

# TELETRAMITACIÓN

## Trámites comunes

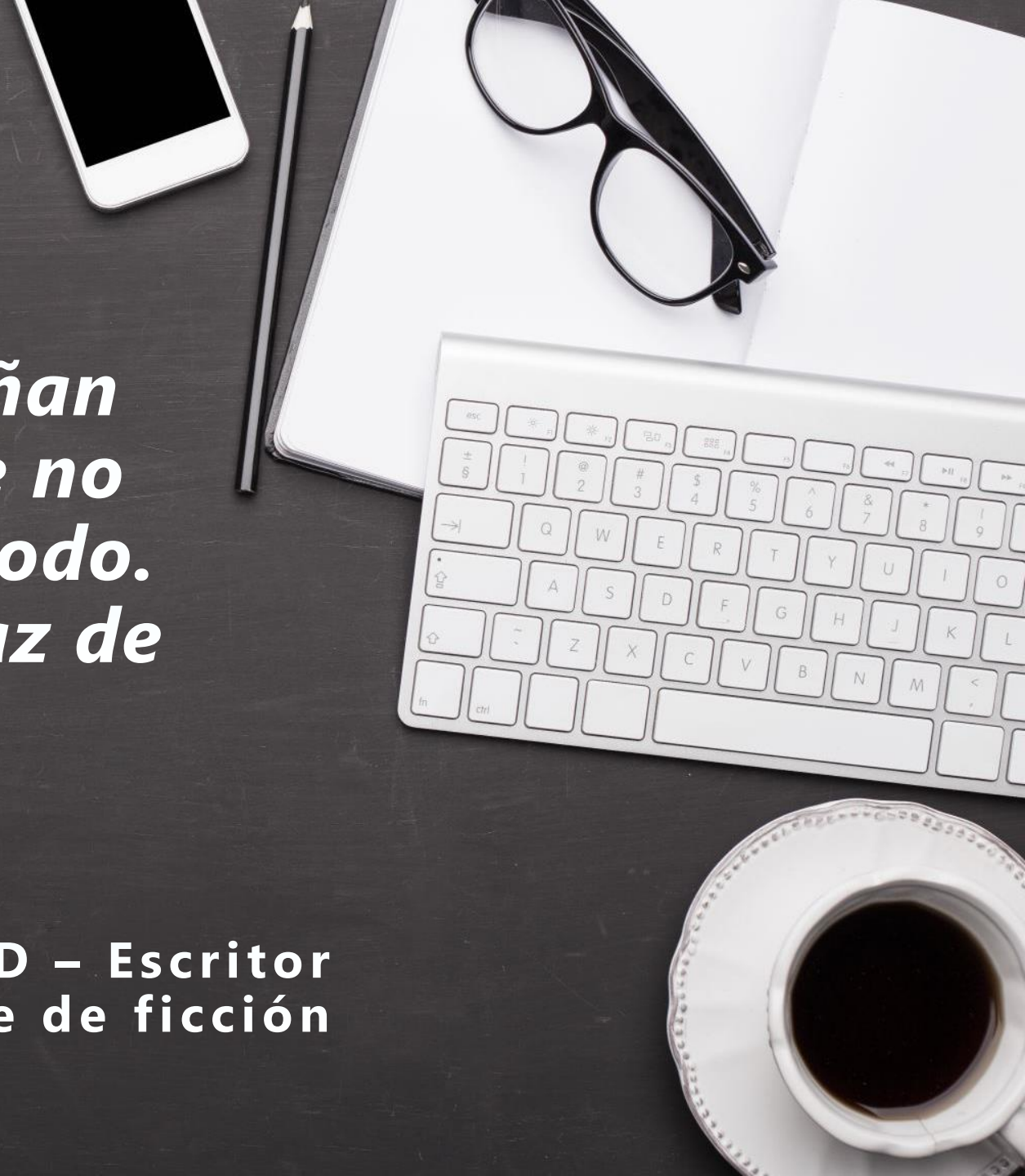
del docente

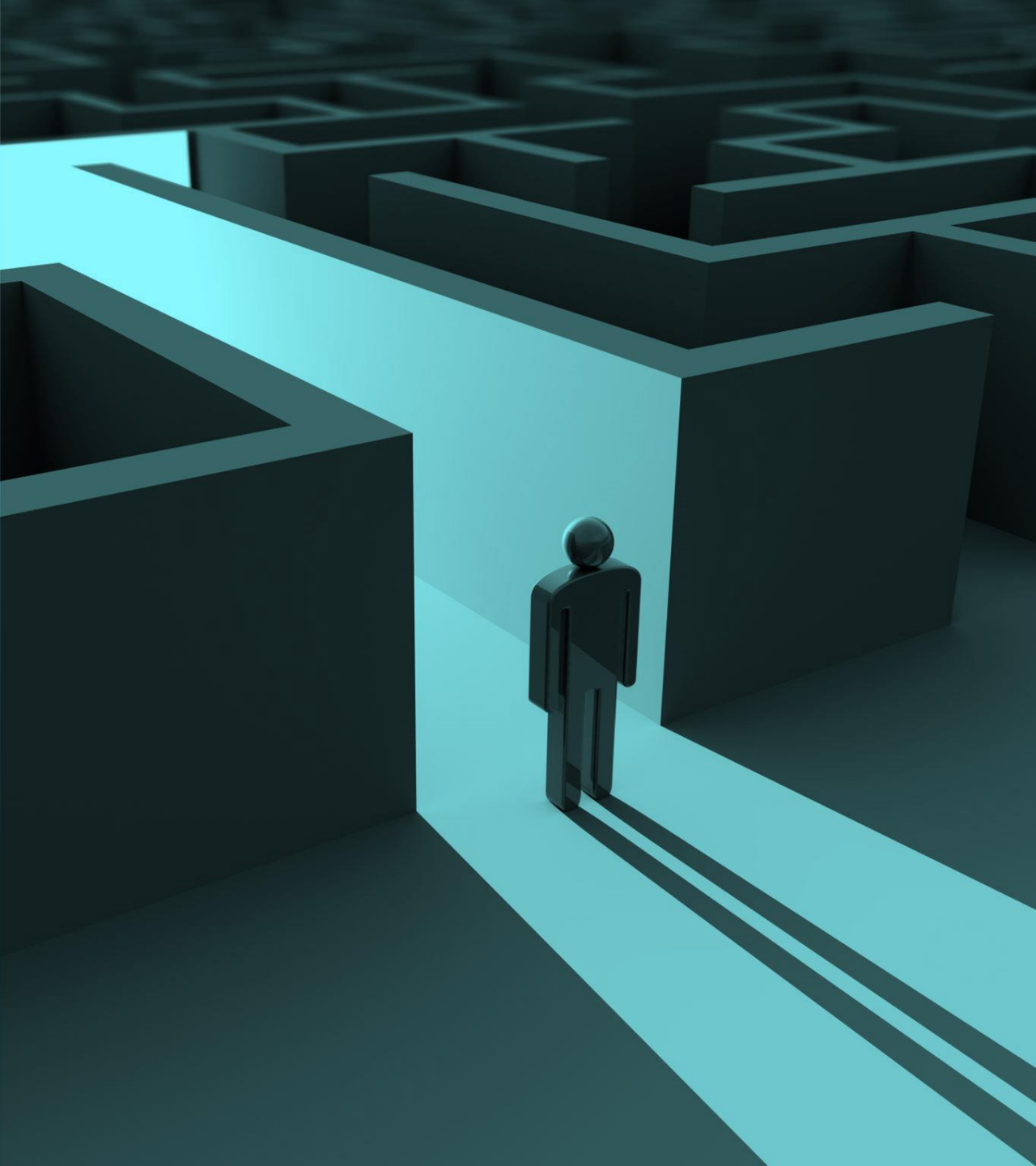




***"Los ordenadores te enseñan algo importante, y es que no tiene sentido recordarlo todo. Lo importante es ser capaz de encontrar las cosas"***

**—DOUGLAS COUPLAND – Escritor  
Canadiense de ficción**





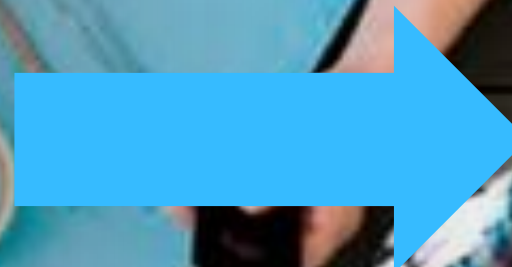
## **Dos caminos diferentes**

MISMO DESTINO



**SEDE ELECTRÓNICA**  
*de Castilla y León*

# Requisitos previos



DNI-e



[Esta foto](#) de Autor desconocido está bajo licencia [CC BY-NC-ND](#)

Software Autofirma



[Esta foto](#) de Autor desconocido está bajo licencia [CC BY-SA-NC](#)

# Certificados digitales

## Certificado electrónico DNI 3.0



- Duración 24 meses
- Renovación en las oficinas del DNI o Comisarías de Policía Nacional [+info.](#)
- Necesario lector de DNI conectado al dispositivo

## Certificado Personas Física FNMT



- Duración 4 años
- Solicitud/Renovación a través de la web de la FNMT.
- Puede ser con [verificación presencial](#) o [a través de DNle](#)
- Necesario estar instalado en el ordenador a realizar el tramite

# TRÁMITES COMUNES

## COMO EMPLEADO/A PÚBLICO ESTOY OBLIGADO/A A RELACIONARME CON ADMINISTRACIÓN POR MEDIOS TELEMÁTICOS

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las  
Administraciones Públicas

**Entrada en vigor 2 de abril de 2021**

# TRAMITACIÓN POR HERMES

... que me afecta como docente



## Comunicaciones Interiores

### Identificación

Usuario

Contraseña

Entrar

### Consulta por Identificador

Identificador

Buscar

[? Portal de Ayuda Hermes](#)



- Vacaciones, licencias y permisos del personal docente

## Anexo I

ANEXO I  
VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE

1. DATOS PERSONALES

2. RESULTADO

<input type="checkbox"/> 1. Permiso por parte de...	<input type="checkbox"/> 10. Permiso por parte de...
<input type="checkbox"/> 2. Licencia por parte de...	<input type="checkbox"/> 11. Permiso por parte de...
<input type="checkbox"/> 3. Licencia por parte de...	<input type="checkbox"/> 12. Permiso por parte de...
<input type="checkbox"/> 4. Licencia por parte de...	<input type="checkbox"/> 13. Permiso por parte de...
<input type="checkbox"/> 5. Licencia por parte de...	<input type="checkbox"/> 14. Permiso por parte de...
<input type="checkbox"/> 6. Licencia por parte de...	<input type="checkbox"/> 15. Permiso por parte de...
<input type="checkbox"/> 7. Licencia por parte de...	<input type="checkbox"/> 16. Permiso por parte de...
<input type="checkbox"/> 8. Permiso por parte de...	<input type="checkbox"/> 17. Permiso por parte de...
<input type="checkbox"/> 9. Permiso por parte de...	<input type="checkbox"/> 18. Permiso por parte de...

3. OBSERVACIONES

4. DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR COMO JUSTIFICACIÓN

5. DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

6. DIRECTOR CENTRAL DE REGISTRO Y ARCHIVO COMPLEJO DE REGISTROS

# TRAMITACIÓN ANEXO I

## DOCENTE

**1**

Cumplimentar el anexo I

**2**

Firmar digitalmente y guardar el documento

**3**

Enviar al Director/a del centro para que este informe Favorable / Desfavorable, y firme digitalmente

## EQUIPO DIRECTIVO

**4**

Firmar e informar al director y subir a Hermes el documento para su tramitación

**5**

Informar al interesado sobre su resolución



# TRAMITACIÓN POR TRAMITACASTILLAYLEON

... trámites establecidos

## TEMPORALES

- Convocatorias específicas
- Concurso de traslados

## PERMANENTES

- Recogidas de datos de funcionarios de carrera o en prácticas
- Modificación de datos del funcionario
- Reconocimiento de servicios previos
- Reducción de jornada
- Cambio de situación administrativa

# TRÁMITES POR TELETRAMITACASTILLAYLEON

## GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

**1**

Buscar trámite por código *IAPA 2998*

**2**

Accedemos a él y descargamos documento PDF desde el botón *Solicitud*

**3**

Abrimos el documento PDF, lo rellenamos y pulsamos en el botón *Enviar*

**4**

En el portal tramita seguimos los pasos que se nos indican

**5**

Firmamos digitalmente con *Autofirma* y registramos

# TRÁMITES POR TELETRAMITACASTILAYLEON

## OTROS TRÁMITES

**1**

Buscamos trámite código *IAPA* en la web de la Dirección Provincial

**2**

Buscamos trámite en "tramita" por el código necesario

**3**

Accedemos a él y descargamos documento PDF desde el botón *Solicitud*

**4**

Abrimos el documento PDF, lo rellenamos y pulsamos en el botón *Enviar*

**5**

En el portal tramita seguimos los pasos que se nos indican y firmamos digitalmente con *Autofirma* y registramos

# TRÁMITES POR TELETRAMITACASTILLAYLEON

## SOLICITUD GENÉRICA

Para aquellos trámites que no existen procesos abiertos en Teletramitacastillayleon, y que no se gestionan a través del equipo directivo y HERMES

**1**

Buscar trámite por código [IAPA 2969](#)

**2**

Accedemos a él y descargamos documento PDF desde el botón *Solicitud*

**3**

Abrimos el documento PDF, lo rellenamos y pulsamos en el botón *Enviar*

**4**

En el portal tramita seguimos los pasos que se nos indican

**5**

Firmamos digitalmente con *Autofirma* y registramos

- Reconocimiento de actividades formativas
- Autorización de desplazamientos fuera de la provincia
- Modelo 145 de comunicación de retenciones

# Firmar Digitalmente

Se realiza a través de un software informático utilizando los certificados digitales del DNI-e y/o Certificado digital de FNMT



Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia [CC BY-SA-NC](#)



Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia [CC BY-NC-ND](#)

## VALIDEZ

- Sólo en documentos presentados digitalmente
- Los certificados deben estar válidos en el momento de la firma del documento
- Se enviará el archivo tal cual (no escaneado)

**Lo importante de la firma digital, no es que aparezca explícita en el documento...**

**Es que los códigos digitales asociados estén y cumplan las validaciones de firma**

Jornada: CERTIFICADO DIGITAL Y TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

# TELETRAMITACIÓN

educaCyL

GRACIAS

