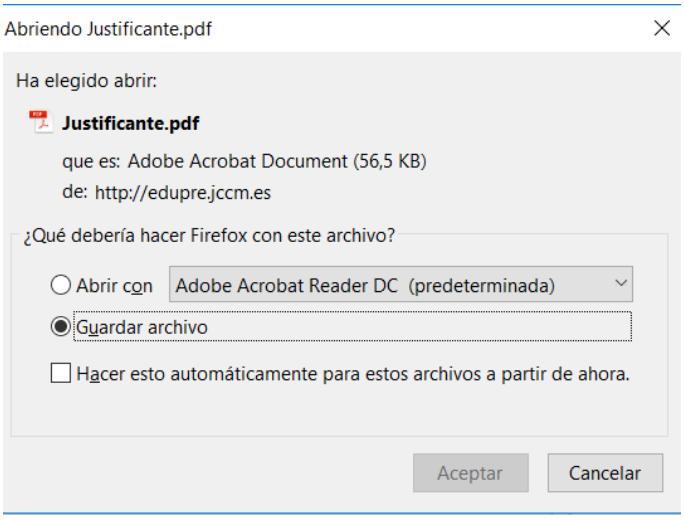


En el caso de no subir ningún documento, al pulsar "Tramitar" le aparecerá el siguiente mensaje:

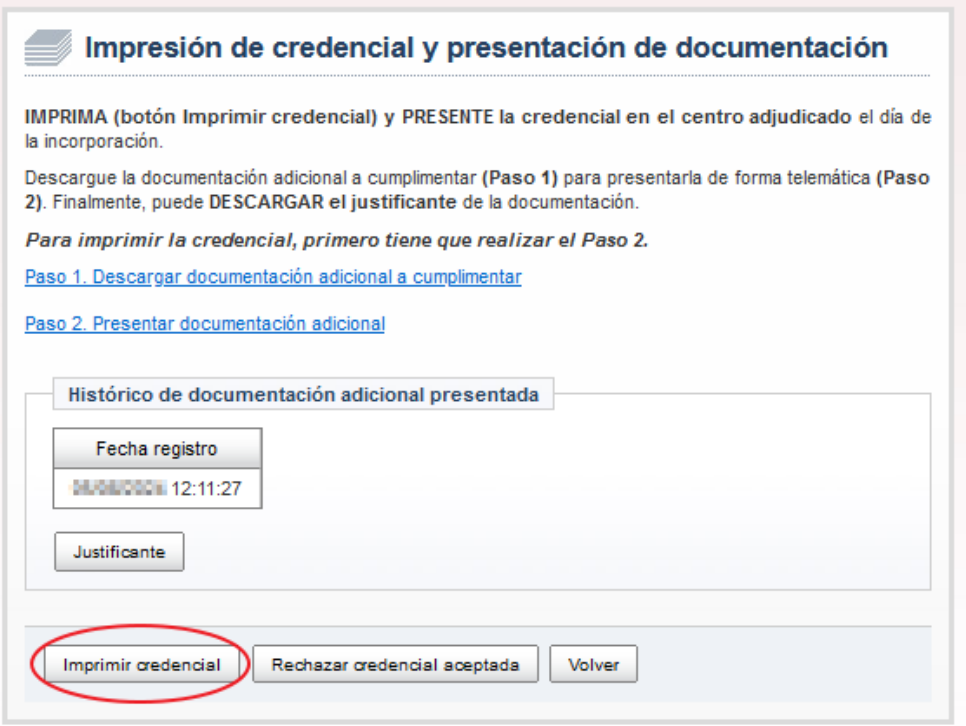


Si **ha olvidado presentar alguno de los documentos**, puede hacerlo pulsando de nuevo el **Paso 2. Presentar documentación adicional.**

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):

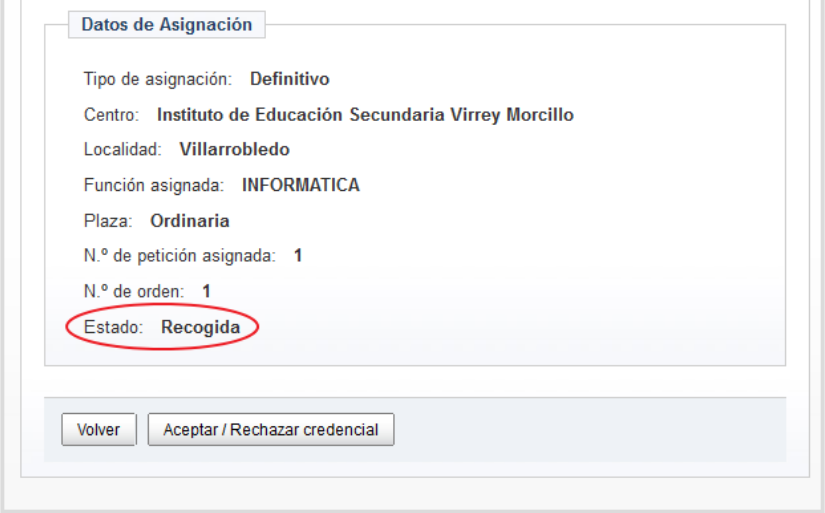


Castilla-La Mancha

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 compobar que su credencial está en "ESTADO: RECOGIDA"**:



****

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 el **proceso de la retirada de credenciales: 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**

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.