
Manual del candidato.

Aplicación de Sede electrónica para la convocatoria de prórroga de interinos

Contenido

<i>Acceso a la convocatoria.....</i>	<i>2</i>
<i>Participación en la prórroga</i>	<i>3</i>
<i>Aportar nuevos méritos.....</i>	<i>5</i>
<i>Ver ayuda en la propia solicitud.....</i>	<i>6</i>
<i>Modificar datos de contacto.....</i>	<i>7</i>
<i>Añadir nuevas experiencias en centros docentes.....</i>	<i>7</i>
<i>Añadir la formación académica</i>	<i>8</i>
<i>Adjuntar documentos.....</i>	<i>9</i>
<i>Funcionamiento de los campos con botón “buscar”.....</i>	<i>9</i>
<i>Calcular el baremo provisional.....</i>	<i>10</i>
<i>Finalizar la solicitud y registrarla.....</i>	<i>13</i>

Acceso a la convocatoria

Si su solicitud está en estado PRORROGABLE es necesario acceder y REGISTRAR su solicitud, tanto si aporta nuevos méritos como si no. Si no aporta nuevos méritos, no necesita realizar ninguna acción más y será prorrogado con el mismo baremo que tenía en las listas oficiales.

Acceso a la convocatoria en la que quiere participar

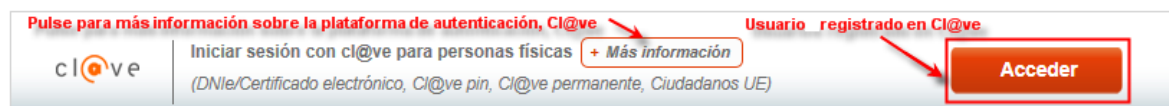
- Acceder a la página inicial de Sede con un navegador web: <https://sede.educacion.gob.es/sede>
- Introducir la palabra “interino” y la ciudad (ejemplo “Ceuta”) en el campo texto como criterio de búsqueda y pulsar buscar
- Una vez aparezcan las diferentes convocatorias, pulsar sobre el enlace **Formulario de solicitud y consulta de solicitudes**

Le aparecerá la página de acceso de la convocatoria deseada.

También puede hacerlo de forma directa con el enlace

- <https://sede.educacion.gob.es/tramite/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=1104>

La opción de acceder es ‘Iniciar sesión con cl@ve para personas físicas’



Debe disponer de un certificado electrónico o DNle válido o estar registrado en la plataforma Cl@ve.

Debe seleccionar el proveedor con el que quiere identificarse

The screenshot shows the Cl@ve login interface. At the top left is the Spanish Government logo. Navigation links include '¿Qué es Cl@ve?' and 'Ayuda'. The Cl@ve logo is prominently displayed with the tagline 'IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES'. Below this, the heading 'Elige el método de identificación' is followed by a note: 'Autenticación de Cl@ve para usuarios con certificado válido' and a warning: 'Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.' Four identification options are presented in a grid:

- DNIe / Certificado electrónico:** Includes an image of a DNI card and a stylized 'e'. A red box highlights this option, and a red arrow points from the 'Autenticación de Cl@ve para usuarios con certificado válido' note to it. An 'Acceder >' button is present.
- Cl@ve PIN:** Includes an image of a smartphone with a PIN screen and a key icon. An 'Acceder >' button is present. Below the button, it says: '¿Qué es Cl@ve PIN? Para usarlo es necesario [registrarse](#)'.
- Cl@ve permanente:** Includes an image of a smartphone with a permanent access screen and a key icon. An 'Acceder >' button is present. Below the button, it says: '¿Qué es Cl@ve permanente? Para usarlo es necesario [registrarse](#)'.
- Ciudadanos UE:** Includes the European Union flag icon. No button is visible.

Participación en la prórroga

Una vez que nos hemos conectado a Sede Electrónica y hemos accedido a la convocatoria de Interinos, nos aparecerá la solicitud de la convocatoria previa en estado prorrogable. Debemos pulsar el botón **Deseo permanecer en listas**, para confirmar nuestra participación.

Solicitante: PRUEBA

Código solicitud: ICEU18/00635	Estado: Prorrogable
Fecha creación: 15/04/2019 12:58:07	Fecha confirmación: 15/04/2019 13:02:58
Fecha registro:	Fecha última modificación: 15/04/2019 13:05:02
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Deseo permanecer en listas](#)

Después podemos comenzar a aportar nuevos méritos o pulsar el botón **Guardar** y hacerlo más tarde.

Código solicitud: ICEU18/00628

(*)Datos de car

Guardar

Índice de la solicitud

1 2 3 4 5 [Siguiete](#) ⌵

Datos del solicitante y requisitos

Solicitante

Tipo documento (*):

DNI

Su solicitud estará ahora en estado Borrador permanencia, lo que le permitirá aportar nuevos méritos.

Solicitante: PRUEBA

Código solicitud: ICEU18/00635	Estado: Borrador permanencia
Fecha creación: 15/04/2019 12:58:07	Fecha confirmación: 15/04/2019 13:02:58
Fecha registro:	Fecha última modificación: 15/04/2019 13:12:16
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Aportar nuevos méritos](#) [Calcular baremo](#) [Confirmar](#)

Aportar nuevos méritos

Si pulsamos sobre **Ver solicitud**, podemos ver el contenido de la misma

Profesores interinos en programas educativos en el exterior. Países Bajos

Código solicitud: IBPB16/00003

Índice de la solicitud

Navegación mediante el índice

Navegación directa mediante el número de página

(*)Datos de carácter obligatorio

1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente >>

Datos del solicitante y requisitos

Solicitante

Tipo documento (*):	DNI
Documento (*):	00000001T
Nombre (*):	JUAN
Primer apellido (*):	ESPAÑOL
Segundo apellido :	ESPAÑOL

En el índice podemos ver el contenido de cada una de las páginas.

La solicitud contiene una primera página con los datos personales, en la que se pueden actualizar los datos de contacto, como son correo electrónico, teléfono y domicilio.

Las páginas 2 y 3 permitirán incorporar nuevos méritos en cada uno de los apartados permitidos, experiencia docente, formación académica y Otros méritos. Aparecerán en rojo.

No se permiten incorporar nuevas especialidades, pues solo se prorrogan las especialidades ya existentes.

La página 5 y siguientes contienen las especialidades, con su baremo, a las que nos hemos presentado y podemos prorrogar.

Si pulsamos la opción **“Aportar nuevos méritos”**, nos permite incorporar nueva información en todos aquellos campos en color rojo.

Solicitante: ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN

Código solicitud: IMEL18/00680	Estado: Borrador permanencia
Fecha creación: 17/04/2019 08:51:09	Fecha confirmación: 17/04/2019 10:58:38
Fecha registro: 17/04/2019 11:03:59	Fecha Inicio Plazo: 18/04/2019
Fecha última modificación: 22/04/2019 12:40:30	
Observaciones:	

[Ver solicitud](#)
[Aportar nuevos méritos](#)
[Calcular baremo](#)
[Confirmar](#)

Solamente están habilitadas las páginas 1, 2 y 3 para introducir información.

Al navegar de una página a otra se guardarán los datos introducidos, lo mismo que si pulsamos el botón **Guardar**.

No es necesario aportar toda la información de una sola vez, podemos guardar nuestro borrador y acceder para completarlo mientras estemos dentro del plazo de presentación de la prórroga.

Solicitante: ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN

Código solicitud: IMEL18/00680	Estado: Borrador permanencia
Fecha creación: 17/04/2019 08:51:09	Fecha confirmación: 17/04/2019 08:55:13
Fecha registro:	Fecha Inicio Plazo: 18/04/2019
Fecha última modificación: 17/04/2019 09:24:19	
Observaciones:	

Ha terminado de aportar nuevos méritos y confirmo la solicitud

[Ver solicitud](#) [Aportar nuevos méritos](#) [Calcular baremo](#) [Confirmar](#)

Continuar aportando nuevos méritos

Calculo el baremo con los nuevos méritos aportados

Para continuar cumplimentando la solicitud hay que pulsar en **“Aportar nuevos méritos”**,

Ver ayuda en la propia solicitud

En la propia solicitud que se rellena en Sede, todos los campos tienen un botón de ayuda que lleva a una página donde se explica en detalle que significa cada campo y cómo se tiene que rellenar teniendo en cuenta la convocatoria.

Índice de la solicitud

I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace **Ayuda ?**

Para saber como añadir nuevas experiencias en programas, pulse el enlace **Ayuda ?**

Modificar datos de contacto

En la página 1 podrá actualizar su correo electrónico, su teléfono o su dirección.

Datos de contacto

Correo electrónico (S) (*): [Ayuda ?](#)

Teléfono móvil (S) (*): [Ayuda ?](#)

Domicilio (S) (*): [Ayuda ?](#)

Añadir nuevas experiencias en centros docentes

Para añadir una nueva experiencia docente los pasos son los siguientes:

Índice de la solicitud Anterior 1 2 3 4

I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : [Ayuda ?](#)

Experiencia en centros docentes **2 Pulse el botón "Añadir experiencia"**

Experiencia en centros docentes **1 Seleccione la opción en el desplegable**

Aparecerá entonces una nueva sección para que añada su experiencia docente. Puede añadir tantas experiencias docentes como necesite.

Experiencia en centros docentes [Ayuda ?](#) [Eliminar](#)

Descripción (S) (*): [Ayuda ?](#)

Seleccione el cuerpo y especialidad en la que acredita la experiencia (S) (*): [Ayuda ?](#)

Buscar

Años de experiencia (S) (*):

Meses de experiencia (S) (*):

Semanas o fracción de experiencia (S) (*):

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia docente (pdf, jpg, zip o rar. Máximo 1 Mb) (S) : [Ayuda ?](#) No se ha seleccionado ningún archivo.

Tipo de centro (S) (*):

Para saber como añadir enseñanza de religión (S) : [Ayuda ?](#)

Para eliminar una experiencia docente que ha creado, simplemente tiene que pulsar en el botón "Eliminar" que aparece al lado de cada una de las secciones:

Indice de la solicitud

1.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : [Ayuda ?](#)

Añadir experiencia

Experiencia en centros docentes **Eliminar**

Descripción (*) : [Ayuda ?](#)

Selección el cuerpo y especialidad en la que

Añadir la formación académica

Para añadir nueva formación académica los pasos son los siguientes:

3.1 Formación académica (máximo 1 punto)

Añada todas las titulaciones que posea, incluida la requerida para impartir la especialidad solicitada. Para saber como añadir formación académica, pulse el enlace (S) : [Ayuda ?](#)

Añadir formación

Titulaciones universitarias

1. Seleccione Titulaciones universitarias

2. Pulsar el botón "Añadir formación"

Aparecerá entonces una nueva sección para que añada su formación académica. Por cada formación académica que quiera añadir, debe repetir los pasos 1 y 2.

Titulaciones universitarias

Selección de la titulación (S) (*) : [Ayuda ?](#)

Corresponde al nivel de (S) (*) : [Ayuda ?](#)

Incorpore el fichero justificativo de Titulación Universitaria (pdf, jpg, zip o rar. Máximo 1 Mb) (S) : No se ha seleccionado ningún archivo.

Estar en posesión de nota media de sobresaliente (S) : [Ayuda ?](#)

Incorpore el fichero justificativo por la posesión de nota media de sobresaliente (pdf, jpg, zip o rar. Máximo 1 Mb) (S) : [Ayuda ?](#) No se ha seleccionado ningún archivo.

Adjuntar documentos

La documentación que se aporte tiene que ser escaneada y subida a la solicitud en la Sede preferiblemente en formato PDF, tamaño máximo 1MB por fichero.

IMPORTANTE: Al escanear documentos, hágalo con una resolución baja para que el fichero tenga un tamaño reducido. Normalmente una resolución de 150x150 ppp es suficiente.

Sólo se puede subir un archivo por requisito o mérito:

- Mediante un único fichero multipágina en formato PDF.
- Mediante un único archivo (RAR o ZIP) que contenga varios ficheros comprimidos.

Si se adjunta un fichero para un requisito o mérito y a continuación otro para el mismo requisito o mérito, el sistema elimina el primero y conserva solamente el último que se ha subido.

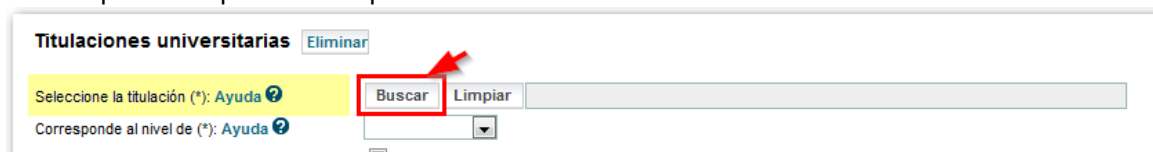
Si se desea eliminar un archivo ya adjuntado, podrá hacerlo pinchando en el check de 'Eliminar' que aparecerá una vez que **haya guardado** la página.

Funcionamiento de los campos con botón "buscar"

En la aplicación, hay una serie de campos que nos permitirán seleccionar un valor entre una lista de posibles valores mediante un botón de "Buscar" (por ejemplo para seleccionar la titulación, la especialidad a la que se presenta, etc.).

El funcionamiento de estos campos es el siguiente:

- 1) Lo primero que tiene que hacer es pulsar el botón de "Buscar":



- 2) A continuación se ha de introducir el texto de búsqueda en la barra de texto que aparece al lado del botón "Limpiar" y se vuelve a pulsar el botón de "Buscar".
- 3) Aparecerá una nueva pantalla con los resultados obtenidos, donde hay que seleccionar el valor que queremos antes de pulsar el botón "Aceptar".

Introduzca el texto de búsqueda : **1** matemáticas **2** pulsamos "Buscar"

Escribimos el texto de la búsqueda

Lista de resultados:

- GRADUADO/A EN MATEMATICAS E INFORMATICA U. POLITECNICA DE MADRID
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. AUTONOMA DE BARCELONA
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. AUTONOMA DE MADRID
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. COMPLUTENSE DE MADRID
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE ALICANTE
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE ALMERIA
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE BARCELONA** **3**
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE CADIZ
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE CANTABRIA
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE EXTREMADURA

Seleccionamos el valor que queremos

4 Pulsamos "Aceptar"

- 4) Si el resultado de la búsqueda contuviese más de 100 valores, se mostrará un error y tendremos que afinar más mediante el texto de búsqueda.

Mensajes

- El máximo de registros a recuperar son 100. Por favor refine el criterio de búsqueda.

- 5) Una vez seleccionado el resultado y pulsado el botón "Aceptar", la aplicación volverá a la pantalla anterior, y al lado del campo de buscar mostrará el valor que se ha seleccionado:

Titulaciones universitarias [Eliminar](#)

Seleccione la titulación (*): [Ayuda](#)

Corresponde al nivel de (*): [Ayuda](#)

Calcular el baremo provisional

Una vez que haya terminado si lo desea, puede calcular el baremo antes de proceder a confirmar la solicitud y registrarla.

Para el cálculo del baremo, los pasos son:

- 1) Vaya a la pantalla principal donde aparece su solicitud y pulse en "Calcular baremo":

Solicitante: ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN

Código solicitud: IMEL18/00680	Estado: Borrador permanencia
Fecha creación: 17/04/2019 08:51:09	Fecha confirmación: 17/04/2019 08:55:13
Fecha registro:	Fecha Inicio Plazo: 18/04/2019
Fecha última modificación: 17/04/2019 09:24:19	
Observaciones:	

[Ver solicitud](#)
[Aportar nuevos méritos](#)
[Calcular baremo](#)
[Confirmar](#)

- 2) En la pantalla que aparece, donde se muestra su solicitud en borrador, pulse de nuevo en el botón "Calcular baremo" que aparece en la parte superior:

Información convocatoria  Ayuda del trámite 

 Imprimir borrador  Volver  Cerrar sesión

Formación de listas de aspirantes a desempeñar puestos en régimen de interinidad en plazas de los cuerpos docentes contemplados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en las ciudades de Ceuta y Melilla (Ceuta. Interinos para el curso 2018-2019)

Código solicitud: ICEU18/00628

(*)Datos de carácter obligatorio

Calcular baremo

Índice de la solicitud

1 2 3 4 5 [Siguiente](#) 

Datos del solicitante y requisitos

Solicitante

Tipo documento (*):

DNI

- 3) Si no ha habido ningún problema, se nos mostrará un mensaje indicando que el proceso terminó correctamente.

Mensajes

- ▶ Proceso terminado correctamente.

- 4) Ahora, volvemos a acceder a la solicitud para verla o para modificarla:

Solicitante: ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN

Código solicitud: IMEL18/00680

Estado: Borrador permanencia

Fecha creación: 17/04/2019 08:51:09

Fecha confirmación: 17/04/2019 08:55:13

Fecha registro:

Fecha Inicio Plazo: 18/04/2019

Fecha última modificación: 17/04/2019 09:24:19

Observaciones:

Ver solicitud   Aportar nuevos méritos  Calcular baremo  Confirmar

5) Y si vamos a la página de especialidades, veremos el baremo provisional que se ha calculado:

Puntuación obtenida según baremo provisional

Total : 2.9910

Desglose experiencia docente (max. 7 puntos)

Apartado 1.1 : 0.6100

Apartado 1.2 : 0.3060

Apartado 1.3 : 0.0000

Apartado 1.4 : 0.0000

Apartado 1.5 : 0.0750

Subtotal 1 : 0.9910

Desglose otros méritos (max. 2 puntos)

Apartado 3.1.1 : 0.0000

Apartado 3.1.2 : 1.0000

Apartado 3.1.3 : 1.0000

Apartado 3.1.4 : 1.0000

Apartado 3.1.5 : 0.3000

Subtotal 3.1 : 1.0000

Apartado 3.2 : 0.5000

Apartado 3.3 : 1.0000

Subtotal 3 : 2.0000

Finalizar la solicitud y registrarla

Cuando haya terminado de rellenar la solicitud, tendrá que **confirmarla**. Para ello, desde la pantalla principal donde aparece su solicitud, debe pulsar en **“Confirmar”**:

Solicitante: ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN

Código solicitud: IMEL18/00680	Estado: Borrador permanencia
Fecha creación: 17/04/2019 08:51:09	Fecha confirmación: 17/04/2019 08:55:13
Fecha registro:	Fecha Inicio Plazo: 18/04/2019
Fecha última modificación: 17/04/2019 09:24:19	
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Aportar nuevos méritos](#) [Calcular baremo](#) **[Confirmar](#)**

En este momento, se le mostrará la solicitud para que usted pueda revisarla. Si está todo correcto, entonces podrá pulsar el botón **“Confirmar”** dentro de la solicitud:

[Información convocatoria](#) [Ayuda del trámite](#)

[Imprimir borrador](#) [Volver](#) [Cerrar sesión](#)

Formación de listas de aspirantes a desempeñar puestos en régimen de interinidad en plazas de los cuerpos docentes contemplados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en las ciudades de Ceuta y Melilla (Ceuta. Interinos para el curso 2018-2019)

Código solicitud: ICEU18/00628

(*)Datos de carácter obligatorio

CONFIRMAR SOLICITUD

La confirmación de la solicitud lleva consigo el bloqueo de la misma, esto supone no poder modificar ninguno de sus datos. Para realizar dicha acción pulse sobre el botón **“Confirmar”**. Pulse sobre los botones **“Anterior”** o **“Siguiente”** para desplazarse por el formulario. Para cancelar la acción, pulse sobre el botón **“Volver”**.

Confirmar

Índice de la solicitud

1 2 3 4 5 [Siguiente](#)

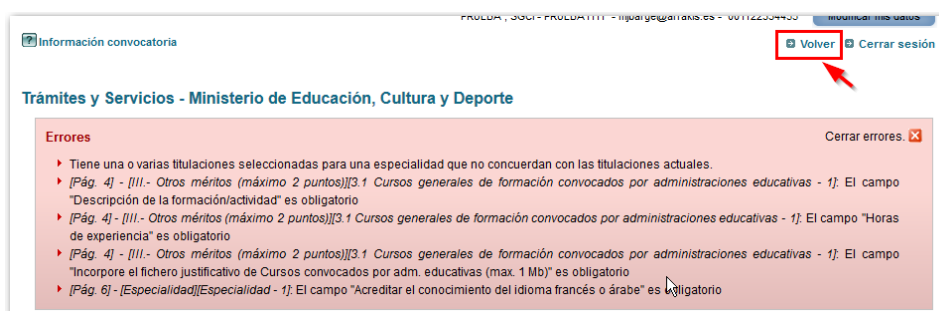
Datos del solicitante y requisitos

Solicitante

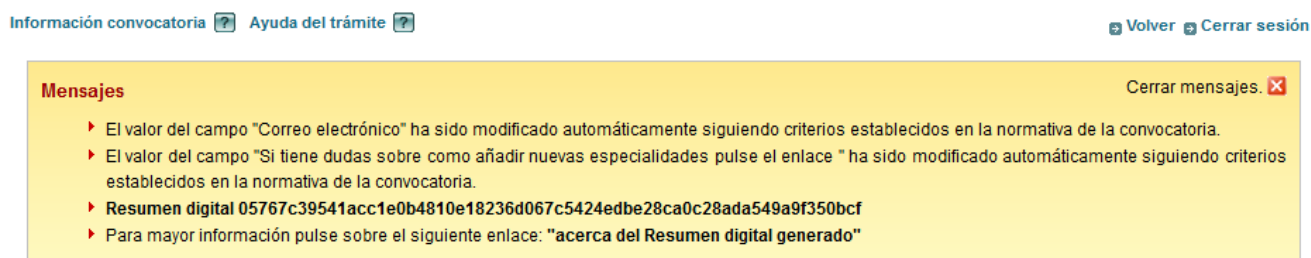
Tipo documento (*):

DNI

Si hay algún error que impida confirmar la solicitud, estos se le mostrarán en pantalla. En este caso deberá pulsar el botón **“Volver”** para regresar a la pantalla principal y modificar su solicitud corrigiendo los errores que tiene:



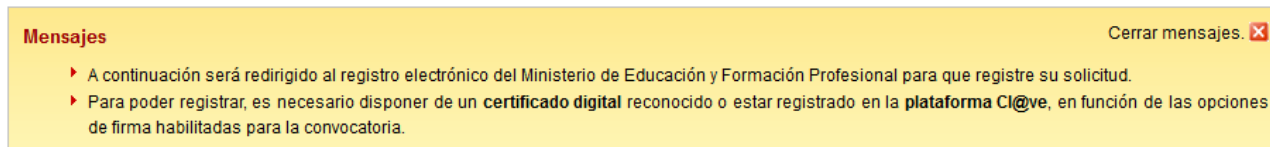
Si su solicitud está correcta, se mostrará una nueva ventana desde la que podrá registrar su solicitud electrónicamente (si dispone de certificado digital o usuario de Cl@ve por los medios que se determinan en la convocatoria). Pulse **“Registrar electrónicamente”**.



Solicitudes

Registrar electrónicamente

A continuación debe pulsar el botón **“Registro electrónico”**, para comenzar con el proceso de firma electrónica.



Solicitudes

Registro electrónico

Le aparecerá entonces la pantalla de proceso de firma electrónica, debe pinchar en el botón **“Acceder al proceso de firma electrónica”**.

Registro electrónico

Proceso de firma electrónica

[Ayuda](#)

Información de la documentación y descarga de adjuntos

Datos

DNI: ██████████
NOMBRE: ISABEL GARCÍA GARCÍA ██████████
ASUNTO: Listas de interinos de Ceuta 2019
ORGANO AL QUE SE DIRIGE: S.G. de Personal Docente

Ficheros adjuntos

[Descargar Solicitud.xml](#)[Acceder al proceso de firma electrónica](#)[Cancelar el proceso de registro](#)

A continuación pulse el botón **“Firma fácil”**.

Registro electrónico

Proceso de firma electrónica

Seleccione el procedimiento de firma

[Cancelar el proceso de firma](#)

Firma fácil

Delegación de la firma electrónica en el Ministerio, tras la expresión de la voluntad y consentimiento del interesado. Requiere poder identificarse mediante la plataforma Ci@ve.

[Ayuda](#)


Pulse el botón “**Acceder**” para acceder a la plataforma cl@ve.

Registro electrónico

Proceso de firma electrónica

Firma fácil

A continuación, se va a proceder a la autenticación utilizando la plataforma Cl@ve para su identificación ante la Administración. Posteriormente, deberá expresar su voluntad de firmar y el sistema solicitará su consentimiento para la delegación en el Ministerio de la realización de la firma, en cumplimiento de la resolución de 14 de julio de 2017 ([BOE de 18 de julio](#)).

 Iniciar sesión con Cl@ve [+Más información](#)
(DNIe / Certificado electrónico, Cl@ve PIN, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE) [Acceder](#)

[Volver a la selección de procedimiento](#)

Le aparecerá entonces una pantalla con las diferentes opciones que tiene para identificarse, elija la suya pulsando el botón “**Acceder**”.



cl@ve IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES

[¿Qué es Cl@ve?](#)

[Ayuda](#)

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.



DNIe / Certificado electrónico

[Acceder >](#)



Cl@ve PIN

[Acceder >](#)

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Cl@ve permanente

[Acceder >](#)

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Ciudadanos UE

[Acceder >](#)

En la pantalla que se muestra a continuación debe marcar el check “Yo,.....”, declaro que son ciertos los datos a firmar....” Y pulsar el botón “**Firmar y enviar**”.

Firma fácil

Datos que se van a firmar:

DNI:

NOMBRE: ISABEL GARCÍA GARCÍA,

ASUNTO: Listas de interinos de Ceuta 2019

ORGANO AL QUE SE DIRIGE: S.G. de Personal Docente

Ficheros adjuntos (1):

1.- Título: Solicitud.xml

Tamaño: 44702 bytes

Huella digital (SHA-512):

ece688a4c06fbfce84e4328dfc7f2d66eb55aeefef3c6160d595776749f55c178996842f5dccc07bd2beff302215b491190c2cb0f41975db2f3fc299839cd11

Yo, ISABEL GARCÍA GARCÍA, declaro que son ciertos los datos a firmar, muestro mi conformidad con los mismos y confirmo mi voluntad de delegar la firma en el Ministerio.

[Firmar y enviar](#)

[Descargar original](#)

[Volver a la selección de procedimiento](#)

Por último, en la siguiente pantalla podrá descargarse un justificante de firma pulsando el botón “**Descargar justificante de firma**”.

Firma fácil

Su trámite no ha finalizado. En este punto, la firma se ha realizado correctamente. Si lo desea, puede descargar un justificante de esta operación, pulsando Descargar justificante de firma antes de continuar con los pasos restantes. “Descargar justificante de firma”

[Continuar](#)

[Descargar justificante de firma](#)

Si pulsa el botón “**Continuar**”, habrá terminado el proceso de registro, su solicitud deberá quedar en un estado definido como “**En Revisión administrativa**”

Código solicitud: ICEU18/00628

Estado: En revisión administrativa

Fecha creación: 03/04/2019 09:39:17

Fecha confirmación: 08/04/2019 11:18:59

Fecha registro: 08/04/2019 11:40:16

Fecha Inicio Plazo: 07/04/2019

Fecha última modificación: 08/04/2019 11:41:15

Observaciones:

[Ver histórico](#)