

# **Guía de usuario**

## **PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA O LA GUÍA DOCENTE**

### **OPOSICIONES 2019**

#### **GUÍA DE USUARIO**

INTRODUCCIÓN.....	2
REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA.....	2
ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA.....	3
REGISTRO DEL TRÁMITE.....	6
CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE.....	6
RELLENAR.....	8
DOCUMENTAR.....	10
REGISTRAR.....	11
GUARDAR.....	18
RECUPERAR SOLICITUD A MITAD TRAMITACIÓN.....	19
SOPORTE E INCIDENCIAS.....	21

## INTRODUCCIÓN

El presente documento es una guía de ayuda sobre la presentación telemática de la programación didáctica o de la guía docente, para las personas aspirantes admitidas y excluidas (que hayan interpuesto recurso de alzada pendiente de resolución) en los procedimientos selectivos de ingreso y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes de profesores de Enseñanza Secundaria, profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, profesores de Música y Artes Escénicas, profesores de Artes Plásticas y Diseño y profesores técnicos de Formación Profesional; o en el procedimiento selectivo de ingreso al cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas, regulados por la ORDEN 7/2019, de 28 de febrero de 2019 y la ORDEN 6/2019, de 28 de febrero de 2019, respectivamente.

La guía recoge los pasos a realizar para presentar telemáticamente la programación didáctica o la guía docente.

Además se incluyen enlaces a diversos documentos de ayuda.

El trámite telemático para presentar la programación didáctica o la guía docente, se encuentra en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana. Para acceder al mismo hay que dirigirse:

- a la sede electrónica de la Generalitat Valenciana (<https://sede.gva.es>) y buscar el trámite correspondiente.
- o al portal web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>), dentro del cuerpo que aplique a cada persona aspirante.

## REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA

Tal y como se ha comentado en la introducción, el trámite telemático se encuentra en la sede electrónica de la GVA. Los requisitos de acceso a la sede son:

- Ordenador con conexión a Internet
- Sistemas operativos recomendados: Microsoft Windows 7 o superior; Ubuntu, Linux y Lliurex 15; Apple OS X 10.11 o superior
- Navegador
  - Microsoft Windows: Google Chrome 46 o superior, Mozilla Firefox 41.0.1 o superior, Microsoft Internet Explorer 8 o superior, Microsoft Edge v20
  - Linux: Mozilla Firefox 41.0.1 o superior

- Apple OS X: Apple Safari 9.0 o superior

## ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA

La sede electrónica de la GVA admite dos métodos de autenticación:

- directamente utilizando certificado electrónico
- a través del sistema CL@VE





Si se opta por acceso con “*Certificado digital*” se debe tener instalado un certificado en el dispositivo desde el que se va a acceder. Dicho certificado debe estar incluido en la lista de certificados admitidos (<http://administracionelectronica.gob.es/Pae/aFirma-Anexo-PSC>). Los certificados más comunes son los emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) y por la Agencia de Tecnología y Certificación electrónica (ACCV); y el DNI electrónico (DNIe).

Si se opta por el acceso con “*Cl@ve*”, se puede elegir entre 3 métodos distintos de autenticación: certificado electrónico/DNIe, Cl@ve PIN y Cl@ve Permanente.

Las opciones de cada manera de acceso se muestran brevemente a continuación, junto con las webs de ayuda acerca de como obtener un certificado, cómo instalarlo o cómo registrarse en el sistema Cl@ve.

Tabla de métodos de accesos a la Sede electrónica:

## Guía de usuario – presentación programación didáctica/guía docente **OPOSICIONES PROF SECUNDARIA, PROF EOI, PMAE, PAPD, PTFP y CAT APD 2019**

<b>ACCESO DIRECTO CON CERTIFICADO</b>	<p>Son válidos los certificados incluidos en la lista  <a href="http://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC">http://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC</a>          además de los dos siguientes que por ser más comunes se detallan en esta tabla:</p>	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 10px;"> <p>  <b>FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)</b> </p> <p>Puede informarse de cómo obtener el certificado en la web:  <a href="https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica">https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica</a></p> <p>Existen dos métodos para obtener el certificado electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• con DNI electrónico → no es necesario personarse en un punto de registro</li> <li>• mediante software → necesidad de personarse en un punto de registro. Puede consultarse los puntos de registro en:  <a href="http://mapaoficinascert.appspot.com/">http://mapaoficinascert.appspot.com/</a></li> </ul> <p>Ayuda para la instalación del certificado:  <a href="https://www.sede.fnmt.gob.es/soporte-tecnico/atencion-a-usuarios">https://www.sede.fnmt.gob.es/soporte-tecnico/atencion-a-usuarios</a></p> </div> <div style="padding-bottom: 10px;"> <p>  <b>Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV)</b> </p> <p>Para obtener un certificado debe dirigirse a un punto de registro. Puede consultarse los puntos de registro en:  <a href="https://www.accv.es/ciudadanos/puntos-de-registro-de-usuario/">https://www.accv.es/ciudadanos/puntos-de-registro-de-usuario/</a></p> <p>Ayuda para la instalación del certificado:  <a href="https://www.accv.es/ayuda/instalar-el-certificado-digital-en-fichero/">https://www.accv.es/ayuda/instalar-el-certificado-digital-en-fichero/</a></p> </div>
---------------------------------------	---	---

## Guía de usuario – presentación programación didáctica/guía docente **OPOSICIONES PROF SECUNDARIA, PROF EOI, PMAE, PAPD, PTFP y CAT APD 2019**

<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"> <b>ACCESO MEDIANTE CL@VE</b> </div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">  </div>	<p>CL@VE es un sistema para identificarse electrónicamente con las administraciones públicas.</p> <p>Este método requiere darse de alta en el sistema accediendo al enlace:  <a href="https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml">https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml</a></p> <p>Pueden utilizarse 3 métodos distintos de autenticación.</p>	 <p><b>Con DNI electrónico o certificado electrónico:</b>          Para esta opción necesitará tener instalado un certificado electrónico válido en el navegador.</p> <p>Este método no requiere registro en el sistema CL@ve.</p>
		 <p><b>Clave PIN:</b>          Este método nos genera un PIN de uso único para el acceso. Más información acerca de este método en el enlace:  <a href="http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html">http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html</a></p>
		 <p><b>Clave Permanente:</b>          Este método utiliza el usuario y la contraseña definidos por el ciudadano durante el proceso de registro y activación en el sistema <b>CL@VE</b>.</p> <p><a href="http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html">http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html</a></p>

Las dudas sobre el acceso mediante certificado electrónico, pueden consultarse en las siguientes webs de ayuda. Si tras la consulta de las webs sigue el problema se puede contactar con el soporte técnico.

- Guía de ayuda para problemas de acceso y firma → [http://www.gva.es/contenidos/publicados/Guia\\_para\\_revisar\\_problemas\\_de\\_acceso\\_y\\_firma\\_v7.pdf](http://www.gva.es/contenidos/publicados/Guia_para_revisar_problemas_de_acceso_y_firma_v7.pdf)
- Preguntas frecuentes de acceso a trámites de la GVA con certificado electrónico → <http://www.dgtic.gva.es/es/web/faq-tramita/acces-amb-certificat>
- Problemas con la instalación y el uso de certificados electrónicos de la Agencia de Certificación de la Comunitat Valenciana (ACCV): teléfonos **902482481** ó **963985300**. O rellenando el formulario en <http://www.accv.es/contacto>
- Otros problemas técnicos con el acceso al trámite: **961040504**

Las dudas sobre el acceso mediante el sistema CL@ve, pueden consultarse en las siguientes webs de ayuda. Si tras la consulta de las webs sigue el problema se puede contactar con el soporte técnico.

- Preguntas frecuentes de acceso a trámites de la GVA mediante sistema CL@ve: <http://www.dgtic.gva.es/es/web/faq-tramita/acces-amb-clau>

- Dudas y problemas con el uso de CL@VE: teléfono **060** (servicio prestado por la Administración General del Estado, +34 902887060 para llamadas desde fuera de España)
- Otros problemas técnicos con el acceso al trámite: **961040504**

## REGISTRO DEL TRÁMITE

Para que un trámite telemático conste presentado ante la Administración se deberá firmar y registrar electrónicamente.

Para firmar y registrar es necesario: tener instalado el programa *Autofirma* o utilizar la firma del sistema Cl@ve (Cl@ve Firma).

El programa *Autofirma* puede descargarse en el enlace:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Para firmar con el sistema Cl@ve Firma, se debe estar registrado en el sistema [Cl@ve](#), tener activado la clave permanente y conocer la contraseña. Con Cl@ve Firma se utiliza un certificado almacenado en la nube. En el apartado correspondiente de este documento se mostrará a la persona aspirante la manera de generar y acceder al certificado almacenado en la nube de Cl@ve. Más información sobre el sistema Cl@ve Firma: <http://clave.gob.es/clave/Home/dnin.html>

Solamente podrá usar la firma de Cl@ve si el registro en el sistema se realizó a través de internet mediante certificado electrónico o personándose en punto de registro. Si el registro se realizó mediante una carta de invitación no podrá utilizar la firma de Cl@ve.

## CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE

Tras acceder al trámite, se muestra una pantalla en la que se informa de los apartados de los que consta el trámite.

Apartados del trámite:

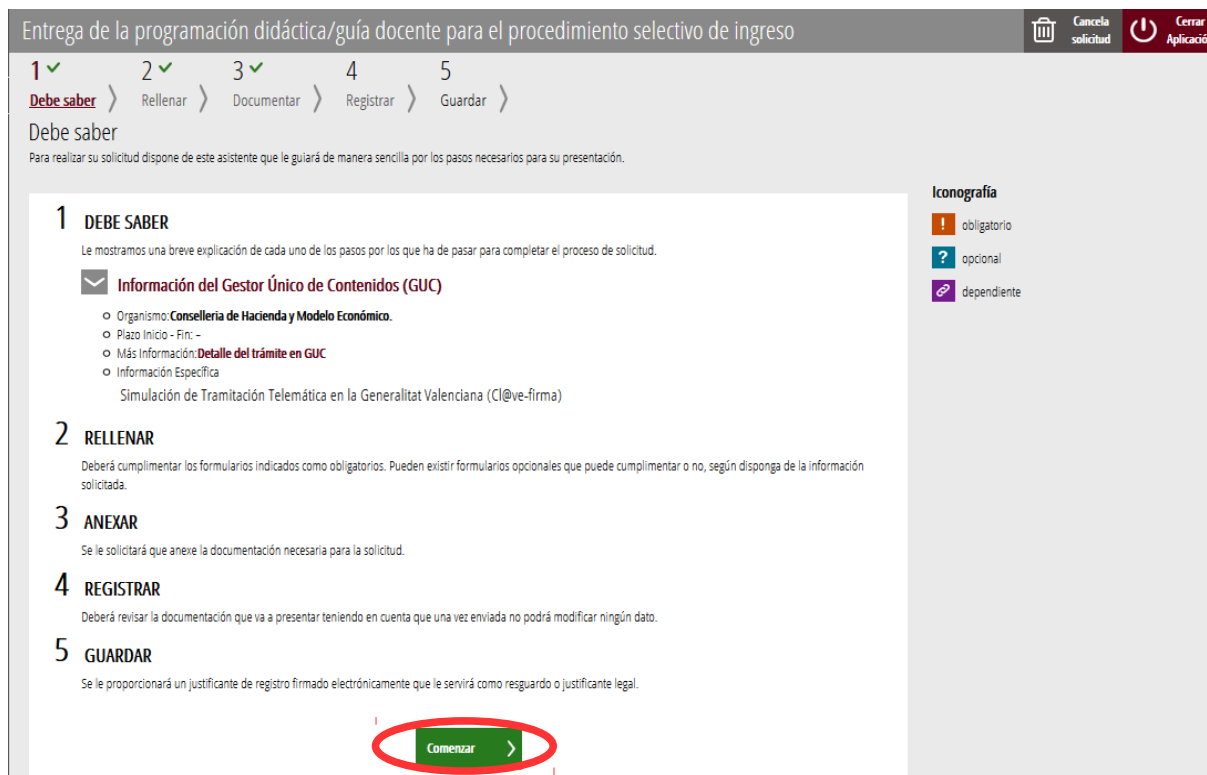
- Rellenar
- Anexar o Documentar
- Registrar
- Guardar

Para que un trámite esté completo hay que pasar por todos los apartados. En caso contrario el trámite estará incompleto y por tanto no presentado.

## Guía de usuario – presentación programación didáctica/guía docente

### OPOSICIONES PROF SECUNDARIA, PROF EOI, PMAE, PAPD, PTFP y CAT APD 2019

Para empezar el trámite y cumplimentar los apartados de los que consta se debe hacer clic en “Comenzar”.



Entrega de la programación didáctica/guía docente para el procedimiento selectivo de ingreso

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓  
Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Debe saber

Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

**1 DEBE SABER**

Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

**Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)**

- Organismo: **Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.**
- Plazo Inicio - Fin: -
- Más Información: **Detalle del trámite en GUC**
- Información Específica

Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (Cl@ve-firma)

**2 RELLENAR**

Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.

**3 ANEXAR**

Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.

**4 REGISTRAR**

Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

**5 GUARDAR**

Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

**Iconografía**

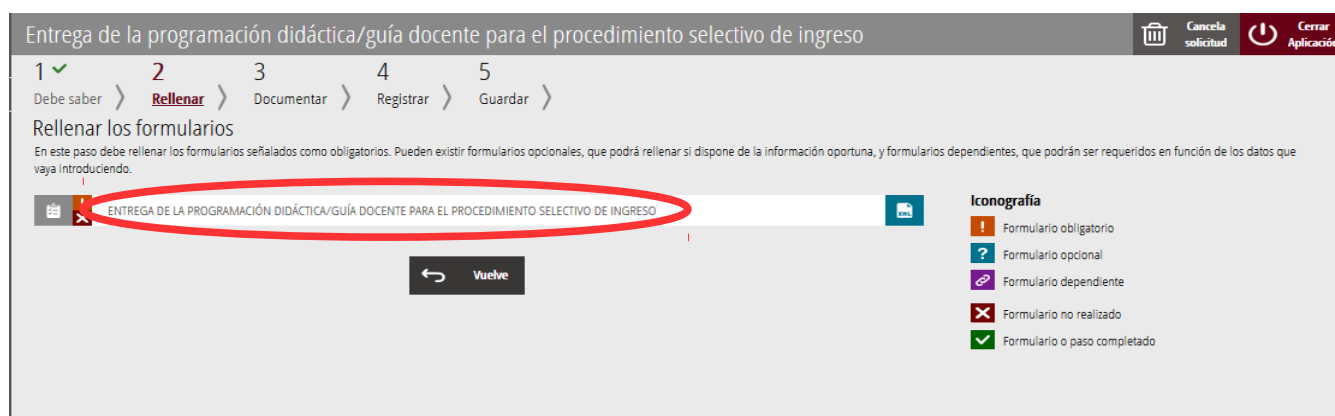
- obligatorio
- opcional
- dependiente

**Comenzar**

Al presionar en el botón “Comenzar”, se accede al apartado siguiente del trámite (“Rellenar”).

## RELLENAR

En este apartado se ha de hacer clic sobre “Entrega de la programación didáctica/guía docente para el procedimiento selectivo de ingreso” tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Entrega de la programación didáctica/guía docente para el procedimiento selectivo de ingreso

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓  
Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

**ENTREGA DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA/GUÍA DOCENTE PARA EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE INGRESO**

**Iconografía**

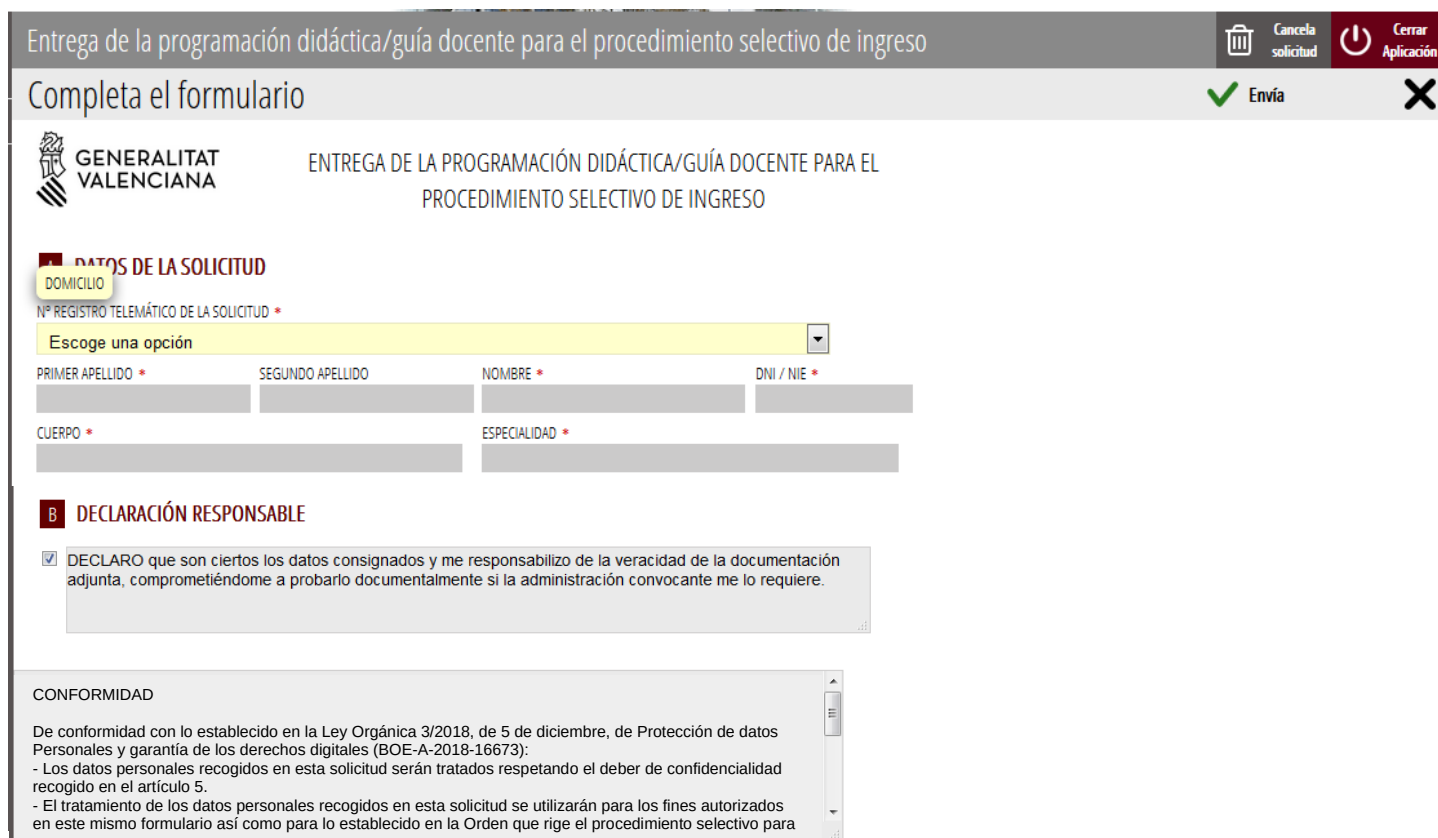
- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

**Vuelve**

## Guía de usuario – presentación programación didáctica/guía docente

### OPOSICIONES PROF SECUNDARIA, PROF EOI, PMAE, PAPD, PTFP y CAT APD 2019

Al presionar sobre “Entrega de la programación didáctica/guía docente para el procedimiento selectivo de ingreso”, se accede a una pantalla que muestra 2 bloques de contenidos: DATOS DE LA SOLICITUD y DECLARACIÓN RESPONSABLE.



Entrega de la programación didáctica/guía docente para el procedimiento selectivo de ingreso

Completar el formulario

GENERALITAT VALENCIANA

ENTREGA DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA/GUÍA DOCENTE PARA EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE INGRESO

**A) DATOS DE LA SOLICITUD**

**DOMICILIO**

Nº REGISTRO TELEMÁTICO DE LA SOLICITUD \*

Escoge una opción

PRIMER APELLIDO \*    SEGUNDO APELLIDO    NOMBRE \*    DNI / NIE \*

CUERPO \*    ESPECIALIDAD \*

**B) DECLARACIÓN RESPONSABLE**

☒ DECLARO que son ciertos los datos consignados y me responsabilizo de la veracidad de la documentación adjunta, comprometiéndome a probarlo documentalmente si la administración convocante me lo requiere.

**CONFORMIDAD**

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE-A-2018-16673):

- Los datos personales recogidos en esta solicitud serán tratados respetando el deber de confidencialidad recogido en el artículo 5.
- El tratamiento de los datos personales recogidos en esta solicitud se utilizarán para los fines autorizados en este mismo formulario así como para lo establecido en la Orden que rige el procedimiento selectivo para

#### A) DATOS DE LA SOLICITUD

Los campos de este apartado son todos obligatorios.

En el campo “Nº Registro telemático de la solicitud” hay que seleccionar la solicitud que se realizó identificada por el código del registro y la especialidad.

Automáticamente al seleccionarla se autocompletarán los campos siguientes: primer apellido, segundo apellido, nombre, DNI/NIE, cuerpo y especialidad.

#### B) DECLARACIÓN RESPONSABLE

Es necesario marcar el ítem de la declaración responsable para poder continuar el trámite.


Una vez cumplimentados los campos anteriores, se debe hacer clic sobre el botón “Envía” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla:



## Guía de usuario – presentación programación didáctica/guía docente **OPOSICIONES PROF SECUNDARIA, PROF EOI, PMAE, PAPD, PTFP y CAT APD 2019**



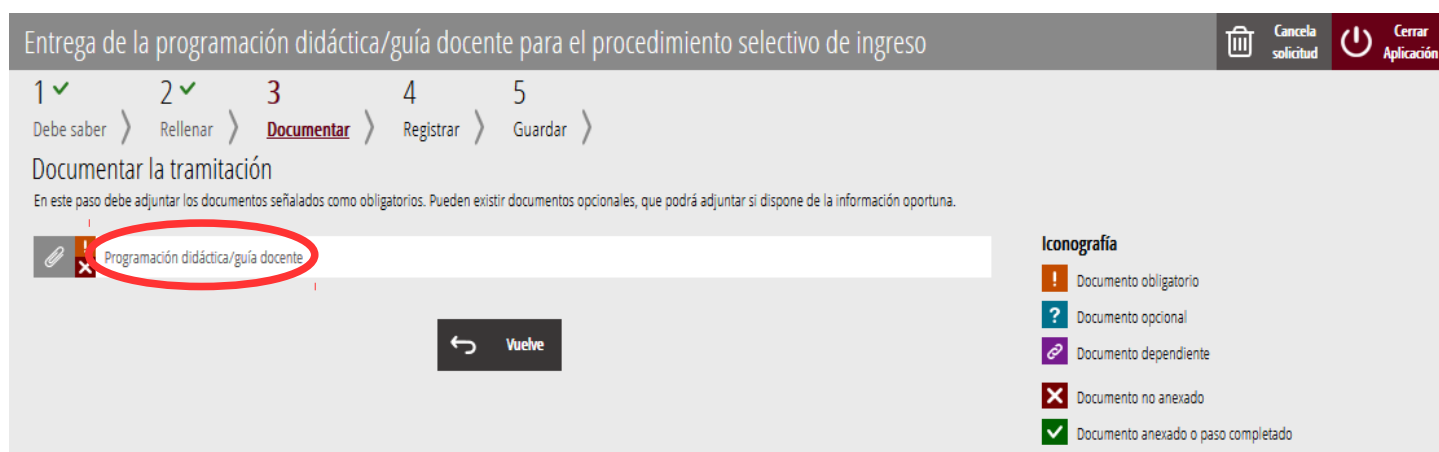
Al hacer clic en “Envía” la aplicación devuelve a la persona aspirante a la pantalla anterior. Al estar cumplimentados los datos, se ha habilitado la opción de “Continuar” sobre la que se debe hacer clic, para avanzar al siguiente apartado del trámite (“Documentar”).

A screenshot of a web application interface. At the top, a grey header bar contains the title 'Entrega de la programación didáctica/guía docente para el procedimiento selectivo de ingreso' and two buttons: 'Cancela solicitud' and 'Cerrar Aplicación'. Below the header, a progress bar shows five steps: 1 (green checkmark), 2 (green checkmark), 3 (highlighted in red), 4, and 5. Step 3 is labeled 'Rellenar' and is the current step. Below the progress bar, the text 'Rellenar los formularios' is followed by a paragraph explaining that users should fill out mandatory forms. A large green button with a white arrow and the text 'Continuar' is circled in red. To the right, an 'Iconografía' section lists five types of forms with corresponding icons: mandatory (orange exclamation mark), optional (blue question mark), dependent (purple link), not completed (red X), and completed (green checkmark).

## DOCUMENTAR

En este apartado se debe adjuntar la programación didáctica o la guía docente.

Para ello hay que hacer clic sobre “Programación didáctica/guía docente”.

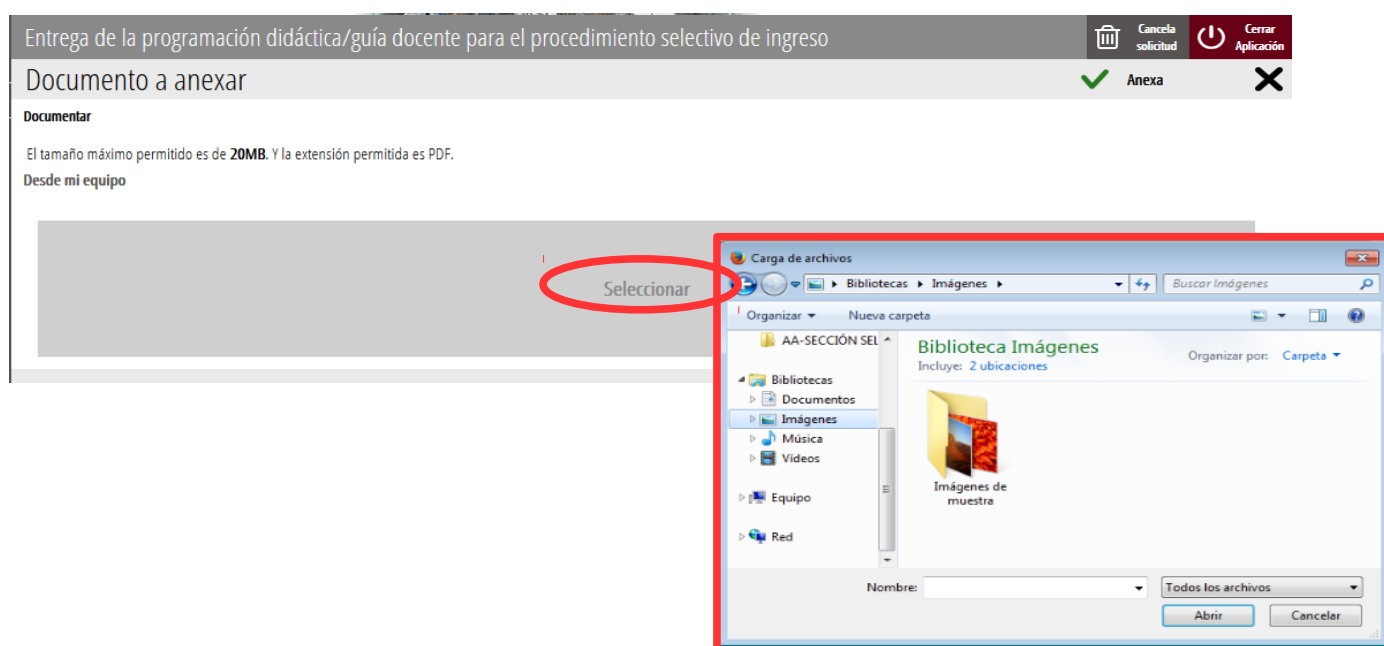
A screenshot of a web application interface. At the top, a grey header bar contains the title 'Entrega de la programación didáctica/guía docente para el procedimiento selectivo de ingreso' and two buttons: 'Cancela solicitud' and 'Cerrar Aplicación'. Below the header, a progress bar shows five steps: 1 (green checkmark), 2 (green checkmark), 3 (highlighted in red), 4, and 5. Step 3 is labeled 'Documentar' and is the current step. Below the progress bar, the text 'Documentar la tramitación' is followed by a paragraph explaining that users should attach mandatory documents. A large green button with a white arrow and the text 'Continuar' is circled in red. To the right, an 'Iconografía' section lists five types of documents with corresponding icons: mandatory (orange exclamation mark), optional (blue question mark), dependent (purple link), not attached (red X), and attached/completed (green checkmark).

## Guía de usuario – presentación programación didáctica/guía docente

### OPOSICIONES PROF SECUNDARIA, PROF EOI, PMAE, PAPD, PTFP y CAT APD 2019

Al hacer clic sobre “*Programación didáctica/guía docente*” aparece una pantalla para poder buscar el documento (programación didáctica/guía docente) que se quiere adjuntar. Solo se puede anexar un único documento. Si la programación o la guía tuvieran anexos se deberán unificar en un único documento.

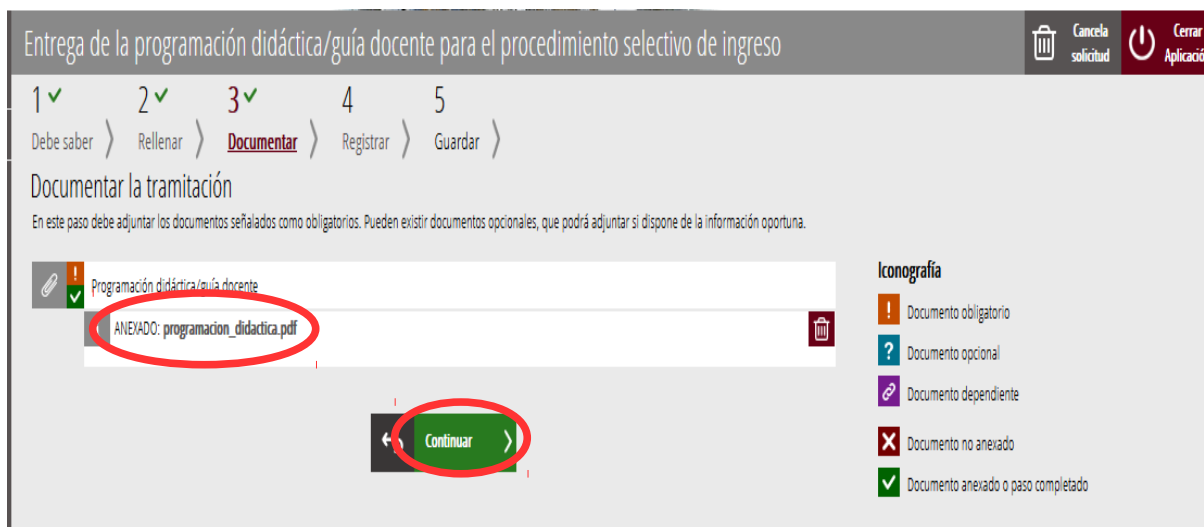
Para ello, se debe hacer clic en el apartado “*Seleccionar*”. Se abrirá un explorador para buscar el documento dentro del equipo. El formato del documento debe ser .PDF y tener un tamaño máximo de 20MB tal y como se muestra en la imagen siguiente:



Una vez seleccionado el documento se pulsa sobre el botón “*Anexa*”.



Una vez se anexa el documento, aparece como anexo con su nombre. Para avanzar al siguiente apartado (“Registrar”), se debe pulsar sobre el botón “Continuar”.



Entrega de la programación didáctica/guía docente para el procedimiento selectivo de ingreso

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5  
Debe saber > Rellenar > **Documentar** > Registrar > Guardar >

Documentar la tramitación

En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

Programación didáctica/guía docente

ANEJADO: programacion\_didactica.pdf

Continuar

**Iconografía**

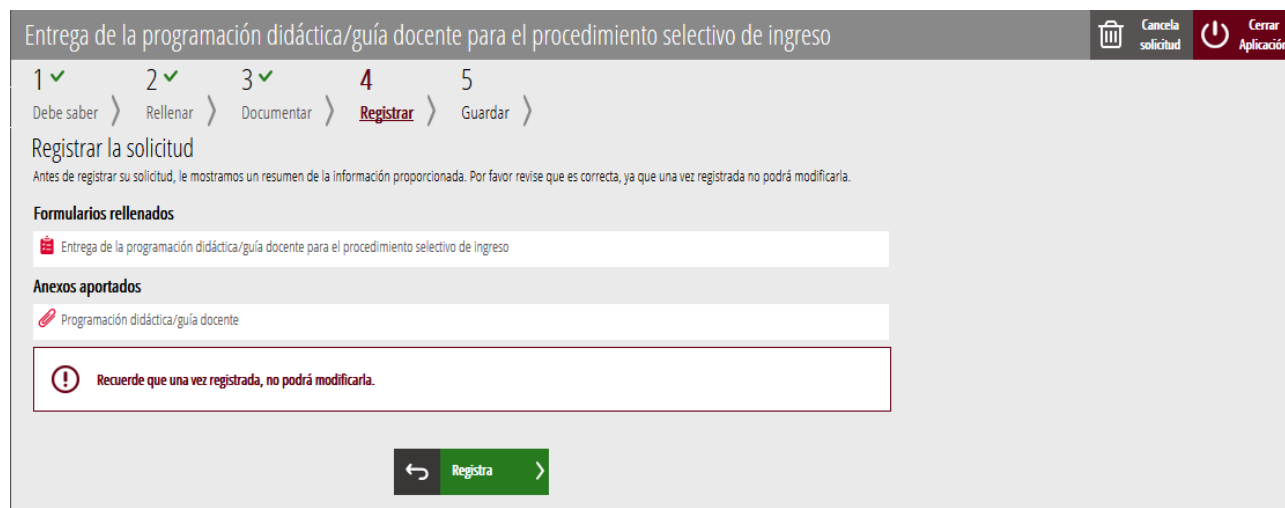
- Documento obligatorio
- Documento opcional
- Documento dependiente
- Documento no anejado
- Documento anejado o paso completado

## REGISTRAR

En este apartado se registra la presentación de la programación didáctica o guía docente.

**Es necesario registrar telemáticamente el trámite para que conste como presentado ante la administración.**

Con el objetivo de registrar el trámite, se ha de pulsar el botón “Registra”.



Entrega de la programación didáctica/guía docente para el procedimiento selectivo de ingreso

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5  
Debe saber > Rellenar > Documentar > **Registrar** > Guardar >

Registrar la solicitud

Antes de registrar su solicitud, le mostramos un resumen de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificarla.

**Formularios rellenados**

Entrega de la programación didáctica/guía docente para el procedimiento selectivo de ingreso

**Anexos aportados**

Programación didáctica/guía docente

Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

Registra

La aplicación preguntará si se está seguro de querer registrar el trámite. Hay que pulsar el botón “Aceptar”.



¿Está seguro de querer registrar la solicitud?

Recuerde que una vez registrada no podrá modificarla

✓ Aceptar

✗ Cancelar

Al aceptar, se redirigirá a una aplicación externa para realizar la firma del trámite. Hay que “Aceptar” para seguir con el proceso de registro.



Firma electrónica

Se va a redirigir a FRe para realizar la firma electrónica. Una vez finalizada la firma, se retornará al asistente para continuar la tramitación.

✓ Aceptar

✗ Cancelar

La aplicación ofrece dos opciones para realizar la firma y registro del trámite:

A) CL@VE

Para firmar con Cl@ve se debe estar registrado en el sistema Cl@ve, tener activada la clave permanente y conocer la contraseña. Además solo estará disponible esta opción si el registro en Cl@ve se realizó por internet con certificado electrónico o personándose en un punto de registro.

### Seleccione el sistema de firma



**Firma con Cl@ve Firma**  
Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.

Acceder ►



**Firma con certificado local**  
Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.

Acceder ►

Cancelar

Al elegir la opción de Cl@ve, si es la primera vez que se va a utilizar Cl@ve para firmar y registrar un trámite la aplicación mostrará el siguiente mensaje:



Si se elige la opción “*Usar certificado local*”, el procedimiento de firma es como si se hubiera elegido la opción de “*Autofirma*”, por lo que se puede avanzar al paso B), y hacer uso de un certificado almacenado en el equipo personal y el programa *Autofirma*.

Si se elige la opción “*Emitir certificado*”, se generará un certificado en la nube para utilizarlo en esta ocasión y en futuros usos.

Para ello se debe hacer clic sobre la opción “*Solicitar Certificado*”.



#### **Solicitud del certificado centralizado**

Vas a generar tu certificado de firma centralizado. Este certificado podrás utilizarlo igual que el actual certificado digital, pero sin necesidad de tenerlo instalado en el dispositivo con el que estés accediendo a internet. Para más información, puedes consultar en la web de [Cl@ve.gob.es](http://Cl@ve.gob.es)



## Guía de usuario – presentación programación didáctica/guía docente **OPOSICIONES PROF SECUNDARIA, PROF EOI, PMAE, PAPD, PTFP y CAT APD 2019**

A continuación se requerirá a la persona aspirante la contraseña de su Cl@ve permanente y hacer clic en “Emitir”:



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DEL INTERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA **POLICÍA NACIONAL** 


**Emisión de tu certificado de firma centralizado**


**¡Información!**

A continuación debes indicar tu contraseña Cl@ve para comenzar con el proceso de emisión de tu certificado de firma centralizado. Puedes consultar la declaración de políticas de certificación (DPC) en [http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas\\_de\\_certificacion.pdf](http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf)

Contraseña:

El asistente enviará un código al móvil personal de la persona aspirante. Además se debe marcar el check “Acepto” para la generación del certificado. Tras introducir el código recibido en el móvil se hace click en “Emitir”.



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DEL INTERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA **POLICÍA NACIONAL** 

**Emisión de tu certificado de firma centralizado**


**¡Información!**

Ya estamos terminando. En unos instantes recibirás un código en tu teléfono móvil. Escríbelo a continuación exactamente igual que lo has recibido y el proceso se completará automáticamente.

Vamos a emitir el certificado para que puedas firmar. Para ello necesitamos verificar tus datos con la información contenida en tu DNI/NIE. Si estás de acuerdo, selecciona la casilla ☒ **Acepto**

Puedes consultar la declaración de políticas de certificación (DPC) en [http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas\\_de\\_certificacion.pdf](http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf)

Código recibido:

El asistente informará de que se ha generado el certificado. Este certificado se almacena en  a seguir

### Solicitud del certificado centralizado

Tu certificado de firma centralizado ha sido generado. Para comenzar a utilizarlo, pulsa Continuar. Si no deseas seguir con el proceso de firma pulsa Cancelar

Al hacer clic en “Continuar” se mostrará una pantalla con el certificado que se ha generado y almacenado en la nube. Se debe hacer clic en “Seleccionar” para continuar. Si el certificado ya se hubiera generado en trámites anteriores, al elegir la opción de registro con “Cl@ve”, se accedería directamente a esta pantalla para seleccionar el certificado.



**Seleccione el certificado de firma**



[◀ Volver](#)

A continuación el asistente de firma solicitará la contraseña de la Cl@ve permanente y un nuevo código que se habrá recibido en el móvil personal de la persona aspirante. Se introducen los datos y se hace clic en “Continuar”:



**Firma**

Para solicitar este trámite, es necesario que lo firmes mediante tu certificado de firma centralizado. De esta forma, tendrá la misma validez legal que si lo presentas presencialmente o utilizando certificado digital.

Para firmar, a continuación introduce tu contraseña y el código que te hemos enviado a tu móvil.

A form for signing. At the top, it says 'USUARIO FIRMANTE' next to a blacked-out barcode. Below this are two input fields: 'CONTRASEÑA' and 'CÓDIGO RECIBIDO', both of which are circled in red. The 'CÓDIGO RECIBIDO' field contains the text 'Ej:123456'. At the bottom, there are two buttons: 'Continuar' (circled in red) and 'Cancelar'.

## B) AUTOFIRMA

Si se elige la opción *Autofirma*, se debe tener instalado el programa en el ordenador, tal y como se indicó anteriormente.

### Seleccione el sistema de firma



Al seleccionar la opción de *Autofirma*, la aplicación muestra la siguiente pantalla sobre la que hay que hacer clic en el botón “Firmar”.



Es posible que aparezca una ventana para elegir el certificado con el que se desea firmar la solicitud. Se ha de seleccionar el certificado personal de la persona aspirante.


Independientemente del método de registro elegido, finalmente se deberá mostrar la confirmación de que se ha registrado correctamente. Se debe pulsar la opción “Aceptar”, para avanzar al último paso del trámite (“Guardar”).





### Operación realizada

Registro realizado correctamente. En breve aparecerá reflejado en la Carpeta Ciudadana del solicitante. Si como presentador de la solicitud, usted dispone de una autorización de representación en el registro de representantes de la Generalitat Valenciana, también podrá acceder a dicha información.

 **Aceptar**



## GUARDAR

En este apartado se puede descargar el justificante del trámite. Se recomienda descargarlo.

El justificante incluye una copia de los datos de la solicitud, un justificante del pago de la tasa (si hay pago) y un justificante del registro del trámite.


Si se desea se puede valorar el servicio ofrecido con el objetivo de mejorarlo.

Entrega de la programación didáctica/guía docente para el procedimiento selectivo de ingreso




 Cancela solicitud  Cerrar Aplicación

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓ 6 ✓  
Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > Registrar > **Guardar**

Imprimir la solicitud

 La solicitud se ha registrado **correctamente**.

**Justificante del registro**  
Es recomendable que se guarde en su equipo el justificante de registro firmado digitalmente. Si desea imprimir una copia en papel use la versión imprimible, que generará un código de seguridad sobre el documento.

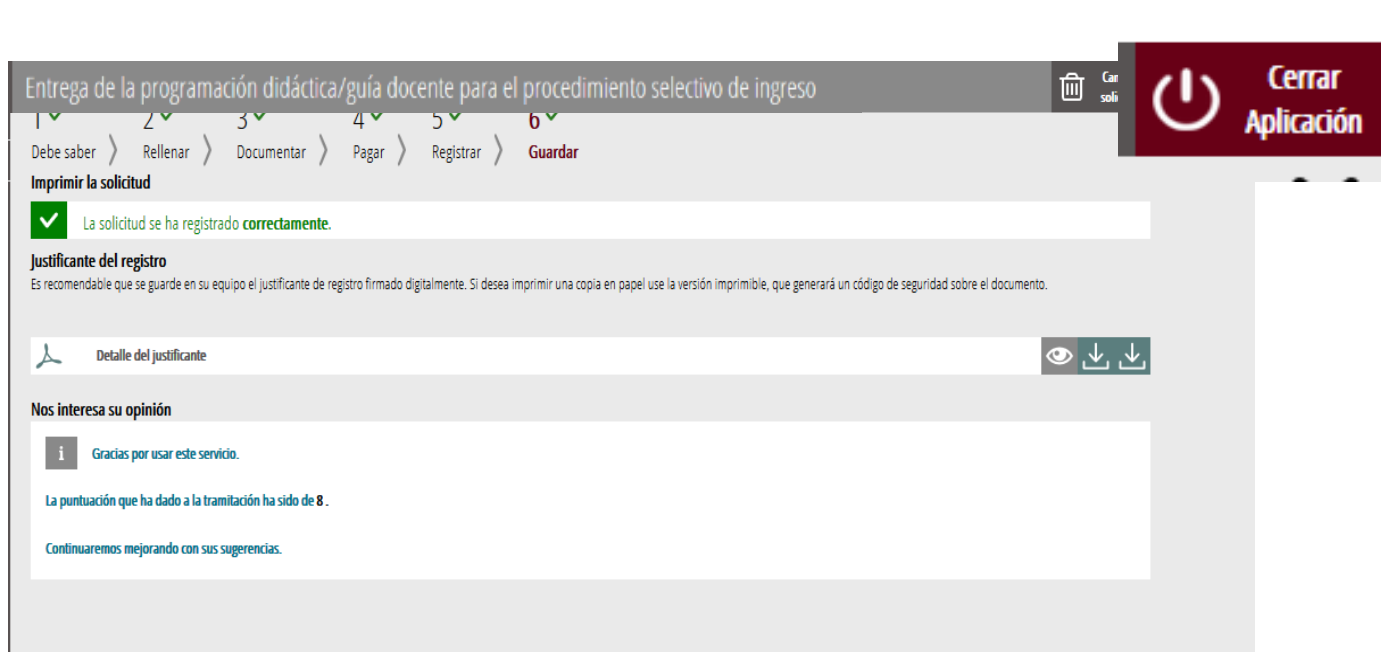
 Detalle del justificante  

**Nos interesa su opinión**  
Valore del 1 al 10 el servicio que le hemos ofrecido y pulse el botón **Valora**.

**Sin valorar** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**Valora** >

Si se puntuó el servicio y se hace clic en “Valora” aparecerá la siguiente pantalla desde donde se puede cerrar la aplicación, haciendo clic sobre la opción “Cerrar aplicación” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla:



Si se desea consultar telemáticamente la solicitud (pero no modificarla), ésta se encuentra almacenada en el apartado “Solicitudes entregadas” de la Carpeta Ciudadana de la persona aspirante. Si apareciera en el apartado “Solicitudes en creación” significa que no se ha finalizado la tramitación y por tanto la solicitud no está entregada.

Acceso a la Carpeta Ciudadana: <https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=es>

En el siguiente punto se detalla como recuperar una solicitud que no está entregada (está en creación) para finalizar su tramitación.

## RECUPERAR SOLICITUD A MITAD TRAMITACIÓN

Si a mitad del trámite se abandona la aplicación (por problemas técnicos o por error), el trámite no se ha perdido. No es necesario comenzar un nuevo trámite, se puede recuperar el trámite iniciado y finalizarlo.

En el caso de que ya se hubiera pagado (si el trámite implica un pago de tasa) y se comenzara un nuevo trámite se debería abonar nuevamente la tasa (en este caso no aplica puesto que no hay abono

## Guía de usuario – presentación programación didáctica/guía docente

### OPOSICIONES PROF SECUNDARIA, PROF EOI, PMAE, PAPD, PTFP y CAT APD 2019

de tasas). Recuperando el trámite iniciado no es necesario volver a pagar la tasa puesto que ya se ha realizado.

El trámite no finalizado estará guardado en la Carpeta Ciudadana de la persona aspirante.

La carpeta ciudadana es el espacio personal donde queda almacenada toda la información generada, por medios electrónicos, en las relaciones entre el/la ciudadano/a y la Administración Autonómica.

Para recuperar el trámite, hay que acceder a la Carpeta Ciudadana a través del enlace:

<https://www.tramita.gva.es/cdc>

Una vez dentro de la Carpeta Ciudadana, el trámite, debe aparecer en el espacio “*Solicitudes en creación*”. Si se hubiera presentado aparecería en el espacio “*Solicitudes entregadas*” y tendría un número de registro en la columna “*Número*”. Hacer clic sobre el recuadro “*Solicitudes en creación*”.

Ejemplo de solicitud en creación. Se indica la última vez que se accedió a esa solicitud y la columna Número está vacía porque no se ha finalizado

Ejemplo de solicitud entregada con número de registro

TIPO	FECHAS	NÚMERO	TÍTULO
Solicitud en creación	Último acceso el 29/01/2019 13:42. Caducará el 01/02/2019 23:59		Simulación de Tramitación Telemática (Ejemplo avanzado)
Solicitud en creación	Último acceso el 23/01/2019 11:18. Caducará el 12/02/2019 23:59		18496 - Z - SOL·LICITUD GENERAL D'INICIACIÓ I TRAMITACIÓ TELEMÀTICA DE PROCEDIMENTS DE LA CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA, REFORMES DEMOCRÀTIQUES I LLIBERTATS PÚBLIQUES. (TRÀMIT QUE ES FARÀ SERVIR EXCLUSIVAMENT QUAN NO N'EXISTISCA UN ESPECÍFIC EN LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GENERALITAT).
Solicitud en creación	Último acceso el 14/01/2019 12:22. Caducará el 17/01/2019 23:59		Simulació de Tramitació Telemàtica (Avanzado)
Solicitud	Entregada el 08/11/2018 16:18	05TUI/2018/76896	Solicitud de acceso a los cuerpos de catedráticos de Enseñanza Secundaria, catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas y catedráticos de Artes Plásticas y Diseño

Una vez dentro del espacio “*Solicitudes en creación*” se busca la solicitud correspondiente y se hace clic sobre el nombre de la solicitud para acceder a ella.

Buscar el trámite y hacer clic sobre el nombre

SOL·LICITUD	DATA LÍMIT	ÚLTIM ACCÉS	ACCIÓ
Simulación de Tramitación Telemática (Ejemplo avanzado)	01/02/2019 23:59	29/01/2019 13:42	
18496 - Z - SOL·LICITUD GENERAL D'INICIACIÓ I TRAMITACIÓ TELEMÀTICA DE PROCEDIMENTS DE LA CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA, REFORMES DEMOCRÀTIQUES I LLIBERTATS PÚBLIQUES. (TRÀMIT QUE ES FARÀ SERVIR EXCLUSIVAMENT QUAN NO N'EXISTISCA UN ESPECÍFIC EN LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GENERALITAT).	12/02/2019 23:59	23/01/2019 11:18	
Simulació de Tramitació Telemàtica (Avanzado)	17/01/2019 23:59	14/01/2019 12:22	

Una vez recuperada (abierta) la solicitud, ésta se mostrará en el paso en el que se quedó y se puede continuar con la tramitación para finalizarla.

## SOPORTE E INCIDENCIAS

- Dudas y problemas con el uso de CL@VE: teléfono **060** (servicio prestado por la Administración General del Estado, +34 902887060 para llamadas desde fuera de España)
- Problemas con la instalación y el uso de certificados electrónicos de la Agencia de Certificación de la Comunitat Valenciana (ACCV): teléfonos **902482481** ó **963985300**. O rellenando el formulario en <http://www.accv.es/contacto>
- Otros problemas técnicos con el trámite: teléfono **961040504**. Horario de atención: de lunes a jueves de 8h a 19h y viernes de 8h a 15h.
- Dudas sobre la convocatoria o cómo proceder con la reclamación o recurso: teléfono **012** (963866000 para llamadas desde fuera de la Comunitat Valenciana).
- Listado de preguntas frecuentes publicado en el apartado inscripción del portal de la conselleria, de los distintos cuerpos convocados (<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>)