



Manual de instrucciones de la aplicación **“Comisiones de Servicio Telemáticas” (EDUCARM)**

(Tipo de comisión: **“Por razones de carácter docente”**)

Consejería de Educación, Formación Profesional y
Empleo
Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación
Servicio de Personal Docente



Introducción

En este documento se describen los pasos a seguir para cumplimentar una solicitud telemática, a través del portal educativo [Educarm](#), para el tipo de Comisión “Por razones de carácter docente”. En dicha solicitud, el usuario adjuntará la documentación que se le requiera.

Los funcionarios solicitantes pertenecientes a otras comunidades autónomas presentarán sus solicitudes en el Registro Electrónico Único de la [Sede Electrónica de la CARM](#) a través del [procedimiento 2769 “Gestión de Recursos Humanos”](#) (indicando en la sección "Departamento al que va dirigida (DIR3): “A14038194-DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA E INNOVACIÓN; 1111 SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE”.

Formulario Trámites del interesado

Región de Murcia

Sede.carm.es

Solicitudes del Interesado

PROCEDIMIENTO: Solicitud Genérica PAECARM
NÚMERO SOLICITUD: kDfxwQcFXBecg2dL4Lto

SOLICITUD

Procedimiento *

2769 - Gestión de Recursos Humanos

Departamento al que va dirigida (DIR3) *

Seleccione el departamento tramitador

SOLICITUD

Procedimiento *

2769 - Gestión de Recursos Humanos

Departamento al que va dirigida (DIR3) *

A14038194

A14038194 - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA E INNOVACIÓN; 1353 - SERVICIO PERSONAL NO DOCENTE

A14038194 - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA E INNOVACIÓN; 1111 - SERVICIO PERSONAL DOCENTE

Datos Interesado

SOLICITUD

Procedimiento *

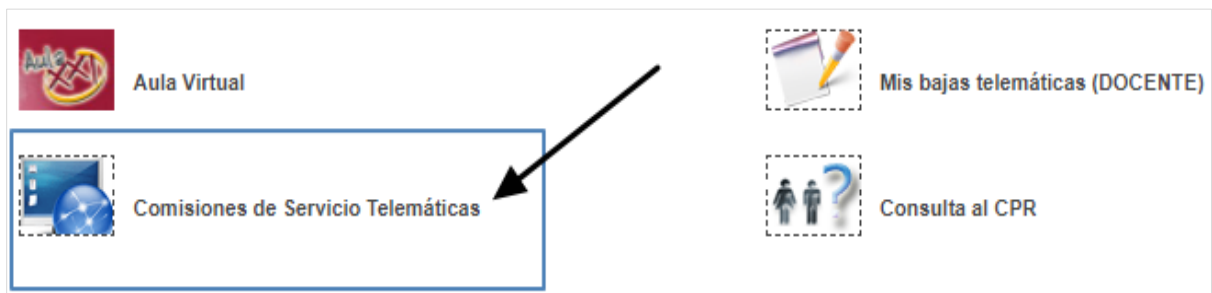
2769 - Gestión de Recursos Humanos

Departamento al que va dirigida (DIR3) *

A14038194 - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA E INNOVACIÓN; 1111 - SERVICIO PERSONAL DOCEN... x

Entrada a la aplicación Educarm “Comisiones de Servicio Telemáticas”

Aquellos docentes que quieran solicitar una Comisión de Servicio de Carácter Docente lo harán a través de su [zona privada de Educarm](#). Una vez que se encuentren en la zona privada, se pulsará sobre el icono correspondiente a la aplicación de gestión de “Comisiones de Servicio Telemáticas”.



Desde el panel principal de esta aplicación, se muestra un listado de convocatorias previstas, una por cada tipo de Comisión de Servicio (véase la imagen).

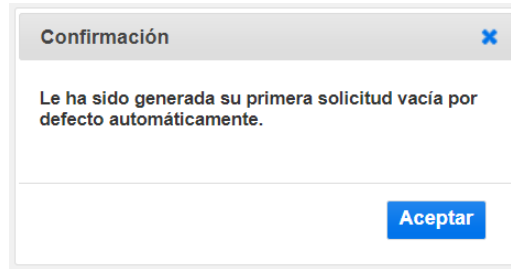
← ZONA PRIVADA >> COMISIONES DE SERVICIO TELEMÁTICAS

Convocatorias previstas según el tipo de Comisión de Servicios. Se indica la fecha inicial y final del plazo de presentación de solicitudes. En aquellas en las que el plazo está abierto, en la columna para cumplimentar la solicitud telemática:

Curso	Tipo comisión	Descripción	Apertura de plazo ↕	Fin de plazo	Acciones
2024	EN ATENCIÓN A SITUACIONES PERSONALES ESPECIALES	Ver decreto aquí	01/04/2024 00:00	30/04/2024 23:59	
2024	POR RAZONES DE CARÁCTER DOCENTE	Ver Resolución aquí	01/06/2024 00:00	15/06/2024 23:59	Solicitar
2024	RESTO DE ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO		01/06/2024 00:00	10/06/2024 23:59	Solicitar
2024	PARA CARGOS ELECTOS DE CORPORACIONES LOCALES		01/06/2024 00:00	30/06/2024 23:59	Solicitar

En las convocatorias que se encuentran dentro del plazo de presentación de solicitudes, se muestra el botón “Solicitar” en la columna “Acciones”. En las convocatorias que se encuentran dentro del plazo de subsanación (en las de carácter docente no existe este plazo), se muestra el botón “Subsanar”. En las convocatorias en las que el plazo no está abierto, no se muestra ningún botón.

Al pulsar el botón “Solicitar” el usuario entrará en el listado de solicitudes de ese tipo de comisión (en la imagen “Por razones de carácter docente”). En caso de no existir ninguna solicitud, se creará una solicitud nueva automáticamente en estado “Abierta”:



Después de “Aceptar” el aviso, el usuario podrá entrar a “Modificar” su solicitud con el botón del mismo nombre que se encuentra en la columna “Acciones”.

← ZONA PRIVADA >> COMISIONES DE SERVICIO TELEMÁTICAS >> POR RAZONES DE CARÁCTER DOCENTE

Listado de solicitudes guardadas

Código	DNI/NIE	Nombre	Apellidos	Estado	Fecha creación	Acciones
20240600000000XXXX	XXXXXXXXXX	JUAN CARLOS	GOMEZ	Abierta	03/06/2024 09:39	Modificar

Importante: cuando termine de rellenar su solicitud, no se olvide de cerrarla. De lo contrario, no será tenida en cuenta para la baremación.
Incidencias: Para cualquier problema con su solicitud telemática, por favor haga clic en el siguiente botón: [Enviar Incidencia](#)

Estados de la solicitud

Una solicitud podrá pasar por los siguientes estados:

- **Abierta**
- **Cerrada**
- **Anulada**

Para cerrar una solicitud, hay que hacerlo desde la última pestaña de la solicitud (pestaña “FINALIZAR”, ver más adelante). Una solicitud “Cerrada” no puede modificarse. Si el usuario quiere hacer alguna modificación a una solicitud cerrada, deberá anularla previamente y crear una nueva en estado abierta. La nueva solicitud podrá crearse vacía o a partir del contenido de una anulada. No podrán existir al mismo tiempo dos solicitudes abiertas ni dos solicitudes cerradas, y tampoco una abierta y una cerrada a la vez.

Todos estos cambios de estado de la solicitud los puede realizar el usuario mientras dure el plazo de presentación de solicitudes.

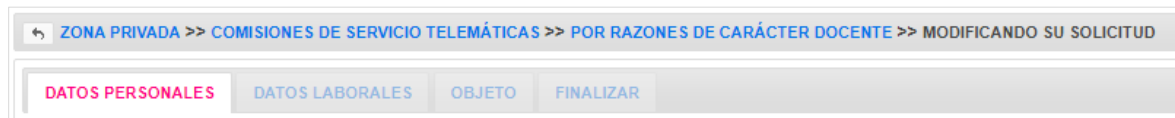
Una vez que el usuario ha cerrado su solicitud, podrá obtener, desde el “Listado de solicitudes guardadas” (imagen anterior), un PDF para imprimir a modo de resguardo físico. En la cabecera del PDF se mostrará la fecha y hora de cierre junto con el código de la solicitud.

Una solicitud cerrada podrá anularse desde el “Listado de solicitudes”. Una vez anulada, se mostrará un botón “Nuevo” en la parte inferior izquierda del “Listado de solicitudes”. Este botón mostrará un diálogo para escoger si queremos crear una solicitud nueva vacía o a partir de una anulada.



Apartados de una solicitud

La solicitud se divide en 4 apartados o pestañas: “Datos personales”, “Datos laborales”, “Objeto” y “Finalizar”. La primera pestaña que se abre al entrar a la solicitud es “Datos personales”.



Para pasar de una pestaña a otra existen los botones “Siguiente” y “Anterior” en la parte inferior de cada pestaña. En algunos apartados también se muestra el botón “Guardar”, que guarda lo que el usuario haya introducido o modificado.

1. Datos personales

El contenido de esta pestaña se mostrará de forma diferente en función de si el usuario es un docente activo o no.

Todos los campos vendrán rellenos y el usuario no podrá modificar nada. Tal y como se explica en la parte inferior de la pestaña, si el usuario encuentra alguna incorrección de sus datos, podrá modificarlos desde su zona privada de Educarm en la sección “Modificar datos personales”.



Comprobado todo, el usuario solamente podrá hacer clic en el botón “Siguiente”, situado en la parte inferior derecha.

> Siguiente

2. Datos laborales

Al igual que la anterior, en esta pestaña se mostrará la información ya con los datos rellenados y no podrán modificarse:

DATOS PERSONALES	DATOS LABORALES	OBJETO	FINALIZAR
Cuerpo:	[0590] CUERPO DE PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA		
Fecha de ingreso en el cuerpo:	19/01/2021		
Especialidad:	[227] SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS		
Nº Registro Personal:	A059		
Provincia del centro definitivo:	[30] MURCIA		
Localidad del centro definitivo:	[3000]		
Centro de destino definitivo:	[3001]		
Fecha de obtención del último destino definitivo:	19/01/2021		
Provincia del centro de servicio:	[30] MURCIA		
Localidad del centro de servicio:	[300300001] MURCIA		
Centro de servicio:	[3000]		

Si usted encuentra alguna incorrección en los datos, puede enviar una incidencia desde el Listado de solicitudes, botón "Enviar incidencia".

< Anterior > Siguiente

El usuario solamente podrá hacer clic sobre “Anterior” o “Siguiente”.

< Anterior > Siguiente

Al terminar de rellenar los datos, hay que pulsar sobre el botón “Siguiente”.

> Siguiente

3. Objeto

En este apartado se muestran los campos que el usuario debe completar para explicar los motivos de su solicitud, las características del puesto donde quiere trabajar y proporcionar la documentación adicional:

En el campo “Descripción de los motivos” el solicitante deberá explicar la motivación de solicitar la comisión. No se admiten más de 3000 caracteres.

En los siguientes campos el usuario deberá especificar las características del puesto donde quiere trabajar, seleccionando, por este orden, la localidad del centro, el centro, la especialidad y, en caso de ser una plaza bilingüe, el idioma de la misma.



El cuerpo se seleccionará automáticamente con el valor del cuerpo actual del docente. La localidad, el centro, la especialidad y la función deberán seleccionarse utilizando los asistentes de búsqueda ([Buscar](#)).

En la parte inferior se encuentra el botón “Gestionar documentos” desde el que se podrá seleccionar el fichero con el proyecto que sustenta esta solicitud de comisión de servicio.

Descripción	Fecha Subida	Acciones
-------------	--------------	----------

Utilizando el botón nuevo se abrirá un asistente para seleccionar y describir el fichero con la documentación.

Una vez proporcionada la justificación, seleccionada la localidad, el centro en el que se desea trabajar, la especialidad, la función, y proporcionada la documentación adicional ya se podrá guardar los cambios.

Una vez revisada la información proporcionada, hay que hacer clic sobre “Guardar” y posteriormente sobre “Siguiente”.



4. Finalizar

En esta pestaña el usuario puede cerrar su solicitud.

Para cerrar la solicitud, el usuario debe marcar las casillas de declaración y autorización y hacer clic sobre el botón “Guardar y cerrar”:

En lugar de ese botón, también puede utilizarse “Sólo guardar”, que guardará las dos casillas de declaración y autorización, dejará la solicitud “Abierta” y volverá al listado de solicitudes. ¡Cuidado, la solicitud estará abierta y no será tramitada!

ZONA PRIVADA >> COMISIONES DE SERVICIO TELEMÁTICAS >> POR RAZONES DE CARÁCTER DOCENTE

Listado de solicitudes guardadas

Código	DNI/NIE	Nombre	Apellidos	Estado	Fecha creación	Acciones
20240600000000XXXX	0XXXXXXXXX	JUAN CARLOS	GOMEZ	Abierta	03/06/2024 09:39	Modificar

Se pedirá confirmación del cierre de la solicitud.

Confirmar para cerrar la solicitud

Una vez que cierre su solicitud, no podrá volver a abrirse. Si quiere rectificar algo, tendrá que anularla y crear una nueva desde cero o a partir de la anulada. ¿Está seguro de que desea cerrarla?

Una vez confirmado, el programa realiza una serie de comprobaciones e informa al usuario en caso de encontrar algún error.

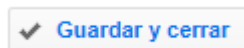
Confirmar para cerrar la solicitud

El campo "Descripción de los motivos..." es obligatorio.
El campo "Localidad del centro en el que quiere tr..." es obligatorio.
El campo "Centro en el que quiere trabajar..." es obligatorio.
El campo "Especialidad..." es obligatorio.
El campo "Función..." es obligatorio.

Existen campos obligatorios que no se han completado. La solicitud no puede cerrarse.

Tal y como se indica en el mensaje, si existe algún campo obligatorio que el usuario no haya completado, la solicitud no podrá cerrarse.

Cuando todos los datos sean correctos, la solicitud podrá "Guardar y cerrar".



En el listado de solicitudes guardadas se indicará que la solicitud está cerrada, y se podrá generar un documento PDF o anular la misma.

ZONA PRIVADA >> COMISIONES DE SERVICIO TELEMÁTICAS >> POR RAZONES DE CARÁCTER DOCENTE

Listado de solicitudes guardadas

Código	DNI/NIE	Nombre	Apellidos	Estado	Fecha creación	Acciones
306000000XXXX	0XXXXXXXXX	JUAN CARLOS	GOMEZ	Cerrada	03/06/2024 10:45	Anular Generar PDF