GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Manual de usuario

PIOLINT

Procedimiento de Inscripción para la Ordenación de Listas de Interinos

(Candidaturas)

Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Control del Documento

Cambios del documento

Registro de cambios del documento

Versión	Fecha	Cambio	Autor
1.0.0	28/02/2025	Versión Inicial	SGTIC-UAEE
1.1.0	19/03/2025	Aclaraciones sobre documentación Pdf (tildes) Reiteración de la necesidad de Registro Inclusión de “Preguntas frecuentes”	SGTIC-UAEE
1.2.0	28/03/2025	Distintas opciones de firma y registro	SGTIC-UAEE
1.3.0	13/06/2025	Instrucciones para el proceso de subsanación y la presentación de reclamaciones a la baremación. Apartados 4.8, 4.9 y 4.10 Nuevas “Preguntas frecuentes” 7, 8 y 9	SGTIC-UAEE
2.0.0	01/09/2025	Adaptaciones a nomenclatura PIOLINT	SGTIC-UAEE
2.1.0	01/02/2026	Novedades en Convocatorias ordinarias	SGTIC-UAEE

TABLA DE CONTENIDO

1 Introducción 4

1.1 Objetivo de este documento 4

1.2 Audiencia 4

1.3 Acrónimos 4

1.4 Alcance 4

2 Descripción de la aplicación 5

2.1 Propósito de la aplicación 5

2.2 Requisitos de la aplicación 5

3 Funcionalidades generales 6

3.1 Acceso a la aplicación 6

3.2 Menú de navegación según Perfiles 7

3.3 Mensajes de la aplicación 8

4 Funcionalidades específicas 9

4.1 Perfil Candidato/a 9

4.2 Menú de navegación 9

4.3 Mi Perfil 10

4.4 Nueva Solicitud 20

4.5 Mis Solicitudes 27

4.6 Presentar/Registrar Solicitudes 28

4.7 Fin del procedimiento y Nuevas solicitudes a otras Convocatorias 33

4.8 Procedimiento de subsanación de solicitudes 35

4.9 Pestañas de “Baremación” y de “Documentación adjuntada” 39

4.10 Procedimiento de reclamación a la baremación 42

5 Solución de posibles problemas. Dudas frecuentes 47

6 Contacto Soporte e Incidencias 50

1 INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETIVO DE ESTE DOCUMENTO

El propósito de este documento es recopilar la descripción de las funcionalidades de la aplicación PIOLINT (Procedimiento de Inscripción para la Ordenación de Listas de Interinos) desde el punto de vista del usuario/a candidato/a, con la finalidad de mantener el correcto funcionamiento del aplicativo a través de su correcto uso.

1.2 AUDIENCIA

Este documento va dirigido a las personas que desean participar como Candidatos/as en el Procedimiento de Inscripción para la Ordenación de Listas de Interinos en las Consejerías de la Unidad de Acción Educativa en el Exterior (UAEE).

1.3 ACRÓNIMOS

En este apartado se incluyen, organizados por orden alfabético, los acrónimos que se utilizan en el propio documento para facilitar su lectura y comprensión.

- MEFPD: Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- UAEE: Unidad de Acción Educativa en el Exterior.
- SGTIC: Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- SEDE: Sede electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- PIOLINT: Procedimiento de Inscripción para la Ordenación de Listas de Interinos.

1.4 ALCANCE

Este documento está dirigido a los usuarios/as Candidatos/as a ejercer como personal interino en las diferentes Consejerías de la UAEE con arreglo a lo dispuesto en la "Orden EFD/116/2025, de 5 de febrero, por la que se regula la 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 centros y programas de la acción educativa española en el exterior".

2 DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN

2.1 PROPÓSITO DE LA APLICACIÓN

El propósito de la nueva aplicación PIOLINT es el de proporcionar cobertura a la nueva "Orden EFD/116/2025, de 5 de febrero, por la que se regula la 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 centros y programas de la acción educativa española en el exterior".

Con esta finalidad, se crea esta nueva aplicación, que se ajusta a la petición de los requisitos y a la aportación de los méritos a los que se hace referencia en dicha Orden, de manera que los/as aspirantes a desempeñar los puestos de interinidad en las diferentes Consejerías de la UAEE puedan centralizar todas sus peticiones en una misma plataforma. Los objetivos principales que se han perseguido al realizar esta aplicación son:

- Que la información y documentación aportada en la aplicación pueda ser reutilizada para realizar varias solicitudes de diferentes Consejerías en un mismo año.

- Que dicha información y la documentación pertinente queden archivadas en la plataforma, desde ahora y en adelante, para poder ser nuevamente utilizadas en años y convocatorias sucesivas, sin necesidad de volver a tener que introducir una misma documentación repetidas veces.

La aplicación satisface dos necesidades fundamentales:

Personas Gestoras/Administradoras: que los usuarios/as de la UAEE tipo Gestor y tipo Administrador designados por las Administraciones de las distintas Consejerías o de la propia UAEE puedan, en función de sus roles, iniciar y gestionar Convocatorias, validar los requisitos y méritos aportados por los candidatos, así como obtener las baremaciones automáticas y listados correspondientes a las solicitudes efectuadas.

Personas Candidatas: que los usuarios/as aspirantes a ejercer como personal Interino en las diferentes Consejerías de la UAEE puedan introducir sus datos personales y aportar la documentación necesaria en cuanto a requisitos y méritos, información que pueda ser utilizada por esos mismos Candidatos para realizar solicitudes de una o varias Convocatorias de las iniciadas por las diferentes Consejerías.

2.2 REQUISITOS DE LA APLICACIÓN

Se recomienda el uso de los navegadores Google Chrome o Microsoft Edge. La aplicación no está optimizada para trabajar con otros navegadores, como Internet Explorer, Mozilla Firefox o Safari.

3 FUNCIONALIDADES GENERALES

3.1 ACCESO A LA APLICACIÓN

Se establecen dos tipos diferentes de acceso, de acuerdo con el perfil del usuario:

Personas Candidatas: Para el acceso a la aplicación por parte de las personas aspirantes será necesario disponer de un Certificado electrónico, DNIe u otro sistema de acceso de nivel 3 de los que se faciliten en la Plataforma Clave:

- Acceso Cl@ve Móvil.
- Acceso DNIe / Certificado electrónico.
- Acceso Ciudadanos UE.
- Acceso Cl@ve PIN.
- Acceso Cl@ve Permanente.

Si alguna persona no tiene nacionalidad española y carece de la posibilidad de obtener alguno de estos sistemas de acceso, deberá ponerse en contacto con la Consejería correspondiente en la forma en la que estas determinen en sus convocatorias.

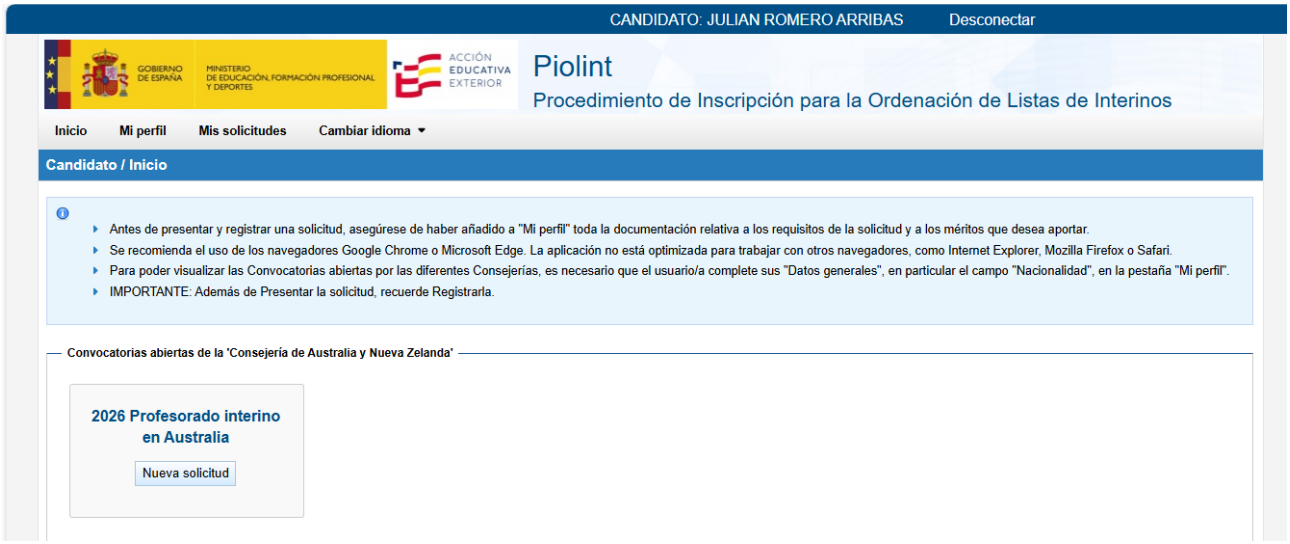
El acceso se realizará a través de la plataforma SEDE, mediante la pestaña “Acceso al trámite”. Al acceder por Certificado, si el usuario/a no está registrado en SEDE, se le dará de alta automáticamente con algunos de sus datos personales y ya podrá acceder directamente desde la página:

Personas Gestoras/Administradoras: Para el acceso a la aplicación, será necesario acceder con un Certificado electrónico y estar dados de alta como usuario/a Gestor/Administrador en la base de datos de la aplicación.

3.2 MENÚ DE NAVEGACIÓN SEGÚN PERFILES

Al acceder a la aplicación, se mostrará una Página de Inicio diferente, en función de los diferentes perfiles de usuario. Se distinguen, básicamente, dos tipos de perfil:

Candidato/a: Cuyas funcionalidades se describen en los siguientes apartados (4.1 a 4.7).

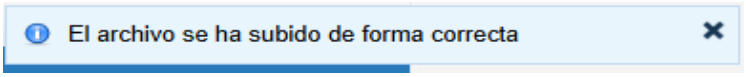


Gestor/Administrador: Cuyas funcionalidades quedan fuera del alcance de este documento, pues para los usuarios/as gestores/as se realizan sesiones específicas de formación.

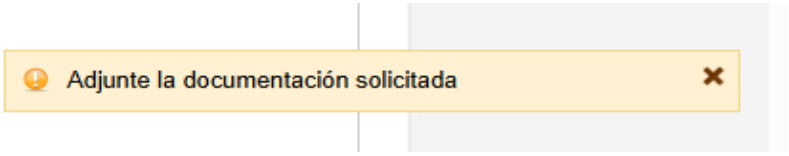
3.3 MENSAJES DE LA APLICACIÓN

La aplicación PIOLINT muestra tres tipos de mensajes, distinguidos por colores, según las funcionalidades que se desean destacar, mensajes que se pueden ir eliminando de la pantalla a través de su correspondiente aspa (X):

- **Mensajes de confirmación**: que informan de una operación correcta (en azul).

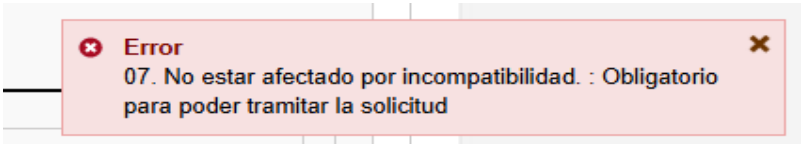


- **Mensajes de aviso**: que informan de una acción que debe realizar el usuario (en amarillo).



-

- **Mensajes de error**: que informan de un problema que impide continuar la acción pedida (en rojo).



Por otro lado, aparecerán en diversas partes de la aplicación cuatro principales iconos, cada uno con una finalidad bien diferenciada:

- **Eliminar**: Para eliminar y no volver a utilizar un elemento.
- **Desactivar/Activar**: Para activar o desactivar un elemento, como se explica después.
- **Editar**: Para modificar, es decir, realizar cambios sobre un elemento.
- **Descargar**: Para descargar el documento asociado a ese elemento.

4 FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS

4.1 PERFIL CANDIDATO/A

Corresponde a las personas que deseen participar en el Procedimiento para obtener una plaza como personal Interino en las distintas Consejerías de la UAEE. Las personas aspirantes deberán introducir en la aplicación toda la documentación que vaya a ser utilizada como requisito o mérito para posteriormente realizar las solicitudes que desee a una o varias de las convocatorias de las diferentes Consejerías de la UAEE. La baremación de las solicitudes se realizará de manera automática, siguiendo las directrices marcadas por la “Orden EFD/116/2025, de 5 de febrero”, que se menciona en el apartado 2.1.

4.2 MENÚ DE NAVEGACIÓN

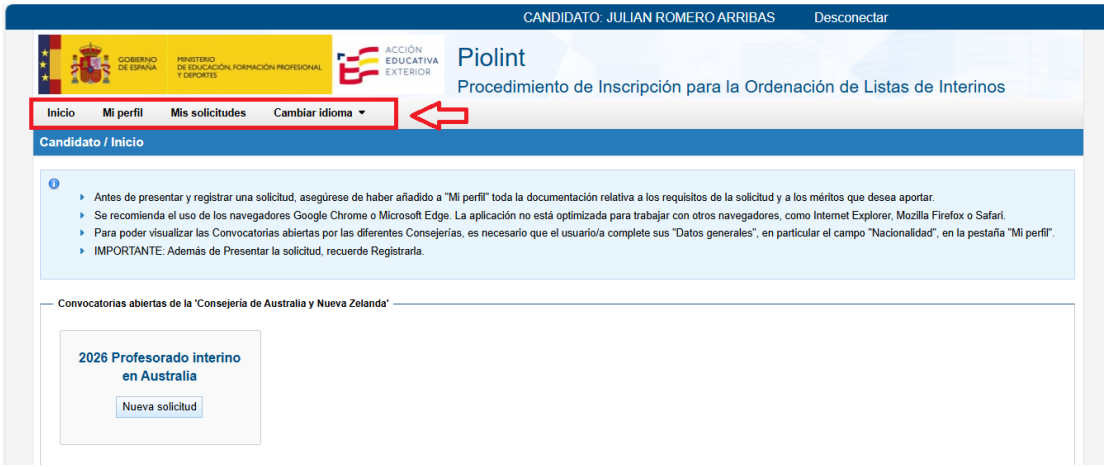
Al acceder a la aplicación, se mostrará la Página de Inicio, con los Avisos especiales que se determinen y con las Convocatorias que estén abiertas en cada momento. También figurará el logotipo de la UAEE, el nombre de la aplicación PIOLINT, con su significado, y un enlace/botón para “Desconectar”, es decir, para cerrar la sesión.

> **Importante**: para poder visualizar las Convocatorias abiertas por las diferentes Consejerías, es necesario que el usuario/a complete sus "Datos generales", en particular el campo "Nacionalidad", en la pestaña "Mi perfil".

Cuando existan Convocatorias abiertas, el usuario/a podrá generar una nueva solicitud, a través del botón correspondiente en la página de Inicio; si ya ha generado una solicitud para esa Convocatoria y por error se pretende generar una nueva, la aplicación le advertirá de dicho error. Si verdaderamente se desea crear una nueva solicitud, se deberá acceder a la solicitud ya existente, a través de la pestaña de “Mis solicitudes”, para proceder a la anulación de la antigua antes de crear otra nueva.

En cualquier caso, antes de generar una solicitud, lo más adecuado es que el usuario/a introduzca previamente sus datos y la documentación que pretenda utilizar como requisitos y/o méritos, a través de la pestaña “Mi perfil”. No obstante, se pueden seguir añadiendo elementos al perfil mientras se va realizando en paralelo la solicitud.

> **Importante**: Antes de presentar y registrar una solicitud, asegúrese de haber añadido a “Mi perfil” toda la documentación relativa a los requisitos de la solicitud y a los méritos que desea aportar. Todos esos méritos que se encuentren en su perfil al presentar la solicitud serán relacionados automáticamente con la solicitud, para su posterior baremación.



En la pantalla de Inicio se mostrará el Menú de navegación, con los siguientes apartados:

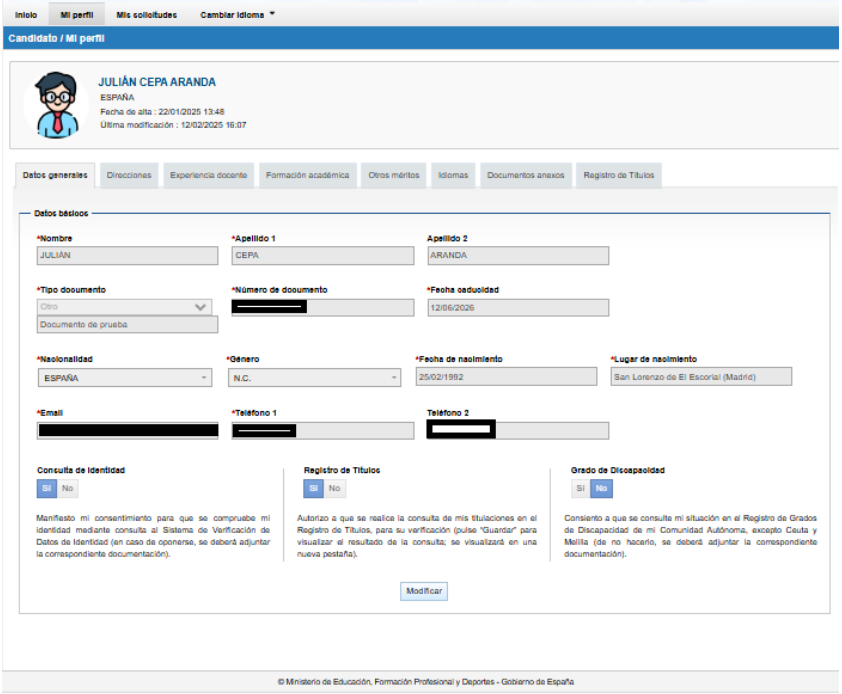
Inicio: Para volver a la página inicial en cualquier momento.
Mi perfil: Donde el usuario/a tendrá que introducir y mantener todos sus datos y su documentación, a través de una serie de Submenús que se especifican más adelante.
Mis solicitudes: Desde donde se podrán manipular las diferentes solicitudes realizadas por el usuario/a en diferentes convocatorias, como se especifica también más adelante.
Cambiar idioma: Para navegar en los siguientes idiomas: castellano, inglés, francés.

4.3 MI PERFIL

Se muestra una cabecera con una serie de datos del usuario/a, donde se podrá, si se desea, introducir una fotografía o imagen personal.

Además, se mostrará un Submenú de navegación, con los siguientes apartados:

DATOS GENERALES: La aplicación mostrará una serie de datos básicos, que es recomendable completar y/o tener bien actualizados. Para ello, se debe pulsar el botón de “Modificar”, que se encuentra en la parte inferior, debajo del formulario, para cambiar los datos necesarios, y pulsar nuevamente en el botón “Guardar”, para consolidar esos cambios. Los datos señalados con un asterisco de color rojo son obligatorios.



Si se selecciona como "Tipo de documento" el DNI o el NIF, será necesario introducir el IDESP/IXESP, que se encuentra en la parte posterior del documento. Si no se introduce, la aplicación mostrará un mensaje de error. Para más información sobre IDESP/IXESP, puede acceder al siguiente enlace:

https://sede.educacion.gob.es/dam/jcr:328d4bc3-ea5c-4d78-99a1-93ab4c2d669a/ayuda_identidad.pdf

En la parte inferior de la pantalla aparecerán tres apartados importantes:

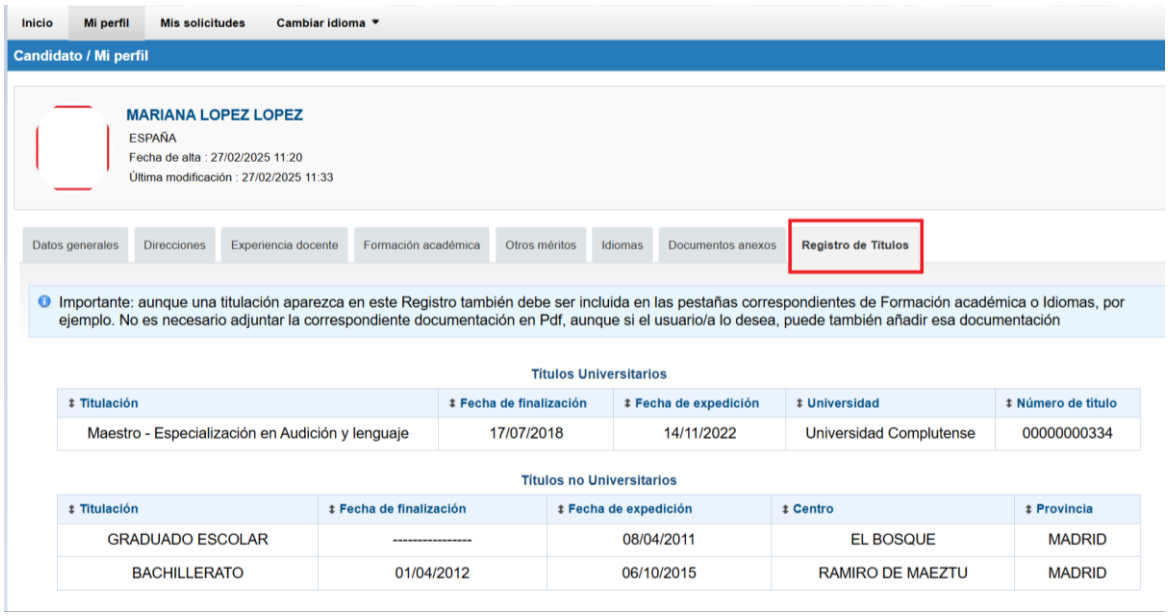
- **Consulta de identidad**: para dar o denegar permiso a los Gestores de las Consejerías para realizar la correspondiente consulta de verificación de datos al Sistema de Verificación de Datos de Identidad. En caso de no prestar ese consentimiento, se podrá requerir al Candidato/a que adjunte la correspondiente documentación, a través de la pestaña de "Documentos anexos", que se explicará más adelante.

- **Registro de Títulos**: para dar o denegar permiso a la aplicación para que se pueda acceder informáticamente a la consulta de titulaciones en el Registro de Títulos. Si se concede ese permiso, la aplicación accederá a la consulta de Títulos y los mostrará en una nueva pestaña, a la derecha del

submenú de navegación. En esa pestaña se mostrarán los títulos universitarios y/o no universitarios que se encuentren en dicho Registro, por lo que no será necesario adjuntar la documentación necesaria para justificar esos elementos en el perfil.

-

Importante: aunque una titulación aparezca en ese Registro también tendrá que ser incluida en las pestañas correspondientes de "Formación académica" o "Idiomas", según corresponda. Lo que no será imprescindible adjuntar será la correspondiente documentación en Pdf, aunque es conveniente que, si el usuario/a lo desea, añada también esa documentación para ponerla a disposición de consulta de los Gestores de las Consejerías.



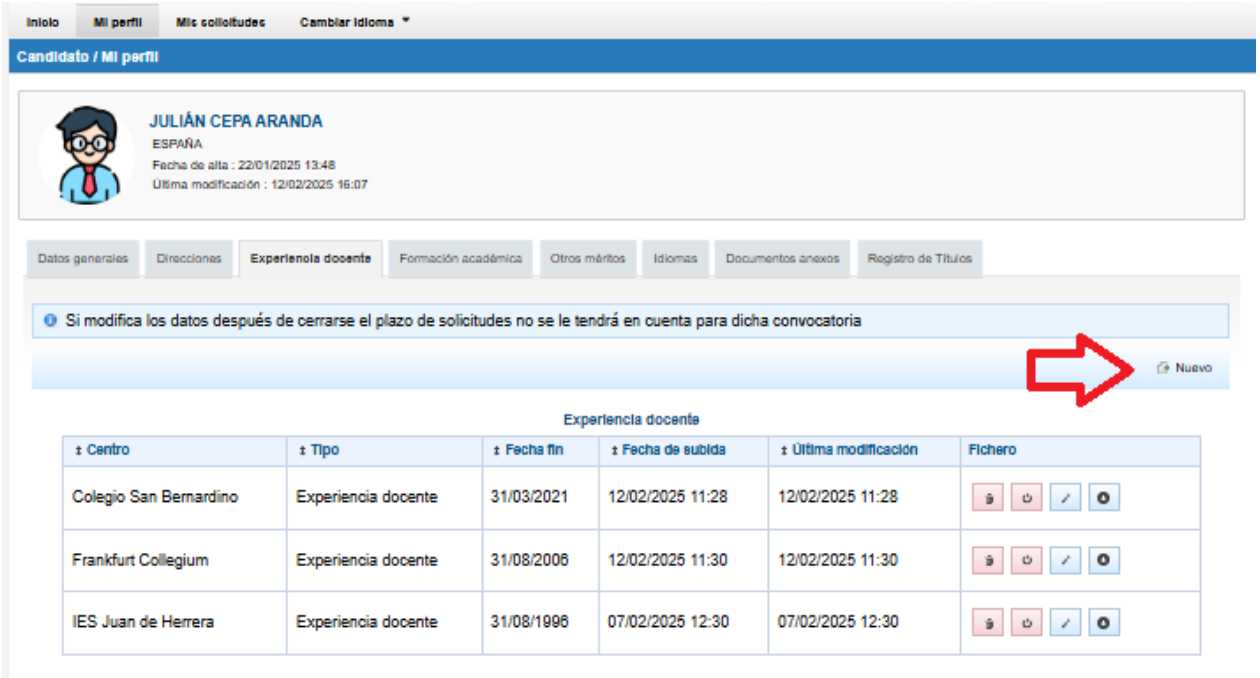
- **Grado de discapacidad**: para dar o denegar permiso a los Gestores de las Consejerías para consultar la situación en el Registro de Grados de Discapacidad de la correspondiente Comunidad Autónoma, excepto en País Vasco, Ceuta y Melilla, donde no es posible realizar esa consulta (https://ips.redsara.es/IPSC/secure/tablaComunidades). En caso de no prestar ese consentimiento, se podrá requerir al Candidato/a que adjunte la correspondiente documentación, a través de la pestaña de "Documentos anexos", que se explicará más adelante. Los participantes que NO aleguen grado de discapacidad, según lo previsto en la Convocatoria, pueden optar por denegar este permiso.

DIRECCIONES: Se podrán incluir dos direcciones, permanente y actual. Si no aparece ninguna dirección, se podrá introducir una nueva mediante el botón "Nuevo". Para modificar alguna de las direcciones, habrá que pulsar el botón de "Modificar" y posteriormente el botón de "Guardar" para consolidar los cambios. También se puede copiar la dirección actual desde la permanente o dejar una de ellas sin rellenar. Se recomienda introducir al menos una dirección a efectos de posibles notificaciones.

EXPERIENCIA DOCENTE: Se muestra un listado con las experiencias docentes añadidas por el usuario/a. Cada experiencia se podrá Eliminar, Desactivar o Editar. Si una experiencia está siendo utilizada en alguna solicitud ya realizada, la aplicación no permitirá eliminarla, aunque sí se podría desactivar y/o editar. Es recomendable separar experiencias docentes de cursos académicos diferentes (para evitar errores en su cómputo), aunque para la justificación de dichas experiencias se puede utilizar el mismo documento acreditativo.

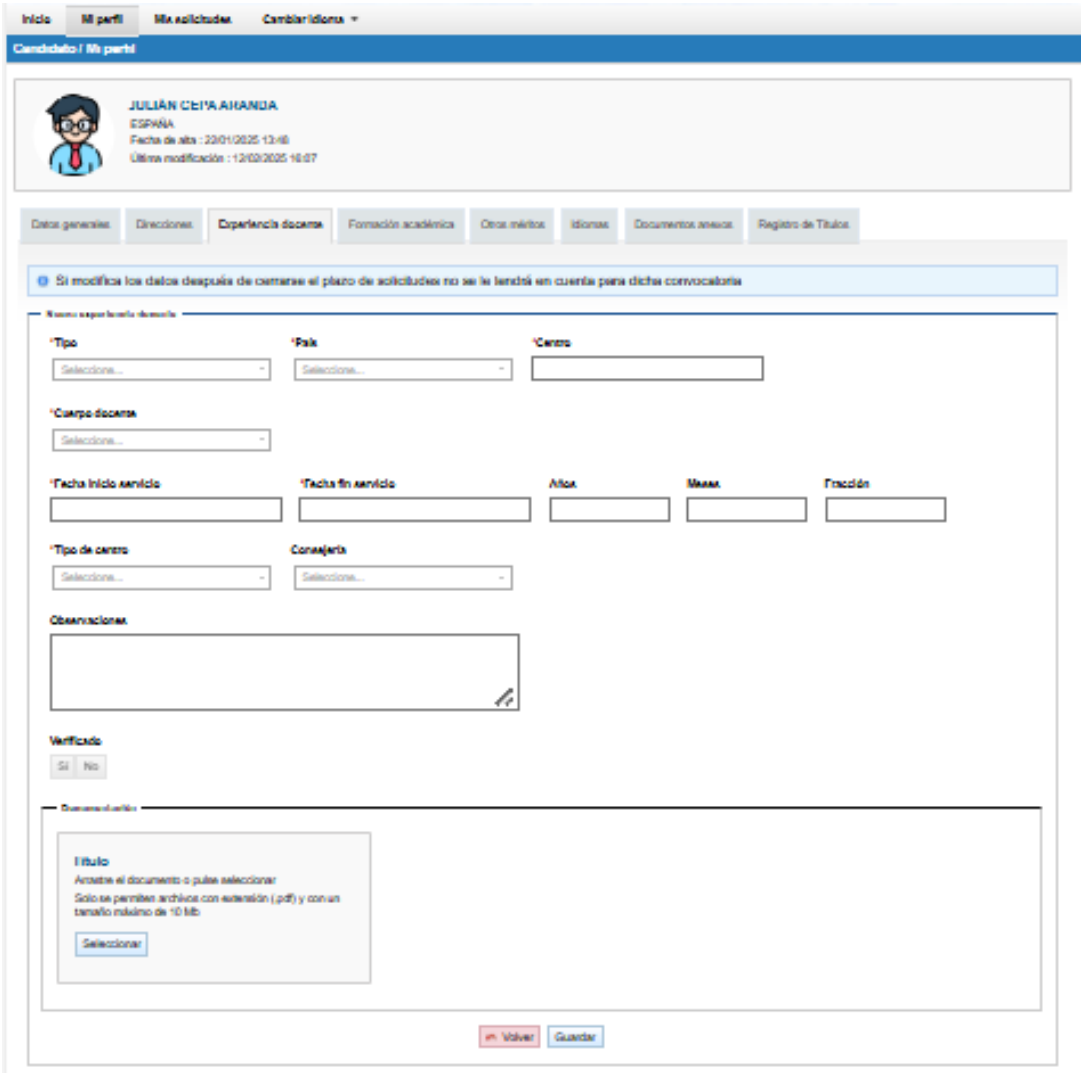
> **Importante**: El botón de "Desactivar" sólo se debe utilizar si el usuario/a desea no añadir esa experiencia a una solicitud, pero no desea borrarla para poder utilizarla posteriormente (no es una opción muy habitual y debe usarse con cuidado, pues el usuario/a corre el riesgo de no añadir por error algún mérito o requisito a las solicitudes posteriores). Por otro lado, si se edita y modifica alguna experiencia, esas modificaciones se aplicarán a las solicitudes que se realicen en un futuro, pero no serán tenidas en cuenta en las solicitudes ya registradas.

A la derecha, el botón de "**Nuevo**" permite añadir nuevas experiencias, por medio de una serie de desplegables y campos de texto que será obligatorio rellenar con cuidado, a efectos de requisitos y baremación (puntos 1.1 a 1.6 del Baremo de la Orden).



Hay dos tipos o modalidades de experiencias docentes:

- **Experiencia docente**: será la habitual y se requiere especificar una serie de datos relevantes a efectos de requisitos y baremación, como son Cuerpo, Especialidad, duración de la experiencia y Tipo de Centro. Además, si el país no es España, se debe indicar la Consejería correspondiente si es un Centro de la UAEE (punto 1.6 del Baremo de la Orden).



Para la duración de la experiencia es obligatorio rellenar las fechas de inicio y fin de servicio y, aunque no son campos obligatorios, es conveniente completar la información suplementaria, que consta de tres campos (“Años”, “Meses y “Semanas/Fracción”) que el usuario/a tiene la posibilidad de rellenar para que se facilite después proceder a su validación y posterior baremación, de acuerdo a las valoraciones expresadas en la Orden. Si la experiencia no ha finalizado en el momento de la convocatoria (es decir, sigue en activo en ese puesto), el usuario/a debe poner como "fecha de fin"

la del cierre de la hoja de servicios o certificado que presente. Esta fecha no puede ser posterior a la del fin del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria a la que quiera participar.

Si en la Hoja de Servicios que aporte el aspirante aparecen registros de dos o más experiencias consecutivas en un mismo Centro y especialidad, el usuario/a las puede informar como una única experiencia, como se podría ver en el siguiente ejemplo:

Un usuario/a tiene, en un mismo Centro y especialidad, dos registros de experiencia:

- Experiencia 1: Del 01/01/2024 al 30/06/2024
- Experiencia 2: Del 01/07/2024 al 31/08/2024

Puesto que son consecutivas (no hay días no trabajados entre el fin de la primera experiencia y el inicio de la segunda) se pueden unificar en un solo registro; así:

- Experiencia: Del 01/01/2024 al 31/08/2024

Si varias experiencias están certificadas en un mismo documento PDF (p.ej., una hoja de servicios), este documento debe ir subiéndose repetidamente para cada una de las experiencias.

Si el aspirante ha impartido docencia en varias especialidades durante el mismo período, debe registrar ese tiempo de servicios como impartido en una única de las especialidades que ha impartido (la que considere que más le va a favorecer en la baremación).

Si la experiencia docente se ha desempeñado en Centros de la UAEE dependientes de la misma Consejería a la que se opta, no es obligatorio adjuntar la documentación acreditativa u hoja de servicio (la propia Consejería la verificará de oficio). No obstante, si el candidato va a optar a listas de varias Consejerías, sí es recomendable que adjunte dicha hoja, para que pueda ser validada también por dichas Consejerías.

- **Experiencia docente (religión)**: el profesorado de religión deberá acreditar en esta modalidad los datos de su experiencia, indicando en el desplegable Cuerpo el nivel educativo en el que ha impartido la materia, para su correspondiente baremación (punto 1.5 del Baremo de la Orden).

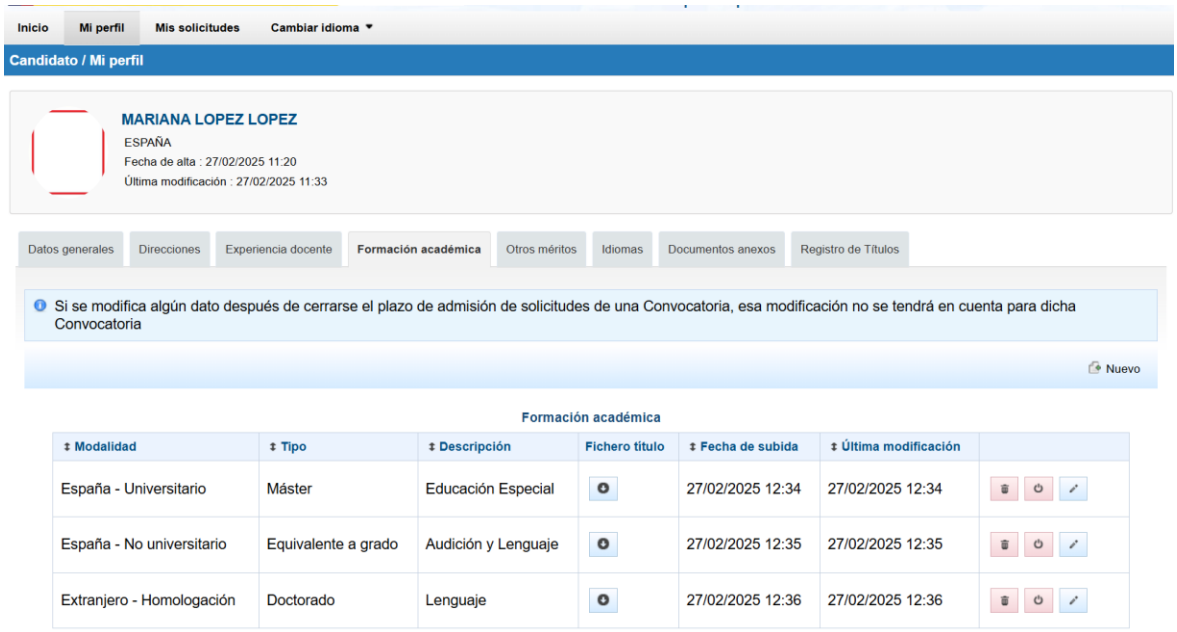
El botón de “Verificado” (Sí/No) es informativo para el usuario/a y será activado o desactivado por los Gestores de las Consejerías, una vez esté revisada la pertinente documentación.

En la parte inferior de cada formación se deberá añadir de manera obligatoria el correspondiente Pdf justificativo, que será único por cada experiencia, por lo que, si se desean adjuntar varias páginas o distintas

documentaciones a una misma experiencia, el usuario deberá previamente unificarlas en un solo documento de tipo Pdf, utilizando alguna herramienta adecuada para ello. El tipo de documento será exclusivamente un Pdf con tamaño máximo de 10 Mgb y el nombre del documento no debe contener caracteres especiales: sólo letras (sin la ñ ni tildes), números, espacio, punto y guion medio y bajo.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Se muestra un listado con las formaciones académicas añadidas por el usuario/a. Cada formación se podrá Eliminar, Desactivar o Editar. Si una formación está siendo utilizada en alguna solicitud ya realizada, la aplicación no permitirá eliminarla, aunque sí se podría desactivar y/o editar.

> **Importante**: El botón de "Desactivar" sólo se debe utilizar si el usuario/a desea no añadir esa formación a una solicitud, pero no desea borrarla para poder utilizarla posteriormente (no es una opción muy habitual y debe usarse con cuidado, pues el usuario/a corre el riesgo de no añadir por error algún mérito o requisito a las solicitudes posteriores). Por otro lado, si se edita y modifica alguna formación, esas modificaciones se aplicarán a las solicitudes que se realicen en un futuro, pero no serán tenidas en cuenta en las solicitudes ya registradas.



A la derecha, el botón de "**Nuevo**" permite añadir nuevas formaciones, por medio de dos desplegables y un campo de texto que será obligatorio rellenar con cuidado, a efectos de requisitos y baremación (puntos 2.1 y 2.2 del Baremo de la Orden).

En este sentido, es importante tener en cuenta las siguientes especificaciones:

El Máster de Formación de Profesorado de Educación Secundaria debe introducirse en el subapartado “Título Oficial de Máster” del apartado “Universitario”.

El Certificado de Aptitud Pedagógica o justificación que exima de la formación pedagógica y didáctica en Educación Secundaria debe introducirse en el subapartado “CAP” del apartado “Universitario”.

Los Títulos Superiores de Enseñanzas Artísticas deben introducirse en el subapartado correspondiente del apartado “No Universitario”, aunque se valorarán como un título de Grado.

Se recuerda que los títulos de Técnico/Técnico Superior de FP no computan como mérito en Formación Académica, por lo que no deben ser introducidos en el perfil (salvo cuando permitan optar a determinadas especialidades del cuerpo de Profesores especialistas en Sectores Singulares de la FP).

El botón de “Verificado” (Sí/No) es informativo para el usuario/a y será activado o desactivado por los Gestores de las Consejerías, una vez esté revisada la pertinente documentación.

En la parte inferior de cada formación se podrá añadir el correspondiente Pdf justificativo, que será único por cada formación, por lo que, si se desean adjuntar varias páginas o distintas documentaciones a una misma formación, el usuario deberá previamente unificarlas en un solo documento de tipo Pdf, utilizando alguna herramienta adecuada para ello. El tipo de documento será exclusivamente un Pdf con tamaño máximo de 10 Mgb y el nombre del documento no debe contener caracteres especiales: sólo letras (sin la ñ ni tildes), números, espacio, punto y guion medio y bajo. Si alguna formación existe en el Registro de Títulos y el usuario/a ha dado su permiso a dicha consulta, no será necesario adjuntar ninguna documentación, aunque la aplicación sí permitirá añadirla si se desea, lo que puede resultar conveniente.

OTROS MÉRITOS: Se muestra un listado con los otros méritos añadidos por el usuario/a. Cada elemento se podrá Eliminar, Desactivar o Editar. Si un mérito está siendo utilizado en alguna solicitud ya realizada, la aplicación no permitirá eliminarlo, aunque sí se podría desactivar y/o editar.

Importante: El botón de “Desactivar” sólo se debe utilizar si el usuario/a desea no añadir ese mérito a una solicitud, pero no desea borrarlo para poder utilizarlo posteriormente (no es una opción muy habitual y debe usarse con cuidado, pues el usuario/a corre el riesgo de no añadir por error algún mérito o requisito a las solicitudes posteriores). Por otro lado, si se edita y modifica algún mérito, esas modificaciones se aplicarán a las solicitudes que se realicen en un futuro, pero no serán tenidas en cuenta en las solicitudes ya registradas.

Hay varios tipos de “Otros méritos”:

- **Actividades de formación** (o perfeccionamiento): se requiere especificar una serie de datos relevantes a efectos de baremación, entre otros la duración de la formación y el número de Créditos (punto 3.2 del Baremo de la Orden).

  La duración en créditos se basa en la equivalencia: 1 crédito = 10 horas. Las actividades organizadas por Universidades que vengan en créditos ECTS deben aplicar la equivalencia: 1 Crédito ECTS= 25 horas.

  Los títulos propios expedidos por las Universidades que no tengan carácter de Título académico oficial (p.ej., Títulos de Experto Universitario) deben introducirse en este apartado.

- **Participación en programas de la acción educativa en el exterior** (profesor/a visitante, profesor/a en Secciones Bilingües, auxiliar de conversación): se requiere especificar una serie de datos relevantes a efectos de baremación, entre otros la duración de la participación y el número de Años (punto 3.1 del Baremo de la Orden).

El botón de "Verificado" (Sí/No) es informativo para el usuario/a y será activado o desactivado por los Gestores de las Consejerías, una vez esté revisada la pertinente documentación.

En la parte inferior de cada mérito se deberá añadir de manera obligatoria el correspondiente Pdf justificativo, que será único por cada mérito, por lo que, si se desean adjuntar varias páginas o distintas documentaciones a un mismo mérito, el usuario deberá previamente unificarlas en un solo documento de tipo Pdf, utilizando alguna herramienta adecuada para ello. El tipo de documento será exclusivamente un Pdf con tamaño máximo de 10 Mgb y el nombre del documento no debe contener caracteres especiales: sólo letras (sin la ñ ni tildes), números, espacio, punto y guion medio y bajo.

IDIOMAS: Se muestra un listado con las titulaciones en Idiomas añadidas por el usuario/a. Cada titulación se podrá Eliminar, Desactivar o Editar. Si una titulación está siendo utilizada en alguna solicitud ya realizada, la aplicación no permitirá eliminarla, aunque sí se podría desactivar y/o editar.

> **Importante**: El botón de "Desactivar" sólo se debe utilizar si el usuario/a desea no añadir esa titulación a una solicitud, pero no desea borrarla para poder utilizarla posteriormente (no es una opción muy habitual y debe usarse con cuidado, pues el usuario/a corre el riesgo de no añadir por error algún mérito o requisito a las solicitudes posteriores). Por otro lado, si se edita y modifica alguna titulación, esas modificaciones se aplicarán a las solicitudes que se realicen en un futuro, pero no serán tenidas en cuenta en las solicitudes ya registradas.

A la derecha, el botón de "**Nuevo**" permite añadir nuevas titulaciones en Idiomas, por medio de dos desplegables que será obligatorio rellenar con cuidado, a efectos de requisitos y baremación (puntos 2.3 y 3.3 del Baremo de la Orden). Solo se podrá incluir una titulación por cada Idioma, por lo que conviene lógicamente incluir y aportar si es necesario solamente el nivel más alto del MCER que se haya conseguido en dicho idioma (por ejemplo, si se ha obtenido un nivel B2 y posteriormente un C1, sólo se debe incluir y justificar el C1).

Deben diferenciarse claramente las titulaciones de Escuelas Oficiales de Idiomas de las certificaciones de otros Organismos reconocidas en la Orden, ya que pueden ser valoradas, según el caso, en apartados diferentes del baremo. En caso de no diferenciarse correctamente el título o certificado, no sería valorado.

El botón de "Verificado" (Sí/No) es informativo para el usuario/a y será activado o desactivado por los Gestores de las Consejerías, una vez esté revisada la pertinente documentación.

En la parte inferior de cada titulación se podrá añadir el correspondiente Pdf justificativo, que será único por cada titulación, por lo que, si se desean adjuntar varias páginas o distintas documentaciones a una misma titulación, el usuario deberá previamente unificarlas en un solo documento de tipo Pdf, utilizando alguna herramienta adecuada para ello. El tipo de documento será exclusivamente un Pdf con tamaño máximo de 10 Mgb y el nombre del documento no debe contener caracteres especiales: sólo letras (sin la ñ ni tildes), números, espacio, punto y guion medio y bajo. Si alguna titulación existe en el Registro de Títulos y el usuario/a ha dado su permiso a dicha consulta, no será necesario adjuntar ninguna documentación, aunque la aplicación sí permitirá añadirla si se desea, lo que puede resultar conveniente.

DOCUMENTOS ANEXOS: En esta pestaña se muestran todos los elementos añadidos en las tres pestañas anteriores, que son los que podrán ser utilizados para justificar algún requisito de las solicitudes, como se explicará más adelante. Además, a través de esta misma pestaña se podrán añadir otros Documentos que puedan ser necesarios para cumplir algún requisito o que puedan ser requeridos por los Gestores de las Consejerías (identidad, nacionalidad, residencia, grado de discapacidad, etc.).

A la derecha, el botón de "**Nuevo**" permite añadir nuevos documentos, por medio de una descripción que será obligatorio rellenar. En la parte inferior se deberá añadir de manera obligatoria el correspondiente Pdf justificativo, que será único por cada documento anexo, por lo que, si se desean adjuntar varias páginas o distintas documentaciones a un mismo documento anexo, el usuario deberá previamente unificarlas en un solo documento de tipo Pdf, utilizando alguna herramienta adecuada para ello. El tipo de documento será exclusivamente un Pdf con tamaño máximo de 10 Mgb y el nombre del documento no debe contener caracteres especiales: sólo letras (sin la ñ ni tildes), números, espacio, punto y guion medio y bajo.

En el listado pueden aparecer documentos que hayan sido eliminados por el usuario/a pero que continúen en la aplicación porque han sido utilizados en alguna solicitud.

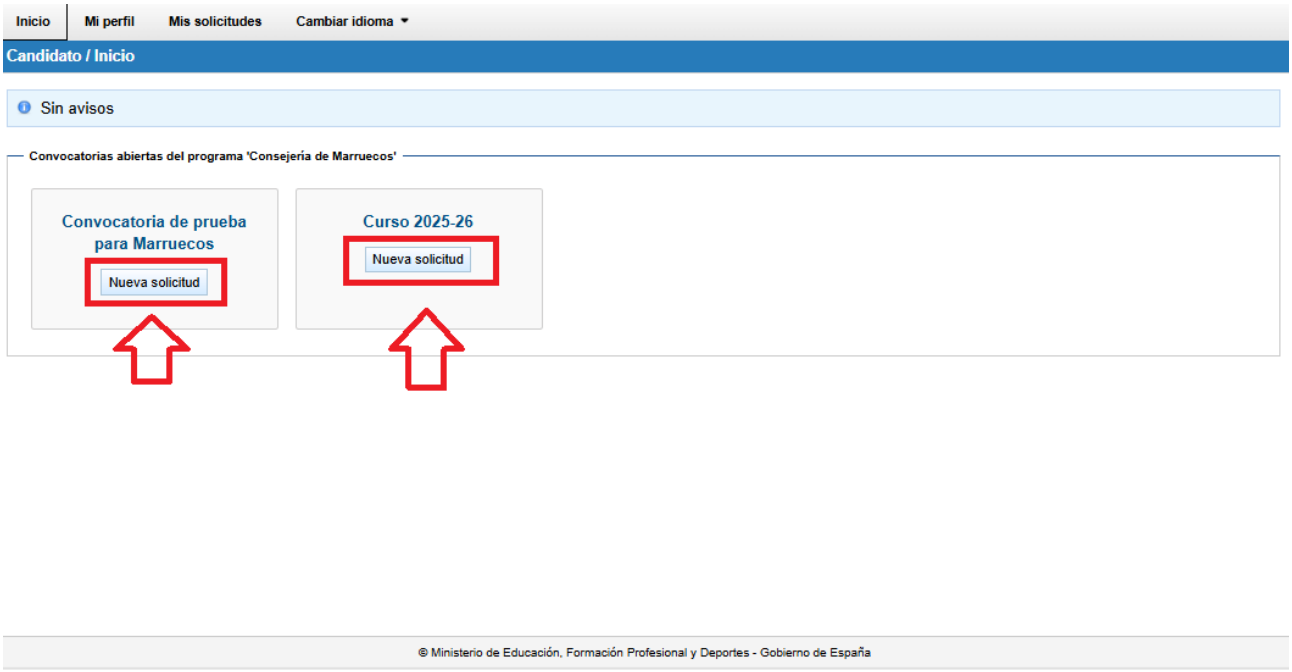
REGISTRO DE TÍTULOS: Esta pestaña sólo se mostrará si el usuario/a ha dado su permiso a la aplicación para que se pueda acceder informáticamente a la consulta de titulaciones en el Registro de Títulos (ver el apartado DATOS GENERALES). Si es así, se mostrarán los datos que figuren oficialmente en el Registro de Títulos del MEFPD, con algunos de sus elementos descriptivos.

> **Importante**: como ya se ha dicho anteriormente, aunque una titulación aparezca en ese Registro también tendrá que ser incluida en las pestañas correspondientes de "Formación académica" o "Idiomas", por ejemplo. Lo que no será imprescindible adjuntar será la correspondiente documentación en Pdf, aunque es conveniente que, si el usuario/a lo desea, añada también esa documentación para ponerla a disposición de consulta de los Gestores de las Consejerías.

4.4 NUEVA SOLICITUD

Como se ha comentado en el punto 4.2, al acceder a la aplicación se mostrará la **Página de Inicio**, con los avisos especiales que se determinen y con las Convocatorias que estén abiertas en cada momento. También se puede acceder a esa página en cualquier momento pulsando "Inicio" en el Menú de navegación.

Para generar una nueva solicitud, se deberá pulsar el botón correspondiente a una de las Convocatorias que se encuentren abiertas en ese momento, que son las que figuran en la página de inicio. Solo se podrá generar una solicitud por Convocatoria, por lo que, si el usuario/a ya ha generado una solicitud para esa Convocatoria y por error se pretende generar una nueva, la aplicación le advertirá de dicho error. Si verdaderamente se desea crear una nueva solicitud, se deberá anular la solicitud en curso mediante el botón de "Anular borrador/solicitud", en la pestaña "Resumen", como se explicará más adelante, antes de generar la nueva solicitud.



Al pulsar en el botón de "**Nueva solicitud**" se mostrará al usuario/a una pantalla con algunos de los "Datos de la solicitud" y un submenú de navegación, con las siguientes pestañas:

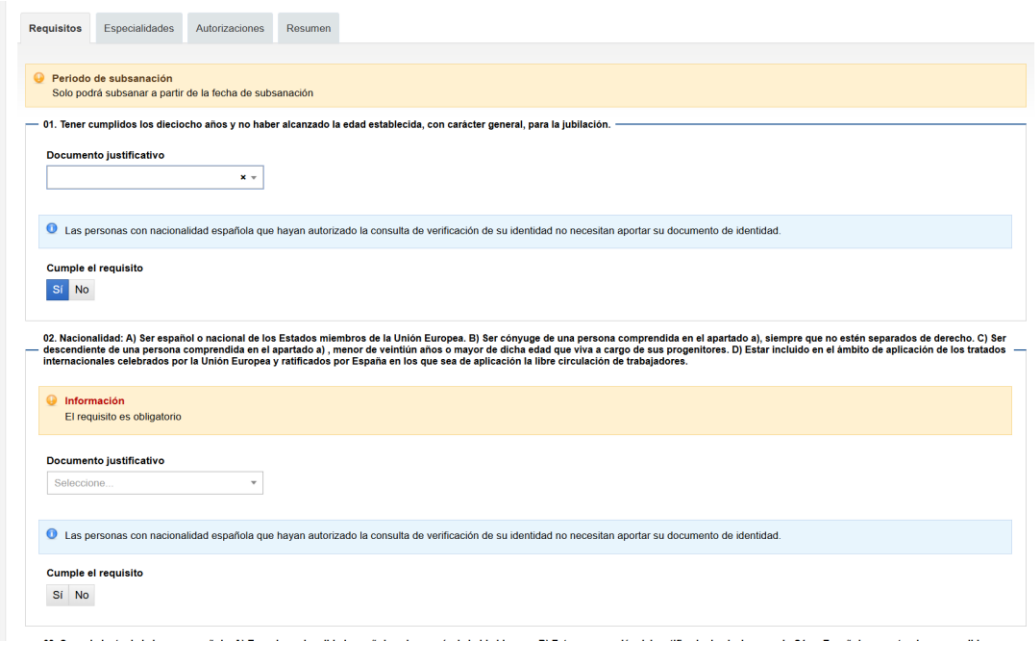
- **Requisitos**: Con los requisitos obligatorios u opcionales para cada Convocatoria.
- **Cuerpos/Especialidades**: Para elegir los Cuerpos y Especialidades a los que se opta.
- **Autorizaciones**: Para otorgar las autorizaciones necesarias para cada Convocatoria.
- **Resumen**: Para ver la solicitud completa y para presentar y/o registrar dicha solicitud.

En el momento en que se ha abierto una nueva solicitud, se genera un estado de "Borrador", que podrá ser guardado sin terminar de completar y ser editado posteriormente para continuar con la cumplimentación. Cuando se vaya avanzando en el proceso, ese estado irá cambiando a otros estados sucesivos, como "Pendiente de Registro", "Registrado", "En revisión", etc.

Antes de presentar y registrar una solicitud, asegúrese de haber añadido a “Mi perfil” toda la documentación relativa a los requisitos de la solicitud y a los méritos que desea aportar. Todos esos méritos que se encuentren en su perfil al presentar la solicitud serán relacionados automáticamente con la solicitud, para su posterior baremación.

A continuación, se detallan algunas características de las pestañas:

REQUISITOS: En esta pestaña se muestran los requisitos generales que se han definido para esa Convocatoria. Estos requisitos serán muy parecidos para todas las Consejerías, pero no necesariamente serán los mismos en cada solicitud, pues algunas Consejerías podrían incluir algunos requisitos específicos o peticiones de elección particulares (de cumplimiento obligatorio o no), por lo que el Candidato/a deberá prestar atención a responder a estas cuestiones con cuidado, ya que no cumplir o no justificar debidamente alguno de estos requisitos o peticiones podría dar lugar a su posterior exclusión del procedimiento.

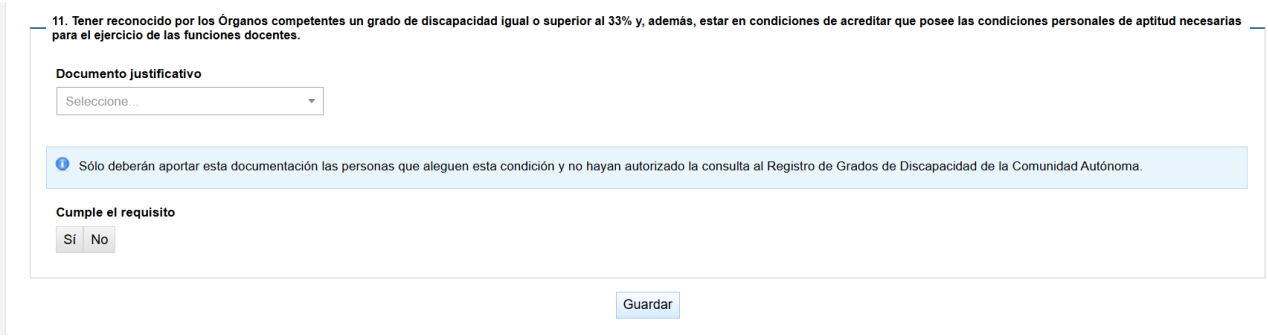


Muchos de estos requisitos se cumplimentarán sencillamente con una respuesta tipo Sí/No. En algunos casos, se podrá requerir como prueba de cumplimiento de alguno de los requisitos un documento.

> **Importante**: para ello, la aplicación mostrará un desplegable con toda la documentación que el usuario/a haya introducido en su Perfil, por lo que, si es necesario adjuntar algún otro documento nuevo, tendría que añadirlo previamente al perfil, bien en la pestaña de “Documentos anexos” o bien en alguna otra de las pestañas pertinentes, como “Experiencia docente”, “Formación académica”, “Otros méritos” o “Idiomas”.

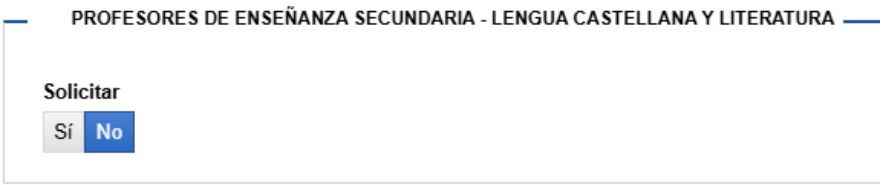
Preste atención a los avisos en color azul que sirven de ayuda para diferenciar en qué casos es necesario adjuntar algún documento justificativo. Por ejemplo, si en la pestaña de "Datos generales" se ha prestado consentimiento para realizar la Consulta de identidad, no será necesario adjuntar ningún documento para el cumplimiento de esos requisitos. Sin embargo, en el caso de las titulaciones, como ya se ha indicado, la aplicación le pedirá que seleccione como documento acreditativo alguno de los documentos que haya añadido previamente a su perfil.

Cuando el candidato haya acreditado la nacionalidad española, queda exento de justificar los requisitos relativos a nacionalidad y conocimiento de la lengua.

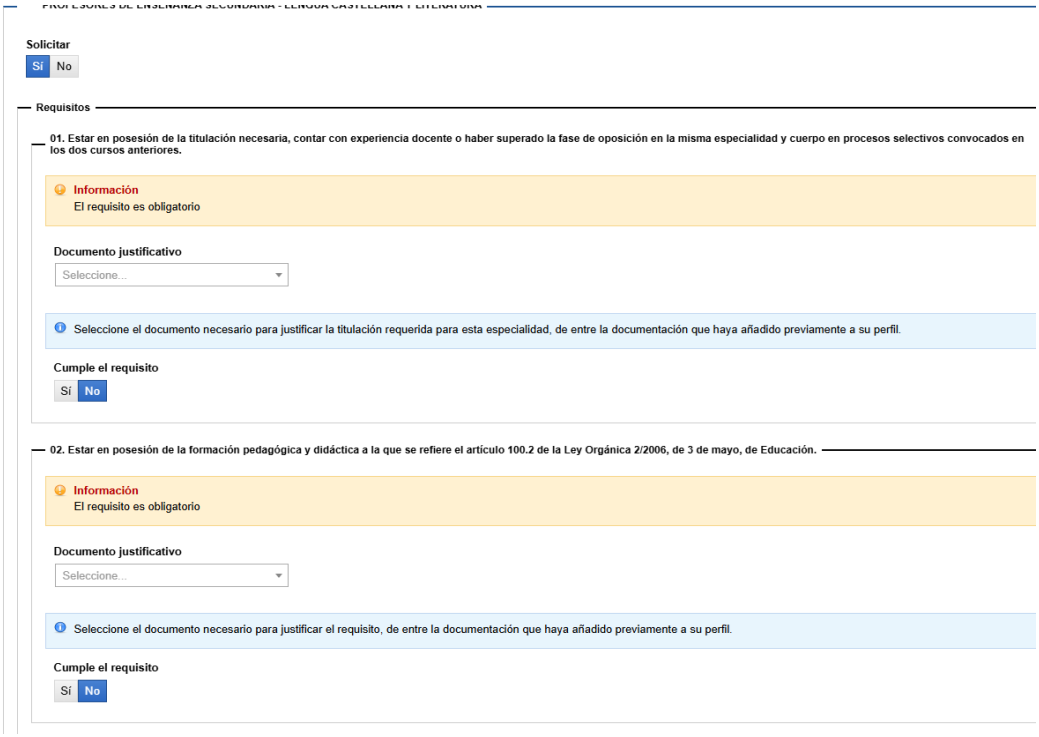


CUERPOS/ESPECIALIDADES: En esta pestaña se seleccionan los Cuerpos y Especialidades a los que se opta en la solicitud, a elegir entre los que cada Consejería haya ofertado en su Convocatoria; será necesario, lógicamente, elegir al menos una de las Especialidades ofertadas.

La aplicación muestra todas las especialidades convocadas por la correspondiente Consejería. La persona solicitante deberá cambiar al estado de "Solicitar: SÍ" para seleccionar una especialidad a la que desee optar:



En ese momento, se mostrará la lista de requisitos exigidos para optar a dicha especialidad, que deberán ser completados con cuidado. Este proceso deberá repetirse para cada una de las especialidades a las que se esté interesado en optar:



Cada Especialidad puede llevar asociados a su vez uno o más requisitos, referentes por ejemplo a titulación requerida, experiencia docente, conocimiento del idioma, etc. Por ello, hay que completar también estos requisitos específicos y, si el candidato/a participa por más de una Especialidad, deberá completar los requisitos específicos de cada una de ellas, ya que no necesariamente serán los mismos, aunque sí puedan repetirse en algunos casos.

En la especialidad por la que se opta, es importante asociar correctamente cada requisito con el mérito previamente introducido en el perfil que permite justificarlo. Si no se hace así, el candidato podría ser excluido de esa especialidad, aunque el mérito se encuentre en su perfil.

> **Importante**: en las Especialidades con perfil bilingüe pueden añadirse de forma independiente la Especialidad ordinaria (sin puestos bilingües) y la Especialidad con perfil Bilingüe (en el idioma correspondiente), en caso de que se cumplan los requisitos para optar a esta última y se desee participar también en ese perfil. Quienes opten a puestos con perfil bilingüe en una especialidad están obligados a aceptar estos puestos antes que los puestos no bilingües.

Los requisitos más habituales que habrá que rellenar en cada una de las especialidades son:

- Titulación exigida para la especialidad: obligatorio en todas las especialidades.

- Formación pedagógica y didáctica: obligatorio en todas las especialidades de Profesores de Secundaria y Profesores especialistas de FP.

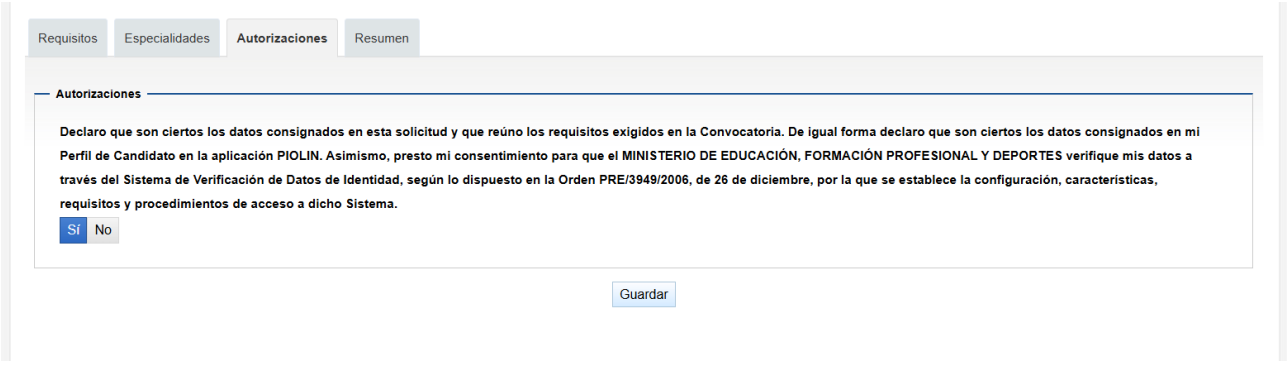
- Formación complementaria: es opcional y sólo debe informarse si, para optar a esa especialidad, además del Título académico aportado en un apartado anterior, debe alegar otra segunda titulación complementaria (un segundo título universitario, un certificado de idiomas, estudios de música, etc.).

- Experiencia docente: es obligatorio en las especialidades en las que se exige acreditar un tiempo mínimo de experiencia docente en el mismo nivel educativo.

- Requisito lingüístico: sólo es obligatorio para las especialidades con perfil bilingüe o en los casos en que las Consejerías lo soliciten como requisito propio para ejercer en ellas.

AUTORIZACIONES/DECLARACIONES: En esta pestaña se muestran las autorizaciones y declaraciones que se han definido para esa Convocatoria por la Consejería. Las autorizaciones se cumplimentarán sencillamente con una respuesta tipo Sí/No.

Grado de discapacidad: Es importante señalar que la declaración de tener reconocido un grado de discapacidad de al menos un 33% sólo deben rellenarla los participantes que vayan a acogerse a lo previsto en el artículo 3.3 de la Orden marco. Para justificarla, pueden acceder a la pestaña “Datos generales” de su Perfil para dar su permiso a los Gestores de las Consejerías para consultar la situación en el Registro de Grados de Discapacidad de la correspondiente Comunidad Autónoma, excepto en País Vasco, Ceuta y Melilla, donde no es posible realizar esa consulta (https://ips.redsara.es/IPSC/secure/tablaComunidades). En caso de no prestar ese consentimiento, se deberá adjuntar la correspondiente documentación a través de la pestaña de “Documentos anexos” del Perfil. En todo caso, se recomienda adjuntar también la documentación, aunque se haya otorgado el permiso para la consulta en el Registro de Grados de Discapacidad.



RESUMEN: En esta pestaña se muestra todo lo que el usuario/a rellenó en las pestañas anteriores. Si la cumplimentación es correcta, se mostrará también un botón de "**Presentar solicitud**", además de otro botón de "Anular borrador/solicitud", por si el usuario desea eliminar la solicitud existente y comenzar una nueva. Una vez presentada la solicitud, se deberá proceder a su Registro, a través de la propia página "Resumen" de la solicitud, mediante el botón "**Registrar solicitud**".

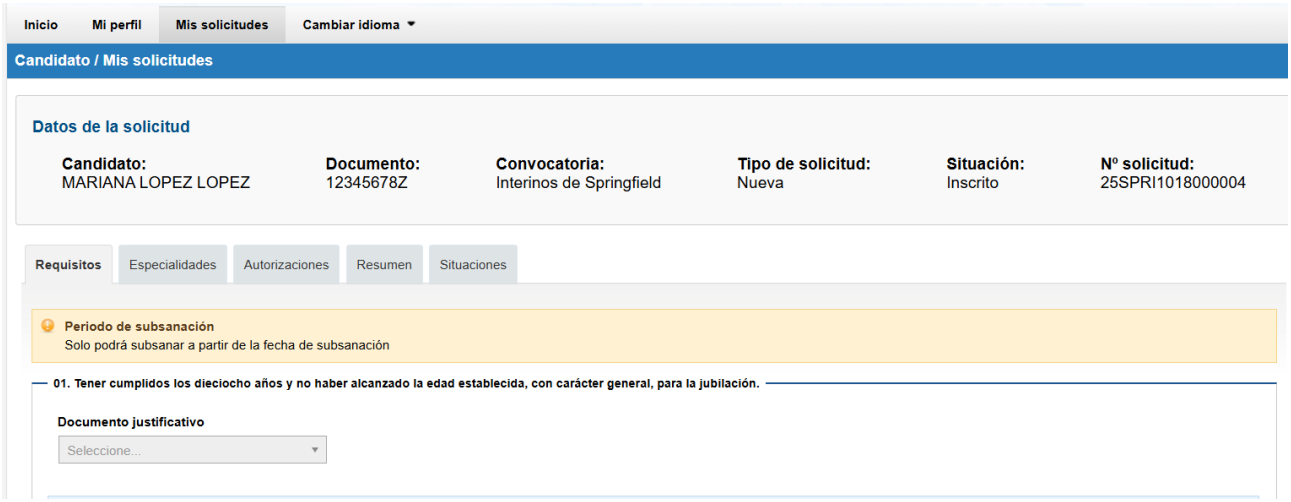
> **Importante**: para completar el proceso es necesario, además de presentar una solicitud, proceder a su registro. Para ello, si se ha salido de la pestaña "Resumen" o de la aplicación, el usuario/a debe ir a "Mis solicitudes" y editar/ver su solicitud. En la pestaña "Resumen", en la parte inferior, encontrará el botón "**Registrar solicitud**", donde podrá realizar el Registro siguiendo los pasos que se le indiquen.

4.5 MIS SOLICITUDES

Se muestra un listado con las solicitudes que el usuario/a haya realizado hasta el momento, donde aparecen algunos de los datos, como el estado de la solicitud y con la posibilidad de editar dichas solicitudes.

La solicitud irá pasando por diferentes estados, según se vaya avanzando en el proceso: de un estado inicial de “Borrador”, que puede ser editado sucesivas veces, se pasará posteriormente a “Pendiente de Registro”, “Registrada”, “En revisión” o, en su caso, “Anulada”.

Al editar una solicitud concreta, se mostrará la cabecera con algunos de los “Datos de la solicitud” y el submenú de navegación a que se ha hecho referencia en el apartado 4.4, con las siguientes pestañas:



- **Requisitos**: Con los requisitos obligatorios u opcionales para cada Convocatoria.
- **Cuerpos/Especialidades**: Para elegir los Cuerpos y Especialidades a los que se opta.
- **Autorizaciones**: Para otorgar las autorizaciones necesarias para cada Convocatoria.
- **Resumen**: Para ver la solicitud completa y para enviar y/o registrar dicha solicitud.
- **Situaciones**: Para ir mostrando las diferentes fases de la solicitud. Aparece al presentarla.

Las características principales de estas pestañas se han explicado en el anterior apartado 4.4. Se deberá acceder a cada una de ellas para completar la solicitud. Desde la pestaña “Resumen”, si todo está correcto, se mostrará también un botón de “Presentar solicitud”, además de otro botón de “Anular borrador/solicitud”, por si el usuario desea eliminar la solicitud existente y comenzar una nueva.

4.6 PRESENTAR/REGISTRAR SOLICITUDES

Presentación de la Solicitud:

Para proceder a la presentación y posterior registro de solicitudes, habrá que pulsar en el botón "**Presentar solicitud**" y seguir las instrucciones que se irán mostrando para completar la presentación. Si el proceso es correcto, se le mostrará una pantalla con ciertos datos del procedimiento y un enlace para descargar en Pdf el documento acreditativo de haber presentado correctamente la solicitud.

Antes de presentar una solicitud, asegúrese de haber añadido a "Mi perfil" toda la documentación relativa a los requisitos de la solicitud y a los méritos que desea aportar. Todos esos méritos que se encuentren en su perfil al presentar la solicitud serán relacionados automáticamente con la solicitud, para su posterior baremación.

Importante: la presentación de la solicitud no significa que esta haya sido registrada, por lo que el proceso deberá completarse con el correspondiente procedimiento de Registro, que se explica más adelante. Al presentar la solicitud, si el proceso ha ido bien, aparece una nueva pestaña denominada "Situaciones", donde se verá la situación en que se encuentra la solicitud, en este caso, "Pendiente de Registro". Por otro lado, recibirá un correo electrónico con la confirmación de la presentación de la solicitud.

Registro de la Solicitud:

Para completar el proceso es necesario, además de presentar una solicitud, proceder a su registro. Para ello, si se ha salido de la pestaña “Resumen” o de la aplicación, el usuario/a debe ir a “Mis solicitudes” y editar/ver su solicitud. En la pestaña “Resumen”, en la parte inferior, encontrará el botón “**Registrar solicitud**”, donde podrá realizar el Registro siguiendo los pasos que se le indiquen.

Aclaraciones sobre métodos de Firma:

Si quiere firmar y registrar su solicitud con una aplicación de firma, como por ejemplo Autofirma y no dispone de ella, se puede descargar la versión más reciente correspondiente a su sistema operativo de la dirección siguiente:

https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html

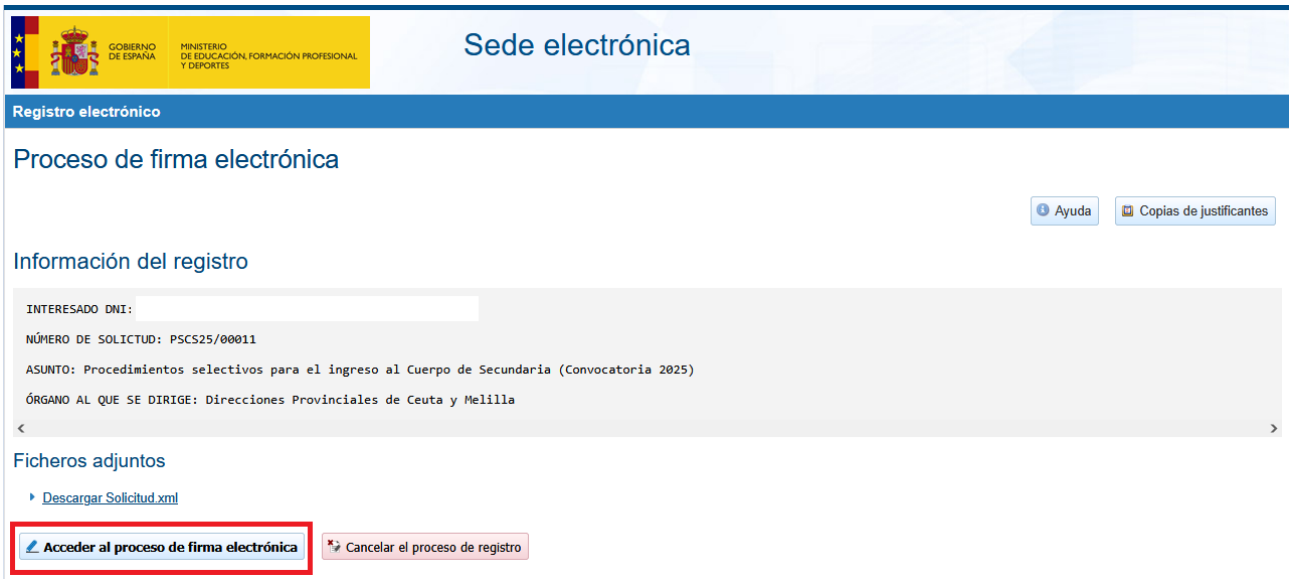
Las personas con ciudadanía europea que hayan accedido a través del certificado eID.AS, podrán utilizar para realizar la firma del registro la aplicación Firma Fácil, que también se ofrece en la pantalla de firmado del registro.

Una vez presentada la solicitud, será necesario registrarla, siguiendo los siguientes pasos:

- Dentro de la solicitud, acceder nuevamente a la pestaña “Resumen”.

- Pulsar el botón “**Registrar Solicitud**”, siguiendo las instrucciones que se presentan en la pantalla.

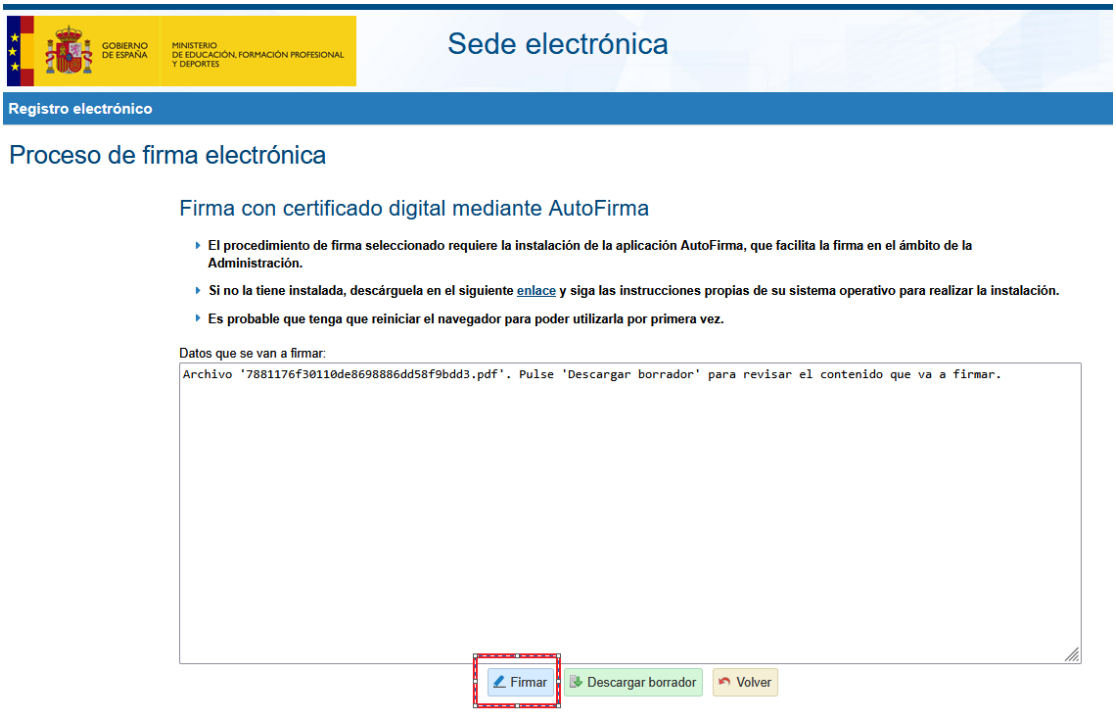
- La aplicación le llevará entonces a la pasarela de firma electrónica. Pulse el botón de “Acceder al proceso de firma”:



Autofirma:

- Se le redirigirá a una nueva página para que escoja el método que prefiera, en este supuesto queremos usar la aplicación Autofirma:

- Cuando haya seleccionado la aplicación de Autofirma le redirigirá nuevamente a otra página para que firme el registro:



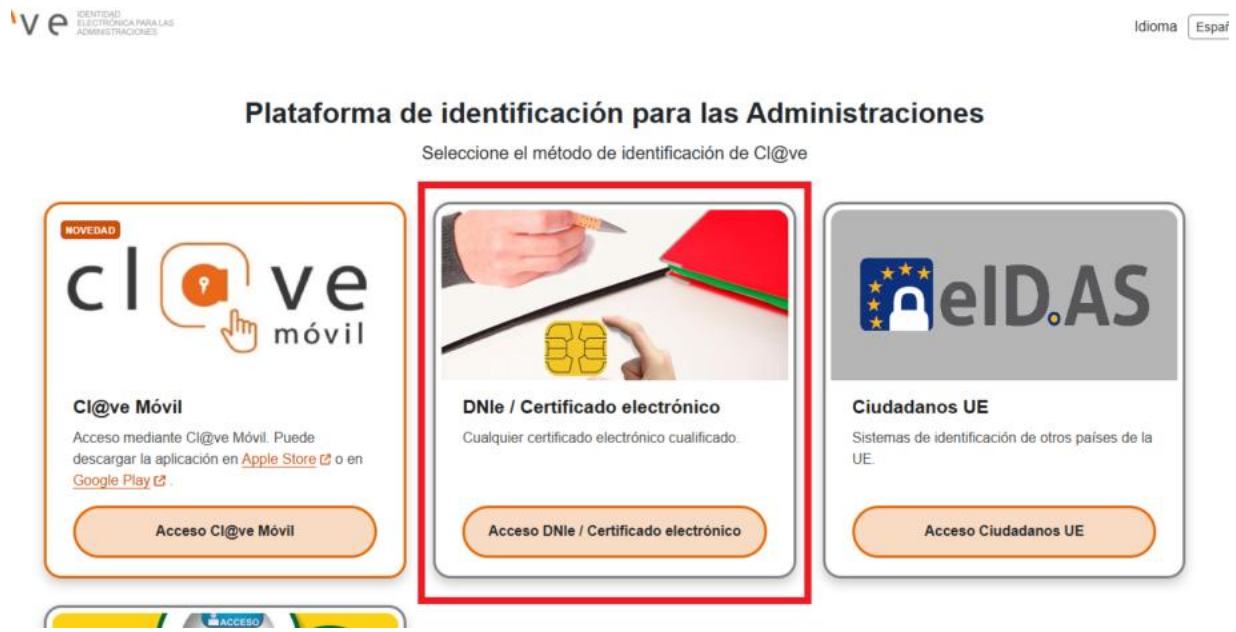
- Se abrirá un cuadro de diálogo para que escoja el certificado electrónico con el que desea firmar. Es importante que seleccione el **mismo certificado electrónico de nivel 3** con el que ha accedido a la plataforma PIOLINT para hacer la solicitud.

- Cuando haya seleccionado el certificado la aplicación de Autofirma le redirigirá nuevamente a otra página; en ella puede descargar el registro firmado si lo desea. A continuación, debe pulsar el botón "Continuar con el trámite" para finalizar y regresar a la aplicación.

Firma Fácil:

- En el caso de que prefiera registrar y firmar con la opción de Firma Fácil, seleccione dicha opción en la siguiente pantalla:

- Una vez seleccionada esa opción, la pasarela Cl@ve le pedirá que se identifique. Es importante que seleccione el **mismo certificado electrónico de nivel 3** con el que ha accedido a la plataforma PIOLINT para hacer la solicitud.



- Una vez identificado con el certificado electrónico, le llevará a una pantalla para que declare que los datos a firmar son ciertos. Si no marca la casilla inferior, no le dejará continuar con la firma.

Al pulsar el botón de firmar, se le redirigirá a una pantalla similar a esta, con los datos del registro de su solicitud. A continuación, debe pulsar el botón “Continuar con el trámite” para finalizar y regresar a la aplicación.

Registro correcto:

Al registrar la solicitud, si el proceso ha ido bien, en la pestaña “Situaciones” se verá que la situación en que se encuentra la solicitud es ahora de “Registrada” y posteriormente **“En revisión”**. En algunas ocasiones, este proceso de paso de “Registrada” a “En revisión” puede tardar hasta tres horas en producirse, aunque normalmente se efectúa casi de manera inmediata. No obstante, si se intenta volver a registrar una solicitud que ya ha sido registrada, la aplicación no la volverá a registrar, sino que indicará que ya está registrada. En la pestaña de “Mis solicitudes” se podrá comprobar que la solicitud ha pasado finalmente al estado “En revisión”.

4.7 FIN DEL PROCEDIMIENTO Y NUEVAS SOLICITUDES A OTRAS CONVOCATORIAS

Al finalizar el procedimiento de presentación y registro, su solicitud estará presentada y registrada. Aparecerá en estado “En revisión” y la aplicación habrá realizado una fotografía con todos los requisitos, experiencias docentes, formación académica, idiomas y otros méritos que existan en su Perfil en el momento de realizar la presentación de esa solicitud.

> **Importante**: Una vez presentada una solicitud, el usuario podrá realizar modificaciones en cualquier elemento de su perfil (experiencias docentes, formaciones académicas, idiomas u otros méritos), pero esas modificaciones no serán tenidas en cuenta en las solicitudes ya presentadas, sino que solamente tendrán relevancia en las nuevas solicitudes que se presenten con posterioridad.

Es importante señalar que, si por algún motivo un usuario/a desea que alguna de sus experiencias docentes, formaciones académicas, idiomas u otros méritos, no sean incluidos en el registro de una nueva solicitud,

deberá “desactivarlas” en su correspondiente pestaña antes de realizar la presentación. Posteriormente, podrá volver a “activarlas” para ser utilizados en futuras solicitudes. También es importante señalar que, si alguno de estos elementos del perfil ya ha sido validado por algún Gestor/a de la UAEE y el usuario/a candidato lo modifica, ese elemento volverá a figurar como no-validado hasta que vuelva a ser revisado y aprobado por el mismo u otro Gestor/a con las nuevas modificaciones.

Para realizar una nueva solicitud a otra Convocatoria diferente de la misma o de otra Consejería, el usuario/a candidato/a tendrá que volver a repetir el procedimiento de generar la solicitud a través de la nueva Convocatoria, completar los requisitos particulares de esa Convocatoria, tanto obligatorios como en su caso opcionales, pero no tendrá que volver a añadir en la aplicación los elementos de su Perfil, tales como Experiencia docente, Formación académica, Idiomas u Otros méritos, ya que al presentar la nueva solicitud, la aplicación ya adjuntará todos esos elementos en la presentación de la nueva solicitud. Como ya se ha dicho anteriormente, el usuario/a podrá, si así lo considera oportuno, “desactivar” alguno de los elementos si no desea que sean adjuntados en alguna Convocatoria concreta, utilizando para ello los botones de “Desactivar” o “Activar” en ese o esos elementos concretos. El usuario/a debe asegurarse de volver a “activar” ese o esos elementos si desea que sean tenidos en cuenta en solicitudes posteriores.

4.8 PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES

Una vez publicadas las listas de admitidos/excluidos, ordenadas por puntuación, las personas candidatas cuyas solicitudes aparezcan como “Excluida provisional en una o varias especialidades” de las que se optó, tendrán un plazo, determinado por cada Consejería, para subsanar los motivos que hayan sido indicados como conducentes a dicha exclusión.

En ese caso, y siempre dentro del plazo indicado, se podrá acceder a la aplicación PIOLINT para modificar, a través de la aplicación, aquellos aspectos que se consideren necesarios para subsanar los requisitos que no se hayan cumplimentado correctamente en la fase de admisión de solicitudes.

> **Importante**: Para que una solicitud con estado “Excluida provisional en una o varias especialidades” pueda ser subsanada y revisada por las personas gestoras de la Consejería correspondiente, será imprescindible **PRESENTAR UNA SOLICITUD DE SUBSANACIÓN Y REGISTRAR DICHA SOLICITUD**. Para ello, la aplicación dispone de un sistema de presentación y registro de dicha solicitud, como se describe más adelante.

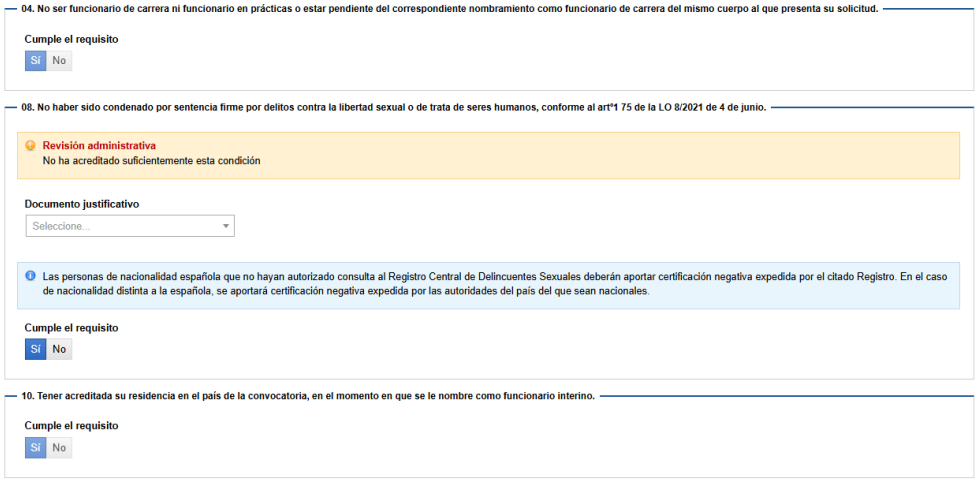
Desde la pestaña “Mis solicitudes” se deberá acceder al icono de edición con el Tag “Subsanar” la solicitud que se desea subsanar, como se muestra en la imagen inferior. Una vez dentro de esa solicitud, habrá que realizar varias acciones en cada una de las pestañas que se detallan a continuación.

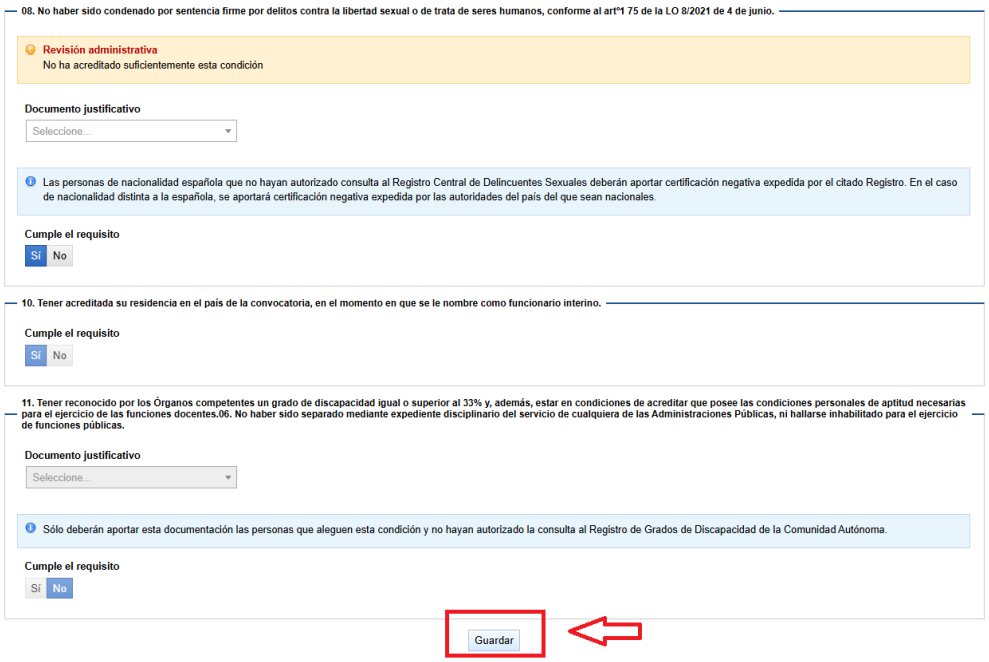
Pestaña “Requisitos”:

Deberán corregirse los aspectos que aparezcan señalados en color rojo, si hay alguno de ellos. Para ello, se podrá desactivar algún requisito, pasando de “Sí” a “No”, o bien adjuntar el fichero que sea correcto para cumplir con el requisito, o realizar alguna otra acción que pueda servir para subsanar el error indicado por los gestores/as de las Consejerías. Si se modifica algún elemento en esta pestaña, recuerde pulsar el botón “Guardar”.

> **Importante**: En este sentido es importante señalar que, si es necesario para la subsanación, se podrán modificar en el perfil del usuario algunos de los elementos de dicho perfil, para adaptarse a

lo requerido para la subsanación; sin embargo, por lo general no se tendrán en cuenta los nuevos elementos que, en lugar de modificarse, se añadan al perfil en esta fase y que no hubieran sido presentados anteriormente, en el momento de realizar la solicitud. En cualquier caso, serán los gestores/as los que determinen la validez o no de dichas modificaciones.

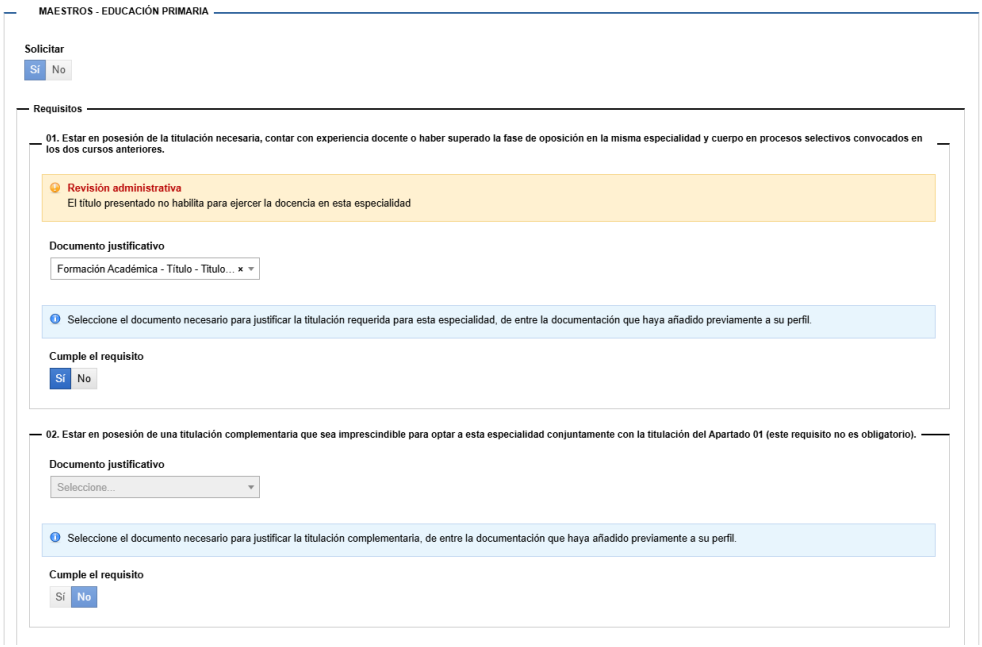




Pestaña “Especialidades”:

Deberán corregirse los aspectos que aparezcan señalados en color rojo, si hay alguno de ellos en alguna de las especialidades en las que no haya sido admitida la solicitud. Para ello, se podrá desactivar algún requisito, pasando de “Sí” a “No”, o bien adjuntar el fichero que sea correcto para cumplir con el requisito, o realizar

alguna otra acción que pueda servir para subsanar el error indicado por los gestores/as de las Consejerías. Si se modifica algún elemento en esta pestaña, recuerde pulsar el botón “Guardar”.



Importante: En este sentido, al igual que lo indicado en la pestaña “Requisitos”, es importante señalar que, si es necesario para la subsanación, se podrán modificar en el perfil del usuario algunos de los elementos de dicho perfil, para adaptarse a lo requerido para la subsanación; sin embargo, por lo general no se tendrán en cuenta los nuevos elementos que, en lugar de modificarse, se añadan al perfil en esta fase y que no hubieran sido presentados anteriormente, en el momento de realizar la solicitud. En cualquier caso, serán los gestores/as los que determinen la validez o no de dichas modificaciones.

Pestaña “Resumen”:

En la pestaña “Resumen”, si la solicitud está en estado “Excluida provisional”, aparecerá el botón “Subsanar solicitud”, para proceder a que la solicitud, una vez corregidos los errores de subsanación, pase al estado

“Subsanada en revisión”. Una vez hecho esto, habrá que **PRESENTAR UNA SOLICITUD DE SUBSANACIÓN Y REGISTRAR DICHA SOLICITUD**, como se detalla en el apartado siguiente.

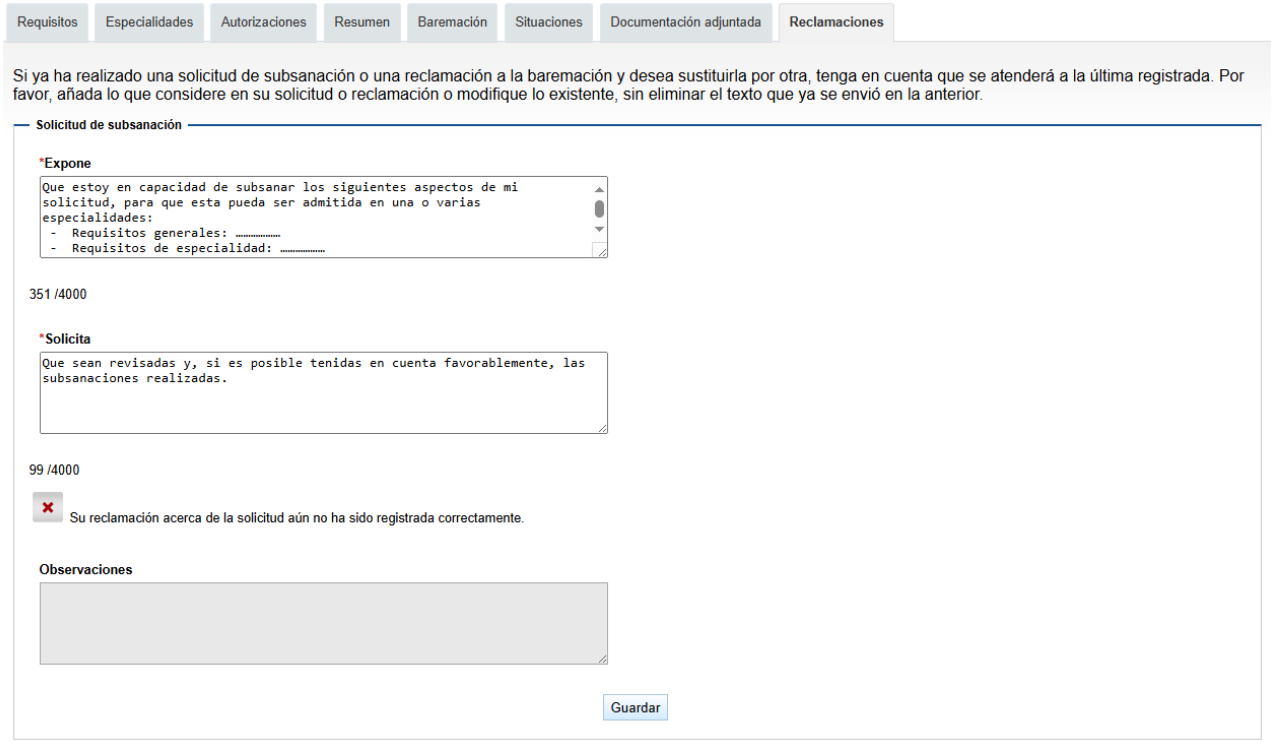
Solicitud de Subsanación. Presentación y Registro:

> **Importante**: Para que una solicitud con estado “Excluida provisional en una o varias especialidades” pueda ser subsanada y revisada por las personas gestoras de la Consejería correspondiente, será imprescindible **PRESENTAR UNA SOLICITUD DE SUBSANACIÓN Y REGISTRAR DICHA SOLICITUD**. Para ello, la aplicación dispone de un sistema de presentación y registro de dicha solicitud, como se describe a continuación.

En la pestaña “Subsanación/Reclamación” aparecen dos tipos de reclamación; una de ellas no es una reclamación en sí, sino más bien una “Solicitud de subsanación”, es decir, una petición que se hace a cada Consejería para que se vuelva a revisar la solicitud, una vez subsanados los errores encontrados en la fase anterior.

En los cuadros correspondientes de “Expone” y “Solicita” se deberán exponer los aspectos que se consideren oportunos para realizar esa petición. La aplicación ofrece una especie de “plantilla de texto” que puede servir de orientación para el candidato/a. El tamaño de esos cuadros de texto se puede ampliar utilizando la esquina inferior derecha y los cuadros de texto pueden contener hasta 4000 caracteres.

Una vez rellenados los cuadros de “Expone” y “Solicita”, se podrá pulsar el botón “Guardar” y seguir las indicaciones que le irán saliendo en pantalla para registrar esa solicitud (Consulte si lo desea en el apartado 4.10, cómo se desarrolla todo el proceso de registro).

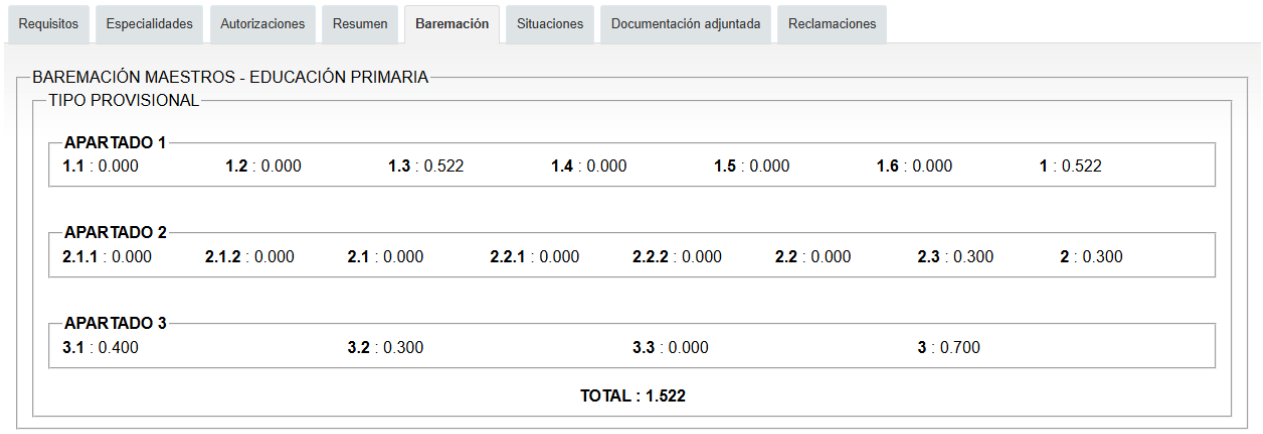


4.9 PESTAÑAS DE “BAREMACIÓN” Y DE “DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA”

Para ayudar a las personas candidatas en todo este proceso de subsanación de solicitudes, cuando la solicitud se encuentre en estado “Admitida” o en estado “Excluida provisional en una o varias especialidades”, se mostrarán dos nuevas pestañas:

Pestaña “Baremación”:

En ella se muestran los diferentes apartados de la Baremación, según el Anexo I de la “Orden EFD/116/2025, de 5 de febrero, por la que se regula la 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 centros y programas de la acción educativa española en el exterior”.



Pestaña “Documentación adjuntada”:

En ella se muestran todos los elementos que fueron asociados a la solicitud cuando se realizó la inscripción de dicha solicitud, es decir, lo que había en ese momento en el perfil del candidato.

> **Importante**: como ya se explicaba en el apartado 4.7, todas las modificaciones realizadas con posterioridad a la presentación de la solicitud están en el perfil del candidato/a, pero no se han tenido en cuenta en la revisión de la solicitud en cuestión.

En esta pestaña se pueden ver las anotaciones realizadas por los Gestores/as de las Consejerías, a fin de que las personas candidatas puedan saber con claridad lo que se ha verificado o no en el proceso de revisión de solicitudes.

Requisitos | Especialidades | Autorizaciones | Resumen | Baremación | Situaciones | **Documentación adjuntada** | Reclamaciones

Experiencia docente

Centro	Tipo	Fecha inicio servicio	Fecha fin	Fecha de subida	Última modificación	Fichero	Verificado	Observaciones
Pepito	Experiencia docente	01/09/2023	21/09/2024	29/05/2025 12:52	29/05/2025 12:52		✓	Tiempo validado por el gestor años/meses/fracción 1/0/2
Menganito	Experiencia docente	01/01/2021	30/06/2021	29/05/2025 12:54	29/05/2025 12:54		!	Tiempo validado por el gestor años/meses/fracción 0/0/0 Menganito es un Colegio muy malo
No impuestos	Experiencia docente	03/10/2022	30/06/2023	29/05/2025 12:55	29/05/2025 12:55		✓	Tiempo validado por el gestor años/meses/fracción 1/0/0 Le ponemos un año completo por ser más de cinco meses y medio en el mismo curso escolar

Formación académica

Modalidad	Tipo	Descripción	Fichero título	Fecha de subida	Última modificación	Verificado	Observaciones
España - Universitario	Título de Grado o Segundo Ciclo	Titulo super útil		29/05/2025 13:01	29/05/2025 13:01	!	Este título sigue siendo inútil otra vez

Otros méritos

Título del curso	Fecha inicio	Fecha fin	Fecha de subida	Última modificación	Fichero	Verificado	Observaciones
Prueba Ac de formacion	01/09/2019	01/06/2020	29/05/2025 12:56	29/05/2025 12:56		✓	Créditos validados por el gestor: 3 Son 35 horas, que equivalen a 3 créditos
Sección bilingüe	01/01/2025	28/05/2025	29/05/2025 12:58	29/05/2025 12:58		✓	Años validados por el gestor: 1

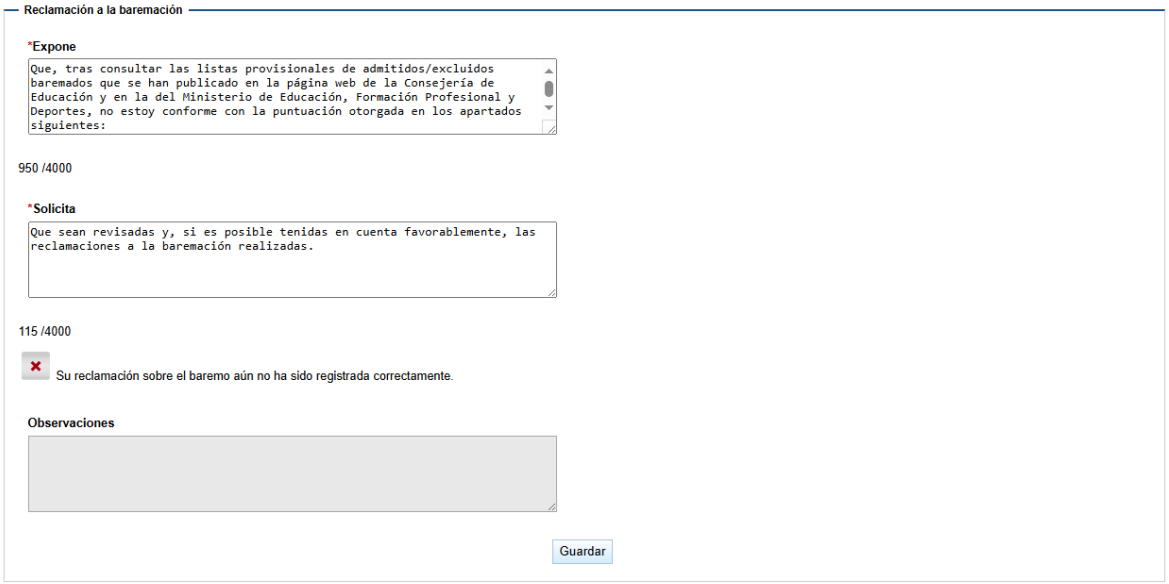
4.10 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN A LA BAREMACIÓN

En el momento en que una persona candidata se encuentre en las listas de admitidos/excluidos, ordenadas por puntuación, tanto si su solicitud para una especialidad está en estado “Admitida” como en estado “Excluida provisional”, tendrá derecho a presentar una reclamación a su baremación en una o varias de las especialidades a las que haya presentado su candidatura. Este proceso es independiente del procedimiento de subsanación, es decir, si una persona candidata ha resultado “Excluida provisional” en alguna especialidad podrá presentar una “Solicitud de Subsanación”, como se indica en el apartado anterior, y paralelamente presentar una “Reclamación a la Baremación”, como se indica a continuación.

> **Importante**: Para que una reclamación de revisión de la baremación pueda ser aceptada por las personas gestoras de la Consejería correspondiente será imprescindible **PRESENTAR UNA RECLAMACIÓN A LA BAREMACIÓN Y REGISTRAR DICHA RECLAMACIÓN**. Para ello, la aplicación dispone de un sistema de presentación y registro de dicha reclamación, como se describe más adelante.

Una vez publicadas las listas de admitidos/excluidos, ordenadas por puntuación, todas las personas solicitantes, tanto si aparecen como “Admitidas” como si aparecen como “Excluidas provisionales” en una o varias de las especialidades a las que se optó, tendrán un plazo, determinado por cada Consejería, para presentar una reclamación a la baremación provisional que aparece en dichas listas.

Para ello, dentro del plazo indicado, se podrá acceder a la aplicación PIOLINT para para modificar en el perfil del usuario aquellos aspectos que se consideren necesarios para subsanar la justificación de los méritos que no hayan sido baremados por alguna razón y sobre los que la persona candidata desee reclamar.



En este sentido es importante señalar que:

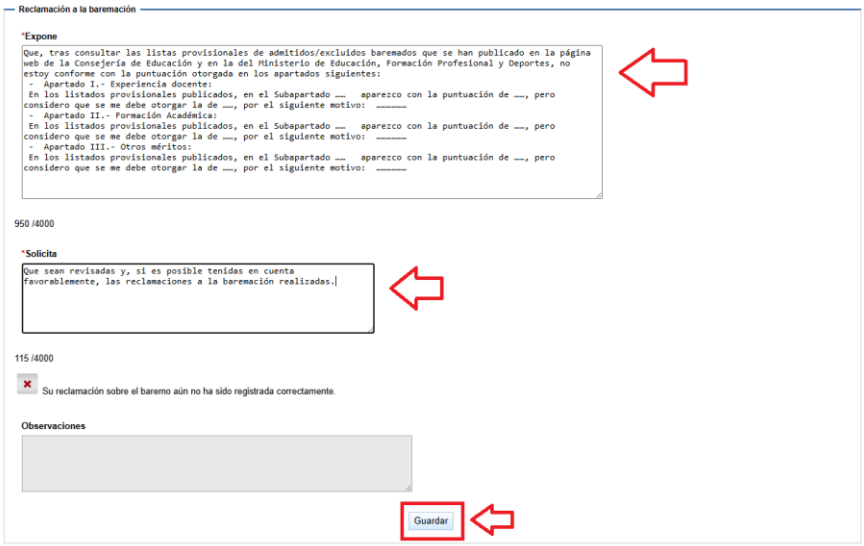
- No se admitirá ni considerará documentación nueva relativa a méritos que no se hubiera aportado durante el plazo de presentación de solicitudes de participación.

- Sólo se pueden volver a aportar documentos ya entregados durante el plazo de presentación de solicitudes que no se hubieran valorado por defectos de forma (falta de firmas o certificaciones, formatos no legibles, falta de traducción al castellano, o de legalizaciones para que tengan efecto en España...).

Reclamación a la Baremación. Presentación y Registro:

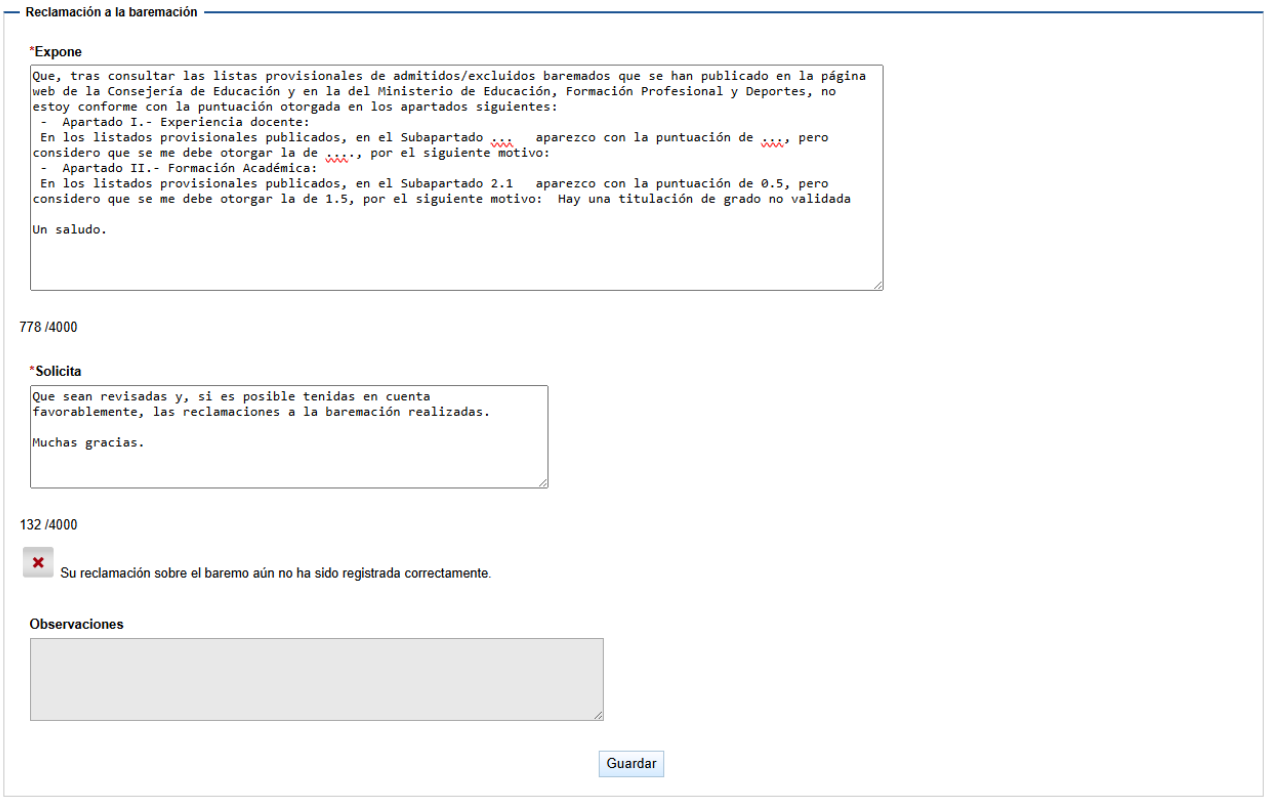
Importante: Para que una reclamación de revisión de la baremación pueda ser aceptada por las personas gestoras de la Consejería correspondiente será imprescindible **PRESENTAR UNA RECLAMACIÓN A LA BAREMACIÓN Y REGISTRAR DICHA RECLAMACIÓN**. Para ello, la aplicación dispone de un sistema de presentación y registro de dicha reclamación, como se describe a continuación.

En la pestaña “Reclamaciones” aparecen dos tipos de solicitud o reclamación; una de ellas es la “Reclamación a la baremación”, es decir, una petición que se hace a cada Consejería para que se vuelva a revisar la solicitud y se modifique, si procede, la puntuación obtenida en uno o varios apartados del Baremo en la fase anterior.

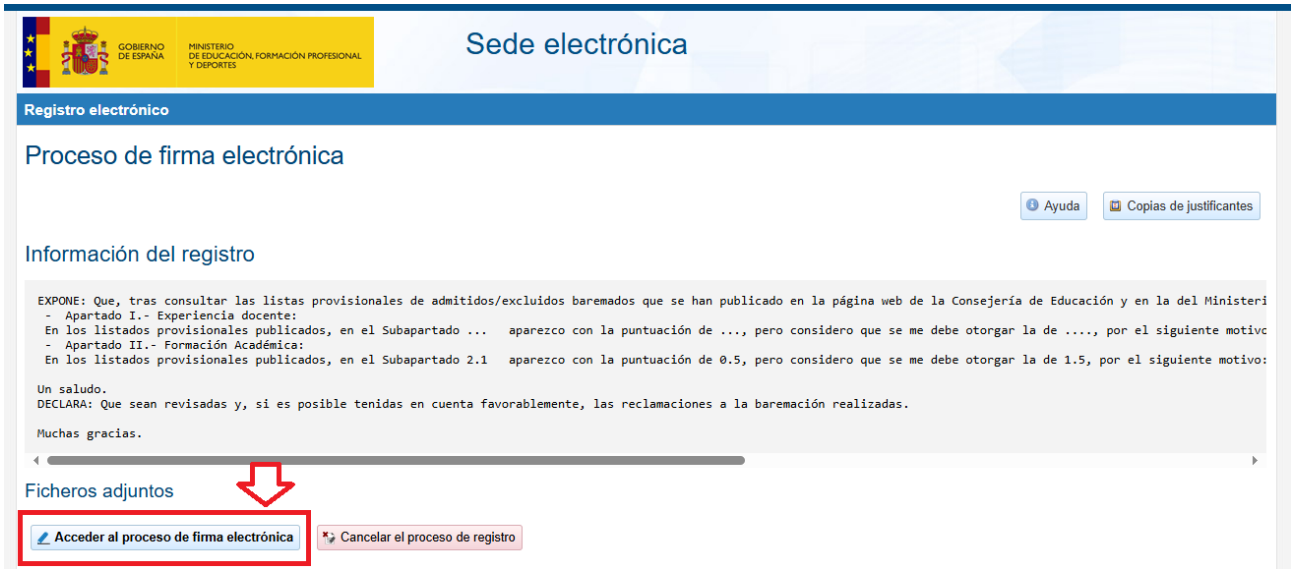


En los cuadros correspondientes de “Expone” y “Solicita” se deberán exponer los aspectos que se consideren oportunos para realizar esa petición. La aplicación ofrece una especie de “plantilla de texto” que puede servir

de orientación para el candidato/a. El tamaño de esos cuadros de texto se puede ampliar utilizando la esquina inferior derecha y los cuadros de texto pueden contener hasta 4000 caracteres.



Una vez rellenados los cuadros de "Expone" y "Solicita", se podrá pulsar el botón "Guardar/Registrar reclamación a la baremación" y seguir las indicaciones que le irán saliendo en pantalla para registrar esa solicitud:



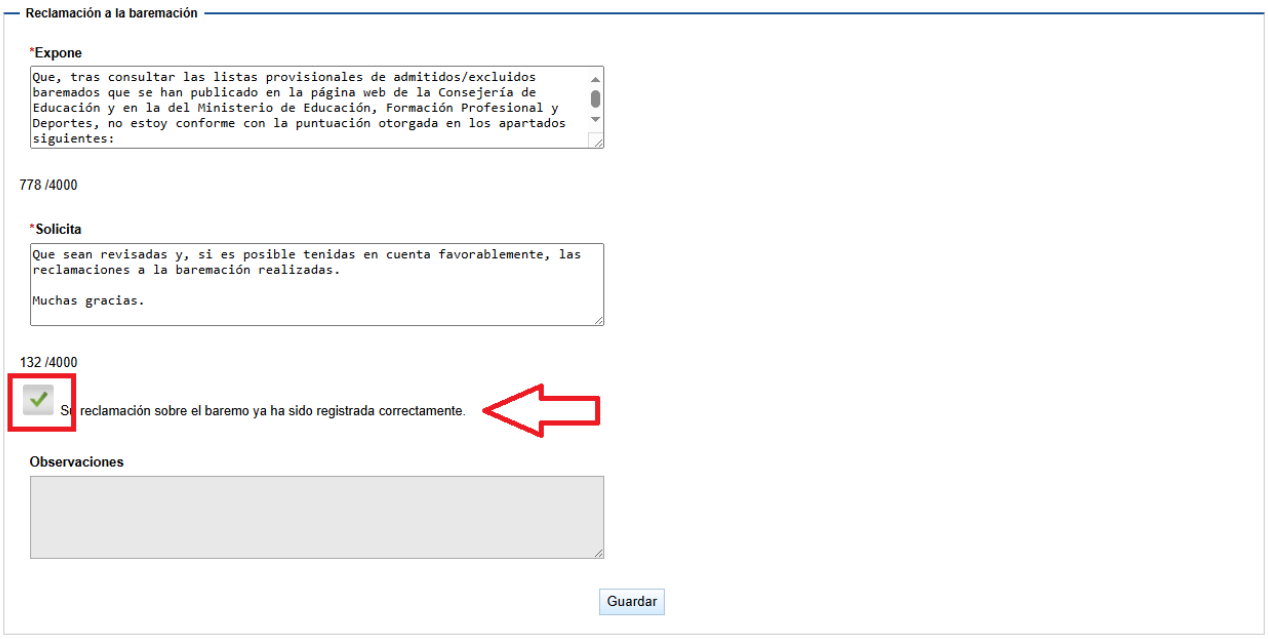
Firma con certificado digital mediante AutoFirma
Firma electrónica mediante certificado electrónico, almacenado en el navegador o en un dispositivo criptográfico.
Ayuda
Firma en nube con Cl@ve Firma
Firma electrónica mediante certificado electrónico centralizado, almacenado y custodiado por la Administración Pública.
Ayuda
Firma fácil
Delegación de la firma electrónica en el Ministerio, tras la expresión de la voluntad y consentimiento del interesado.
Ayuda

Proceso de firma electrónica
Firma con certificado digital mediante AutoFirma
El procedimiento de firma seleccionado requiere la instalación de la aplicación AutoFirma, que facilita la firma en el ámbito de la Administración.
Si no la tiene instalada, descárguela en el siguiente enlace y siga las instrucciones propias de su sistema operativo para realizar la instalación.
Es probable que tenga que reiniciar el navegador para poder utilizarla por primera vez.
Datos que se van a firmar:
Archivo '4f8c96e2509b984329044c6682c88ee9.pdf'. Pulse 'Descargar borrador' para revisar el contenido que va a firmar.
Firmar
Descargar borrador
Volver

Registro electrónico
Proceso de firma electrónica
Ayuda
Copias de justificantes
Solicitud 4f8c96e2509b984329044c6682c88ee9 registrada con éxito.
Descarga de la solicitud firmada: 4f8c96e2509b984329044c6682c88ee9
Descarga del justificante de registro con CSV: 419975559828764014048l7
Puede anotar este número para futuras consultas o guardar una copia del justificante pulsando el enlace del identificador.
¿Qué es el CSV?
Continuar con el trámite

Al finalizar el proceso, la aplicación le devuelve a la pantalla de inicio. Deberá acceder de nuevo a la solicitud y a la pestaña “Reclamaciones” para confirmar si la solicitud y/o reclamación se ha registrado correctamente.

Si todo el proceso ha ido bien, le aparecerá un mensaje de texto con un “Check” en color verde, que indica que el registro se ha realizado correctamente. Si no es así, deberá volver a intentarlo para asegurarse de que el registro se realiza con seguridad.



Importante: Si aparece el “Check” en color verde, no se debe realizar ninguna acción más. El botón de “Guardar” aparece por si desea realizar un nuevo registro, porque se haya equivocado o porque tenga que añadir algo más a su reclamación, siempre dentro del plazo de subsanación de solicitudes y reclamación a la baremación.

5 SOLUCIÓN DE POSIBLES PROBLEMAS. DUDAS FRECUENTES

Dudas frecuentes: Este apartado se irá completando con las dudas más habituales que vayan consultando los usuarios/as al utilizar la aplicación:

1. ¿Cómo puedo volver a entrar en la aplicación si he salido de ella y quiero continuar con mi perfil y/o con mis solicitudes?

Al volver a acceder al enlace de la Convocatoria, la página de SEDE mostrará una pantalla como la que se muestra más abajo. Aunque le aparezca el mensaje "Usted no tiene solicitudes en este trámite", pulse en el botón "Acceso al trámite" y podrá acceder a la aplicación PIOLINT, desde donde podrá volver a ver/editar sus solicitudes desde la pestaña "Mis solicitudes".

2. ¿Cómo puedo saber si ya he concluido completamente el proceso de inscripción y registro de una solicitud?

En la pestaña "Mis solicitudes" se puede ver un listado de sus solicitudes y el estado en que se encuentra cada una de ellas. Mediante el botón "Ver" se puede editar una solicitud concreta y, en la pestaña "Situaciones", se pueden comprobar los estados por los que ha ido pasando dicha solicitud.

Para que el proceso esté finalizado, su solicitud debe estar en estado "Registrado" o "En revisión". Si se encuentra en estado "Pendiente de registro", quiere decir que aún no ha finalizado el procedimiento, pues faltaría realizar el Registro de la solicitud.

Para saber cómo realizar ese proceso, observe la explicación que se ofrece en la siguiente pregunta frecuente.

3. ¿Cómo registro una solicitud que está en estado “Pendiente de Registro”?

Si su solicitud se encuentra “Pendiente de Registro”, pero no registrada, debe volver a entrar a la aplicación a través del botón “Acceder al trámite”, aunque no aparezca ningún trámite a su nombre en la página de SEDE. Una vez dentro de la aplicación PIOLINT, debe ir a “Mis solicitudes” y editar/ver su solicitud. En la pestaña “Resumen”, en la parte inferior, encontrará el botón “Registrar solicitud”, donde podrá realizar el Registro siguiendo los pasos que se le indiquen.

Una vez registrada, su solicitud pasará al estado “Registrado” y posteriormente al estado de “En revisión”. En la pestaña de “Situaciones” podrá comprobar todos los estados por los que ha pasado su solicitud, para comprobar que está todo correcto.

4. ¿Por qué no me aparece ninguna convocatoria abierta en mi pantalla de inicio?

Si hay alguna convocatoria en plazo de inscripción, pero en su pantalla de inicio no se muestra ninguna, es porque usted no ha completado sus “Datos generales” en la pestaña “Mi perfil”. Como se indica en este Manual, para poder visualizar las Convocatorias abiertas por las diferentes Consejerías, es necesario que el usuario/a complete sus "Datos generales", en particular el campo "Nacionalidad", en la pestaña "Mi perfil".

5. ¿Por qué me sale un error al intentar adjuntar un documento a mi perfil?

Posiblemente, está usted intentando adjuntar un documento que no cumple las especificaciones particulares de la aplicación. El documento tiene que ser exclusivamente un Pdf con tamaño máximo de 10 Mgb y el nombre del documento no debe contener caracteres especiales: sólo letras (sin la ñ ni tildes), números, espacio, punto y guion medio y bajo.

6. ¿Puedo completar una solicitud sin haber rellenado previamente mi perfil?

Antes de generar una solicitud, lo más adecuado es que el usuario/a introduzca previamente sus datos y la documentación que pretenda utilizar como requisitos y/o méritos, a través de la pestaña “Mi perfil”. No obstante, se pueden seguir añadiendo elementos al perfil mientras se va realizando en paralelo la solicitud, mientras esta se encuentre en estado “Borrador”.

Eso sí: hay que tener en cuenta, antes de presentar y registrar una solicitud, asegurarse de haber añadido a “Mi perfil” toda la documentación relativa a los requisitos de la solicitud y a los méritos

que desea aportar. Todos esos méritos que se encuentren en su perfil al presentar la solicitud serán relacionados automáticamente con la solicitud, para su posterior baremación.

.

7. ¿Qué debo hacer para subsanar una solicitud que se encuentra en estado "Excluida provisional en una o varias especialidades"?

Se deberá PRESENTAR Y REGISTRAR UNA SOLICITUD DE SUBSANACIÓN a través de la aplicación y, paralelamente, subsanar si procede los errores que hayan indicado los gestores/as de las Consejerías, como se explica con detalle en el apartado 4.8 de este manual de usuario.

8. ¿Qué tengo que hacer para reclamar, si no estoy de acuerdo con mi baremación en alguna de las especialidades?

Se deberá PRESENTAR Y REGISTRAR UNA RECLAMACIÓN A LA BAREMACIÓN a través de la aplicación y, paralelamente, corregir si procede los aspectos que se considere conveniente para subsanar la justificación de los méritos, como se explica con detalle en el apartado 4.10 de este manual de usuario.

9. ¿Puedo subsanar una solicitud que se encuentra en estado "Excluida provisional en una o varias solicitudes" y a la vez presentar una reclamación a la baremación?

Efectivamente. A través de la aplicación, pueden realizarse los dos tipos de solicitud/reclamación. De hecho, si se desea hacer ambas cosas, deben hacerse en el mismo plazo de subsanación y reclamación que haya publicado cada Consejería.

En otras convocatorias anteriores, había dos plazos diferenciados, uno de período de subsanación y otro posterior de reclamación a la baremación, pero con la nueva "*Orden EFD/116/2025, de 5 de febrero, por la que se regula la 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 centros y programas de la acción educativa española en el exterior*", solo se produce un plazo de subsanación y reclamación al mismo tiempo, de acuerdo con el Artículo 7: "*Publicación de listas, reclamaciones y recursos*", de dicha Orden.

6 CONTACTO SOPORTE E INCIDENCIAS

Para realizar consultas sobre dudas de tipo técnico en el uso de la aplicación, dirigirse al siguiente correo electrónico, indicando por favor su nombre completo y DNI/Documento con el que ha accedido a la plataforma:

piolin.soporte@educacion.gob.es