

# 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
- Personal docente en prácticas
- Personal docente destinado en otra Comunidad Autónoma que tenga concedida una comisión de servicios

Archivo: **PROVISIONALES-GUIA.docx**  
Última modificación: **24 de julio de 2024**

### Contenido

01.	Acceso al servicio electrónico.....	2
02.	Funcionalidades.....	4
02.1	Creación de una lista de peticiones de plazas.....	4
02.2	Presentación de una solicitud.....	12
02.3	Impresión de justificante.....	13
02.4	Modificación de una solicitud ya presentada.....	16
02.5	Consulta de solicitudes a través del Área Personal.....	16

## 01. Acceso al servicio electrónico

El acceso se debe realizar a través de la intranet del Principado de Asturias.

1

Desde un dispositivo conectado a la red corporativa del Principado de Asturias

<https://intranet.asturias.es>

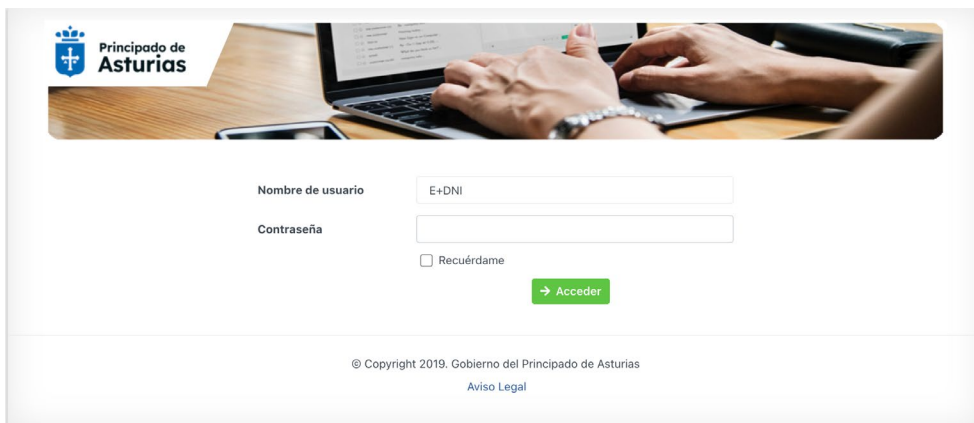
Desde un dispositivo conectado a otro tipo de red

<https://accesoseguro.asturias.es>

En este caso, por motivos de seguridad, se le solicitarán dos veces sus credenciales.

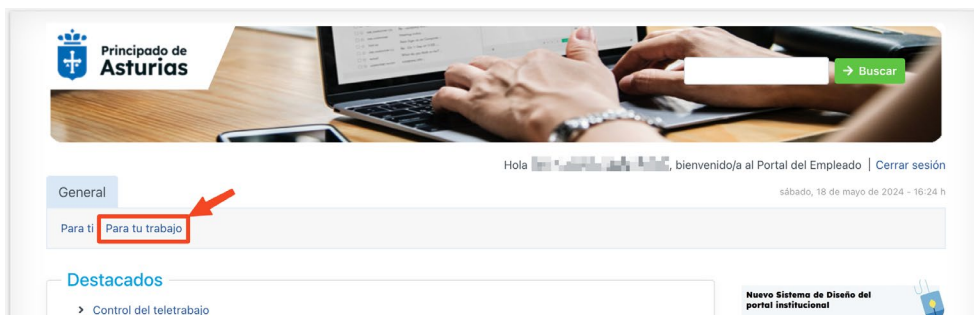
**Usuario:** E+DNI

**Contraseña:** La de Educastur (misma que en Sauce)



2

Escogemos la opción *Para tu trabajo*



### 3 Escogemos *Más información* en el apartado *Servicios Electrónicos de Educación*

#### Servicios electrónicos de Educación

Calificación de tribunales, concurso de traslados y petición de plazas



### 4 Entramos en el apartado de *Petición de plazas inicio curso*

Estás en Inicio » General » Para tu trabajo » Servicios Electronicos de Educación

#### Servicios Electronicos de Educación

Concurso de traslados

 Concurso de traslados

**Provisionales Educación**

 Petición de plazas de inicio de curso.

Aplicación de tribunales

### 5 Volvemos a identificarnos de la misma manera que al inicio.

**Usuario:** E+DNI

**Contraseña:** La de Educastur (misma que en Sauce)

#### Identificación de usuarios

Si eres un usuario dado de alta introduce tu clave

Usuario	<input type="text"/>
	<small>Indica la letra (ejemplo: E33325981L)</small>
Clave Personal	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Entrar"/>

## 02. Funcionalidades

### 02.1 Creación de una lista de peticiones de plazas

El primer paso que debemos dar, una vez nos encontremos en la página del servicio, será acceder con nuestro usuario y contraseña al servicio electrónico.



Ilustración 1: Pantalla de entrada

Si los datos de usuario y contraseña no son correctos, se le indicará al usuario que no se puede autenticar en la aplicación:

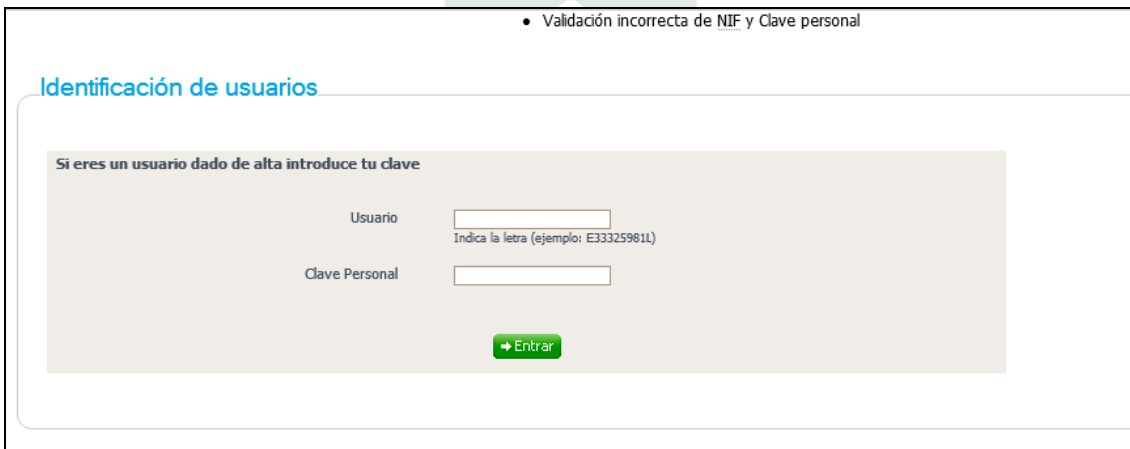


Ilustración 2: Mensaje Usuario/Contraseña incorrectos

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:

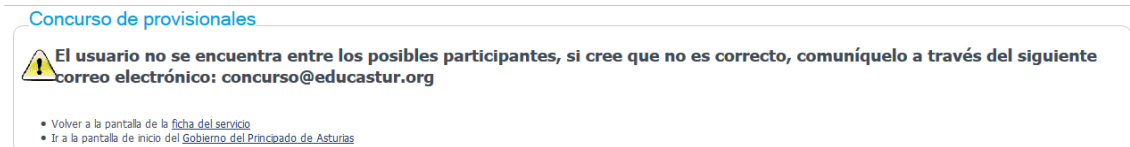


Ilustración 3: Mensaje Usuario No Convocado

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.

La cabecera que se mostrará será la del portal de Educastur. Desde ahí tendremos acceso a la sección de contacto del portal donde podremos realizar las consultas que deseemos. Debajo de la del portal, se verán los enlaces de **Ayuda** y **Desconectar**, en la columna superior derecha.

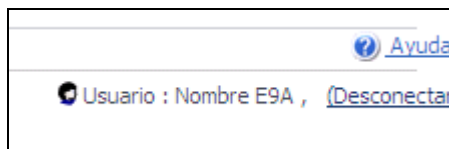


Ilustración 4: Ayuda y Desconexión

- Pulsando el enlace **Ayuda**, se mostrará al usuario un fichero en formato PDF con el manual de usuario de la aplicación.
- Pulsando el enlace **Desconectar**, se cerrará la aplicación finalizándose la sesión abierta.

Si el usuario no hace clic en ningún botón de la aplicación durante un tiempo de 10 minutos, la sesión se finalizará automáticamente.

Pulsando el botón **Cancelar** en cualquiera de las pantallas, se cerrará la aplicación finalizándose la sesión abierta y cancelando la solicitud en curso.

En estos dos últimos casos, se mostrará, previamente, una pantalla de confirmación de cierre de sesión:



Ilustración 5: Cierre de sesión

Pulsando sobre el botón **No**, retornará a la pantalla en la que se encuentre el usuario en ese momento, mientras que, pulsando sobre el botón **Sí**, abandonará la aplicación y se perderán los datos de las peticiones que, en esa sesión, se habían seleccionado. Debajo de la cabecera se visualizará el nombre de la aplicación. Y, seguidamente, los pasos que hay que dar para realizar la solicitud. En este caso, serán cinco:

Fecha	24/07/24	Página 5 de 21
Archivo	PROVISIONALES-GUIA.docx	

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:

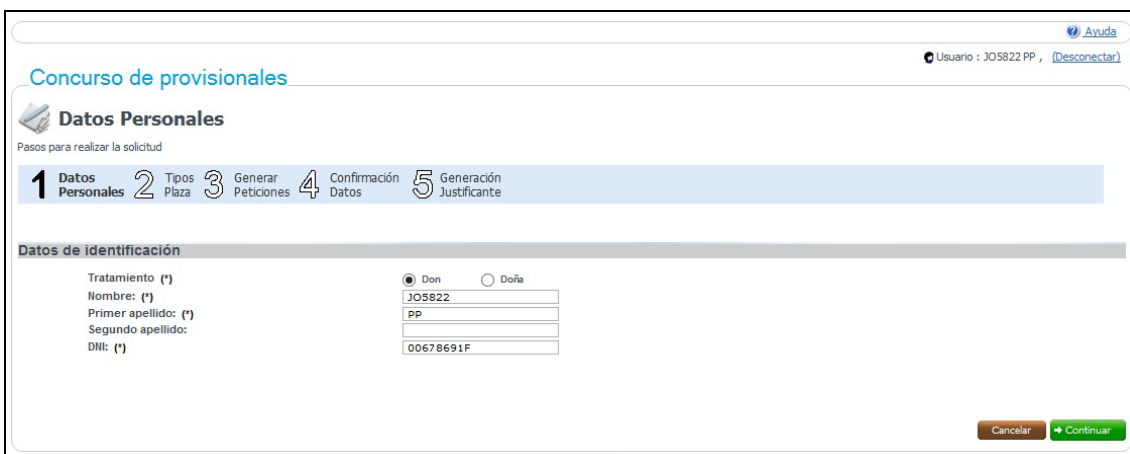


Ilustración 6: Paso 1 – Datos de identificación

- **Tratamiento:** indica el tratamiento que deberán darle al 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.
- **DNI:** es el DNI del solicitante. Es un dato fijo que no se puede modificar.

Los datos marcados con un (\*) 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



Ilustración 7: Paso 2 – Tipos de Plaza

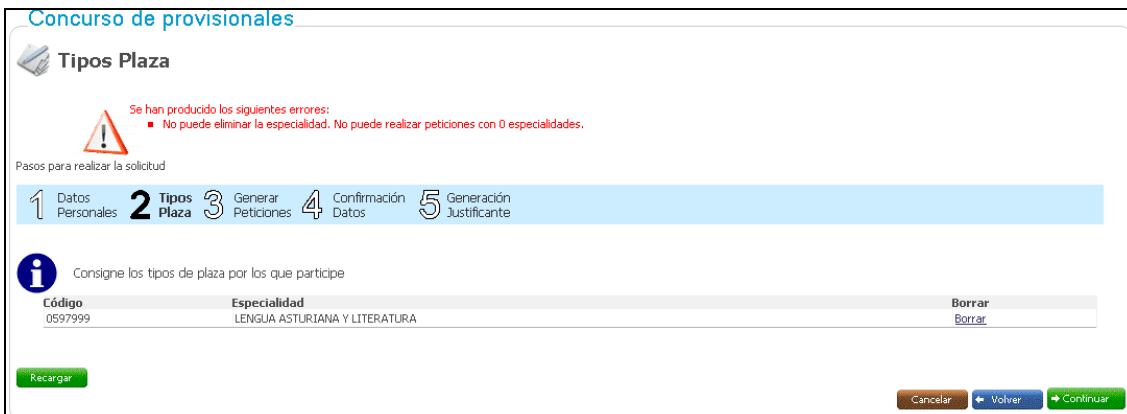
En este paso aparecen todos los **Tipos de Plaza** o **Especialidades** por las que el solicitante puede participar.

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:



**Concurso de provisionales**

**Tipos Plaza**

Se han producido los siguientes errores:  
■ No puede eliminar la especialidad. No puede realizar peticiones con 0 especialidades.

Pasos para realizar la solicitud

- 1 Datos Personales
- 2 Tipos Plaza**
- 3 Generar Peticiones
- 4 Confirmación Datos
- 5 Generación Justificante

Consigne los tipos de plaza por los que participe

Código	Especialidad	Borrar
0597999	LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA	Borrar Borrar

Recargar

Cancelar Volver Continuar

Ilustración 8: 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.

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

Fecha	24/07/24	Página 7 de 21
Archivo	PROVISIONALES-GUIA.docx	

**Listado de centros**

[Marcar todos](#) | [Marcar ninguno](#)

Código	Centro	Localidad	Municipio
<input type="checkbox"/>	33013115	ESCUELA DE ARTE	OVIEDO
<input type="checkbox"/>	33013115	ESCUELA DE ARTE	OVIEDO
<input type="checkbox"/>	33013115	ESCUELA DE ARTE	OVIEDO
<input type="checkbox"/>	33022271	Cons. Profesional de Música de Gijón	GUON
<input type="checkbox"/>	33022271	Cons. Profesional de Música de Gijón	GUON
<input type="checkbox"/>	33022271	Cons. Profesional de Música de Gijón	GUON
<input type="checkbox"/>	33027515	ESCUELA SUPERIOR DE ARTE	AVILES
<input type="checkbox"/>	33027515	ESCUELA SUPERIOR DE ARTE	AVILES
<input type="checkbox"/>	33027515	ESCUELA SUPERIOR DE ARTE	AVILES
<input type="checkbox"/>	33027564	Cons. Profesional de Música de Oviedo	OVIEDO
<input type="checkbox"/>	33027564	Cons. Profesional de Música de Oviedo	OVIEDO

Ilustración 9: Paso 3 – Listado de centros

Es el listado de los centros que disponen de plazas para el proceso. Aparecerá ordenado por municipio, localidad y código de centro, aunque se puede ordenar por cada una de las columnas pulsando sobre el título de la misma. Los datos que se muestran en este listado son los siguientes:

- Código
- Centro
- Localidad
- Municipio

Para ver todos los centros de la lista el usuario puede utilizar el scroll o las flechas hacia arriba y hacia abajo. Para seleccionar un centro, se pulsará sobre el check que aparece a la izquierda para marcarlo.

En la parte superior de la lista aparecen los enlaces **Marcar todos** y **Marcar ninguno** que permiten al solicitante marcar o desmarcar a la vez todos los centros de la lista, respectivamente.

### Configurar petición

**Configurar petición**

Especialidad  Itinerante  Bilingüe

Ilustración 10. Paso 3 – Configurar 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 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 *Insertar en la posición*.

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



**Configurar petición**

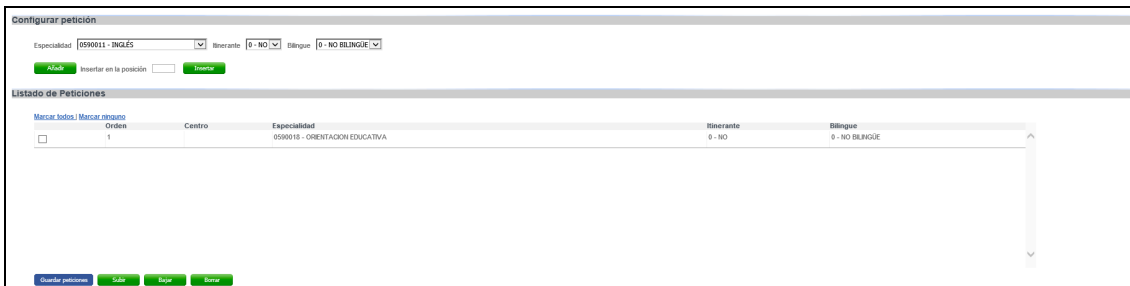
Especialidad: 0597074 - EDUCACIÓN DE ADULTOS  
 0597074 - EDUCACIÓN DE ADULTOS  
 0597998 - GALLEGO ASTURIANO  
 0597999 - LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA

Itinerante: 0 - NO Bilingüe: 0 - NO BILINGÜE

**Añadir**

Ilustración 10: Paso 3 – Especialidades seleccionadas

## Listado de peticiones



**Configurar petición**

Especialidad: 0599011 - INGLÉS Itinerante: 0 - NO Bilingüe: 0 - NO BILINGÜE

**Añadir** Insertar en la posición:  **Insertar**

**Listado de Peticiones**

Orden	Centro	Especialidad	Itinerante	Bilingüe
<input type="checkbox"/>	1	0560015 - ORIENTACION EDUCATIVA	0 - NO	0 - NO BILINGÜE

**Marcar todos** **Marcar ninguno** **Quitar peticiones** **Subir** **Bajar** **Eliminar**

Ilustración 11: Paso 3 – 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

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 tres acciones:

- **Borrar.** Elimina de la tabla todas las filas marcadas.
- **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.

Además, se dispone de un cuarto botón a la izquierda de esta lista, **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 de la lista aparecen los enlaces **Marcar todos** y **Marcar ninguno** que permiten al solicitante marcar o desmarcar a la vez todas las peticiones de la lista, 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**.

**Concurso de provisionales**

**Confirmación Datos**

Pasos para realizar la solicitud

1 Datos Personales 2 Tipos Plaza 3 Generar Peticiones **4 Confirmación Datos** 5 Generación Justificante

**Datos de identificación**

Tratamiento:	Don
Nombre:	JO5822
Primer apellido:	ASDF
Segundo apellido:	
NIF/NIE:	00678691F

**Especialidades por las que participa**

Código	Especialidad
0597031	EDUCACIÓN INFANTIL
0597038	EDUCACIÓN PRIMARIA
0597048	ESCUELA-HOGAR
0597049	GARANTÍA SOCIAL
0597074	EDUCACIÓN DE ADULTOS
0597998	GALLEGO ASTURIANO
0597999	LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA

**Peticiones**

Posición	Centro	Especialidad	Itinerante	Bilingüe
1	33000467 - Colegio Público de Moreda	0597999 - LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA	0 - NO	0 - NO BILINGÜE
2	33001149 - C.P. "POETA JUAN OCHOA"	0597999 - LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA	1 - SI	0 - NO BILINGÜE
3	33001137 - C.P. "Palacio Valdés"	0597048 - ESCUELA-HOGAR	0 - NO	2 - INGLES
4	33000522 - C.P. "Santa Bárbara"	0597999 - LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA	0 - NO	0 - NO BILINGÜE
5	33001095 - C.P. "Marcos del Tormello"	0597999 - LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA	0 - NO	0 - NO BILINGÜE
6	33000849 - C.P. "FELECHOSA"	0597999 - LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA	0 - NO	0 - NO BILINGÜE

Cancelar Volver Confirmar datos

Ilustración 12: 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:

- Identificación
- Especialidades por las que participa
- Peticiones

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

**Concurso de provisionales**

**Confirmación Datos**

Pasos para realizar la solicitud

1 Datos Personales 2 Tipos Plaza 3 Generar Peticiones **4 Confirmación Datos** 5 Generación Justificante

**Se va a grabar su solicitud sin peticiones**

**Datos de identificación**

Tratamiento: Don  
Nombre: JOS822  
Primer apellido: S  
Segundo apellido:  
NIF/NIE: 00678691F

**Especialidades por las que participa**

Código	Especialidad
0597031	EDUCACIÓN INFANTIL
0597038	EDUCACIÓN PRIMARIA
0597048	ESCUELA-HOGAR
0597049	GARANTÍA SOCIAL
0597074	EDUCACIÓN DE ADULTOS
0597998	GALLEGO ASTURIANO
0597999	LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA

**Peticiones**

Cancelar Volver Confirmar datos

Ilustración 13: 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:

**Concurso de provisionales**

**Confirmación Datos**

Pasos para realizar la solicitud

1 Datos Personales 2 Tipos Plaza 3 Generar Peticiones **4 Confirmación Datos** 5 Generación Justificante

**Se va a grabar su petición sin centros**

**Datos de identificación**

Tratamiento: Don  
Nombre: JOS822  
Primer apellido: ASDF  
Segundo apellido:  
NIF/NIE: 00678691F

**Especialidades por las que participa**

Código	Especialidad
0597031	EDUCACIÓN INFANTIL
0597038	EDUCACIÓN PRIMARIA
0597048	ESCUELA-HOGAR
0597049	GARANTÍA SOCIAL
0597074	EDUCACIÓN DE ADULTOS
0597998	GALLEGO ASTURIANO
0597999	LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA

**Peticiones**

Posición	Centro	Especialidad	Itinerante	Bilingüe
1	33000467 - Colegio Público de Moreda	0597999 - LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA	0 - NO	0 - NO BILINGÜE
2	33001149 - C.P. "POETA JUAN OCHOA"	0597999 - LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA	1 - SI	0 - NO BILINGÜE
3	33001137 - C.P. "Palacio Valdés"	0597048 - ESCUELA-HOGAR	0 - NO	2 - INGLES
4	33000522 - C.P. "Santa Bárbara"	0597999 - LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA	0 - NO	0 - NO BILINGÜE
5	33001095 - C.P. "Marcos del Tornielo"	0597999 - LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA	0 - NO	0 - NO BILINGÜE
6	33000649 - C.P. "FELECHOSA"	0597999 - LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA	0 - NO	0 - NO BILINGÜE
7		0597031 - EDUCACIÓN INFANTIL	0 - NO	0 - NO BILINGÜE

Cancelar Volver Confirmar datos

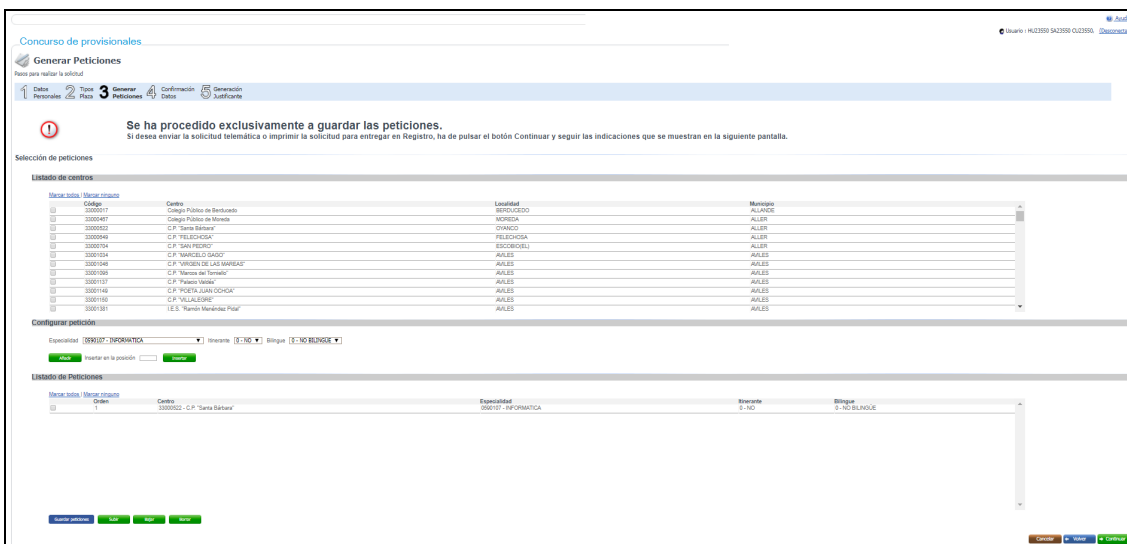
Ilustración 14: Paso 4 – Mensaje Petición sin centro

## 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 **Cancelar** o **Desconectar**, 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 y además, un mensaje informativo de la forma de continuar para realizar el envío telemático de la solicitud.



The screenshot shows the 'Generar Peticiones' (Generate Petitions) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Paso 3 Generar Peticiones' highlighted. A message box states: 'Se ha procedido exclusivamente a guardar las peticiones. Si desea enviar la solicitud telemática o imprimir la solicitud para entregar en Registro, ha de pulsar el botón Continuar y seguir las indicaciones que se muestran en la siguiente pantalla.' Below this, there are two tables. The first table, 'Listado de centros', lists various educational centers with columns for 'Código', 'Centro', 'Localidad', and 'Municipio'. The second table, 'Listado de Peticiones', shows a single petition entry with columns for 'Centro', 'Especialidad', 'Itinerario', and 'Bilingüe'. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Volver', and 'Continuar'.

Ilustración 15: Peticiones guardadas correctamente

## 02.2 Presentación de una solicitud

Tras confirmar los datos, si todo está correcto, deberemos pulsar el botón **Confirmar datos** para pasar a la siguiente pantalla en la que podremos confirmar el envío de la solicitud.

### Concurso de provisionales

#### Confirmación Datos

Pasos para realizar la solicitud

- 1 Datos Personales
- 2 Tipos Plaza
- 3 Generar Peticiones
- 4 Confirmación Datos**
- 5 Generación Justificante

**i** Seleccionando "Enviar solicitud telemática" sus peticiones quedarán registradas telemáticamente y el documento impreso contará con registro electrónico y será válido como justificante de la solicitud.

Forma de tramitación de la última solicitud: Telemática  
Fecha de registro telemático: 07/06/2024

[Enviar solicitud telemática](#)

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 ejercer estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección <https://sede.asturias.es>

[Cancelar](#) [Volver](#)

Ilustración 16: Entrega de la solicitud

Si se hace clic sobre el enlace **Enviar solicitud telemática**, 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**.

## 02.3 Impresión de justificante

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

Fecha	24/07/24	Página <b>13</b> de 21
Archivo	PROVISIONALES-GUIA.docx	

### Concurso de provisionales

**Generación Justificante**

Pasos para realizar la solicitud

1 Datos Personales 2 Tipos Plaza 3 Generar Peticiones 4 Confirmación Datos 5 **Generación Justificante**

 **Tu solicitud se ha registrado con éxito**  
Se procederá a su tramitación y resolución a la mayor brevedad posible

A continuación se muestra la información referente a la solicitud que acabas de realizar.

**Recordatorios**

Recuerda imprimir el Resguardo de Solicitud que incluye el Justificante de la Petición.

**Información de la solicitud**

Número solicitud peticionario:	21
Número de registro:	2015010007015184
Fecha:	08/06/2015
Hora:	13.02
Solicitante:	00678691F - J05822 P

**Resguardo Solicitud**

 [Resguardo de la solicitud \(PDF - 26 KB\)](#)  
Puedes obtener un resguardo de la solicitud que acabas de registrar, almacenarlo de forma local o imprimirlo.

[Finalizar](#)

Ilustración 17: Confirmación de solicitud presentada

Si pulsamos sobre el enlace **Resguardo de la solicitud** visualizaremos el documento en formato pdf generado, que tendrá el siguiente aspecto:



**Concurso de provisionales 2014/2015**

**Número solicitud peticionario:** 23  
**Registro Telemático:** 2015010007016757  
**Fecha Registro:** 16/06/2015 08:21

**Datos de la persona solicitante**

<b>Nombre:</b>	HU23494
<b>Primer apellido:</b>	SA23494
<b>Segundo apellido:</b>	CU23494
<b>NIF/NIE:</b>	38097511N

**Especialidades por las que participa**

Código	Especialidad
0597074	EDUCACIÓN DE ADULTOS
0597998	GALLEGO ASTURIANO
0597999	LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA

**Peticiones realizadas**

Posición	Centro	Especialidad	Itinerante	Bilingüe
1	33003651 - I.E.S. de Candás	0597998 - GALLEGO ASTURIANO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE
2	33001459 - C.E.E. "San Cristóbal"	0597998 - GALLEGO ASTURIANO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE
3	33001393 - I.E.S. "CARREÑO MIRANDA"	0597074 - EDUCACION DE ADULTOS	0 - NO	0 - NO BILINGÜE
4	33001401 - I.E.S. "VIRGEN DE LA LUZ"	0597074 - EDUCACION DE ADULTOS	0 - NO	0 - NO BILINGÜE

Ilustración 18: Resguardo de la solicitud

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:

 <b>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</b>	<b>Concurso de provisionales 2014/2015</b>		
	<b>Número solicitud peticionario:</b>	20	
	<b>Registro Telemático:</b>	2015010007016755	
	<b>Fecha Registro:</b>	16/06/2015 08:07	
<b>Datos de la persona solicitante</b>			
<b>Nombre:</b>	HU23494		
<b>Primer apellido:</b>	SA23494		
<b>Segundo apellido:</b>	CU23494		
<b>NIF/NIE:</b>	38097511N		
<b>Especialidades por las que participa</b>			
<b>Código</b>	<b>Especialidad</b>		
0597999	LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA		
<b>Peticiones realizadas</b>			

**NO EXISTEN PETICIONES EN LA SOLICITUD**

*Ilustración 19: Resguardo de la solicitud sin peticiones*

 <b>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</b>	<b>Concurso de provisionales 2014/2015</b>			
	<b>Número solicitud peticionario:</b>	21		
	<b>Registro Telemático:</b>	2015010007016756		
	<b>Fecha Registro:</b>	16/06/2015 08:12		
<b>Datos de la persona solicitante</b>				
<b>Nombre:</b>	HU23494			
<b>Primer apellido:</b>	SA23494			
<b>Segundo apellido:</b>	CU23494			
<b>NIF/NIE:</b>	38097511N			
<b>Especialidades por las que participa</b>				
<b>Código</b>	<b>Especialidad</b>			
0597999	LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA			
<b>Peticiones realizadas</b>				
<b>Posición</b>	<b>Centro</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Itinerante</b>	<b>Bilingüe</b>
1		0597999 - LENGUA ASTURIANA Y LITERATURA	0 - NO	0 - NO BILINGÜE

**EXISTEN PETICIONES SIN CENTRO**

*Ilustración 20: 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.

Fecha	24/07/24	Página <b>15</b> de 21
Archivo	PROVISIONALES-GUIA.docx	

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.

**Listado de centros**

[Marcar todos](#) / [Marcar ninguno](#)

Código	Centro	Localidad	Municipio
<input type="checkbox"/>	33001391	I.E.S. "Ramón Menéndez Pidal"	AVILES
<input type="checkbox"/>	33001393	I.E.S. "CARRERÑO MIRANDA"	AVILES
<input type="checkbox"/>	33001401	I.E.S. "VIRGEN DE LA LUZ"	AVILES
<input type="checkbox"/>	33001459	C.E.E. "San Cristóbal"	AVILES
<input type="checkbox"/>	33003651	I.E.S. de Candás	CANDÁS
<input type="checkbox"/>	33004141	I.E.S. de Salinas	SALINAS
<input type="checkbox"/>	33004710	I.E.S. "Lucas"	LUCES
<input type="checkbox"/>	33006101	I.E.S. "DOÑA JIMENA"	GIJÓN
<input type="checkbox"/>	33006123	I.E.S. "JOVELLANOS"	GIJÓN

**Configurar petición**

Especialidad: **0597074 - EDUCACIÓN DE ADULTOS** Itinerante: **0 - NO** Bilingüe: **0 - NO BILINGÜE**

Insertar en la posición:

**Listado de Peticiones**

[Marcar todos](#) / [Marcar ninguno](#)

Orden	Centro	Especialidad	Itinerante	Bilingüe
<input type="checkbox"/>	1	33003651 - I.E.S. de Candás	0597898 - GALLEGO ASTURIANO	0 - NO BILINGÜE
<input type="checkbox"/>	2	33001459 - C.E.E. "San Cristóbal"	0597698 - GALLEGO ASTURIANO	0 - NO BILINGÜE
<input type="checkbox"/>	3	33001393 - I.E.S. "CARRERÑO MIRANDA"	0597074 - EDUCACIÓN DE ADULTOS	0 - NO BILINGÜE
<input type="checkbox"/>	4	33001401 - I.E.S. "VIRGEN DE LA LUZ"	0597074 - EDUCACIÓN DE ADULTOS	0 - NO BILINGÜE

Ilustración 21: Última solicitud realizada

## 02.5 Consulta de solicitudes a través del Área Personal

Se podrán consultar las solicitudes telemáticas realizadas por el usuario en su **Área Personal**. El acceso al **Área Personal** se realiza a través de acceso seguro (<https://accesoseguro.asturias.es>), para acceder desde fuera de la red corporativa:



*Ilustración 22: Acceso al Área Personal desde fuera de la red corporativa*

O desde la intranet, <https://intranet.asturias.es>, si se accede desde la red corporativa:

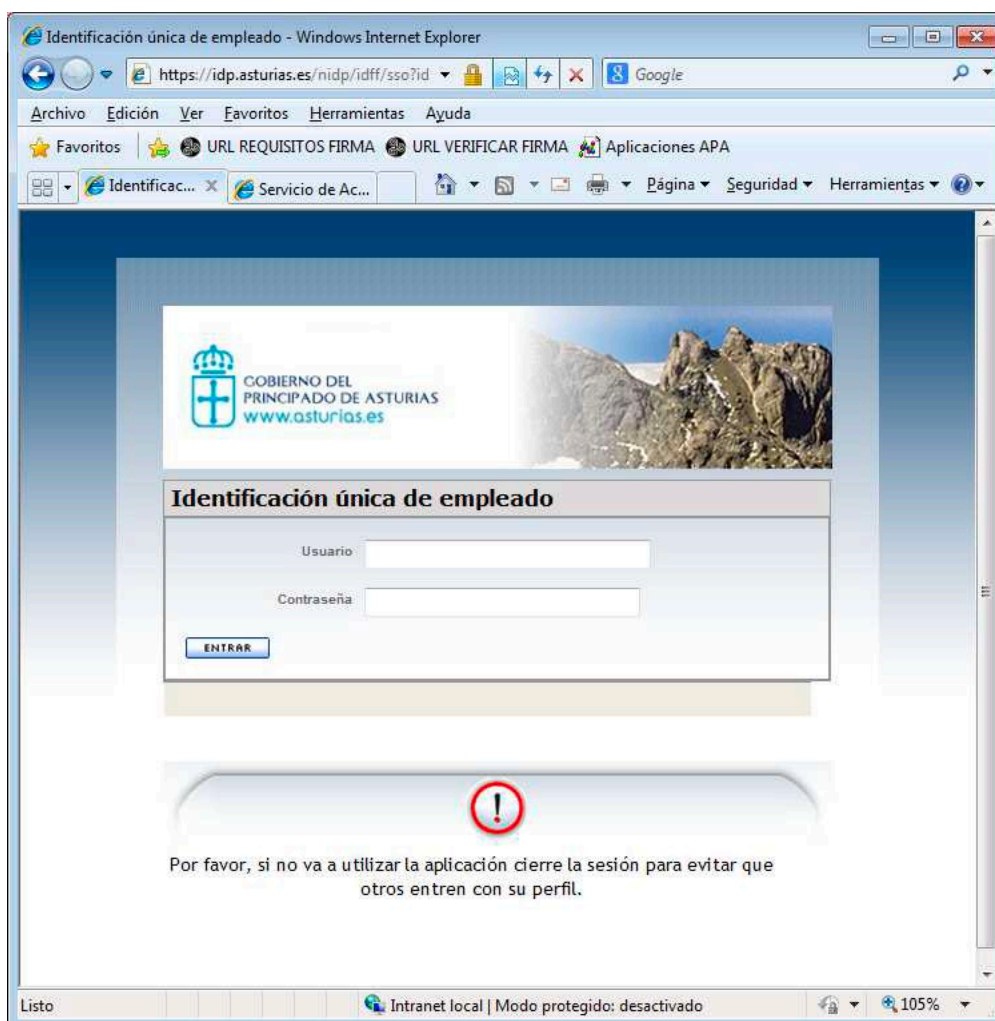


Ilustración 23: Acceso al Área Personal desde la intranet

Al acceder al **Área Personal** se mostrará, en primer lugar, la página de Identificación de usuarios para que el usuario se autentique en el sistema utilizando su NIF y clave SAC o un certificado digital:



Estás en: Asturias.es > Sede Electrónica > Área Personal

Asturianu | English

Consultar hora y fecha oficial

### Identificación de usuarios

**Tengo una clave SAC**

NIF/NIE:   
Indica la letra (ejemplo: 33325981L)

Clave Personal:

[+ Entrar](#)

[He olvidado mi clave personal](#)

**Aún no tengo una clave SAC**

Si aún no eres usuario identificado y quieres obtener tu **clave personal de Servicio de Atención al Ciudadano** (Clave SAC) puedes hacerlo desde aquí:

[+ Obtener mi clave SAC](#)

[¿Qué es una clave SAC y para que sirve?](#)

**Tengo un certificado digital**

[+ Entrar con certificado digital](#)

[¿Cómo puedo obtener un certificado digital?](#)

**Ventajas de tener una clave**

1. Podrás realizar o consultar Trámites personales desde tu casa.
2. Podrás acceder a **tu espacio** y modificar tus datos, cambiar de clave, consultar tus documentos o acceder a tus suscripciones.

Ilustración 24: Identificación de Usuarios del Área Personal

Una vez autenticado en el sistema, se le mostrará la página de Bienvenida desde la que se le permitirá consultar todos aquellos expedientes de los cuales sea parte interesada a través del enlace Información Administrativa: todas mis solicitudes:



### Área Personal

**Mensaje de bienvenida**

Selecciona por dónde quieres entrar:

- Ir directamente a consultar:
  - [Información Administrativa: todas mis solicitudes](#)
  - [Información contable](#)
  - [Consulta tu nómina](#) (Si has tenido relación laboral con el Principado a partir de enero de 2010)
  - [Consulta de retenciones](#) (Si has tenido relación laboral con el Principado a partir de enero de 2010)
  - [Información tributaria](#)
- Entrar a la página de [Mi Espacio](#)  
Modifica tus datos, cambia de clave, consulta tus documentos o accede a tus suscripciones y notificaciones desde tu espacio personal.

Ilustración 25: Página de bienvenida del Área Personal

Al pulsar este enlace se mostrará un listado de todos aquellos expedientes en los que el usuario es parte interesada, permitiéndose realizar búsquedas de expedientes por distintos criterios:

### Busqueda de expedientes

#### Datos de búsqueda

Si conoces el nº de solicitud/expediente puedes escribirlo

Servicio/Expediente

Situación

Fecha de solicitud Desde:  (dd/mm/yyyy) Hasta:  (dd/mm/yyyy)

[➔ Buscar](#)

### Listado de Expedientes

[En tramitación \(277\)](#)

[Finalizados \(41\)](#)

[Finalizados y archivados \(0\)](#)

[Todos \(325\)](#)

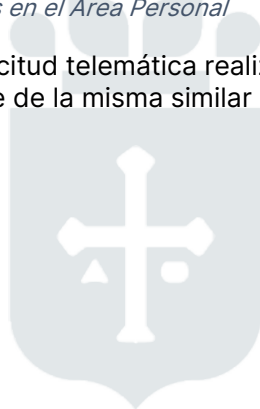
325 registros encontrados. Mostrando del 1 al 10

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Siguiente](#) [Último](#)


Servicio	Fecha Solicitud	Estado
<a href="#">Aviso de daños por especies silvestres</a>	22/11/2006	Iniciada
<a href="#">Aviso de daños por especies silvestres</a>	22/11/2006	Iniciada
<a href="#">Aviso de daños por especies silvestres</a>	22/11/2006	Iniciada
<a href="#">Registro de Establecimientos y Actividades Comerciales</a>	09/11/2006	Solicitud Enviada
<a href="#">Solicitud y obtención de licencias de caza y pesca fluvial</a>	08/11/2006	ACEPTADO
<a href="#">Registro de Establecimientos y Actividades Comerciales</a>	08/11/2006	Solicitud Enviada
<a href="#">Solicitud y obtención de licencias de caza y pesca fluvial</a>	03/11/2006	ACEPTADO
<a href="#">Registro de Establecimientos y Actividades Comerciales</a>	01/11/2006	Solicitud Enviada
<a href="#">Aparatos Elevadores</a>	19/10/2006	Instalación pendiente de revisión
<a href="#">Aparatos Elevadores</a>	16/10/2006	Instalación pendiente de revisión

Ilustración 26: Listado de expedientes en el Área Personal

Al pulsar sobre el enlace de la solicitud telemática realizada a través del Servicio Electrónico, se mostrará un detalle de la misma similar al siguiente:



[Inicio](#) | [Accesibilidad](#) | [Contacta con nosotros](#) | [Direcciones y Teléfonos](#) | [Contenido de la web](#)


 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  
www.asturias.es

Asturias

**24H** Sede Electrónica

[Asturiano](#) | [English](#)

Estás en: [Asturias.es](#) > [Sede Electrónica](#) > **Área Personal**

 [Consultar hora y fecha oficial](#)

**Usuario:** NOMBRE-872010 PRIMERAPE-872010 SEGUNDOAPE-872010 [[desconectar](#)]

### Área Personal

**Datos Generales:**


Numero de solicitud/expediente:	1447894
Numero de registro:	2014010007037846
Asunto:	Participación en la convocatoria de aspirantes a interinidad
Nombre del servicio/expediente:	EDUCACION-SERVICIO INTERINOS
Organo responsable:	Educación
Fecha de presentación:	04/08/2014

**Datos del estado actual:**

Estado del servicio/expediente:	En tramitación
Situación administrativa del expediente:	En Tramitacion
Fecha inicio estado actual:	04/08/2014
Fecha estimada de finalización:	

**Historico del servicio/expediente:**

<b>Hito:</b>	
Nombre:	Solicitud de participación
Fecha:	04/08/2014
Estado:	En tramitación

 [resguardoSolicitud](#)

Acceso a servicios relacionados

[Volver a Búsqueda de Expediente](#)

Ilustración 27: Detalle de solicitud en el Área Personal