
Manual del candidato.

Aplicación de Sede electrónica para la convocatoria de interinos

Contenido

<i>Darse de alta en Sede electrónica</i>	2
<i>Verificación de identidad.....</i>	4
<i>Crear una nueva solicitud.....</i>	5
<i>Ver ayuda en la propia solicitud.....</i>	6
<i>Dar de alta una nueva especialidad.....</i>	8
<i>Eliminar una especialidad en nuestra solicitud.....</i>	8
<i>Cambiar fichero de titulación o experiencia en una especialidad</i>	9
<i>Añadir nuevas experiencias en centros docentes.....</i>	9
<i>Añadir la formación académica</i>	11
<i>Adjuntar documentos.....</i>	11
<i>Funcionamiento de los campos con botón “buscar”.....</i>	12
<i>Calcular el baremo provisional.....</i>	13
<i>Finalizar la solicitud y presentarla en un registro</i>	14
<i>Aportar el justificante de registro presencial.....</i>	17

Darse de alta en Sede electrónica

Acceso a la convocatoria en la que quiere participar

- Acceder a la página inicial de Sede con un navegador web: <https://sede.educacion.gob.es/tramite>
- Introducir la palabra “**interino**” en el campo texto como criterio de búsqueda y pulsar buscar
- Una vez aparezcan las diferentes convocatorias, pulsar sobre el enlace **Formulario de solicitud y consulta de solicitudes**

Le aparecerá la página de acceso de la convocatoria deseada

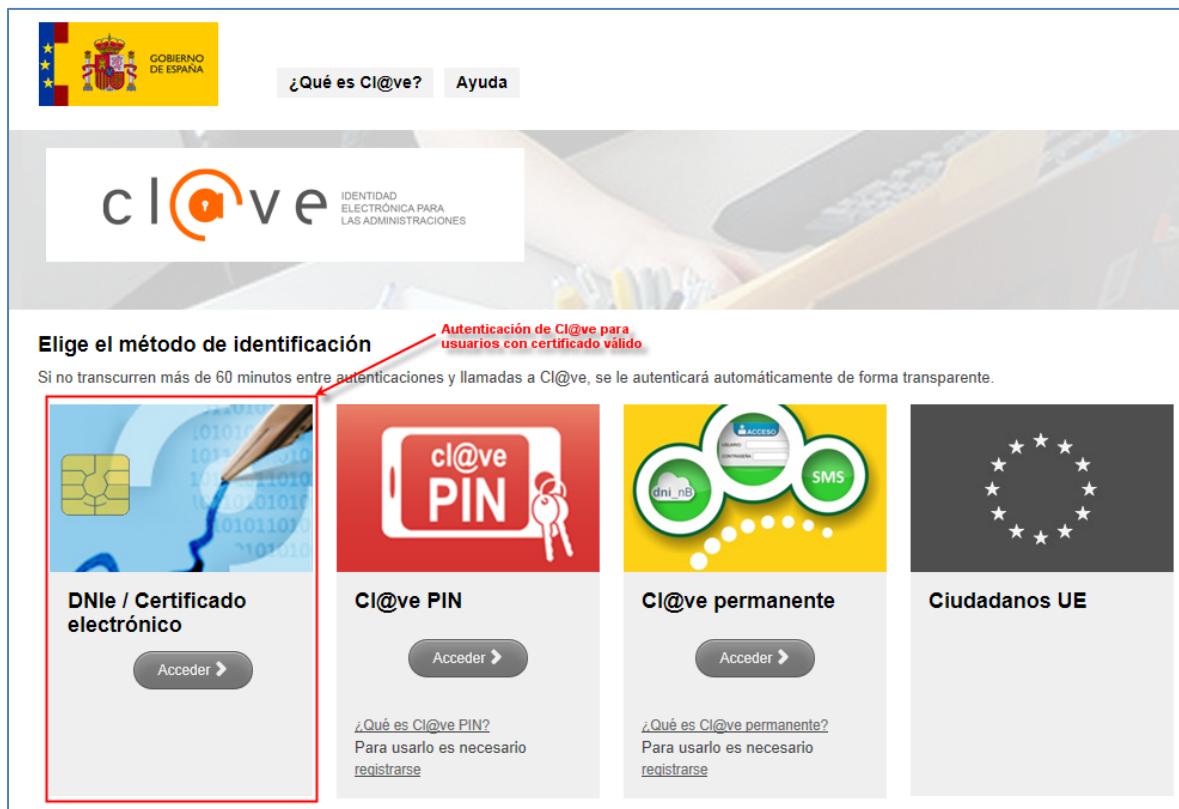
Existen dos opciones de acceso:

- Iniciar sesión con Cl@ve



Debe disponer de un certificado electrónico o DNIe válido o estar registrado en la plataforma Cl@ve, en este caso no es necesario estar registrado previamente en la sede porque se realiza un autoregistro con la información de acceso suministrada.

Debe seleccionar el proveedor con el que quiere identificarse



- Iniciar sesión con usuario de sede

Iniciar sesión con usuario sede

Usuario (DNI/NIE):

Contraseña:

Acceder

Si no está registrado
Por favor, regístrese

Registrarse

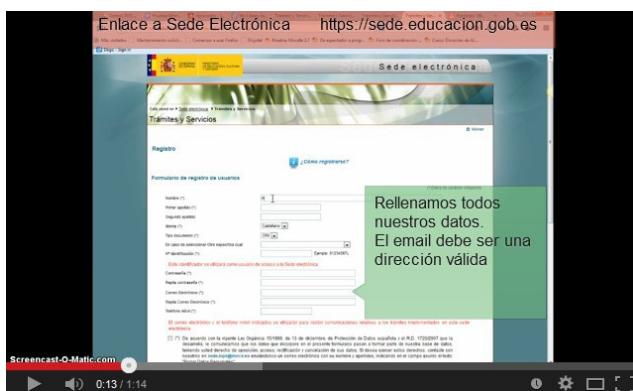
Incidencias
Olvidé mis datos / Ayuda para entrar

Ayuda

Es necesario haberse registrado previamente en la Sede electrónica del MECD

*Si en años anteriores participó en alguna convocatoria de interinos utilizando la aplicación **Profex**, o en cualquier otra convocatoria del MECD, el usuario que tenía ya es un usuario de Sede, por tanto no necesita darse de alta. Podrá acceder a esta convocatoria con ese usuario (ej. DNI) y su contraseña.*

Para registrarse debe seguir las instrucciones del siguiente video:



https://youtu.be/hIM1SnxsX_w

Verificación de identidad

Para participar en las nuevas convocatorias de interinos de este año, es necesario que su identidad haya sido verificada. Esto puede realizarse de varias maneras:

- Si alguna vez ha accedido a la Sede mediante certificado electrónico o mediante Cl@ve, su identidad ha sido verificada en esos sistemas en los que nosotros confiamos.
- Si siempre ha accedido con usuario/contraseña, es necesario que alguna vez haya verificado su identidad contra la policía.

Si cuando intenta crear la solicitud, le informa de que su identidad no ha sido verificada aún, debe pulsar en la parte superior derecha el enlace “Verificar usuario”.



Nos solicita el IDESP / IXESP / Nº de soporte de nuestro documento (Consultar Ayuda identidad)

Opción de verificación del usuario basada en el Sistema de Verificación de Identidad.

Solo disponible para usuarios con DNI o NIE que tenga informado el código de soporte (IDESP, IXESP, número de certificado) [Ver ayuda identidad](#)

Dispone de un máximo de intentos a verificar durante un período establecido. Si su usuario ha superado ese límite, deberá esperar el tiempo que se le informa por pantalla para realizar nuevos intentos.

Para verificar su usuario debe revisar los datos de nombre, apellidos y número de soporte e introducirlos tal y como aparecen en su documento.

Nombre(*):	PRUEBA
Primer apellido(*):	SGCI
Segundo apellido:	SGCI
Tipo documento:	DNI
Documento:	12345678T
IDESP / IXESP / n° de soporte(*):	<input type="text"/>

Debe introducir el dato que figura en su documento.
Si tiene dudas, consulte el enlace "Ver ayuda identidad"

Aceptar

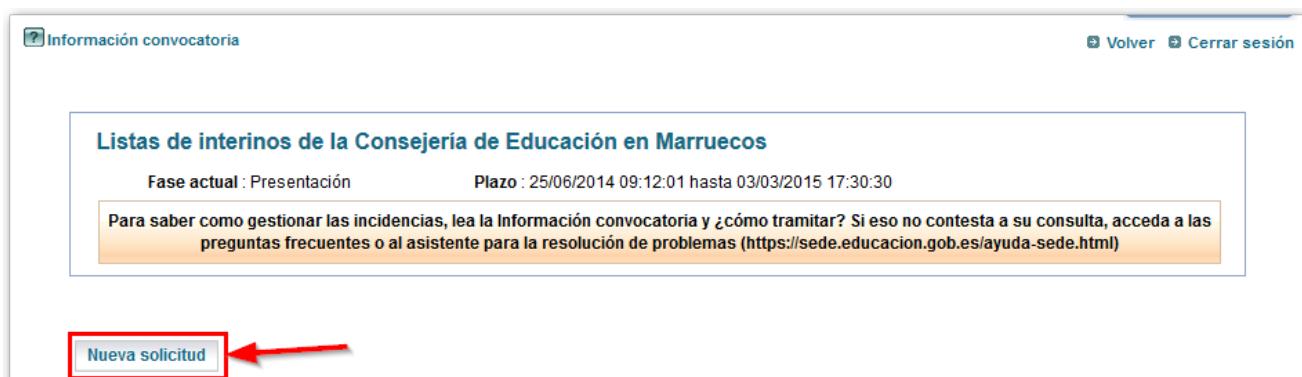
Y si lo informamos correctamente, nuestra identidad será verificada y nuestro nivel de acceso será considerado N2.



Si tenemos cualquier problema en la verificación de identidad, debemos de ponernos en contacto con los gestores de la convocatoria, mediante los canales establecidos.

Crear una nueva solicitud

Una vez que nos hemos conectado a Sede Electrónica y hemos accedido a la convocatoria de Interinos, tendremos que pulsar el botón "Nueva solicitud".



Automáticamente se crea una nueva solicitud y se nos mostrará la primera pantalla de la misma:



Como vemos, la solicitud inicialmente contiene 5 páginas. Los datos que rellenaremos en cada una de estas páginas serán:



Por defecto, aparece una especialidad (página 6), pero en la página 5 se pueden dar de alta más especialidades y aparecerán nuevas páginas (7, 8, 9, ...). Ver [Dar de alta una nueva especialidad](#)

Cuando accedamos la siguiente vez, veremos la solicitud que hemos creado y que se encontrará en estado "borrador".

The screenshot shows a web-based application interface. At the top left is a blue button labeled 'Nueva solicitud'. Below it, a message says 'Número total de solicitudes: 2'. The main area displays a single application record. It includes fields for 'Solicitante' (SGCI SGCI PRUEBA - 123456789T), 'Código solicitud', 'Fecha creación' (13/01/2015 12:58:46), 'Fecha registro', 'Observaciones', 'Estado' (highlighted with a red box and labeled 'En borrador'), 'Fecha confirmación', and 'Fecha última modificación' (13/01/2015 13:11:55). At the bottom, there are several buttons: 'Ver solicitud' (disabled), 'Modificar solicitud' (highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it), 'Calcular baremo', 'Confirmar', and 'Eliminar'.

Para continuar cumplimentando la solicitud hay que pulsar en "Modificar solicitud".

Ver ayuda en la propia solicitud

En la propia solicitud que se rellena en Sede, todos los campos tienen un botón de ayuda que lleva a una página donde se explica en detalle que significa cada campo y cómo se tiene que llenar teniendo en cuenta la convocatoria.

Índice de la solicitud

I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace: [Ayuda ?](#)



 [Ayuda ?](#)

Para saber como añadir nuevas experiencias en programas, pulse el enlace: [Ayuda ?](#)



 [Ayuda ?](#)



Dar de alta una nueva especialidad

Por defecto, en la solicitud aparece una página 6 donde puede indicar la especialidad a la que se presenta:



Si desea presentarse por más especialidades, en la página 5 puede dar de alta nuevas páginas de especialidad. Los pasos a seguir son:

1. Vaya a la página 5
2. Seleccione en el desplegable "Especialidad"
3. Pulse el botón "Añadir nueva especialidad"

The screenshot shows a form titled "Alta de especialidades". It includes a note: "Las especialidades se añaden en una nueva página, en la número 6 podrá encontrar la que aparece por defecto sin llenar." Below this, there is a dropdown menu labeled "Especialidad" with an arrow pointing to it, and a button labeled "Añadir nueva especialidad". A red circle labeled "1" is around the number 6 in the navigation bar at the top right. A red circle labeled "2" is around the "Especialidad" dropdown. A red circle labeled "3" is around the "Añadir nueva especialidad" button.

Se añade entonces una nueva página donde puede completar los datos de la nueva especialidad por la que se presenta:



Eliminar una especialidad en nuestra solicitud

Una vez que hemos accedido a la solicitud, nos vamos a la página de la especialidad que queremos eliminar (por ejemplo la 7) y pulsamos el botón "Eliminar":

The screenshot shows a form titled "Especialidad". It has a "Guardar" button at the top right. Below it is a "Índice de la solicitud" section with a "Anterior" link and a navigation bar with numbers 1 through 6, where number 7 is circled in red. In the main area, there is a table with one row. The first column is labeled "Especialidad" and contains a link "Eliminar" which is highlighted with a red arrow. The second column is labeled "Especialidad" and contains a placeholder "Seleccione la especialidad a la que desea presentarse...". At the bottom are "Buscar" and "Limpiar" buttons.

Cambiar fichero de titulación o experiencia en una especialidad

Si en la página de una especialidad ha subido ya un archivo para acreditar una titulación o una experiencia docente, y decide cambiarla y subir un archivo diferente con otra titulación o experiencia docente de las que posee, para que los cambios tengan efecto debe pulsar el botón de “Guardar”.

Especialidad

Seleccione la especialidad a la que desea presentarse (*): Ayuda ?

Seleccione la titulación que le da derecho a presentarse a esta especialidad (*): Ayuda ?

Archivo justificativo Titulación :

Si fuese necesario, seleccione una titulación complementaria que le permite presentarse a esta especialidad : Ayuda ?

Archivo justificativo Titulación Complementaria (max. 1 Mb) :

Seleccione su experiencia : Ayuda ?

Archivo justificativo Experiencia :

Si fuese necesario, incorpore el archivo justificativo de conocimiento de idioma para la especialidad :

Añadir nuevas experiencias en centros docentes

Para añadir una nueva experiencia docente los pasos son los siguientes:

I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : Ayuda ?

Experiencia en centros docentes ▾ Añadir experiencia

1 Seleccione la opción en el desplegable

2 Pulse el botón "Añadir experiencia"

Aparecerá entonces una nueva sección para que añada su experiencia docente. Puede añadir tantas experiencias docentes como necesite.

Índice de la solicitud

I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : Ayuda ?



Experiencia en centros docentes	
Descripción (*): Ayuda ?	<input type="text"/>
Seleccione el cuerpo y especialidad en la que acredita la experiencia (*): Ayuda ?	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Años de experiencia (*):	<input type="text"/>
Meses de experiencia (*):	<input type="text"/>
Incorpore el fichero justificativo de su experiencia docente (max. 1 Mb) (*):	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
Tipo de centro (*): Ayuda ?	<input type="button"/>
Seleccione Consejería (sólo para Centro, ALCE o Sección española en el exterior) : Ayuda ?	<input type="button"/>

Para eliminar una experiencia docente que ha creado, simplemente tiene que pulsar en el botón “*Eliminar*” que aparece al lado se cada una de las secciones:

Indice de la solicitud

I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : Ayuda ?



Experiencia en centros docentes	
Descripción (*): Ayuda ?	<input type="text"/>
Seleccione el cuerpo y especialidad en la que	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

Si lo que desea es añadir experiencia en programas educativos, el procedimiento es el mismo:

Para saber como añadir nuevas experiencias en programas, pulse el enlace : Ayuda ?



Añadir la formación académica

Para añadir nueva formación académica los pasos son los siguientes:

Añada todas las titulaciones que posea, incluida la requerida para impartir la especialidad solicitada. Para : Ayuda ?

Titulaciones universitarias ② Pulsar el botón "Añadir formación"

① Seleccionar la formación académica que quiere añadir

Titulaciones universitarias Música y danza Escuelas Oficiales de Idiomas

Aparecerá entonces una nueva sección para que añada su formación académica. Por cada formación académica que quiera añadir, debe repetir los pasos 1 y 2.

Añada todas las titulaciones que posea, incluida la requerida para impartir la especialidad solicitada. Para : Ayuda ?

Titulaciones universitarias

Selección de la titulación (*): Ayuda ? Buscar Limpiar

Corresponde al nivel de (*): Ayuda ?

Es premio extraordinario:

Incorpore el fichero justificativo de Titulación Universitaria (max. 1 Mb) (*): Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Adjuntar documentos

La documentación que se aporte tiene que ser escaneada y subida a la solicitud en la Sede preferiblemente en formato PDF, JPG (imágenes), ZIP o RAR.

IMPORTANTE: Al escanear documentos, hágalo con una resolución baja para que el fichero tenga un tamaño reducido. Normalmente una resolución de 150x150 ppp es suficiente.

Sólo se puede subir un archivo por requisito o mérito:

- Mediante un único fichero multipágina en formato PDF.
- Mediante un único archivo (RAR o ZIP) que contenga varios ficheros comprimidos.

Si se adjunta un fichero para un requisito o mérito y a continuación otro para el mismo requisito o mérito, el sistema elimina el primero y conserva solamente el último que se ha subido.

Funcionamiento de los campos con botón “buscar”

En la aplicación, hay una serie de campos que nos permitirán seleccionar un valor entre una lista de posibles valores mediante un botón de “Buscar” (por ejemplo para seleccionar la titulación, la especialidad a la que se presenta, etc.).

El funcionamiento de estos campos es el siguiente:

- 1) Lo primero que tiene que hacer es pulsar el botón de “Buscar”:

- 2) A continuación se ha de introducir el texto de búsqueda en la barra de texto que aparece al lado del botón “Limpiar” y se vuelve a pulsar el botón de “Buscar”.
- 3) Aparecerá una nueva pantalla con los resultados obtenidos, donde hay que seleccionar el valor que queremos antes de pulsar el botón “Aceptar”.

- 4) Si el resultado de la búsqueda contuviese más de 100 valores, se mostraría un error y tendremos que afinar más mediante el texto de búsqueda.

- 5) Una vez seleccionado el resultado y pulsado el botón “Aceptar”, la aplicación volverá a la pantalla anterior, y al lado del campo de buscar mostrará el valor que se ha seleccionado:

Calcular el baremo provisional

Cuando se confirma la solicitud, automáticamente se hace el cálculo del baremo provisional. Pero si lo desea, puede calcular el baremo antes de proceder a confirmar la solicitud y presentarla en un registro.

Para el cálculo del baremo, los pasos son:

- Vaya a la pantalla principal donde aparece el listado de sus solicitudes y pulse en “Calcular baremo” en su solicitud:

Solicitante: PRUEBA SGCI - PRUEBA1111

Código solicitud: Estado: En borrador

Fecha creación: 10/02/2015 08:44:44 Fecha confirmación:

Fecha registro: Fecha última modificación: 12/02/2015 16:27:50

Observaciones:

Ver solicitud Modificar solicitud Calcular baremo Confirmar Eliminar

- En la pantalla que aparece, donde se muestra su solicitud en borrador, pulse de nuevo en el botón “Calcular baremo” que aparece en la parte superior:

Información convocatoria Imprimir borrador (*)Datos

Listas de interinos de la Consejería de Educación en Marruecos

Calcular baremo

Índice de la solicitud 1 2 3 4 5 6 Sig

Datos del solicitante y requisitos

Solicitante

Nombre (*): SGCI
Primer apellido (*): PRUEBA
Segundo apellido :
Tipo documento (*): Otro
Documento (*): PRUEBA1111

- Si no ha habido ningún problema, se nos mostrará un mensaje indicando que el proceso terminó correctamente.

Mensajes

▶ Proceso terminado correctamente.

- Ahora, volvemos a acceder a la solicitud para verla o para modificarla:

Solicitante: PRUEBA SGCI - PRUEBA1111

Código solicitud: Estado: En borrador

Fecha creación: 10/02/2015 08:44:44 Fecha confirmación:

Fecha registro: Fecha última modificación: 12/02/2015 16:54:57

Observaciones:

[Ver solicitud](#) [Modificar solicitud](#) [Calcular baremo](#) [Confirmar](#) [Eliminar](#)

- 5) Y si vamos a la página de especialidades, veremos el baremo provisional que se ha calculado:

Puntuación obtenida según baremo provisional	
Total:	8.000
Desglose experiencia docente (max. 6 puntos)	
Apartado 1.1:	12.584
Apartado 1.2:	0.000
Apartado 1.3:	0.000
Apartado 1.4:	0.000
Apartado 1.5:	0.000
Apartado 1.6:	0.000
Subtotal:	6.000
Desglose formación académica (max. 2 puntos)	
Apartado 2.1.1:	1.000
Apartado 2.1.2:	0.500
Apartado 2.1.3:	0.500
Apartado 2.1.4:	0.500
Apartado 2.2.1:	0.000
Apartado 2.2.2:	0.000
Apartado 2.2.3:	0.000
Subtotal:	2.000
Desglose otros méritos (max. 2 puntos)	
Apartado 3.1:	0.000
Apartado 3.2.1:	0.000
Apartado 3.2.2:	0.000
Apartado 3.3:	0.000
Subtotal:	0.000

Finalizar la solicitud y presentarla en un registro

Cuando haya terminado de llenar la solicitud, tendrá que **confirmarla**. Para ello, desde la pantalla principal donde aparece su solicitud, debe pulsar en “*Confirmar*”:

Solicitante: PRUEBA SGCI - PRUEBA1111

Código solicitud: Estado: En borrador

Fecha creación: 10/02/2015 08:44:44 Fecha confirmación:

Fecha registro: Fecha última modificación: 12/02/2015 16:55:16

Observaciones:

[Ver solicitud](#) [Modificar solicitud](#) [Calcular baremo](#) [Confirmar](#) [Eliminar](#)

En este momento, se le mostrará la solicitud para que usted pueda revisarla. Si está todo correcto, entonces podrá pulsar el botón “Confirmar” dentro de la solicitud:

Listas de interinos de la Consejería de Educación en Marruecos

CONFIRMAR SOLICITUD

La confirmación de la solicitud lleva consigo el bloqueo de la misma, esto supone no poder modificar ninguno de sus datos. Para realizar dicha acción pulse sobre el botón "Confirmar". Pulse sobre los botones "Anterior" o "Siguiente" para desplazarse por el formulario. Para cancelar la acción, pulse sobre el botón "Volver".

Confirmar

Índice de la solicitud 1 2 3 4 5 6 Siguiente >

Datos del solicitante y requisitos

Solicitante

Nombre (*):	SGCI
Primer apellido (*):	PRUEBA
Segundo apellido :	
Tipo documento (*):	Otro

Si hay algún error que impida confirmar la solicitud, estos se le mostrarán en pantalla. En este caso deberá pulsar el botón “Volver” para regresar a la pantalla principal y modificar su solicitud corrigiendo los errores que tiene:

Información convocatoria

Volver Cerrar sesión

Trámites y Servicios - Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Errores

- Tiene una o varias titulaciones seleccionadas para una especialidad que no concuerdan con las titulaciones actuales.
- [Pág. 4] - [III.- Otros méritos (máximo 2 puntos)][3.1 Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas - 1]: El campo "Descripción de la formación/actividad" es obligatorio
- [Pág. 4] - [III.- Otros méritos (máximo 2 puntos)][3.1 Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas - 1]: El campo "Horas de experiencia" es obligatorio
- [Pág. 4] - [III.- Otros méritos (máximo 2 puntos)][3.1 Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas - 1]: El campo "Incorpore el fichero justificativo de Cursos convocados por adm. educativas (max. 1 MB)" es obligatorio
- [Pág. 6] - [Especialidad][Especialidad - 1]: El campo "Acreditar el conocimiento del idioma francés o árabe" es obligatorio

Cerrar errores.

Si su solicitud está correcta, se mostrará una nueva ventana desde la que podrá registrar su solicitud electrónicamente (si dispone de certificado digital) o bien imprimir el **impreso oficial** que debe firmar y presentarlo dentro del plazo establecido en un registro o por los medios que se determinan en la convocatoria:

Solicitudes

Cómo proceder

- Si dispone de certificado reconocido de firma electrónica, puede registrar su solicitud a través de la sede electrónica, sin necesidad de aportarla en formato papel. 2. Si no dispone de certificado de firma electrónica, debe imprimir y firmar el documento de solicitud, y presentarlo dentro del plazo establecido por los medios que se determinan en la convocatoria. Una vez presentado, debe escanearlo y enviar copia a la dirección que se facilita en la convocatoria.

Impreso oficial **Registrar electrónicamente**

Mensajes

- El valor del campo "Si tiene dudas sobre como añadir nuevas especialidades pulse el enlace" ha sido modificado automáticamente siguiendo criterios establecidos en la normativa de la convocatoria.
- Más abajo figura el resumen digital del fichero XML de la solicitud, codificado en hexadecimal y calculado en SHA-1. Puede utilizar herramientas gratuitas para comprobar dicho resumen
- Ejemplos de aplicaciones de comprobación de resúmenes digitales pueden ser "digestIT2004" o "HashCalc" o "hashtab". Puede utilizar cualquier buscador para localizar estas u otras y proceder a su descarga, instalación y uso.
- Resumen digital 622b39d7cf9725fe0acdb9e2b879dc8f161a6d68
- NOTA: El resumen digital es el resultado de aplicar un algoritmo públicamente conocido a un conjunto de datos (SHA-1 en este caso), obteniendo un valor numérico (que recibe el nombre de hash) que es único para dicho conjunto. Las características principales de este hash son que una pequeña variación en los datos originales produce un resultado muy distinto, y que es prácticamente imposible deducir cómo modificar un documento para que produzca el mismo hash que otro dado.
- Para continuar, pulse el botón volver y seleccione el siguiente paso del proceso de tramitación

Cerrar mensajes.

Recuerde que una vez confirmada la solicitud ya no podrá modificarla. Si necesitase modificar una solicitud ya confirmada deberá enviar un correo electrónico a la dirección de contacto que figura en la convocatoria.

El impreso oficial se puede obtener en cualquier momento desde la pantalla principal, donde la solicitud ya aparecerá en estado “*confirmada*”:



Los solicitantes que no dispongan de certificado de firma electrónica deberán llenar y confirmar su solicitud a través de sede electrónica del Ministerio de Educación, imprimir, firmar el documento de solicitud y presentarlo, dentro del plazo establecido en la Consejería de Educación de la Embajada de España del país donde se realice la convocatoria. La solicitud irá dirigida a la dirección que aparezca en **el pie del impreso**.

Las solicitudes podrán, asimismo, presentarse en el Registro General del Ministerio de Educación, calle Los Madrazo, 17, 28071 – Madrid; en el registro Auxiliar del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de la calle Torrelaguna, 58, 28027 – Madrid; en los registros de las Consejerías de Educación de las Comunidades Autónomas; en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero y en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, que modifica la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los solicitantes que opten por presentar su solicitud en una oficina de correos, lo harán en sobre abierto para que pueda ser fechada y sellada antes de ser certificada, a fin de acreditar la presentación dentro del plazo. Irá dirigida a la dirección que aparezca en **el pie del impreso**.

Se debe enviar exclusivamente la solicitud de inscripción generada en la Sede. En ningún caso se deben adjuntar a la solicitud fotocopias compulsadas ni originales de la documentación presentada ya en la aplicación.

Una vez sellada la solicitud, se adjuntará escaneada a la Sede Electrónica tal y como se indica en el siguiente apartado.

Aportar el justificante de registro presencial

Con el fin de agilizar la gestión, el justificante de la presentación de su solicitud presentado bien en un registro presencial o por correo postal, se incorporará una vez escaneado a la Sede Electrónica a través de la opción “Aportar justificante registro”.

Solicitante: XXXX XXX XXXX - 00000000A

Código solicitud: IM16/00001	Estado: Confirmada
Fecha creación: 18/01/2016 12:58:11	Fecha confirmación: 18/01/2016 13:12:38
Fecha registro:	Fecha última modificación: 18/01/2016 13:12:38
Observaciones:	

Ver solicitud Impreso oficial Registrar electrónicamente Ver XML Aportar justificante registro

Incorpore en el formulario el documento justificativo y pulse sobre terminar.

(*)Datos de carácter obligatorio

Terminar ← Pulse para terminar el proceso

1

Justificación de entrega de solicitud en registro presencial

Datos identificativos

Nombre : XXXX XXX XX
Documento : DNI -0000000S

Justificante de entrega en registro

Incorpore el fichero con el justificante escaneado (*): **Incorpore documento justificativo**

Si el proceso termina correctamente su solicitud deberá quedar en un estado definido como “**Confirmada con justificante de registro**”.

Solicitante: XXXXX XXX XXXX - 00000000S

Código solicitud: IM16/00001	Estado: Confirmada con justificante de registro
Fecha creación: 18/01/2016 12:58:11	Fecha confirmación: 18/01/2016 13:12:38
Fecha registro:	Fecha Inicio Plazo: 19/01/2016
Fecha última modificación: 18/01/2016 14:07:37	
Observaciones:	

Ver solicitud Ver justificante Impreso oficial Ver XML Ver histórico

Pulsar para ver el documento incorporado