



Castilla-La Mancha

Manual de ayuda para la acreditación de nuevos méritos del profesorado de Religión para el curso 2026-2027



ÍNDICE

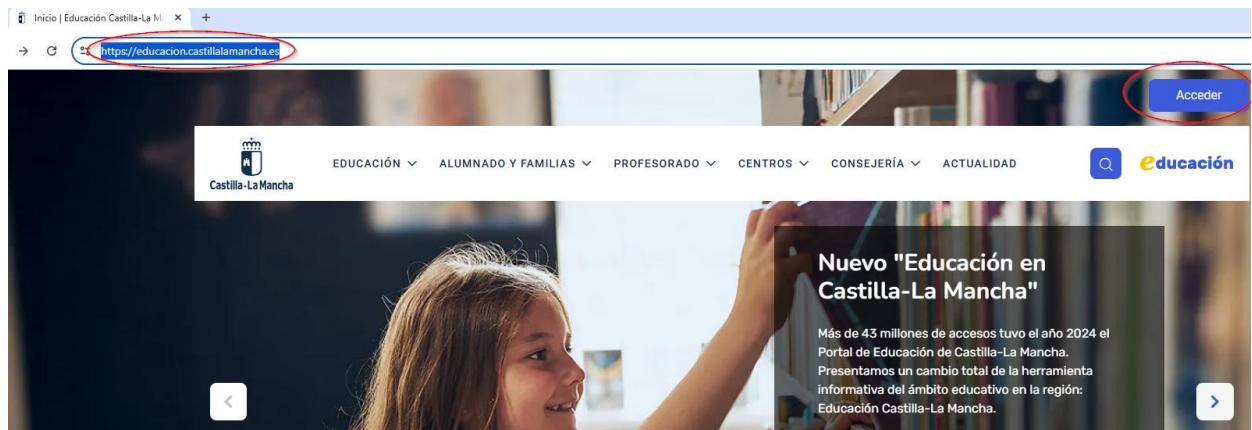
1.	ACCESO	3
2.	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE NUEVOS MÉRITOS	5
2.1.	SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA.....	5
2.2.	CREACIÓN DE LA SOLICITUD PARA LA ACREDITACIÓN DE NUEVOS MÉRITOS	6
2.2.1.	DATOS PERSONALES	8
2.2.2.	DATOS DE LA CONVOCATORIA	8
2.2.3.	TÍTULOS	9
2.2.4.	DOCUMENTACIÓN QUE POSEE ESTA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	11
2.2.5.	PROVINCIA DE TRABAJO.....	11
2.2.6.	AUTORIZACIONES, ACREDITACIONES, PROTECCIÓN DE DATOS Y OTROS ..	13
2.2.7.	SOLICITUD FINAL (GRABACIÓN DE LA SOLICITUD).....	15
2.2.8.	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.....	15
2.2.9.	REGISTRO DE LA SOLICITUD.....	18



Castilla-La Mancha

1. ACCESO

Para participar en el proceso de **ACREDITACIÓN DE NUEVOS MÉRITOS DEL PROFESORADO DE RELIGIÓN**, por favor, diríjase al **Portal de Educación de Castilla-La Mancha** (<https://educacion.castillalamancha.es/>) y pulse el boton “**ACCEDER**”:



Pulse “**ACCEDER AL PORTAL DEL PERSONAL DOCENTE**” para continuar con el proceso:



Castilla-La Mancha

educación

[Volver a inicio](#)

Áreas privadas de Educación

Accede a diferentes plataformas privadas y personalizadas.

EducamosCLM

Acceso privado para familias, alumnado y docentes a la plataforma **EducamosCLM**.

[Accede a los servicios de Educación con Cl@ve.](#)

[Acceder a EducamosCLM](#)

Portal Personal Docente

Consulte en un área privada (acceso con Cl@ve) su **nómina**, haga **trámites** relacionados con su vida laboral docente o descargue información.

(Anterior Intranet Docente)

[Acceder al Portal del Personal Docente](#)

Próximamente todo el acceso se realizará con Cl@ve

Ya puedes acceder de forma exclusiva a todos los servicios de Educación Castilla-La Mancha con la identidad electrónica Cl@ve y próximamente se utilizará exclusivamente este tipo de acceso. Para usar el sistema, únicamente necesitas obtener previamente tu credencial electrónica de identificación mediante alguno de los procedimientos previstos. ¡Es muy sencillo y seguro!

[Más información sobre Cl@ve aquí](#)



Castilla-La Mancha

Tras entrar en el Portal del Personal Docente, se le redigirá a la **plataforma de identificación para las Administraciones**. Por favor, **seleccione el método de identificación de Cl@ve elegido**:

Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

NOVEDAD



Cl@ve Móvil
Incluye Cl@ve PIN. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#)

Acceso Cl@ve Móvil



DNle / Certificado electrónico
Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNle / Certificado electrónico



Cl@ve permanente
Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#)

Acceso Cl@ve permanente

- Si no tiene identificación Cl@ve, NO podrá acceder a Portal de Personal Docente.
- Si necesita ayuda con el sistema Cl@ve, pulse “Más información sobre Cl@ve aquí”



educación



Próximamente todo el acceso se realizará con Cl@ve

Ya puedes acceder de forma exclusiva a todos los servicios de Educación Castilla-La Mancha con la identidad electrónica Cl@ve y próximamente se utilizará exclusivamente este tipo de acceso.

Para usar el sistema, únicamente necesitas obtener previamente tu credencial electrónica de identificación mediante alguno de los procedimientos previstos. ¡Es muy sencillo y seguro!

Más información sobre Cl@ve aquí

- Si tiene una incidencia técnica con el acceso al Portal, por favor, abra un “ticket” en el CAU de Educación (<https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/>)

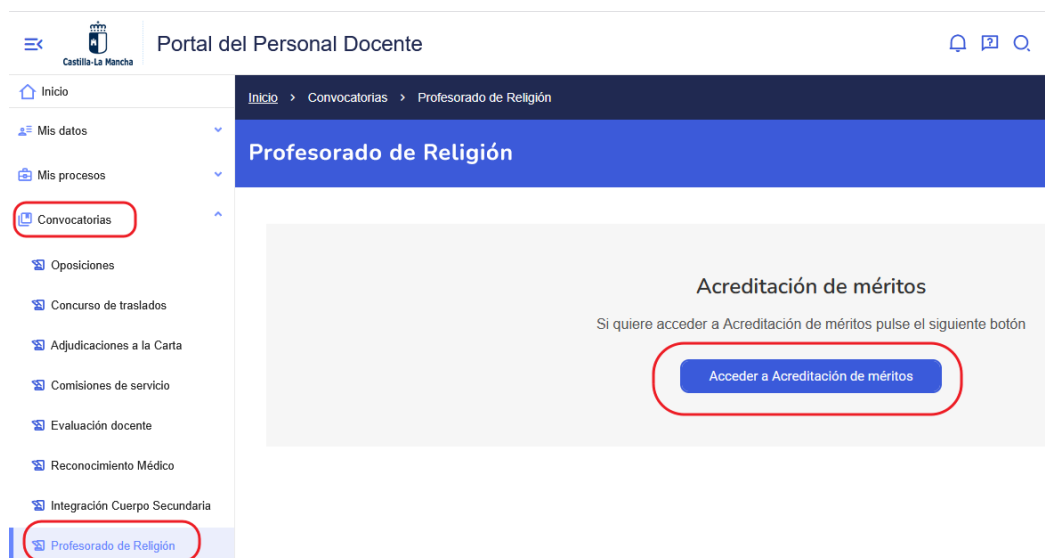
Tras identificarse con Cl@ve, **accederá al PORTAL DEL PERSONAL DOCENTE**, donde podrá gestionar su participación en el proceso de **ACREDITACIÓN DE NUEVOS MÉRITOS DEL PROFESORADO DE RELIGIÓN**.



2. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE NUEVOS MÉRITOS

2.1. SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Tras acceder al Portal del Personal Docente”, despliegue del menú de la izquierda la pestaña “Convocatorias”. Pulse **“Profesorado de Religión”** y después “Acreditación de méritos”:



Seleccione la convocatoria “Acreditación de nuevos méritos de profesores de Religión” y pulse “SIGUIENTE”:

Selección de convocatoria

Dudas Técnicas: [CAU](#)

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
09/03/2026	ACREDITACIÓN DE MÉRITOS DE PROFESORES DE RELIGIÓN 2026-2027
28/01/2026	OPOSICIÓN MAESTROS 2026
26/12/2025	OPOSICION INSPECTORES DE EDUCACION 2025

Siguiente >>



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: [CAU](#)

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: [CAU](#)

Debe completar una solicitud por cada Especialidad y acceso por los que quiera participar en este proceso. Elija la opción oportuna para rellenar una solicitud. Si escoge basarse en una anterior debe marcar previamente que solicitud escoge de referencia.

¿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: [CAU](#)

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
9643	PROFESORES DE RELIGIÓN PRIMARIA - RELIGIÓN CATÓLICA	LIBRE	*06/03/2026 10:15:29
9642	PROFESORES DE RELIGIÓN PRIMARIA - RELIGIÓN CATÓLICA	LIBRE	05/03/2026 15:34:30
9641	PROFESORES DE RELIGIÓN PRIMARIA - RELIGIÓN CATÓLICA	LIBRE	No Registrada

Justificante de Solicitud

Documentación de Solicitud

Volver

Llegada a esta pantalla, puede elegir entre:

- Crear una nueva solicitud partiendo de cero: pulse **“CREAR UNA NUEVA SOLICITUD EN BLANCO”**.
- 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 debe indicar **sus datos personales** (si ya tenemos datos suyos, le aparecerán):

Solicitud - Datos personales

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: [CAU](#)

Datos personales del participante. Se recomienda indicar un DOMICILIO EN CASTILLA - LA MANCHA. También un TELEFONO MOVIL y un CORREO ELECTRÓNICO a efectos de avisos.

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

Datos personales

• Sexo: Hombre ☐ Mujer ☐

• N° Identificación:

• Nombre:

• Primer apellido:

• Segundo apellido:

• País de residencia:

• Provincia de residencia:

• Localidad de residencia:

• Domicilio:

• Código postal:

• Fecha de nac. (dd/mm/aaaa):

• País de nacimiento:

• Provincia de nacimiento:

• Localidad de nacimiento:

• País de nacionalidad:

• Teléfono de avisos (SMS): Prefijo país Teléfono

• Correo electrónico de avisos:

Tras comprobar que sus datos son correctos, 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: [CAU](#)

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

Categoría

★ Categoría: PROFESORES DE RELIGIÓN PRIMARIA

PROFESORES DE RELIGIÓN PRIMARIA

PROFESORES DE RELIGIÓN SECUNDARIA

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

Especialidad

★ Especialidad: RELIGIÓN CATÓLICA

RELIGIÓN EVANGÉLICA

RELIGIÓN ISLÁMICA

Cancelar << Anterior

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:

Solicitud - Títulos

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: [CAU](#)

Titulaciones: Indique la titulación en cada apartado. ESCRIBA AL MENOS TRES CARACTERES, así se mostrará una lista de titulaciones que contengan los caracteres indicados en el mismo orden. Puede tardar un poco en aparecer.

La documentación que considere oportuna la podrá adjuntar al final de esta solicitud

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

Titulaciones

TÍTULO ACADÉMICO ALEGADO PARA EL INGRESO EN LA CATEGORÍA: GRADO EN MAESTRO DE EDUCACION INFANTIL

* Fecha Obtención: 01/01/2012

Esta fecha se refiere a la de finalización de los estudios del título exigido.

TÍTULO ACREDITATIVO DE LA COMPETENCIA PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA:

Fecha Obtención:

OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA:

Fecha Obtención:

OTRA TITULACIÓN OFICIAL APORTADA:

Fecha Obtención:

Cancelar << Anterior **Siguiente >>**

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**”.

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

¿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

La administración velará por la exactitud de la información aquí mostrada, y en virtud de ello, podrá solicitar al opositor aquella documentación que considere necesaria para la acreditación de los méritos durante el proceso.

Cancelar << Anterior **Siguiente >>**

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: [CAU](#)

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:

ALBACETE
CIUDAD REAL
CUENCA
GUADALAJARA
TOLEDO

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: [CAU](#)

Solicitud de incremento de carga horaria

Seleccione la casilla si estuviese interesado/a 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



Castilla-La Mancha

- **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

Con la presentación de esta solicitud y de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes podrá consultar o recabar documentos elaborados por cualquier Administración salvo que conste en el procedimiento su oposición.

En particular, se recabarán los siguientes datos, salvo que SE OPONGA EXPRESAMENTE a la consulta marcando la siguiente casilla (siempre que obren en poder de la Administración de JCCM):

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 Delincuentes 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 los Datos de formación del Registro de Formación del Profesorado de Castilla - La Mancha	☐
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 la condición legal de Demandante de Empleo en 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:**

Protección de datos

Responsable: Dirección General 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>

Organismo Destinatario

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Código DIR3: A08014345

Cancelar << Anterior **Siguiente** >>



2.2.7. SOLICITUD FINAL (GRABACIÓN DE LA 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: [CAU](#)

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: [CAU](#)

Lista de documentos incluidos en la solicitud

No se han encontrado resultados.

Adjuntar nueva documentación

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

Si va a solicitar la exención del pago de la solicitud debe adjuntar ahora los documentos que acrediten dicha exención.

- 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 de la tabla la fila deseada y pulse en "Borrar".

Descripción obligatoria

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Añadir

Borrar

Ver Documento

Finalizar

Para adjuntar un nuevo documento pulse “SELECCIONAR ARCHIVO”, añada una “DESCRIPCIÓN” del fichero (obligatorio) y pulse “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”:

Página 16 | 20



Adjuntar documentación

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#)

Dudas Técnicas: [CAU](#)

Lista de documentos incluidos en la solicitud

Total registros: 2

Descripción	Fichero	Tamaño (MB)
Declaración idoneidad	Declaración_idoneidad.pdf	0,34
Curso1	Curso1_formacion.pdf	0,2

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

Examinar...

No se ha seleccio...o ningún archivo.

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", tras seleccionarlo previamente.

Una vez haya terminado de adjuntar toda la documentación necesaria para esta solicitud, pulse el botón "FINALIZAR" para continuar con el proceso y realizar el pago.



Añadir Borrar Ver Documento

Finalizar

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**. Le recomendamos que marque la casilla “SÍ”. Pulse “ACEPTAR” para finalizar con el proceso.

Realizar registro de esta instancia

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: [CAU](#)

Realizar registro

¿Quiere registrar la solicitud telemáticamente?

Sí ☒ Deseo realizar el registro telemático de la instancia y finalizar el procedimiento.

No ☐ No deseo registrar la solicitud telemáticamente: **Solo se podrá obtener el justificante de aquellas solicitudes SÍ registradas.** Puede realizar las solicitudes que estime oportunas, pero **SOLO SERÁ VÁLIDA LA ÚLTIMA INSTANCIA REGISTRADA** para la bolsa correspondiente.

Pulse *Aceptar* para continuar.

Aceptar

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”**:



Registro realizado con éxito

[AYUDA - MANUAL COMPLETO DEL PROCESO](#) Dudas Técnicas: [CAU](#)

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 serle necesaria en otras fases del proceso.

El número de solicitud de su instancia es: **9644**
Número de Registro Único: **28128**

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

Obtener Justificante **Volver**

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.

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
9644	PROFESORES DE RELIGIÓN PRIMARIA - RELIGIÓN CATÓLICA	LIBRE	*06/03/2026 14:23:03
9643	PROFESORES DE RELIGIÓN PRIMARIA - RELIGIÓN CATÓLICA	LIBRE	06/03/2026 10:15:29
9642	PROFESORES DE RELIGIÓN PRIMARIA - RELIGIÓN CATÓLICA	LIBRE	05/03/2026 15:34:30
9641	PROFESORES DE RELIGIÓN PRIMARIA - RELIGIÓN CATÓLICA	LIBRE	No Registrada

Justificante de Solicitud **Documentación de Solicitud** **Volver**

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 (*).



Castilla-La Mancha

Por favor, contacte con nosotros en caso de dudas o incidencias técnicas:

- **Con el acceso al nuevo Portal del Personal Docente:** abra un “ticket” en el CAU de Educación (<https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/>) indicando el “Asunto” referido; seleccione la Categoría “EducamosCLM”, la Subcategoría “Acceso a la plataforma”, y el Elemento “No accedo a la plataforma”.
- **Con la solicitud de acreditación de nuevos méritos:** abra un “ticket” en el CAU de Educación (<https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/>) indicando el “Asunto” referido; seleccione la Categoría “Portal del Personal Docente”, la Subcategoría “Religión”, y el Elemento “Bolsas y acreditación de méritos”.
- **Con la Convocatoria que regula el proceso de acreditación de méritos del profesorado de Religión:** contacte con el Servicio de Registro de Personal Docente a través del correo electrónico religion.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.