

MANUAL PARA LA SUBIDA DE MÉRITOS

Pulsamos en el botón “Aportación de Méritos” y entramos en la Sede electrónica

correctiva, y no pueden aportar algún dato, no deberán suministrar el documento dado que aquellos ya se encuentran en la base de datos de la Comisión.
No se admitirá la presentación de estos documentos en formato papel.

▶ **APORTACIÓN DE MÉRITOS. Solo para aquellos que superen la segunda prueba.**



▶ Solo los aspirantes propuestos como seleccionados.

sede.gobcan.es



Imprimir

Escuchar

Aportación de documentos relacionados con da académicos del personal docente no universitar

Tramitación

Documentación

Objeto

Aportación de documentos relacionados con datos personales docente no universitario, ya sea personal docente funcio sustituto, para su incorporación al correspondiente expediente

A quién está dirigido:

Ciudadanos

Inicio del trámite:

Interesado

Grado de administración electrónica:

Nivel 3: Descarga y envío electrónico de formularios

Se publica en la Ventanilla Única Europea:

No

Requisitos previos:

No se exigen

Tasas:

No se exigen

Medios de presentación

Electrónico:



Plazo de presentación:

Fecha Inicio: 8/6/2021 00:00 Fecha Fin: 31/8/2021 23:59

Como siempre, deberemos identificarnos:

[> Ver avisos de interrupción](#)

Selección del mecanismo de identificación

Certificado Digital / DNI-E



Acceso mediante certificado obtenido ante entidades certificadoras reconocidas por la sede electrónica del Gobierno de Canarias o mediante DNI electrónico.

Acceso Cl@ve



Acceso mediante pin enviado al móvil o usuario y contraseña. Más información [en el portal de cl@ve](#).

> Consulte los [sistemas de identificación y firma aceptados](#) por la sede electrónica.

Acceso mediante certificado digital

Para poder utilizar este servicio es necesario disponer de un [certificado digital](#) aceptado por el Gobierno de Canarias y verificar que su ordenador está configurado con los [requisitos técnicos](#) especificados.

Si tiene algún problema para el uso de sus certificados, siempre podrá consultar la sección de [preguntas frecuentes](#) o dirigirse a la sección [contacto](#).

Validarme

Volver

Entramos en el entorno típico de la Sede electrónica:

Aportación de documentos relacionados con datos personales y/o académicos del personal docente no universitario

0%

Cumplimentar solicitud y anexos

Adjuntar documentación

Pago de tasas

Presentación

MUY IMPORTANTE: La presentación telemática sólo se realizará si se completa el proceso de tramitación de la solicitud y se obtiene el recibo acreditativo de su presentación. En la parte inferior de dicho documento se mostrará el número de registro de entrada.

Solicitud

Solicitud

Iniciar

NOTA: Una vez iniciada y guardada la solicitud, si no puede completar el proceso de presentación telemática, ésta se almacenará automáticamente en estado borrador, en su buzón de solicitudes pendientes de su Área Personal de la Sede Electrónica. Puede acceder a la misma desde su Área Personal para cumplimentarla y presentarla más adelante.

Continuar

Cancelar solicitud

Guardar borrador y salir

[siguiente >>](#)

Pulsamos en “Iniciar” (si es la primera vez que entramos a la aportación) y rellenamos o completamos los datos personales; a continuación vamos a la parte de visualización o aportación de los méritos; ahí veremos, en un primer bloque, si hay algo ya reconocido por la Administración (cursos, certificaciones idiomáticas, titulaciones, etc.); y un apartado para aportar NUEVOS méritos que no figuren entre los anteriores. En este aplicativo NUNCA SE VERÁN LOS SERVICIOS PRESTADOS EN ESTA CONSEJERÍA; para comprobar que estos sean correctos debemos ir al “EXPEDIENTE DOCENTE” ⁽¹⁾

Aportación de documentos relacionados con datos personales y/o académicos del personal docente no universitario

Código: 20210028295676

DOCUMENTOS YA REGISTRADOS EN SU EXPEDIENTE

Mostrar registros

Lo que ya está registrado y que NO hay que subir

Actividad	Descripción	Horas	Fecha inicio	Fecha fin	Estado
CERTIFICACIÓN IDIOMÁTICO NIVEL	NIVEL AVANZADO DE FRANCÉS		14/06/2018	18/06/2018	Validado
EXPEDIENTE ACADÉMICO	NOTA GRADUADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA: 6,979			19/06/2017	Validado
PROYECTO: HORAS	COORDINACIÓN DE ACCIONES PARA EL FOMENTO DEL PATRIMONIO SOCIAL, CULTURAL E HISTÓRICO CANARIO (CEIP CERVANTES)	10	02/09/2019	30/06/2020	Validado
PROYECTO: HORAS	PROYECTO CONGRESO DE JÓVENES LECTORES Y ESCRITORES DE CANARIAS (CEIP CERVANTES)	30	02/09/2019	30/06/2020	Validado
TÍTULO DE GRADO	GRADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA		01/09/2010	19/06/2017	Rechazado
TÍTULO DE GRADO	GRADUADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA				Validado

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

Importante: Pulse aquí para la aportación de documentos. **Para ir añadiendo méritos NUEVOS**

DOCUMENTOS AÑADIDOS

Mostrar registros

Aquí se van reflejando todos los que se añaden

Orden	Descripción	Expediente	Horas	Fecha inicio	Fecha fin	Fecha exp.
1	PROBANDO CURSO		50			

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Una vez añadidos, pulsar en este botón 

En “APORTACIÓN DE DOCUMENTOS” podremos ir añadiendo los méritos que queramos aportar y que no estén recogidos en el bloque anterior; para ello, pulsamos donde dice “Pulse aquí para la aportación de documentos” y cumplimentamos los datos requeridos para cada mérito (como mínimo los marcados con un asterisco, que son obligatorios), como se ve en la imagen siguiente:

Hemos elegido CURSO, ASISTENTE, CERTIFICADO y, en la Entidad, hemos buscado la Univesidad Camilo José Cela; faltaría añadir, como mínimo, el número de horas y el título del curso.

APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

⚠ Importante: Pulse aquí para la aportación de documentos. ^

Clasificación del documento

Actividad (*) Función (*) Tipo documento (*)

Entidad Emisora / Organizadora

Entidad organizadora

Fecha inicio Fecha fin Curso académico

Duración

Num. horas (*)

Expediente

Fecha expedición N°. Expediente

Datos específicos

Título de la actividad (*)

Observaciones

© Gobierno de Canarias Sugerencias y Reclamaciones | Aviso legal

Cada vez que añadamos un documento deberemos pulsar en el botón; y al terminar de añadirlos simplemente vamos a “Siguiete”.

Cuando ya hemos relacionado y descrito todos los documentos que vamos a aportar, pasamos a la pantalla para “subirlos” en pdf, uno por uno (para ello, será conveniente que los tengamos ya preparados en una carpeta al efecto):

Aportación de documentos relacionados con datos personales y/o académicos del personal docente no universitario

Código: 20210021

Documentos Adjuntados

⚠ Aviso:

- Los formatos permitidos son jpg, png, txt, odt, pdf, jpeg, doc, docx
- El tamaño máximo por fichero es de 10 MB
- El nombre de los ficheros no debe incluir caracteres acentuados, caracteres con diéresis, la eñe o caracteres especiales: ! " # \$ % & ' * + , . / ; < = > ? @ [] () ^

Lista de documentos pendientes

Documento

Acción

PROBANDO CURSO

* Documento obligatorio

Seleccionar archivo...

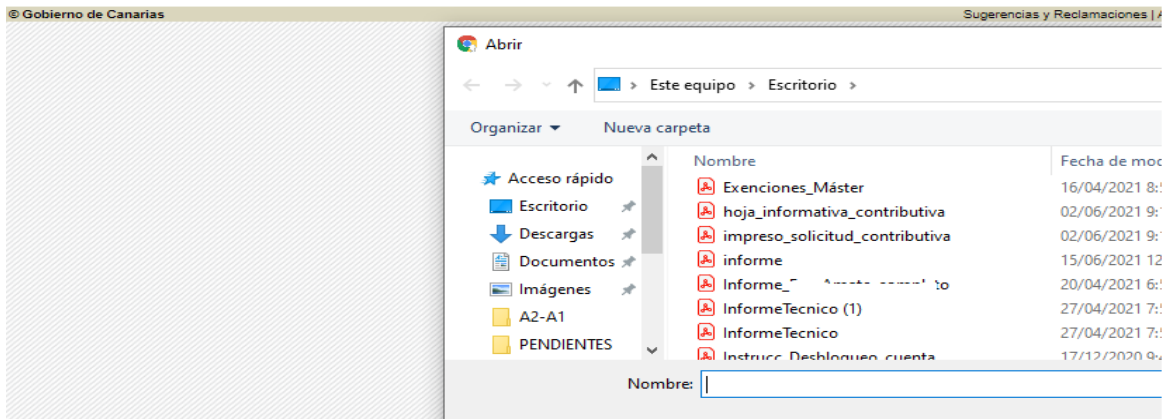
Examinar

Seleccionamos cada documento relacionado en la pantalla anterior

Anterior

Cancelar solicitud actual

Siguiente



Y cuando están todos ya seleccionados vamos a “Siguiente” y guardamos solicitud.

Aportación de documentos relacionados con datos personales y/o académicos del personal docente no universitario

⚠ Le informamos que debido a labores de mantenimiento, los servicios electrónicos de la sede quedarán temporalmente interrumpidos entre las 14:00 y las 15:00 del día 13/07/2021. Disculpe las molestias.

Código: 20210028324936

PROTECCIÓN DE DATOS

Tratamiento

Tratamiento de datos de carácter identificativo y personal para la gestión del personal docente no universitario..

Responsable del tratamiento

Dirección General de Personal de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.

Finalidad del tratamiento

Recogida y tratamiento de datos con la finalidad de incorporar a su expediente la documentación que presente el personal docente no universitario.

Legitimación

DECRETO 7/2021, de 18 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.

Derechos de personas interesadas

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas basadas únicamente en el tratamiento automatizado ante el Responsable del Tratamiento.

Información adicionalPuede consultar la información adicional y detallada en: <http://www.gobiernodecanarias.org/cpi/dgmc/s/temas/proteccion/tratamientos/ceu/dgp/>

Anterior

Cancelar solicitud actual

Guardar solicitud

AVISO IMPORTANTE

Su formulario de solicitud ha sido generado correctamente, **pero aún no se ha completado el proceso de presentación de la solicitud.**

Al cerrar esta pantalla volverá a la sede electrónica del Gobierno de Canarias, donde **deberá continuar el proceso hasta completar la presentación**, realizando los siguientes pasos:

- Firmar la solicitud (sólo en caso de que junto al documento de solicitud le aparezca el botón de FIRMAR; en caso contrario, no es necesario)
- Adjuntar cada uno de los ficheros con la documentación que proceda y firmarlos en caso de que aparezca la opción "FIRMAR".
- Continuar el proceso hasta llegar al último paso donde se le ofrece la opción de PRESENTAR, que le permitirá completar el proceso obteniendo un número de registro.

Una vez completado el proceso, podrá IMPRIMIR el justificante de presentación que se generará como comprobante final de la operación.

Si no realiza todos los pasos descritos anteriormente, la solicitud **NO** habrá sido registrada, y se considerará a todos los efectos **NO PRESENTADA**

Estoy de acuerdo Aceptar

Lea atentamente el AVISO IMPORTANTE, marque la casilla “Estoy de acuerdo” y pulse “Aceptar”.

A continuación nos devolverá a la pantalla inicial en la Sede electrónica; ahí deberemos:

- 1.- “Firmar” la solicitud, y
- 2.- Pinchar en la pestaña “Adjuntar documentación” para firmar también cada uno de los documentos que acabamos de subir.

Aportación de documentos relacionados con datos personales y/o académicos del personal docente no universitario

33%

Cumplimentar solicitud y anexos **Adjuntar documentación** 2.- Vamos a la pestaña **Presentación**
"Adjuntar documentación"

MUY IMPORTANTE: La presentación telemática sólo se realizará si se completa el proceso de tramitación de la solicitud y se obtiene el recibo acreditativo de su presentación. En la parte inferior de dicho documento se mostrará el número de registro de entrada.

Solicitud

Solicitud Iniciado Editar Eliminar **Firmar** **1.- Firmamos la solicitud**

NOTA: Una vez iniciada y guardada la solicitud, si no puede completar el proceso de presentación telemática, ésta se almacenará automáticamente en estado borrador, en su buzón de solicitudes pendientes de su Área Personal de la Sede Electrónica. Puede acceder a la misma desde su Área Personal para cumplimentarla y presentarla más adelante.

Continuar Cancelar solicitud Guardar borrador y salir

[siguiente >>](#)

Una vez hemos firmado la solicitud, vamos a la pestaña marcada y

Aportación de documentos relacionados con datos personales y/o académicos del personal docente no universitario

66'

[Cumplimentar solicitud y anexos](#)

[Adjuntar documentación](#)

[Pago de tasas](#)

[Presentación](#)

Documentos adicionales

Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

PROBANDO CURSO 1

[Ver documento](#)

[Firmar](#)

Este documento se puede eliminar desde el formulario de solicitud

Firmamos el documento que hemos añadido en el formulario anterior

NOTA: Debe firmar los documentos adjuntados antes de continuar con la solicitud.

Adjuntar documento

Y cuando estén firmados todos los documentos y la solicitud podemos ir a la última pestaña, "Presentación", para enviar al registro nuestra aportación de méritos. En esa pestaña nos aparecerá la información relevante y avisos si tenemos alguna acción pendiente de realizar (como firmar algún documento, por ejemplo). Si está todo correcto, simplemente nos quedará pulsar el botón "Presentar" para que llegue a su destino correcto:

Aportación de documentos relacionados con datos personales y/o académicos del personal docente no universitario

66%

[Cumplimentar solicitud y anexos](#)

[Adjuntar documentación](#)

[Pago de tasas](#)

[Presentación](#)

Resumen

Procedimiento: Aportación de documentos relacionados con datos personales y/o académicos del personal docente no universitario
Sede electrónica que tramita: Sede Electrónica del Gobierno de Canarias

Datos del titular

Nombre: ...
Primer apellido: ...
Segundo apellido: ...
NIF: ...

Medio de notificación

Notificación por correo postal certificado

Solicitud

Solicitud

[Modificar](#)

Documentación adicional

PROBANDO CURSO 1

[Modificar](#)

Para modificar la solicitud y documentos adicionales a presentar pulse el botón "Modificar".

Para finalizar el proceso de tramitación pulse el botón "Presentar", en caso de que quiera cancelar la tramitación pulse el botón "Cancelar solicitud".

[Presentar](#)

[Cancelar solicitud](#)

[Guardar borrador y salir](#)

[« anterior](#)

(1) Para comprobar los servicios prestados en esta Administración tenemos que ir al Expediente docente, en el enlace que hay en la “Oficina virtual del personal docente”:

https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/servicios/oficina_virtual_personal_docente/index.html

Si vemos que todo está correcto, no hace falta que subamos nada: el tribunal verá esos mismos servicios ya reconocidos y los puntuará como corresponda; si hay algún error (en fechas de nombramiento o ceses, o falta algún servicio) puede solicitarse la corrección en esa misma página.



Buscar

Cerrar Sesión

Consulta de datos del expediente del docente

En esta página puede consultar, entre otros, los datos relativos a su hoja de servicio, cargos desempeñados, etc.

Usted puede realizar ~~de forma telemática una solicitud~~ de modificación respecto a algunos de los datos ofrecidos. Para ello acceda a la pestaña **Solicitud de modificación** y recuerde que la administración podrá requerir la documentación justificativa de los mismos.

Nombre	
Apellidos	
Fecha de nacimiento	
DNI / NIE	
Teléfono	
Correo electrónico	

Complementos retributivos por formación	
Reconocimiento	
Fecha de reconocimiento	
Fecha de efecto	

Consulta / modificación de datos personales

Consulta de los datos de nóminas desde aquí

Consulta al portfolio de cursos de formación

Servicios	Cargos	Listas Empleo	Oferta Web	Comunicar incidencia		
Vínculo	Centro	Especialidad	Tipo de destino	Fecha inicio	Fecha fin	
Sustituto	35703901 CER Moya	33 Idioma Extranjero: Francés	PRO	18/09/2020	30/06/2021	
Sustituto	35006461 CEIP Miguel de Santiago	33 Idioma Extranjero: Francés	PRO	15/09/2020	16/09/2020	
Sustituto	35001244 CEIP Cervantes	33 Idioma Extranjero: Francés	PRO	16/12/2019	30/06/2020	
Sustituto	35003401 CEIP Islas Baleares	33 Idioma Extranjero: Francés	PRO	13/11/2019	25/11/2019	
Sustituto	35007271 CEIP Alcalde Diego Trujillo Rodríguez	33 Idioma Extranjero: Francés	PRO	07/03/2019	30/06/2019	

Tiempo en servicio	Un año, 8 meses y 6 días
--------------------	--------------------------