

Cómo firmar el CESE de nombramiento del personal funcionario interino

Instrucciones de uso del servicio electrónico

En este documento se detallan los pasos para completar de manera electrónica el proceso de firma de cese del personal funcionario interino que haya trabajado con anterioridad como docente para la Consejería de Educación del Principado de Asturias y al que se le haya adjudicado una nueva plaza.

Archivo: **CESE-GUIA-firma.docx**
Última modificación: **7 de abril de 2026**

Contenido

01.	Requisitos técnicos	2
02.	Acceso al Servicio	2
02.1	Acceso con Cl@ve	3
03.	Proceso de firma.....	4
03.1	Paso 1: Elección del Proceso.....	5
03.2	Paso 5: Proceso de la firma.....	5
04.	Fin del proceso firma.....	8
05.	Soporte del proceso.....	12
06.	Anexo 1: Instalación de AutoFirma	12

Ilustraciones

Ilustración 1: Menú de acceso al servicio electrónico.....	3
Ilustración 2: Menú de opciones del servicio Cl@ve.....	3
Ilustración 3: Datos personales de la cabecera.....	4
Ilustración 4: Menú de Nombramientos y ceses personal interino.....	4
Ilustración 5: Documentos para revisar y firmar.....	5
Ilustración 6 : Seleccionador del lanzador del sistema de firma.....	6
Ilustración 7: Sistema de firma con certificado local.....	7
Ilustración 8: Almacén del sistema	7
Ilustración 9: Cese correcto	8
Ilustración 10: Cese correcto y disponible para su descarga.....	9
Ilustración 11: Menú principal, opción Procesos firmados	9
Ilustración 12: Verificación de código de validación	10
Ilustración 13: Descarga de documentos	10
Ilustración 14: Cierre de sesión	11

01. Requisitos técnicos

Antes de empezar el proceso asegúrese de que su ordenador cumple con los siguientes requisitos técnicos:

- Sistema operativo:
 - Microsoft Windows: versiones 7, 8, 8.1, 10, 11
 - Linux: distribuciones probadas 32 y 64 bits
 - Apple macOS: Big Sur o superior
- Navegadores Web:
 - Google Chrome: últimas versiones estables (91 o superior)
 - Mozilla Firefox: últimas versiones estables (89 o superior)
 - Microsoft Edge: últimas versiones estables (91 o superior)
 - Apple Safari: últimas versiones (14 o superior)
- Programa Autofirma 1.5 o superior instalado.
<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- Certificado electrónico reconocido

02. Acceso al Servicio

El acceso a la aplicación web se realiza a través del área del profesorado en la siguiente dirección <https://profesorado.asturias.es>

El primer paso que debe dar, una vez se encuentre en la aplicación web, será seleccionar el tipo de acceso y autenticación de la aplicación a través del sistema **cl@ve Acceso ciudadano**.

Fecha	07/04/26	Página 2 de 16
Archivo	Guía firma cese de profesorado interino .docx	



Ilustración 1: Menú de acceso al servicio electrónico

02.1 Acceso con Cl@ve

A través de la opción de acceso con **Cl@ve Acceso ciudadano**, puede identificarse con cualquiera de las opciones ofrecidas en dicha pasarela: *Cl@ve móvil*, *DNI/Certificado electrónico*, *Cl@ve permanente*, *Cl@ve PIN*.

Nota: Se recuerda que, para completar el proceso e independientemente de la opción de acceso elegida, debe disponer de certificado electrónico cualificado y válido para realizar la firma del nombramiento.

Si necesita más información al respecto puede encontrarla en la web correspondiente: https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html y en <https://www.educastur.es/cuentas-clave>



Ilustración 2: Menú de opciones del servicio Cl@ve

Una vez autenticado, si todo es correcto, verá sus datos personales de conexión en la parte superior derecha, como figura resaltada en la imagen.

Fecha	07/04/26	Página 3 de 16
Archivo	Guía firma cese de profesorado interino .docx	

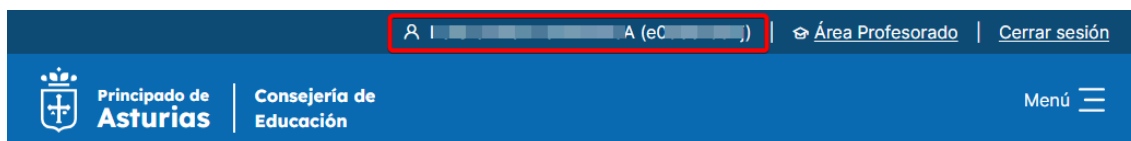


Ilustración 3: Datos personales de la cabecera

En el menú principal dentro de las diferentes opciones de Trámites seleccionamos **Nombramientos y ceses personal interino**.



Trámites

- [Evaluación de la Función Docente](#)
- [Nombramientos y ceses personal interino](#)
- [Adjudicación de destino provisional para el personal funcionario de carrera y prácticas](#)
- [Procedimiento selectivo: consulta de baremo, convocatorias y calificaciones](#)

Ilustración 4: Menú de Nombramientos y ceses personal interino

03. Proceso de firma

Una vez que accedemos a Nombramientos y ceses personal de interino, debe ver su cese pendiente de firma en la parte principal de la pantalla.

Para iniciar el proceso documental para la firma de cese, debe ir completando los pasos indicados a continuación hasta el final. En caso de que no complete el proceso y salga de la aplicación, volverá al estado inicial, no guardándose ningún dato.

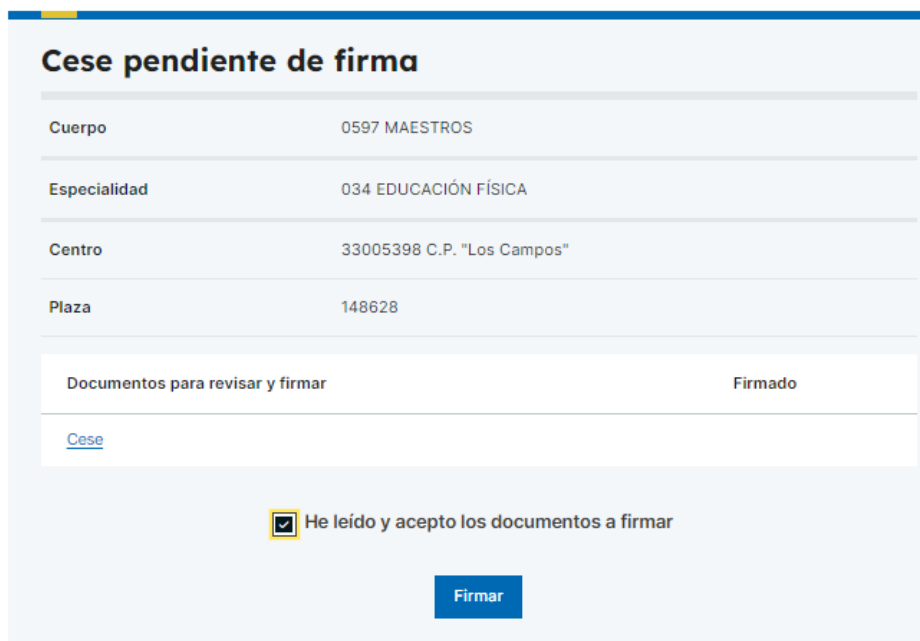
En el caso que disponga de un nuevo nombramiento para la firma, esta no será posible hasta procesar la firma del cese del anterior nombramiento. En caso que intente realizar la firma de nombramiento

03.1 Paso 1: Elección del Proceso

En la parte principal de la pantalla verá una tarjeta con los detalles de la plaza (*Cuerpo, Especialidad, Centro, Plaza*) para su firma electrónica. Compruebe que los datos de cese sean correctos y proceda a la firma pulsando el botón **Firmar**. Puede visualizar el documento pulsando sobre el nombre del documento. Deberá revisar que dicho documento es correcto antes de proceder a su firma.

Para poder pulsar sobre el botón **Firmar** deberá previamente marcar la verificación de que ha leído y acepta los documentos a firmar.

Procesos en curso



Cese pendiente de firma

Cuerpo	0597 MAESTROS
Especialidad	034 EDUCACIÓN FÍSICA
Centro	33005398 C.P. "Los Campos"
Plaza	148628

Documentos para revisar y firmar	Firmado
Cese	

He leído y acepto los documentos a firmar

Firmar

Ilustración 5: Documentos para revisar y firmar

03.2 Paso 5: Proceso de la firma

Los certificados digitales oficiales permiten a cualquier persona identificarse de forma unívoca en este sistema a través de la pasarela que ofrece el Gobierno de España. *Autofirm@* es la herramienta de escritorio desarrollada por el Gobierno de España que permite la ejecución de las opciones de firma en entornos de escritorio.

Para poder usar dicha herramienta en sus relaciones con la Administración, es necesario que previamente descargue la última versión disponible desde la página web: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>. En el [Anexo 1: instalación de AutoFirma](#) le indicamos cómo hacerlo en un sistema operativo Windows compatible,

Fecha	07/04/26	Página 5 de 16
Archivo	Guía firma cese de profesorado interino .docx	

además de disponer de una guía más detallada en el siguiente documento: [Manual de Instalación para Usuarios](#)

Si necesita más información, puede encontrarla en la web https://clave.gob.es/clave_Home/dnin.html y en <https://www.educastur.es/cuentas-clave>. Una vez completados los pasos para la generación de los documentos de su nombramiento, el siguiente paso es firmarlos a través de la aplicación *Autofirm@*. Para lanzar dicha aplicación, en la ventana seleccionamos el botón **Acceder** dentro de la tarjeta *Autofirm@ - Firma con certificado local*, tal como se muestra en la imagen.



Ilustración 6 : Seleccionador del lanzador del sistema de firma

A continuación se le mostrará la página de FIRE (Firma electrónica que simplifica el uso de firmas electrónicas de usuario), sobre la que pulsará el botón **Firmar**.



Ilustración 7: Sistema de firma con certificado local

Esta acción abrirá la aplicación de su sistema *Autofirm@* y le permitirá seleccionar entre los certificados instalados en el almacén del sistema de su ordenador. (Vea el apartado [Requisitos técnicos](#)). Seleccione el certificado válido que le identifica como usuario y pulse sobre el botón **Aceptar**.

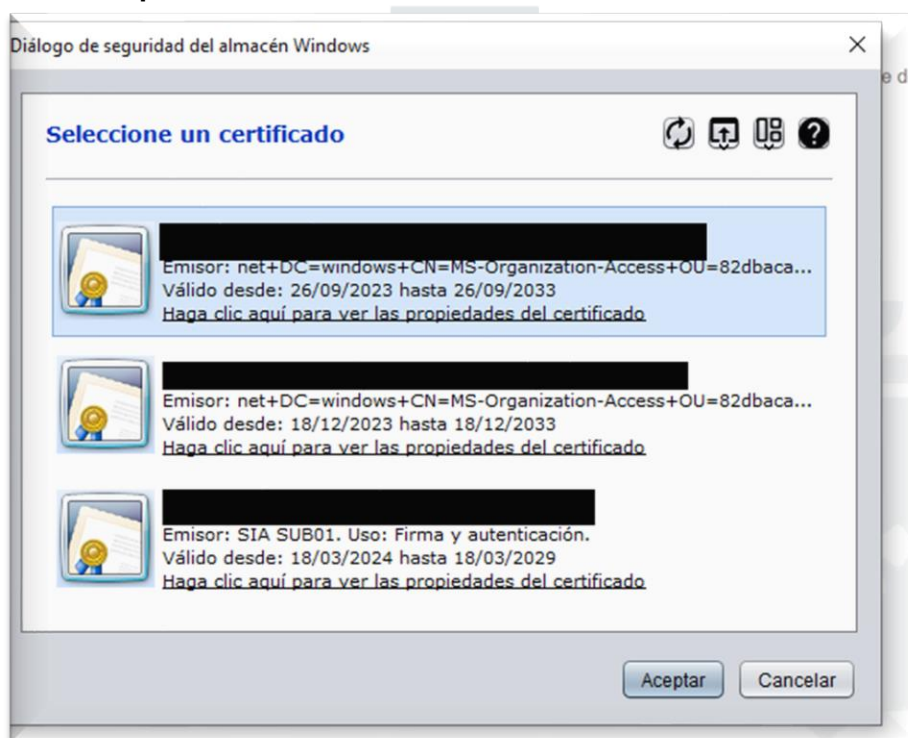


Ilustración 8: Almacén del sistema

Se le pedirá la clave de su certificado, y si todo ha ido bien, los documentos se firmarán con su firma electrónica y quedarán disponibles para su descarga.

04. Fin del proceso firma

Si ha realizado correctamente el paso anterior, se le avisará de que la operación se ha realizado con éxito.

Cese correcto

Cuerpo	0597 MAESTROS
Especialidad	034 EDUCACIÓN FÍSICA
Centro	33005398 C.P. "Los Campos"
Plaza	148628

El proceso ha quedado registrado.
Previsiblemente en las próximas 24 horas, estará disponible la copia en el sistema y en esta página se mostrará el CSV o código de validación, con el que descargar la copia de su nombramiento desde el [Portal de Asturias](#) a través de la utilidad '**Verificar documentos electrónicos**'.

Ilustración 9: Cese correcto

Una vez que haya aceptado se le informará sobre el estado de registro del proceso, la fecha de incorporación en el centro de destino y cómo obtener una copia del cese. Verá inicialmente un texto como el siguiente:

*"El proceso ha quedado registrado. Previsiblemente en las próximas 24 horas, estará disponible la copia en el sistema y en esta página se mostrará el CSV o código de validación, con el que descargar la copia de su cese desde el [Portal de Asturias](#) a través de la utilidad '**Verificar documentos electrónicos**'.*

① **Nota:** Si ha llegado a este punto, el proceso de firma de cese es correcto, no siendo necesario asistir a las oficinas de la Consejería para realizar el cese. En caso contrario, podrá realizar el proceso en modalidad presencial antes del nuevo nombramiento.

Transcurrido un tiempo, el sistema de gestión de documentación generará el CSV o código de validación del documento. El mensaje cambiará tal como se muestra en la siguiente pantalla, indicando el enlace de la página de descarga de los documentos y el código CSV a introducir (en nuestro caso *1680c6cd-3625-46db-ae7b-e4dfb3e8fab2*):

Cese correcto

Cuerpo	0597 MAESTROS
Especialidad	034 EDUCACIÓN FÍSICA
Centro	33005398 C.P. "Los Campos"
Plaza	148628

El cese se ha actualizado en el sistema, ya puede descargarlo a través de su CSV (1680c6cd-3625-46db-ae7b-e4dfb3e8fab2) desde el sistema de [documentos electrónicos](#).

Ilustración 10: Cese correcto y disponible para su descarga

Una vez finalizado el procedimiento, encontrará el código CSV en la opción **Procesos firmados**, accesible desde el menú principal de la aplicación:



Ilustración 11: Menú principal, opción Procesos firmados

Procesos Firmados

Proceso	Fecha de efectos	CSV
Cese	30/12/2025	1680c6cd-3625-46db-ae7b-e4dfb3e8fab2

Pulsando sobre el enlace <https://www62.asturias.es/verificacionde-se> o al genérico <https://consultaCVS.asturias.es/> irá al sistema de verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias. Desde esta página introducirá en el campo **código de validación** el código CSV informado en la pantalla (en nuestro ejemplo *8dfcf120-b917-4f85-bc1b-1618cad8aee6*) y el captcha, pulsando a continuación sobre **Siguiente**.



Ilustración 12: Verificación de código de validación

Desde esta página podrá descargar sus documentos y cualquier duplicado con el certificado digital válido pulsando sobre los enlaces.

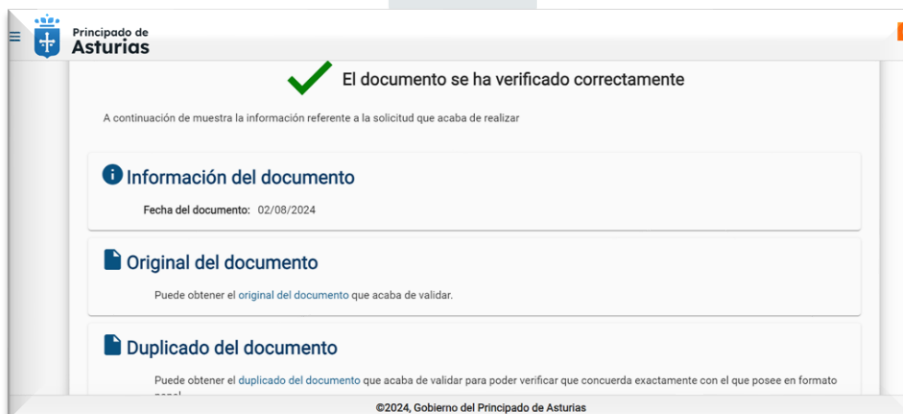



Ilustración 13: Descarga de documentos

Por último, antes de salir de la aplicación, le recordamos que por medidas de seguridad es recomendable cerrar la sesión, pulsando sobre el icono  situado en la parte superior derecha de su ventana, como se muestra en la imagen.

Área Profesorado | **Cerrar sesión**

Principado de Asturias | Consejería de Educación

Menú

Procesos en curso

Cese correcto

Cuerpo	0597 MAESTROS	
Especialidad	034 EDUCACIÓN FÍSICA	01/09/2025.
Centro	33005398 C.P. "Los Campos"	
Plaza	148628	

El proceso ha quedado registrado.
Previsiblemente en las próximas 24 horas, estará disponible la copia en el sistema y en esta página se mostrará el CSV o código de validación, con el que descargar la copia de su nombramiento desde el [Portal de Asturias](#) a través de la utilidad "Verificar documentos electrónicos".

Ilustración 14: Cierre de sesión



05. Soporte del proceso.

El personal que participe de manera electrónica en el proceso de toma de posesión del personal funcionario interino puede notificar incidencia a través del siguiente canal.

Centro de Gestión de Servicios Informáticos (CGSI)

Servicio de atención al usuario para el personal de administración y servicios.

- **Teléfono:** 19300, desde el centro educativo; 985109300, desde fuera de él.
- **Correo electrónico:** cgsi@asturias.org

06. Anexo 1: Instalación de AutoFirma

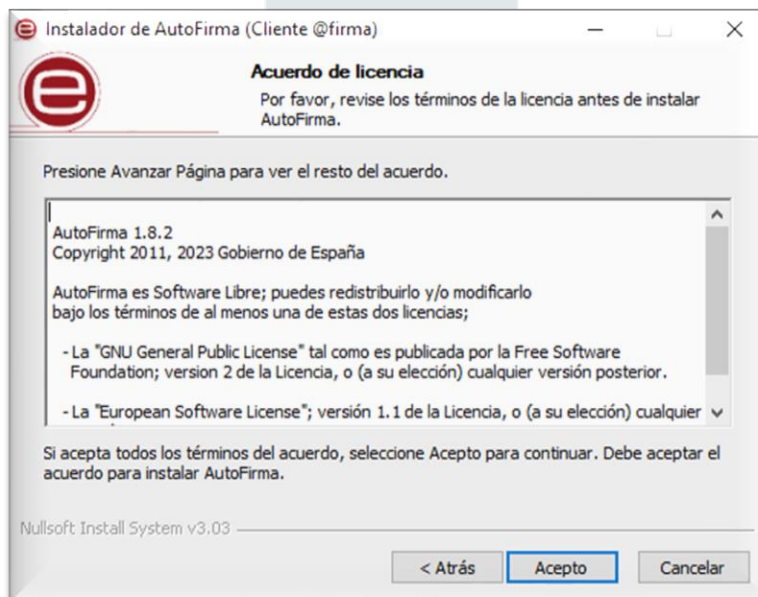
El proceso de instalación del software de *AutoFirma@* sobre Microsoft Windows debe ser realizada por un usuario con permisos de administrador.

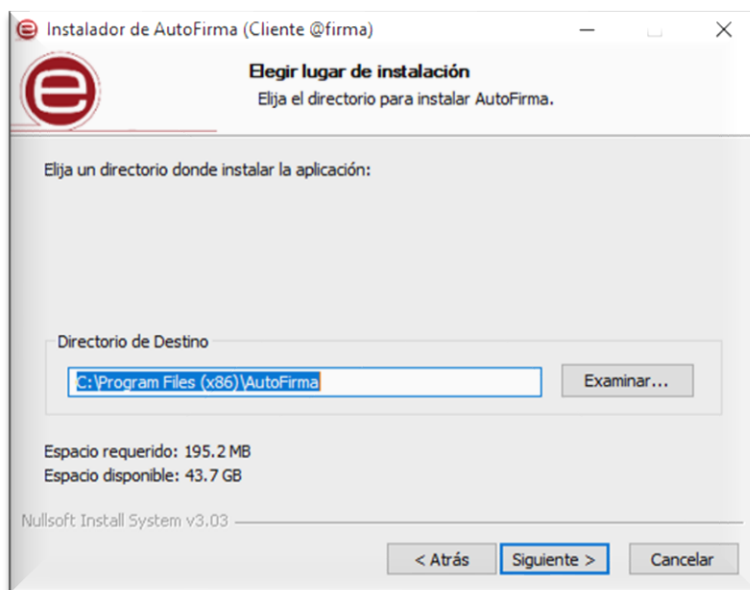
Al ejecutar el instalador, se mostrará una pantalla de bienvenida y se guiará al usuario a través de unos sencillos pasos:





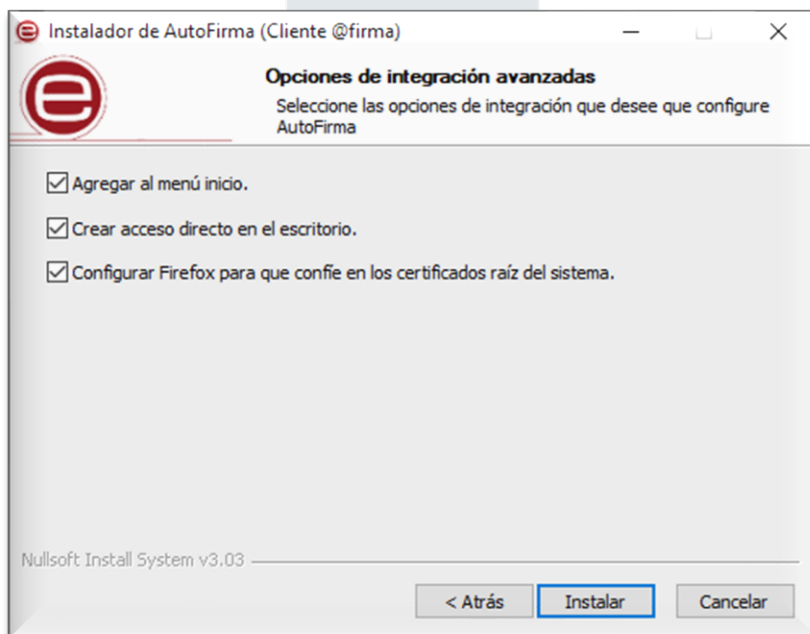
Al pulsar sobre el botón **Siguiente >** será redirigido a la pantalla de licencia de la aplicación. En esta pantalla puede leer el texto de licencia de *AutoFirma@*. Para continuar con el proceso de instalación es necesario pulsar el botón **Acepto**, tras lo cual se mostrará la pantalla de configuración de la ruta de instalación.



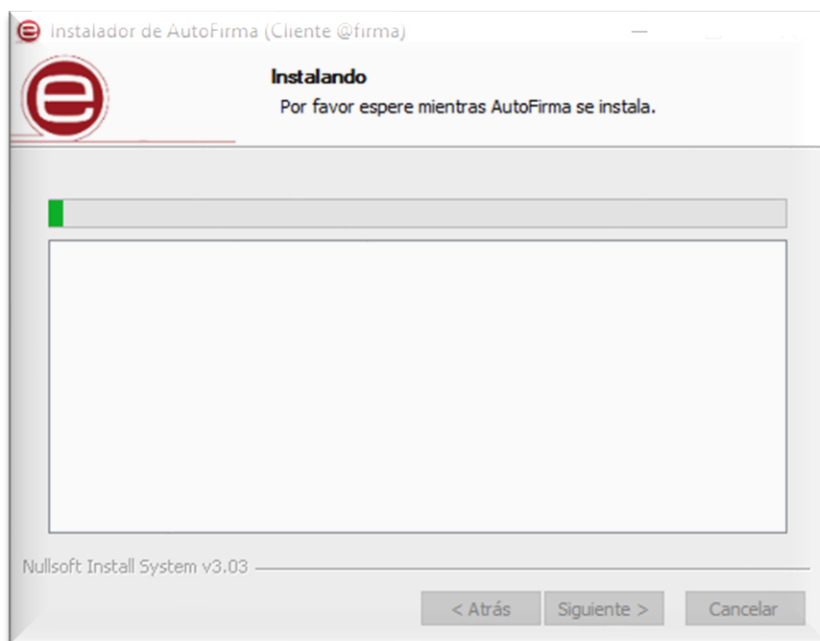


Puede dejar la ruta que se le muestra por defecto (recomendado) o seleccionar cualquier otra ubicación. En caso de modificar el directorio por defecto, asegúrese de instalar *AutoFirma* en un directorio propio y no en uno compartido con más aplicaciones o documentos.

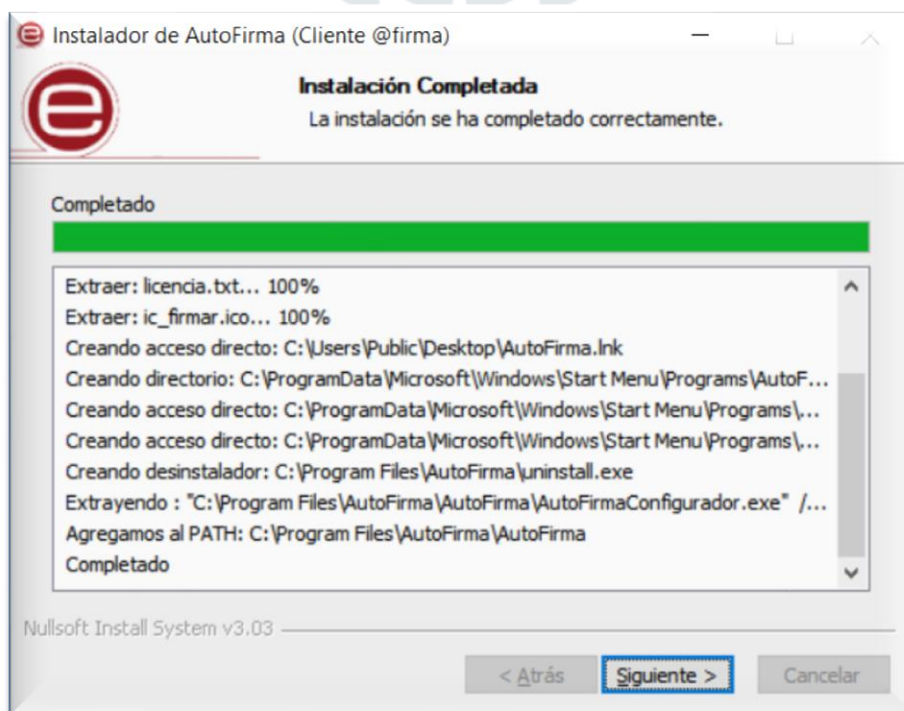
Al pulsar el botón **Siguiete >** se mostrará la pantalla de configuración de las opciones avanzadas de integración.



La extracción y copia de ficheros al sistema se iniciará al pulsar el botón **Instalar**.



Al pulsar el botón **Siguiete >**, se mostrará el resultado de la instalación. Al completarse el instalador, se mostrará el mensaje de *Completado*.



Una vez completada la instalación, las aplicaciones web que integren el proceso de firma con el Cliente @firma podrán usar su versión instalada de *AutoFirma* para firmar.



Fecha	07/04/26	Página 16 de 16
Archivo	Guía firma cese de profesorado interino .docx	