

Servicio electrónico de petición de plazas para profesorado en expectativa de destino

Instrucciones de uso del servicio electrónico

En este documento se dan las instrucciones necesarias para el uso del servicio electrónico que permite solicitar plazas para el personal docente funcionario de carrera incluido en los siguientes colectivos:

- Personal docente que hubiera perdido su destino.
- Personal docente sin destino definitivo.
- Personal docente que tenga concedida una comisión de servicios por motivos de salud o conciliación.
- Personal docente en prácticas
- Personal docente destinado en otra Comunidad Autónoma que tenga concedida una comisión de servicios por motivos de salud o conciliación.

Archivo: **PROVISIONALES-GUIA.docx**
Última modificación: **26 de junio de 2026**

Contenido

01.	Acceso al servicio electrónico.....	2
01.1	Acceso empleado.....	2
01.2	Acceso ciudadano.....	2
01.3	Acceso al servicio de solicitud de plazas	3
02.	Funcionalidades.....	4
02.1	Creación de una lista de peticiones de plazas.....	4
02.2	Presentación de una solicitud.....	16
02.3	Impresión de justificante	18
02.4	Modificación de una solicitud ya presentada.....	23

01. Acceso al servicio electrónico

El acceso se realiza a través del Área del profesorado, disponible en la dirección <https://profesorado.asturias.es>.



Inicio

Área del Profesorado

Ilustración 1: Página de inicio del Área del profesorado

01.1 Acceso empleado

Si dispone de cuenta activa en Educastur, podrá acceder mediante la opción **Acceso empleado**, utilizando el usuario E+DNI y la contraseña correspondiente.

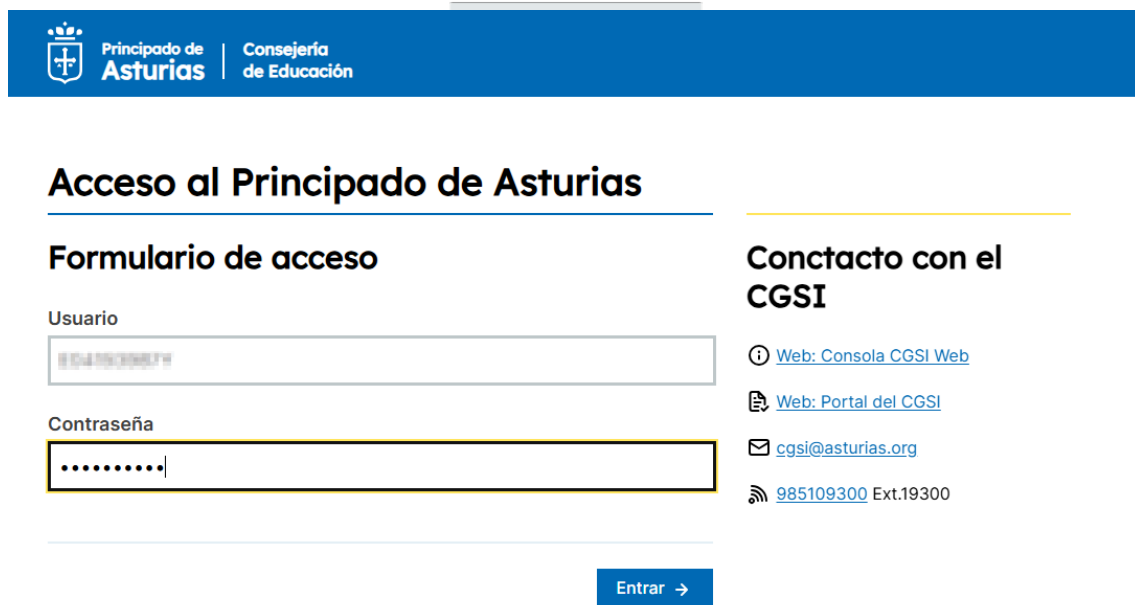


Ilustración 2: Acceso al servicio electrónico mediante acceso empleado

01.2 Acceso ciudadano

Si no dispone de cuenta activa en Educastur, podrá acceder mediante la opción **Acceso ciudadano**, utilizando el sistema **Cl@ve**. El sistema Cl@ve y los certificados digitales permiten a cualquier persona identificarse en este sistema a través de la pasarela que


Fecha	26/06/26	Página 2 de 24
Archivo	PROVISIONALES-GUIA.docx	

ofrece el Gobierno de España. Si necesita más información al respecto puede encontrarla en la web correspondiente:

https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html

01.3 Acceso al servicio de solicitud de plazas

El acceso al servicio de solicitud de plazas se encuentra en la sección **Trámites** del Área del profesorado.



LUIS () | Área Profesorado | Cerrar sesión


Principado de Asturias | Consejería de Educación | Menú

Inicio




Trámites

- Nombramientos y ceses personal interino
- Adjudicación de destino provisional para el personal funcionario de carrera y prácticas**



Centros

- Comunicados a Familias

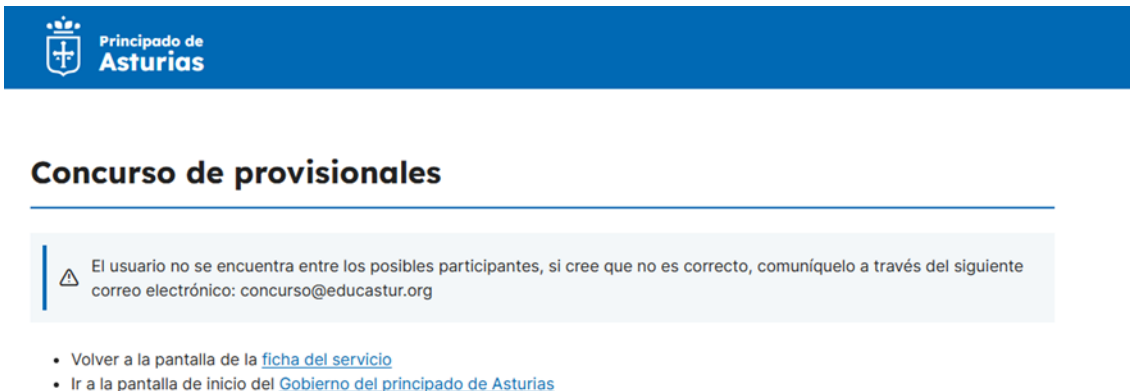


Carpeta Docente

- Mi formación
- Carnet Docente

Ilustración 3 Acceso al servicio desde el Área del profesorado

Si los datos de autenticación son correctos pero el usuario no está autorizado a participar en el proceso, se le presentará un mensaje indicando esta circunstancia:



Principado de Asturias

Concurso de provisionales

⚠ El usuario no se encuentra entre los posibles participantes, si cree que no es correcto, comuníquelo a través del siguiente correo electrónico: concurso@educastur.org

- Volver a la pantalla de la [ficha del servicio](#)
- Ir a la pantalla de inicio del [Gobierno del principado de Asturias](#)

Ilustración 4. Mensaje Usuario No Convocado

Finalmente, en caso de que los datos sean válidos y el usuario esté autorizado a participar en el proceso, accederemos al paso 1 del servicio electrónico.

El enlace **Cerrar sesión**, en la esquina superior derecha, permite cerrar la sesión del usuario conectado:

Fecha	26/06/26	Página 3 de 24
Archivo	PROVISIONALES-GUIA.docx	

🔍 ANA ISABEL ALVAREZ RODRIGUEZ (██████████) | [Cerrar sesión](#)

Ilustración 5: Ayuda y Desconexión

Si el usuario no hace clic en ningún botón de la aplicación durante un tiempo, la sesión se finalizará automáticamente. En estos casos, se mostrará, previamente, una pantalla de confirmación de cierre de sesión:

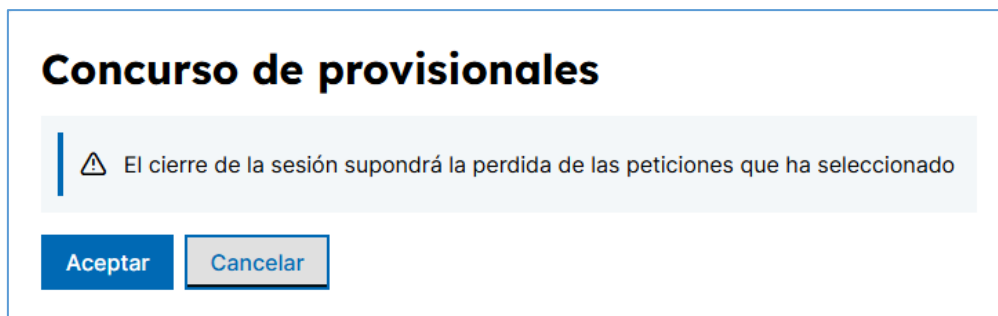


Ilustración 6: Cierre de sesión

Pulsando sobre el botón **Cancelar**, retornará a la pantalla en la que se encuentre el usuario en ese momento, mientras que, pulsando sobre el botón **Aceptar**, abandonará la aplicación y se perderán los datos de las peticiones que, en esa sesión, se habían seleccionado.

02. Funcionalidades

02.1 Creación de una lista de peticiones de plazas

En la columna lateral derecha se visualizarán los pasos que hay que dar para realizar la solicitud. En este caso, serán cinco:

1. Datos Personales
2. Tipos Plaza
3. Generar peticiones
4. Confirmación Datos
5. Generación Justificante

02.1.1 Datos Personales

A continuación, ya se comenzará a observar la parte propia del servicio. Se mostrarán nuestros datos personales:

ANA ISABEL ALVAREZ RODRIGUEZ | Cerrar sesión

Principado de Asturias

Datos de identificación

Por favor, rellene todos los datos del formulario que se indican como campos requeridos.

Información general

Sexo Requerido
 Hombre Mujer

Nombre Requerido
ANA ISABEL
ⓘ Si tiene nombre compuesto incluya ambos, por ejemplo: Juan Ramón

Primer apellido Requerido
ALVAREZ

Segundo apellido Requerido
RODRIGUEZ

N.I.F / N.I.E Requerido

ⓘ El formato válido en NIF es: 00000000R y en NIE X0000000A

Paso siguiente
Tipos Plaza [Continuar →](#)

Está en...

- 1 Datos personales**
Datos de identificación
- 2 Tipos Plaza**
Tipos plaza
- 3 Peticiones**
Generar peticiones
- 4 Confirmación Datos**
Resumen
- 5 Generación Justificante**
Solicitud

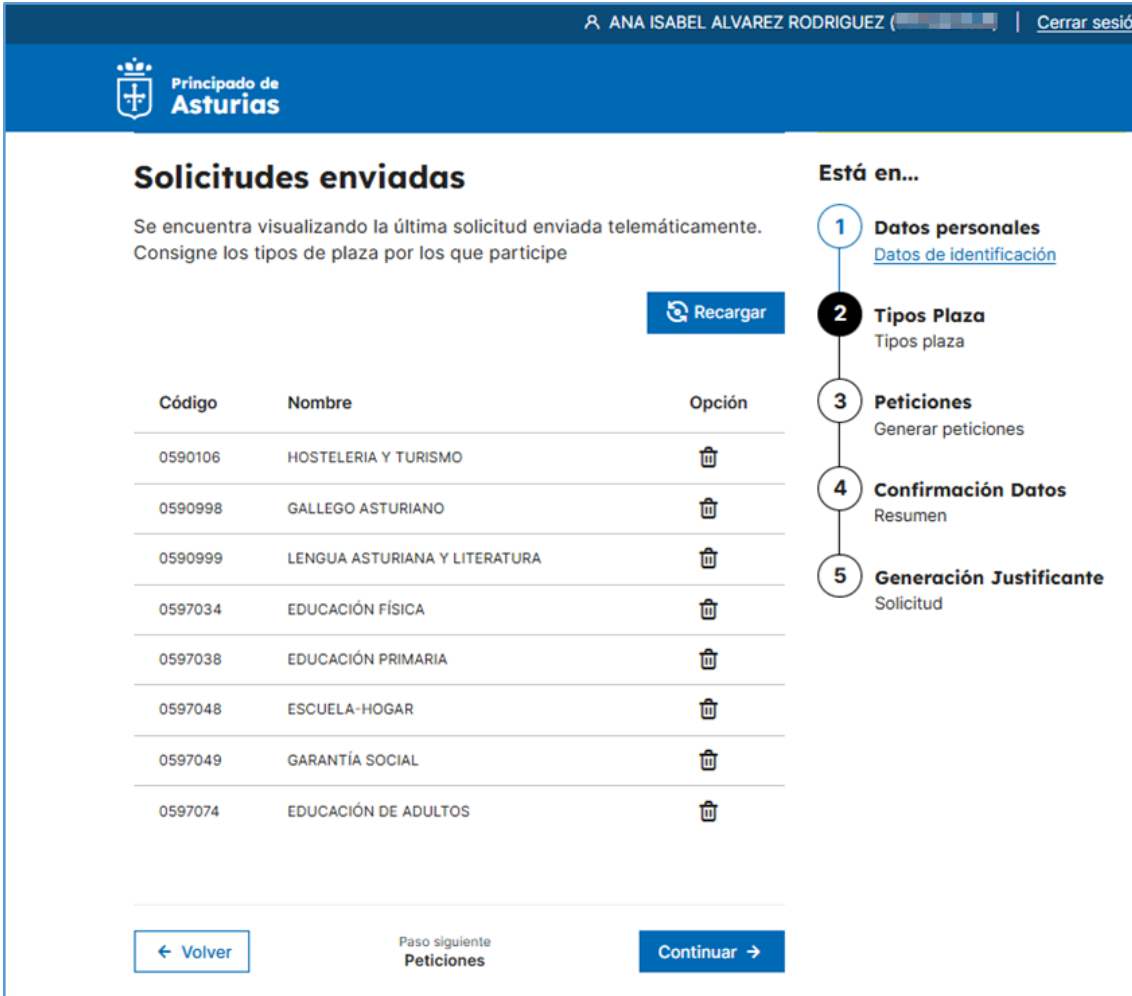
Ilustración 7: Paso 1 – Datos de identificación

- **Sexo:** indica el sexo del solicitante. Dato obligatorio.
- **Nombre:** es el nombre del solicitante. Es un dato fijo que no se puede modificar.
- **Primer Apellido:** es el primer apellido del solicitante. Es un dato fijo que no se puede modificar.
- **Segundo Apellido:** es el segundo apellido del solicitante. Es un dato fijo que no se puede modificar.
- **NIF/NIE:** es el NIF o NIE del solicitante. Es un dato fijo que no se puede modificar.

Los datos especificados como *Requerido* son obligatorios.

Una vez estén rellenos todos estos campos, debemos pulsar el botón **Continuar** y se mostrará la pantalla correspondiente al paso siguiente.

02.1.2 Tipos de plaza



ANA ISABEL ALVAREZ RODRIGUEZ () | [Cerrar sesión](#)

Principado de Asturias

Solicitudes enviadas

Se encuentra visualizando la última solicitud enviada telemáticamente.
Consigne los tipos de plaza por los que participe

[Recargar](#)

Código	Nombre	Opción
0590106	HOSTELERIA Y TURISMO	
0590998	GALLEGO ASTURIANO	
0590999	LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA	
0597034	EDUCACIÓN FÍSICA	
0597038	EDUCACIÓN PRIMARIA	
0597048	ESCUELA-HOGAR	
0597049	GARANTÍA SOCIAL	
0597074	EDUCACIÓN DE ADULTOS	

[← Volver](#) Paso siguiente **Peticiones** [Continuar →](#)

Está en...

- 1 **Datos personales**
[Datos de identificación](#)
- 2 **Tipos Plaza**
Tipos plaza
- 3 **Peticiones**
Generar peticiones
- 4 **Confirmación Datos**
Resumen
- 5 **Generación Justificante**
Solicitud

Ilustración 8: Paso 2 – Tipos de Plaza

En este paso aparecen todos los **Tipos de Plaza** o **Especialidades** por las que el solicitante puede participar.

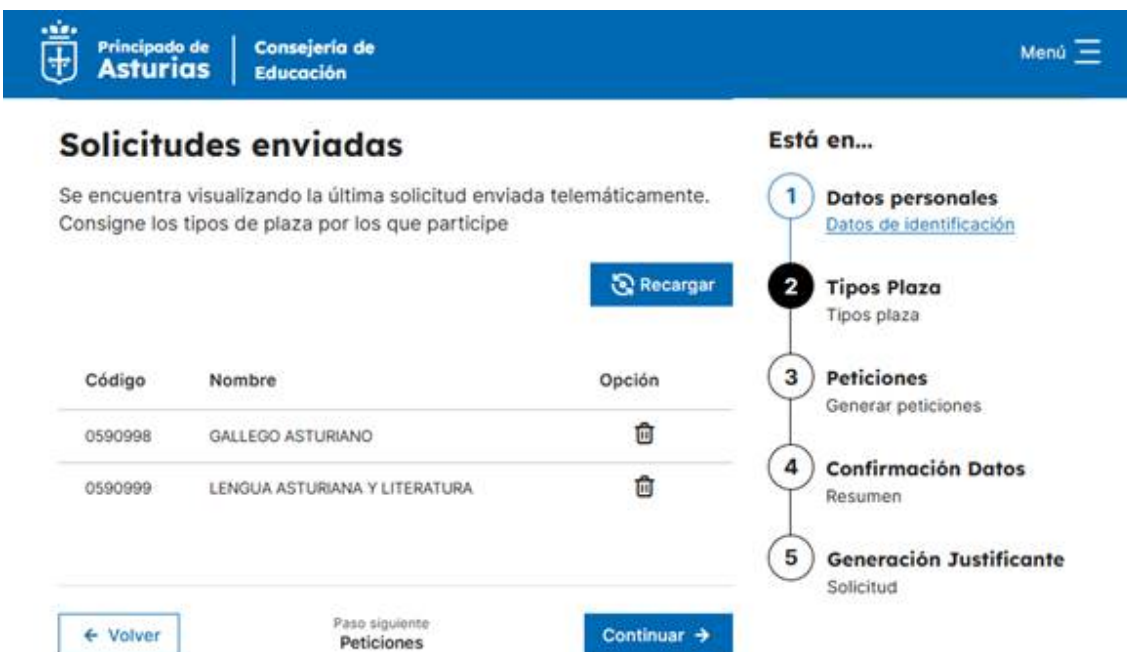
El usuario podrá borrar, una a una, todas aquellas especialidades por las que no desee participar en el proceso. Por el contrario, aquellas especialidades por las que sí desee participar, deben dejarse activas en esta pantalla.

El botón **Recargar** sirve para volver a cargar la lista completa de especialidades. Puede usarse en caso de que el usuario hubiese borrado por error alguna especialidad en la que sí quiere participar, para volver a cargar la lista original.

Esta selección de especialidades sólo tiene la función de limitar el número de especialidades de las peticiones a generar en el siguiente paso.

No se permitirá eliminar todas las especialidades por las que concursa el solicitante. Al pulsar el enlace **Borrar** correspondiente a la última especialidad de la lista, se le mostrará un mensaje de aviso y no se permitirá continuar con el proceso:

Fecha	26/06/26	Página 6 de 24
Archivo	PROVISIONALES-GUIA.docx	



Solicitudes enviadas

Se encuentra visualizando la última solicitud enviada telemáticamente.
Consigne los tipos de plaza por los que participe

[Recargar](#)

Código	Nombre	Opción
0590998	GALLEGO ASTURIANO	
0590999	LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA	

[← Volver](#) Paso siguiente: **Peticiones** [Continuar →](#)

Está en...

- 1 Datos personales**
[Datos de identificación](#)
- 2 Tipos Plaza**
Tipos plaza
- 3 Peticiones**
Generar peticiones
- 4 Confirmación Datos**
Resumen
- 5 Generación Justificante**
Solicitud

Ilustración 9: Paso 2 – Mensaje No Especialidades

Si se detecta algún error con las especialidades mostradas en este paso, debe ponerse en contacto con la Consejería de Educación, Servicio de Plantillas, Costes de Personal y Relaciones Laborales en la dirección concurso@educastur.org.

Una vez seleccionadas las especialidades por las que deseamos participar, pulsaremos el botón **Continuar** para pasar al siguiente paso. Si necesitamos regresar al paso anterior podremos utilizar el botón **Volver**.

02.1.3 Generar peticiones

El siguiente paso permite componer la lista de peticiones. Se visualizarán los siguientes apartados:

Listado de centros

Es el listado de los centros que disponen de plazas vacantes para el proceso. Aparecerá ordenado por municipio, localidad y código de centro. Los datos que se muestran en este listado son los siguientes:

- Código
- Centro
- Localidad
- Municipio

En el listado de centros se muestran 10 centros de cada vez. Para ver todos los centros de la lista el usuario puede utilizar el sistema de navegación que se encuentra en la parte inferior, a través de los botones Anterior y Siguiente. Para seleccionar un centro, se pulsará sobre el check que aparece a la izquierda para marcarlo.

En la parte superior de la lista aparece un check que permite al solicitante seleccionar todos los centros o bien ninguno y un campo para filtrar el listado.

También podrá ordenar los centros desde la cabecera de la columna.

Fecha	26/06/26	Página 7 de 24
Archivo	PROVISIONALES-GUIA.docx	

Listados centros

<input type="checkbox"/>	Código	Centro	Localidad	Municipio
<input type="checkbox"/>	33000017	Colegio Público de Berducedo	BERDUCEDO	ALLANDE
<input type="checkbox"/>	33000467	Colegio Público de Moreda	MOREDA	ALLER
<input type="checkbox"/>	33000522	C.P. Santa Bárbara	OYANCO	ALLER
<input type="checkbox"/>	33000649	C.P. Felechosa	FELECHOSA	ALLER
<input type="checkbox"/>	33000704	C.P. San Pedro	ESCOBIO(EL)	ALLER
<input type="checkbox"/>	33001034	C.P. Marcelo Gago	AVILES	AVILES
<input type="checkbox"/>	33001046	C.P. Virgen de las Mareas	AVILES	AVILES
<input type="checkbox"/>	33001095	C.P. Marcos Torniello	AVILES	AVILES
<input type="checkbox"/>	33001137	C.P. Palacio Valdés	AVILES	AVILES
<input type="checkbox"/>	33001149	C.P. Poeta Juan Ochoa	AVILES	AVILES

Mostrar 10 ▾

← Anterior
Pág. 1 de 40
Siguiete →

Está en...

- 1 **Datos personales**
[Datos de identificación](#)
- 2 **Tipos Plaza**
[Tipos plaza](#)
- 3 **Peticiones**
Generar peticiones
- 4 **Confirmación Datos**
Resumen
- 5 **Generación Justificante**
Solicitud

Ilustración 10: Paso 3 – Listado de centros

Configurar petición

Configurar petición

Especialidad Requerido

0590106 - EDUCACIÓN PRIMARIA ▾

Itinerante Requerido

NO ▾

Bilingüe Requerido

NO BILINGÜE ▾

Ingrese la posición Requerido

○ Para insertar la solicitud tener presente que debe ingresar la posición

Añadir
Insertar

Ilustración 11: Paso 3 - Configuración petición

Este bloque permite crear una petición concreta. Una vez tenemos el centro seleccionado, para terminar de componer la petición se deben seleccionar en los siguientes desplegados los valores de la *Especialidad*, *Itinerante* y *Bilingüe* y pulsar el botón **Añadir** para incluir la

Fecha	26/06/26	Página 8 de 24
Archivo	PROVISIONALES-GUIA.docx	

nueva petición en la última posición de la lista, o el botón **Insertar** para insertar la petición en la posición de la lista indicada en la casilla *Ingrese en la posición*.

El filtro de *especialidades* se cargará en función de las especialidades seleccionadas en el paso anterior:

Configurar petición

Especialidad Requerido

0590106 - EDUCACIÓN PRIMARIA

Seleccionar...

0590106 - HOSTELERIA Y TURISMO

0590106 - GALLEGO ASTURIANO

0590106 - LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA

0590106 - EDUCACIÓN FÍSICA

0590106 - EDUCACIÓN PRIMARIA

0590106 - ESCUELA-HOGAR

0590106 - GARANTÍA SOCIAL

0590106 - EDUCACIÓN DE ADULTOS

Para insertar la solicitud tener presente que debe ingresar la posición

Añadir **Insertar**

Ilustración 12: Paso 3 – Especialidades seleccionadas

Listado de peticiones

Cuando se pulsan los botones **Añadir** o **Insertar** del bloque anterior, las peticiones se irán añadiendo a esta lista.

Los datos que se muestran en este listado son los siguientes:

- Orden
- Centro: código y descripción
- Especialidad: código y descripción
- Itinerante
- Bilingüe
- Opción: permitirá realizar el borrado de la petición

Además de las columnas indicadas, se visualizará, a la izquierda, una primera columna con checks para poder seleccionar las filas de datos que deseemos.

Con la selección realizada se podrán realizar estas acciones:

- **Subir**. Aumenta la posición del elemento seleccionado haciendo que sea más prioritario. Es decir, si un elemento se encontraba marcado y en la posición 2, al pulsar el botón **Subir**, irá a la posición 1.
- **Bajar**. Disminuye la posición del elemento seleccionado haciendo que sea menos prioritario. Es decir, si un elemento se encontraba marcado y en la posición 2, al pulsar el botón **Bajar**, irá a la posición 3.

Listado de peticiones

<input type="checkbox"/>	Orden	Centro	Especialidad	Itinerante	Bilingüe	Opción
<input type="checkbox"/>	1	33001095 - C.P. Marcos Torniello	0590106 - HOSTELERIA Y TURISMO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	
<input type="checkbox"/>	2	33001034 - C.P. Marcelo Gago	0590106 - HOSTELERIA Y TURISMO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	
<input type="checkbox"/>	3	33000704 - C.P. San Pedro	0590106 - HOSTELERIA Y TURISMO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	
<input type="checkbox"/>	4	33001046 - C.P. Virgen de las Mareas	0590106 - HOSTELERIA Y TURISMO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	
<input type="checkbox"/>	5	33000017 - Colegio Público de Berducedo	0590998 - GALLEGO ASTURIANO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	


Mostrar 5 

Ilustración 13: Paso 3 – Listado de peticiones

Además, se dispone de otro botón a la izquierda de los anteriores, **Guardar peticiones**, que permite almacenar las peticiones configuradas hasta dicho momento, antes del envío o impresión de la solicitud completada (ver detalle en apartado Guardar peticiones previo envío).

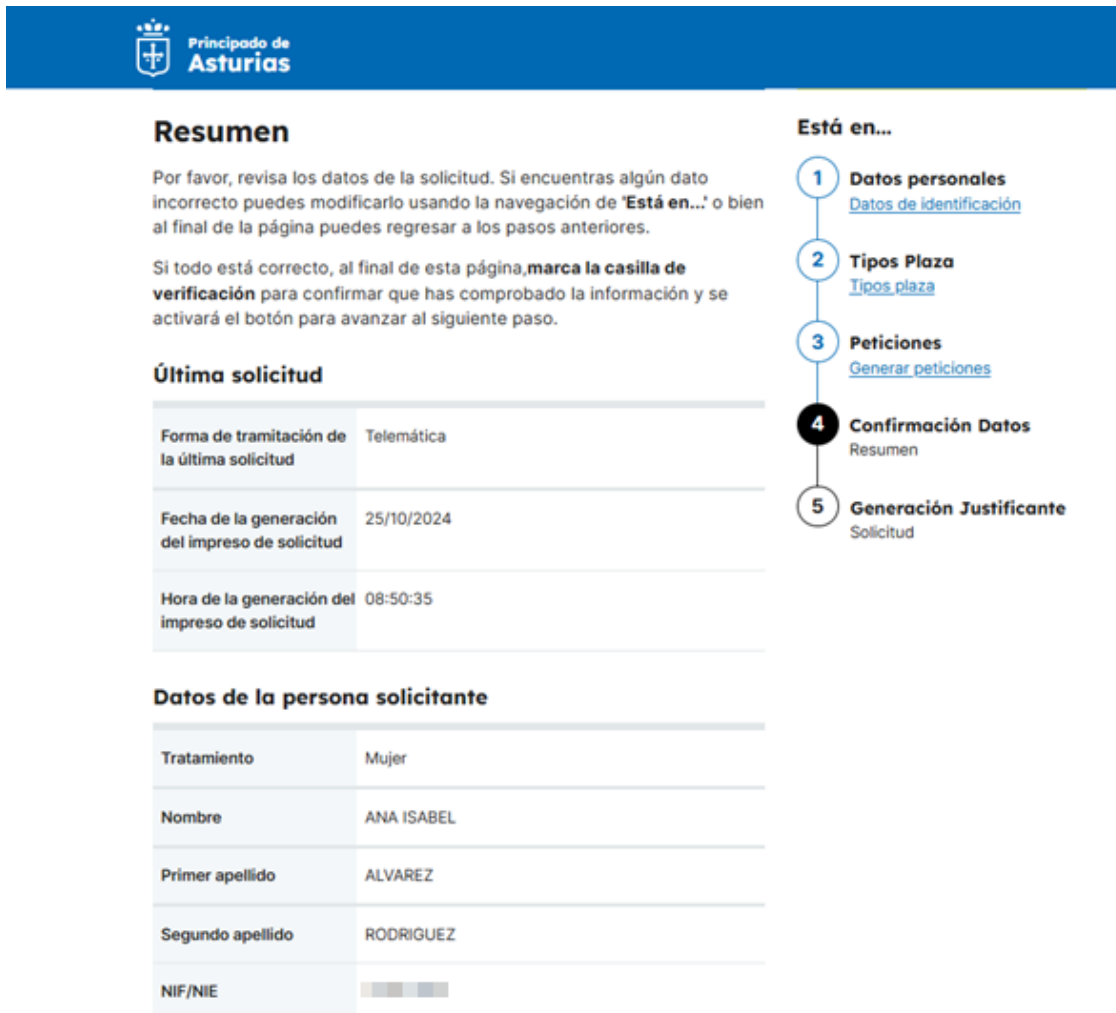
En la parte superior izquierda existe una casilla que permitirá al solicitante **Seleccionar todas** las peticiones o bien **Deseleccionar todas**, respectivamente.

Si no se selecciona ningún centro en el listado superior, se generará una petición sin centro asignado y el sistema avisará de esta situación mediante un mensaje de aviso en el siguiente paso. Asimismo, si graba una solicitud sin peticiones, el sistema le mostrará también, un mensaje de aviso en el siguiente paso.

Una vez realizada la lista de peticiones, podremos confirmar los datos pasando al cuarto paso.

02.1.4 Confirmación datos

Éste no será más que una confirmación de los datos que hemos marcado en la pantalla anterior. Si necesitamos regresar al paso anterior podremos utilizar el botón **Volver**.



Resumen

Por favor, revisa los datos de la solicitud. Si encuentras algún dato incorrecto puedes modificarlo usando la navegación de 'Está en...' o bien al final de la página puedes regresar a los pasos anteriores.

Si todo está correcto, al final de esta página, **marca la casilla de verificación** para confirmar que has comprobado la información y se activará el botón para avanzar al siguiente paso.

Última solicitud

Forma de tramitación de la última solicitud	Telemática
Fecha de la generación del impreso de solicitud	25/10/2024
Hora de la generación del impreso de solicitud	08:50:35

Datos de la persona solicitante

Tratamiento	Mujer
Nombre	ANA ISABEL
Primer apellido	ALVAREZ
Segundo apellido	RODRIGUEZ
NIF/NIE	■■■■■

Está en...

- 1 **Datos personales**
[Datos de identificación](#)
- 2 **Tipos Plaza**
[Tipos plaza](#)
- 3 **Peticiones**
[Generar peticiones](#)
- 4 **Confirmación Datos**
Resumen
- 5 **Generación Justificante**
Solicitud

Ilustración 14: Paso 4 – Confirmación datos

Especialidades por las que participa

Código	Nombre
0590106	HOSTELERIA Y TURISMO
0590998	GALLEGO ASTURIANO
0590999	LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA
0597034	EDUCACIÓN FÍSICA
0597038	EDUCACIÓN PRIMARIA

Mostrar 5 ▾

← Anterior Pág. 1 de 2 Siguiente →

Peticiones

Orden	Centro	Especialidad	Itinerante	Bilingüe
1	33000649 - C.P. Felechosa	0590106 - HOSTELERIA Y TURISMO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE
2	33001095 - C.P. Marcos Torniello	0597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	0 - NO	0 - NO BILINGÜE
3	33000704 - C.P. San Pedro	0590106 - HOSTELERIA Y TURISMO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE
4	33000017 - Colegio Público de Berducedo	0590106 - HOSTELERIA Y TURISMO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE
5	33000704 - C.P. San Pedro	0597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	0 - NO	0 - NO BILINGÜE

Mostrar 5 ▾

← Anterior Pág. 1 de 2 Siguiente →

Ilustración 15: Paso 4 – Confirmación datos

Aceptación de términos

Mostrar ^

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero de su titularidad denominado SIGP cuya finalidad es la gestión administrativa del personal docente adscrito a la Consejería competente en materia de Educación y al fichero denominado **TERCEROS** cuya finalidad es la gestión de datos personales de todas las personas que mantengan o hayan mantenido contacto con la Administración Pública del Principado de Asturias para garantizar su fiabilidad.

Además, sus datos podrán ser comunicados a terceras entidades vinculadas al Principado de Asturias u otros órganos de la Administración del Estado.

Si entre la información que usted facilita figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarles de los extremos señalados en el párrafo anterior.

Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando presencialmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) o a los distintos registros de la Administración del Principado de Asturias. También se pueden ejercitar estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección

<https://sede.asturias.es>

Requerido

Al marcar esta casilla **confirmo que he leído y acepto**

[← Volver](#)

Paso siguiente
Generación Justificante


[Finalizar solicitud](#)

Ilustración 16: Paso 4 – Confirmación datos

Esta pantalla tiene por objeto que el solicitante realice una revisión de los datos antes de confirmar la solicitud. Se presentan los datos de:

- Última solicitud
- Datos de la persona solicitante
- Especialidades por las que participa
- Peticiones
- Aceptación de términos

Si hemos realizado la solicitud sin peticiones, el sistema nos mostrará un mensaje de aviso en pantalla como el que se muestra a continuación:



Principado de
Asturias

⚠ Se va a grabar su solicitud sin peticiones

Resumen

Por favor, revisa los datos de la solicitud. Si encuentras algún dato incorrecto puedes modificarlo usando la navegación de '**Está en...**' o bien al final de la página puedes regresar a los pasos anteriores.

Si todo está correcto, al final de esta página, **marca la casilla de verificación** para confirmar que has comprobado la información y se activará el botón para avanzar al siguiente paso.

Última solicitud

Forma de tramitación de la última solicitud	Telemática
Fecha de la generación del impreso de solicitud	28/10/2024
Hora de la generación del impreso de solicitud	08:32:18

Está en...

- 1 **Datos personales**
[Datos de identificación](#)
- 2 **Tipos Plaza**
[Tipos plaza](#)
- 3 **Peticiones**
[Generar peticiones](#)
- 4
- 5 **Generación Justificante**
Solicitud

Ilustración 17: Paso 4 – Mensaje Solicitud sin peticiones

Asimismo, si hemos realizado alguna petición sin centro, el sistema nos mostrará un mensaje de aviso en pantalla como el que se muestra a continuación:

⚠ Se va a grabar su petición sin centros

Resumen

Por favor, revisa los datos de la solicitud. Si encuentras algún dato incorrecto puedes modificarlo usando la navegación de 'Está en...' o bien al final de la página puedes regresar a los pasos anteriores.

Si todo está correcto, al final de esta página, **marca la casilla de verificación** para confirmar que has comprobado la información y se activará el botón para avanzar al siguiente paso.

Última solicitud

Forma de tramitación de la última solicitud	Telemática
Fecha de la generación del impreso de solicitud	25/06/2024
Hora de la generación del impreso de solicitud	01:05:44

Está en...

- 1 **Datos personales**
[Datos de identificación](#)
- 2 **Tipos Plaza**
[Tipos plaza](#)
- 3 **Peticiones**
[Generar peticiones](#)
- 4** **Confirmación Datos**
Resumen
- 5 **Generación Justificante**
Solicitud

Ilustración 18: Paso 4 – Mensaje Petición sin centro

02.1.5 Guardar peticiones previo envío de la solicitud

Una vez elaborada la lista de peticiones en el paso 3, existe la posibilidad de almacenar dichas peticiones antes de enviar la solicitud para finalizar su trámite. Para ello, basta con pulsar el botón **Guardar peticiones**, incluido en la parte inferior izda. de la lista de peticiones. Podrá guardar las peticiones las veces que se considere preciso.

No es obligatorio guardar las peticiones previamente para poder finalizar el trámite.

Al pulsar este botón, el sistema almacenará las peticiones configuradas hasta ese momento, permitiendo así **Cerrar sesión**, sin tener que finalizar el trámite y/o perder dicha configuración, y poder continuar con la solicitud en otro momento. Al finalizar el proceso de guardado de peticiones, se mostrará un mensaje de confirmación al usuario indicándole que las peticiones han sido guardadas.



Principado de
Asturias

⚠ Se guardo con éxito

ⓘ Para insertar la solicitud tener presente que debe ingresar la posición

Añadir

Insertar

Listado de peticiones

	Orden	Centro	Especialidad	Itinerante	Bilingüe	Opción
<input type="checkbox"/>	1	33000649 - C.P. Felechosa	0590106 - HOSTELERIA Y TURISMO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	
<input type="checkbox"/>	2	33001095 - C.P. Marcos Torniello	0597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	
<input type="checkbox"/>	3	33000704 - C.P. San Pedro	0590106 - HOSTELERIA Y TURISMO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	
<input type="checkbox"/>	4	33000017 - Colegio Público de Berducedo	0590106 - HOSTELERIA Y TURISMO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	
<input type="checkbox"/>	5	33000704 - C.P. San Pedro	0597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	

Mostrar 5

← Anterior

Pág. 1

de 2

Siguiente →

Guardar peticiones

Subir

Bajar

Ilustración 19: Peticiones guardadas correctamente

02.2 Presentación de una solicitud

Una vez en la pantalla de Confirmación Datos, si todo es correcto, marcaremos el check de aceptación de términos y podremos **Finalizar la solicitud**.

Aceptación de términos

Mostrar ^

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero de su titularidad denominado SIGP cuya finalidad es la gestión administrativa del personal docente adscrito a la Consejería competente en materia de Educación y al fichero denominado **TERCEROS** cuya finalidad es la gestión de datos personales de todas las personas que mantengan o hayan mantenido contacto con la Administración Pública del Principado de Asturias para garantizar su fiabilidad.

Además, sus datos podrán ser comunicados a terceras entidades vinculadas al Principado de Asturias u otros órganos de la Administración del Estado.

Si entre la información que usted facilita figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarles de los extremos señalados en el párrafo anterior.

Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando presencialmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) o a los distintos registros de la Administración del Principado de Asturias. También se pueden ejercitar estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección

<https://sede.asturias.es>

Requerido

Al marcar esta casilla **confirmando que he leído y acepto**

[← Volver](#)

Paso siguiente
Generación Justificante

[Finalizar solicitud](#)

Ilustración 20: Entrega de la solicitud

Si se hace clic sobre el enlace **Finalizar solicitud**, se enviará la solicitud al Área personal del ciudadano para su consulta y seguimiento.


De la misma manera que en la pantalla anterior, en el caso de que haya peticiones sin centro asignado o esté grabando una solicitud sin peticiones, se mostrará un mensaje de aviso en pantalla.

Si necesitamos regresar al paso anterior utilizaremos el botón **Volver**.

Fecha	26/06/26	Página 17 de 24
Archivo	PROVISIONALES-GUIA.docx	

02.3 Impresión de justificante

Si el usuario ha hecho clic sobre enlace anterior se mostrará, a continuación, la siguiente pantalla:

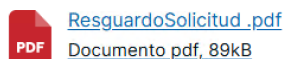
Número de registro	20260026911
CSV	16343765740724550350
Fecha de registro	26/06/2026
Hora del registro	11:29:40
Solicitante	 J - LU4264 GA4264 OR4264



Recordatorios

Recuerda imprimir el recuadro de solicitud que incluye el Justificante de la petición

Resguardo de la solicitud



Puede consultar la solicitud visitando su [Área Personal](#) 


Puede verificar el CSV [aquí](#) 

Ilustración 21: Confirmación de solicitud presentada

La pantalla **Generación de justificante** le ofrece el enlace al **Área Personal** para consultar y descargar la solicitud con el detalle de los centros. También le ofrece el enlace para **verificar el CSV** y descargar un duplicado.

No obstante, en cualquier momento puede consultarla accediendo su área personal en **miPrincipado**:

<https://miprincipado.asturias.es>

El acceso a miPrincipado requiere alguno de los métodos de autenticación del sistema CI@ve.



Ilustración 22: Acceso a miPrincipado

Haga clic en el nombre del usuario:



Ilustración 23: Acceso al área personal

A continuación, acceda a **Consulta el estado de tus gestiones:**

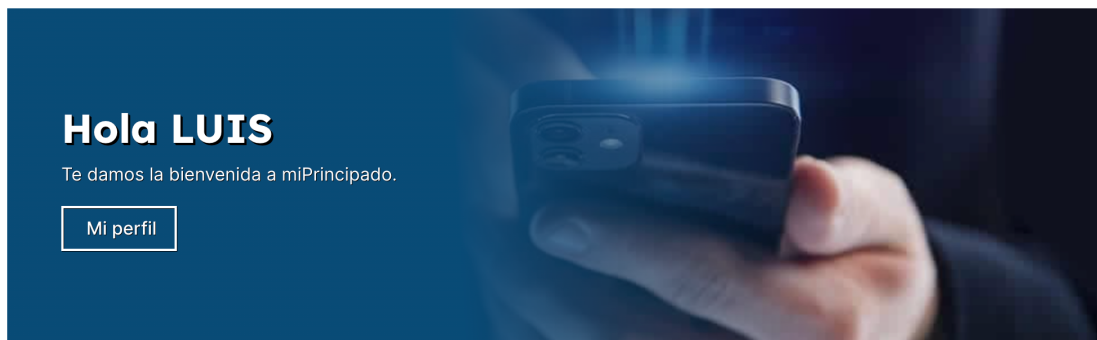


Ilustración 24: Acceso a Mis trámites

Encontrará la documentación de sus solicitudes en el apartado **Consulta de mis expedientes:**

Fecha	26/06/26	Página 19 de 24
Archivo	PROVISIONALES-GUIA.docx	

asturias.es ⓘ 26/06/2026 10:39:49 Luis

Principado de Asturias | miPrincipado

[Inicio](#) > Consulta de mis expedientes

Consulta de mis expedientes

Mis expedientes en curso		Mis expedientes archivados			
Número expediente	Fecha creación	Procedimiento/ Solicitud	Fase/Estado	Canal Entrada	Num.Anotación
RRHH/2026/3145	27/03/2026	[Redacted]	Finalización Expediente Resuelto	Telemático	ENT20260366302

Ilustración 25: Consulta de mis expedientes

También puede utilizar la página de verificación y usar el CSV del documento que figura en el justificante de registro:

Documentación presentada en el registro pendiente de comprobación y calificación:
Puede consultar cada uno de los documentos aportados en: <https://consultaCVS.asturias.es/>

Nombre	Descripción	CSV	Validez
Solicitud.pdf	Solicitud.pdf	15707607643440776545	

Ilustración 26: CSV de la solicitud

Acceda a <https://www62.asturias.es/verificacionde-se> e introduzca el CSV en la casilla correspondiente:

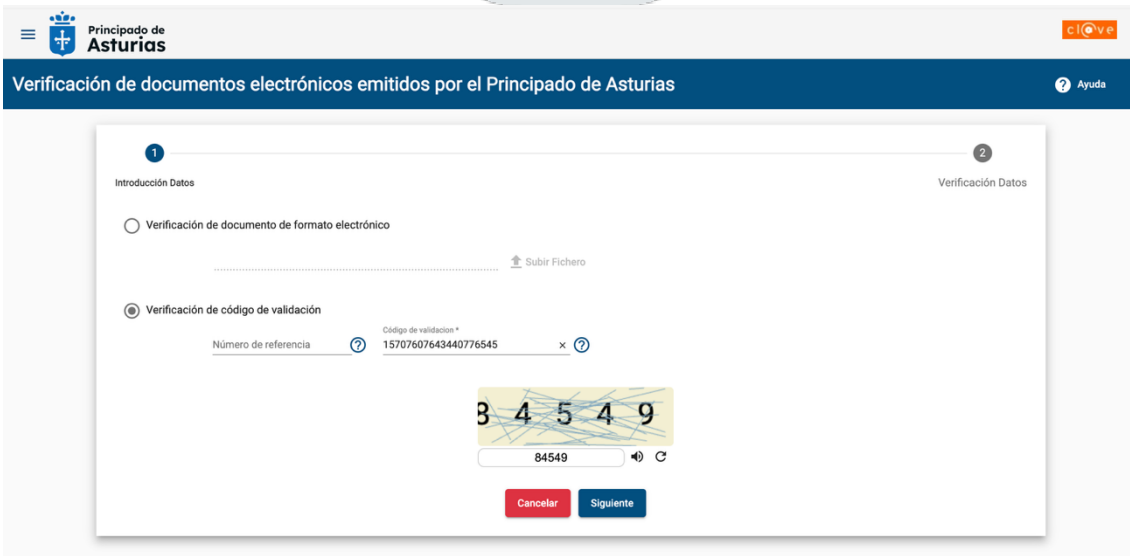
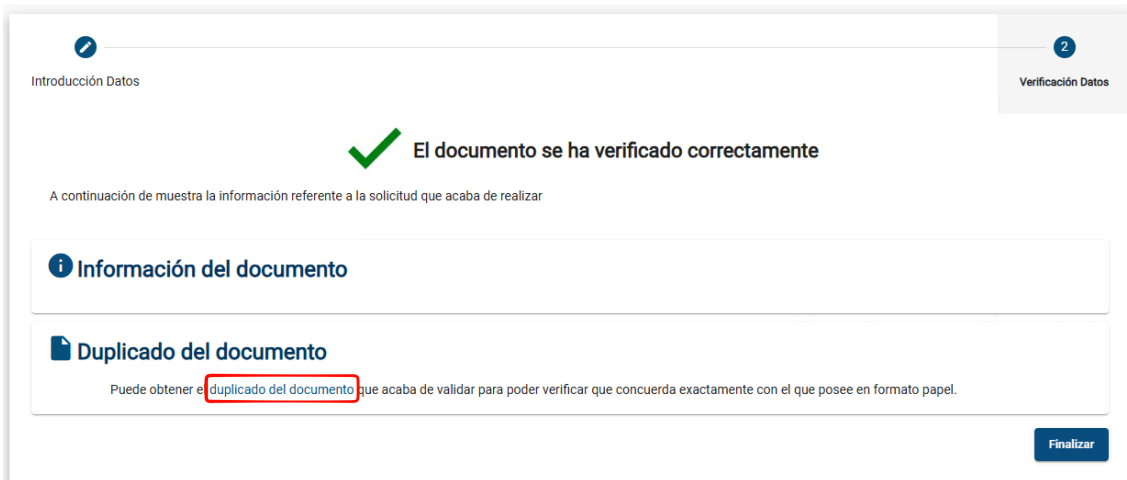



Ilustración 27: Consulta de CSV

Fecha	26/06/26	Página 20 de 24
Archivo	PROVISIONALES-GUIA.docx	

Haga clic en el enlace duplicado del documento para descargar el archivo PDF con el detalle de su solicitud:



Introducción Datos 2 Verificación Datos

 **El documento se ha verificado correctamente**

A continuación de muestra la información referente a la solicitud que acaba de realizar

i Información del documento

Duplicado del documento

Puede obtener el duplicado del documento que acaba de validar para poder verificar que concuerda exactamente con el que posee en formato papel.

Finalizar

Ilustración 28: Obtención de duplicado

El documento que contiene las peticiones tendrá el siguiente aspecto:



Principado de Asturias
Consejería de Educación

Concurso de provisionales 2024/2025

Número solicitud peticionario: 5

Registro Telemático: 20240030379

Fecha Registro: 25/10/2024 10:23

Datos de la persona solicitante

Nombre: ANA ISABEL

Primer apellido: ALVAREZ

Segundo apellido: RODRIGUEZ

NIF/NIE: [REDACTED]

Especialidades por las que participa

Código	Especialidad
0590106	HOSTELERIA Y TURISMO
0590998	GALLEGO ASTURIANO
0590999	LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA
0597034	EDUCACIÓN FÍSICA
0597038	EDUCACIÓN PRIMARIA
0597049	GARANTÍA SOCIAL
0597074	EDUCACIÓN DE ADULTOS

Peticiones realizadas

Posición	Centro	Especialidad	Itinerante	Bilingüe
1	33000649 - C.P. Felechosa	0590106 - HOSTELERIA Y TURISMO	0 - NO	0 - NO
2	33001095 - C.P. Marcos Torriello	0597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	0 - NO	0 - NO
3	33000704 - C.P. San Pedro	0590106 - HOSTELERIA Y TURISMO	0 - NO	0 - NO
4	33000017 - Colegio Público de Berducedo	0590106 - HOSTELERIA Y TURISMO	0 - NO	0 - NO
5	33000704 - C.P. San Pedro	0597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	0 - NO	0 - NO
6	33000522 - C.P. Santa Bárbara	0590106 - HOSTELERIA Y TURISMO	0 - NO	0 - NO

Ilustración 29: Resguardo de la solicitud

Fecha	26/06/26	Página 21 de 24
Archivo	PROVISIONALES-GUIA.docx	

En este documento se visualizará toda la información seleccionada en su solicitud mostrándose, además, en la cabecera, la siguiente información:

- **Número solicitud peticionario:** identificador de la solicitud que, junto con su DNI, identifica, unívocamente, la solicitud
- **Registro Telemático:** clave del registro telemático
- **Fecha Registro:** fecha y hora a la que se realizó el registro

De la misma manera que para el impreso anterior, si la solicitud que hemos realizado no tiene ninguna petición o existen peticiones sin centro, el documento mostrará un mensaje de aviso indicando estas situaciones:



Consejería
de Educación

Concurso de provisionales 2024/2025

Número solicitud peticionario: 2
Registro Telemático: 20240030377
Fecha Registro: 25/10/2024 09:32

Datos de la persona solicitante

Nombre: ANALYS
Primer apellido: ALVAREZ
Segundo apellido: ALVAREZ
NIF/NIE: ████████

Especialidades por las que participa

Código	Especialidad
0590106	HOSTELERIA Y TURISMO

Peticiones realizadas

NO EXISTEN PETICIONES EN LA SOLICITUD

Ilustración 30: Resguardo de la solicitud sin peticiones



Consejería
de Educación

Concurso de provisionales 2024/2025

Número solicitud peticionario: 2
Registro Telemático: 20240030398
Fecha Registro: 28/10/2024 08:32

Datos de la persona solicitante

Nombre: FAUSTINO JAVIER
Primer apellido: RUBIERA
Segundo apellido: ALVAREZ
NIF/NIE: [REDACTED]

Especialidades por las que participa

Código	Especialidad
0590205	INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TERMICO Y DE FLUIDOS
0590998	GALLEGO ASTURIANO
0590999	LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA

Peticiones realizadas

Posición	Centro	Especialidad	Itinerante	Bilingüe
1		0590205 - INSTALACION Y	0 - NO	0 - NO

EXISTEN PETICIONES SIN CENTRO

Ilustración 31: Resguardo de la solicitud con peticiones sin centro

En el caso de que se produjese algún error en la tramitación de la misma, el sistema nos informará con un mensaje de error y deberá intentarlo en otro momento.

Pulsando el botón **Finalizar**, se cerrará la sesión y se terminará el ciclo de vida del servicio.

02.4 Modificación de una solicitud ya presentada

Si durante la misma convocatoria, quisiéramos modificar la última solicitud realizada, al acceder a la aplicación el sistema nos mostrará esa última solicitud en caso de haberla, para que podamos modificar sobre ella y realizar una nueva siguiendo los mismos pasos indicados en el apartado anterior.

Configurar petición

Especialidad Requerido

0590106 - HOSTELERIA Y TURISMO

Itinerante Requerido

NO

Bilingüe Requerido

NO BILINGÜE




Ingrese la posición Requerido

ⓘ Para insertar la solicitud tener presente que debe ingresar la posición

Añadir

Insertar

Listado de peticiones

	Orden	Centro	Especialidad	Itinerante	Bilingüe	Opción
<input type="checkbox"/>	1	33000649 - C.P. Felechosa	0590106 - HOSTELERIA Y TURISMO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	
<input type="checkbox"/>	2	33001095 - C.P. Marcos Tomello	0597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	
<input type="checkbox"/>	3	33000704 - C.P. San Pedro	0590106 - HOSTELERIA Y TURISMO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	
<input type="checkbox"/>	4	33000017 - Colegio Público de Berducedo	0590106 - HOSTELERIA Y TURISMO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	
<input type="checkbox"/>	5	33000704 - C.P. San Pedro	0597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	

Mostrar 5

← Anterior

Pág. 1

de 2

Siguiente →

Guardar peticiones

Subir

Bajar

Ilustración 32: Última solicitud realizada