INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

Cursos tutorizados en línea para la formación del profesorado (INTEF)

ÍNDICE

ACCESO A LA CONVOCATORIA..... 2

IDENTIFICACIÓN..... 2

1. CERTIFICADO ELECTRÓNICO 3
2. DNIE 3
3. CL@VE 4

CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD..... 5

1. NUEVA SOLICITUD 5
   - ***Página 1*** *6*
   - ***Página dos*** *7*
   - ***Página tres*** *10*
   - ***Página cuatro*** *12*
   - ***Página cinco*** *13*
2. OBTENER EL BORRADOR IMPRESO DE LA SOLICITUD 14

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD..... 15

NOTA GENERAL:
Solo se podrá realizar una solicitud por persona.
No se pueden realizar solicitudes colectivas.

La dirección de correo electrónico para requerir información general acerca de la convocatoria es **formacionenred@educacion.gob.es**. Por favor, especifique bien el asunto de su consulta, así como el título del curso y sus datos personales, para que podamos atenderle lo antes posible. Para problemas técnicos específicos de uso de la sede electrónica, puede dirigirse a la siguiente web de ayuda.

La solicitud se realizará a través de la sede electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

ACCESO A LA PÁGINA DE INSCRIPCIÓN

[Página web de acceso a la convocatoria]

IDENTIFICACIÓN

1. Desde la página de acceso, iniciamos sesión con Cl@ve -> **Acceder**

2. Aparecerán las diferentes opciones para acceder a la pantalla de identificación.

3. En el siguiente paso se requiere la identificación mediante alguna de las propuestas que nos ofrecen.

   No se podrá acceder con usuario y contraseña. Solo se podrá realizar la identificación con las opciones presentadas en la imagen anterior.

Nota importante: Obtener por primera vez el certificado electrónico, la clave PIN o la clave permanente no es una gestión inmediata. Es probable que requiera un trámite de acreditación ante una oficina autorizada y el proceso completo puede llevar varios días.

Cómo conseguir uno de los métodos de identificación:

1. Certificado electrónico

Se puede solicitar a través de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).
Se debe acceder a la página web de la FNMT y se ha de seleccionar "Obtenga / Renueve su certificado digital. CERES" ; después, elegir el enlace "Persona física" y seguir las instrucciones.
Para obtener este certificado será necesario acreditar la identidad en una Oficina de Acreditación de Identidad. Para este trámite, en las oficinas de la AEAT, Seguridad Social y en otras oficinas se requiere de cita previa. Consulte con la propia oficina.
Después de instalar el certificado en el navegador podrá identificarse mediante la opción DNIe/Certificado electrónico.

2. DNIe

Si dispone de su DNIe, conoce su pin y dispone de lector de DNIe, también podrá identificarse mediante la opción DNIe/Certificado electrónico.

Si no conoce el pin, podrá obtenerlo en una comisaría de policía nacional que disponga de Puntos de Actualización del DNI (PAD) (máquina similar a un cajero automático) o en los PAD ubicados en las oficinas de expedición, sin necesidad de cita previa.

En caso de no tener lector de DNIe 3.0, pero disponer de un teléfono Android con NFC, en la Play Store aplicaciones que permiten leer los DNIe 3.0.

3. Cl@ve

Existen varias formas de registrarse en el sistema de Cl@ve, aunque no todas ellas son válidas para identificarse en la SEDE para presentar la solicitud.
Cl@ve dispone de dos niveles de seguridad, el nivel básico y el avanzado. **Para acceder a la solicitud se necesita un nivel de seguridad avanzado.**
El nivel de seguridad en cl@ve se consigue según la forma de registro. Hay tres métodos para registrarse:

- A través de Internet sin certificado electrónico lo que lleva a obtener un **nivel de seguridad básico que no sirve para acceder a la solicitud.**
- A través de Internet con certificado electrónico o DNIe lo que lleva a obtener un de **nivel de seguridad avanzado y que sirve para acceder a la solicitud**. Pero en este caso no haría falta registrarse en Cl@ve porque el certificado electrónico o el DNIe ya permiten acceder a la solicitud.
- Presencialmente en una Oficina de Registro. Este sistema de registro proporciona un **nivel de seguridad avanzado y sí permite acceder a la solicitud**. La dificultad para obtenerlo es similar a obtener un certificado electrónico como el de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Cl@ve dispone de dos sistemas de identificación electrónica, Cl@ve PIN y Cl@ve Permanente. Ambos son válidos para acceder a la solicitud siempre y cuando en el registro se haya obtenido un nivel de seguridad avanzado como se indica en las líneas anteriores.
Se puede obtener toda la información en las páginas web siguientes:

- Cl@ve PIN
- Cl@ve permanente

Una vez realizado el registro correctamente en cualquiera de estos dos sistemas, podrá identificarse para acceder a la solicitud.

En caso de tener problemas durante el proceso de identificación, por favor, escriba un correo a **formacionenred@educacion.gob.es** explicando qué sucede.

CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1. Nueva solicitud

Una vez acceda al trámite, durante la fase de presentación, estará habilitado el botón **Nueva solicitud**. Pulsando sobre él, nos creará una solicitud.

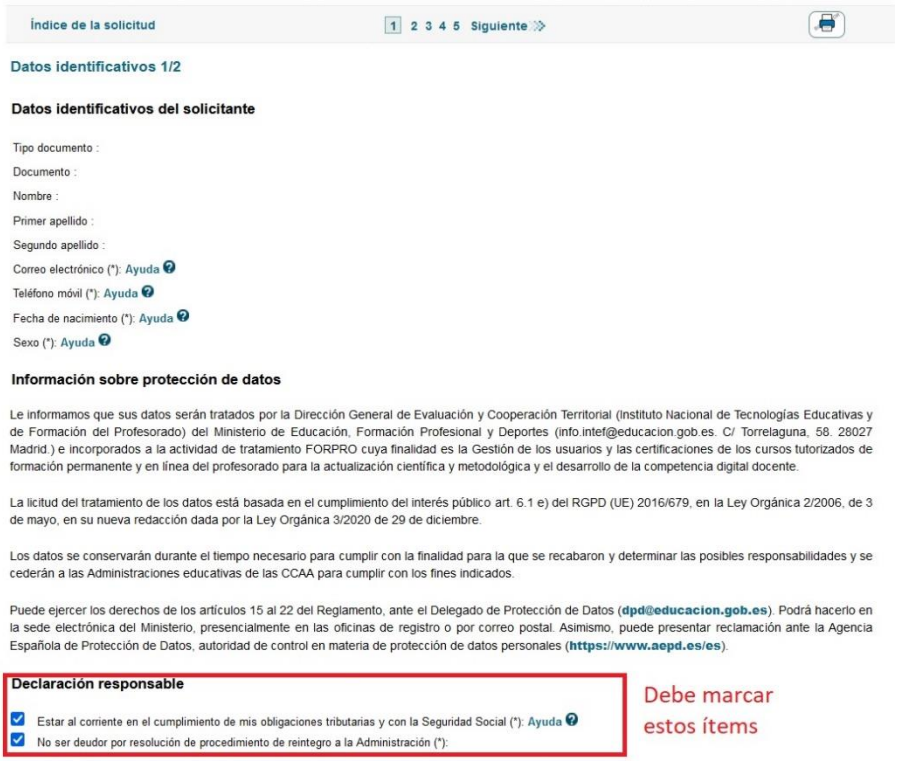
Nuestra pantalla de trabajo nos informará del estado actual de la solicitud y las diferentes acciones que podemos realizar sobre ella. Estas acciones irán cambiando en función del estado de la misma.

La solicitud se crea en estado "**En borrador"**, lo cual implica que podemos modificarla cuantas veces queramos y en periodos temporales diferentes. Es importante tener en cuenta que la sesión en la plataforma caduca a los 30 minutos de inactividad. Esto significa que, si no guarda la información, los datos que se hayan rellenado se perderán si el usuario/a no muestra actividad. Se recomienda utilizar con frecuencia el botón "**Guardar"**.
Después de completar todos los campos necesarios de nuestra solicitud y estemos conformes con su contenido, podemos pasar a "**Confirmar**"**.**

La solicitud consta de cinco páginas:

Página 1

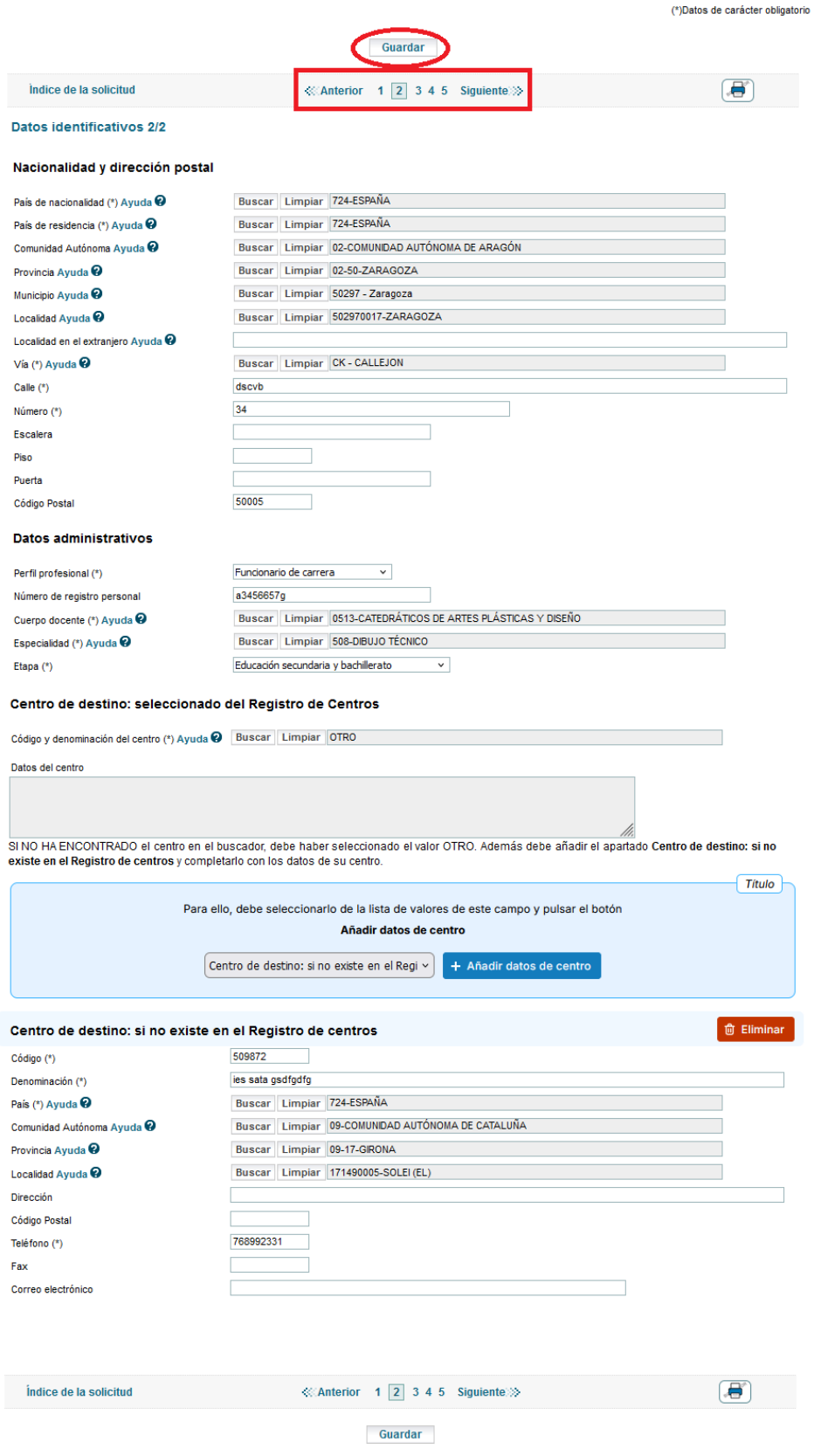
En la **primera página** se cumplimentarán los datos identificativos generales y la información sobre la protección de datos. Se deben confirmar los dos ítems sobre la "**Declaración responsable**" que aparecen en esta página.



A continuación, hay *cuatro páginas más* con la información que es necesaria incluir en la solicitud.

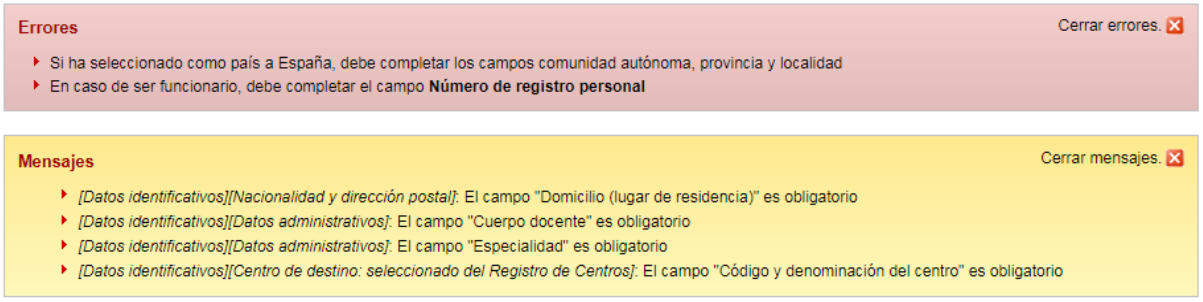
Página dos

La **página dos** corresponde a la incorporación (o verificación) de los datos personales y datos administrativos.



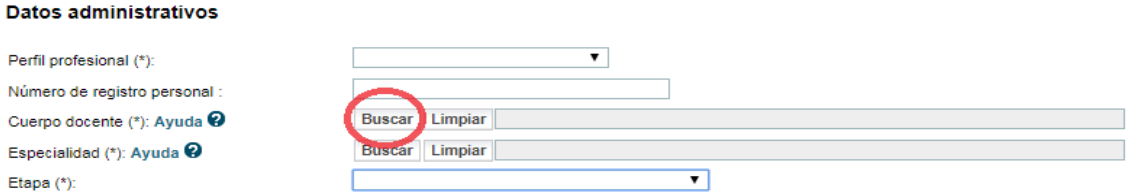
Los campos marcados con asterisco son obligatorios para poder confirmar la solicitud.
Se puede navegar entre páginas, bien mediante el índice situado en la parte superior izquierda o pulsando sobre los números de las páginas en la parte superior e inferior derecha.
Una vez introducidos los datos, compruebe que son correctos y pulse el botón **"Guardar", antes de pasar a la siguiente página o se perderán los datos**. Si hay algún problema, en la parte superior de la página aparecerá alguno de los siguientes avisos:

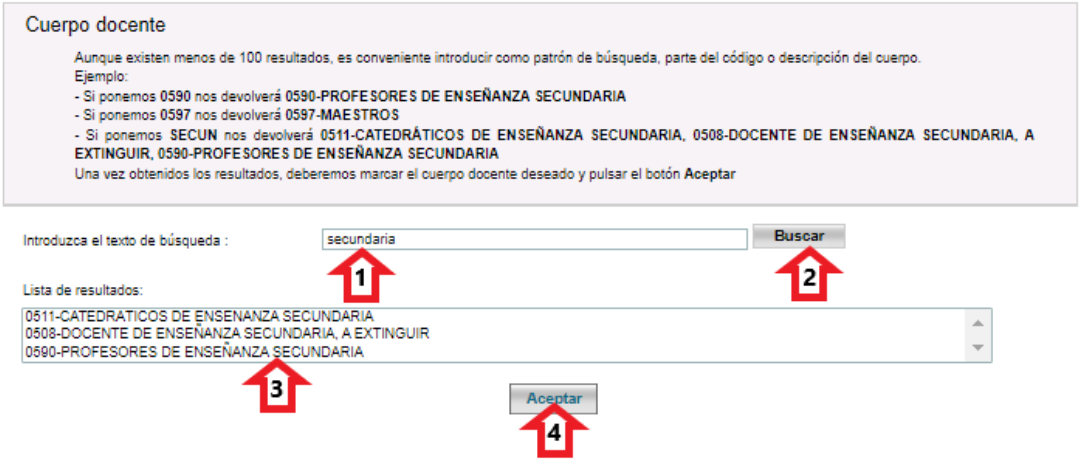
- **Errores**, implican que los datos introducidos no son correctos, bien por su propia definición o en relación con otros campos. En este caso, no permite guardar esa página ni navegar hasta que se solucione el problema. Aparecen sobre un fondo rojizo. De no poder resolver el error en ese momento, se puede continuar dando al botón volver y accediendo directamente a otra página.
- **Mensajes**, indican que no ha completado ciertos datos obligatorios. Podrá guardar la información introducida hasta el momento y navegar por el documento, pero no podrá confirmar la solicitud hasta que los haya rellenado. Aparecen sobre un fondo amarillo.



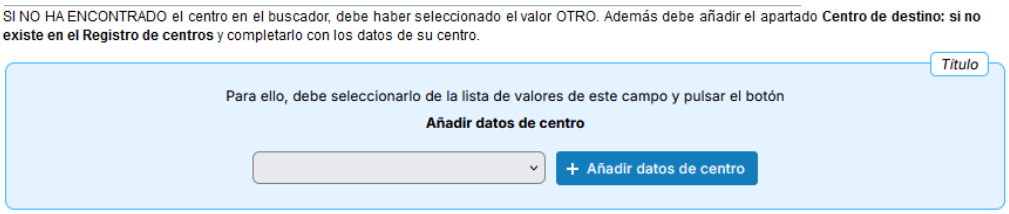
Detallaremos el comportamiento de algunos campos singulares:

- Los campos que pueden dar lugar a dudas llevan asociados una etiqueta **"Ayuda"** que completa la información necesaria para trabajar con ellos.
- Campos **de tipo buscador**: no permiten introducir el valor, hay que seleccionarlo entre las opciones que nos presentan. Pulsamos el botón "**Buscar"** y luego podemos introducir un filtro para limitar el número de resultados. Una vez que aparezcan estos, debemos marcar el elegido y pulsar el botón "**Aceptar"**. Por ejemplo, en los campos Cuerpo docente, Especialidad, etc.





Criterios añadibles: son campos o conjuntos de campos que no vienen incorporados a la solicitud porque son específicos para cada solicitante y debe escoger los que añade. Ejemplo: *Si no ha encontrado su centro en el buscador, seleccione de la lista de valores y pulse el botón "Añadir datos de centro"*.



En este caso hay que seleccionar el tipo de criterio que se quiere añadir de la lista de valores existente, y pulsar el botón **Añadir datos de centro** que aparece a su derecha. A continuación se despliega el formulario para ingresar los datos del centro.

Para continuar con la inscripción será necesario cumplimentar los campos y comprobar todas las validaciones. Si alguna no se cumple, no dejará guardar ni tampoco añadirá el criterio seleccionado.

Los **criterios añadibles**, igual que se pueden añadir, se pueden eliminar.

Página tres

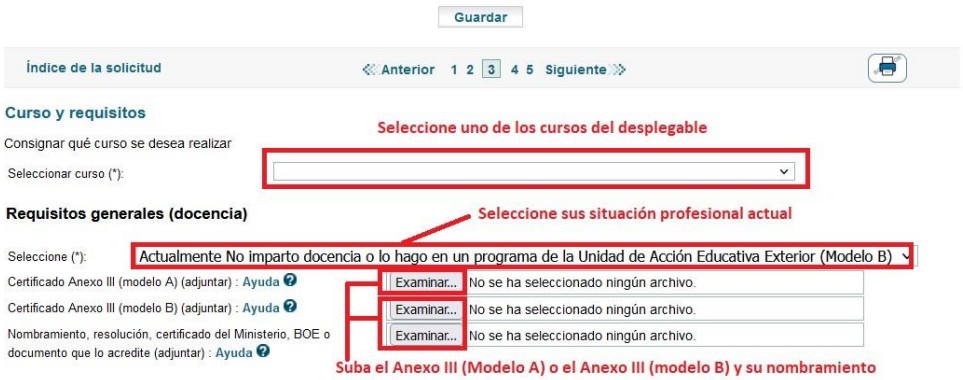
La **página tres** corresponde a la elección del curso y la incorporación de los documentos necesarios para la inscripción.

Tras la elección del curso en el menú desplegable, se deben completar los apartados relativos a los **requisitos generales;** en ellos figuran los campos (de tipo fichero) para entregar el certificado requerido para participar en la presente convocatoria:

a) **Anexo III modelo A:** Certificado de estar prestando servicios en el presente curso para los que imparten docencia, exceptuando aquellos que participan en algún programa de Acción Educativa en el Exterior.

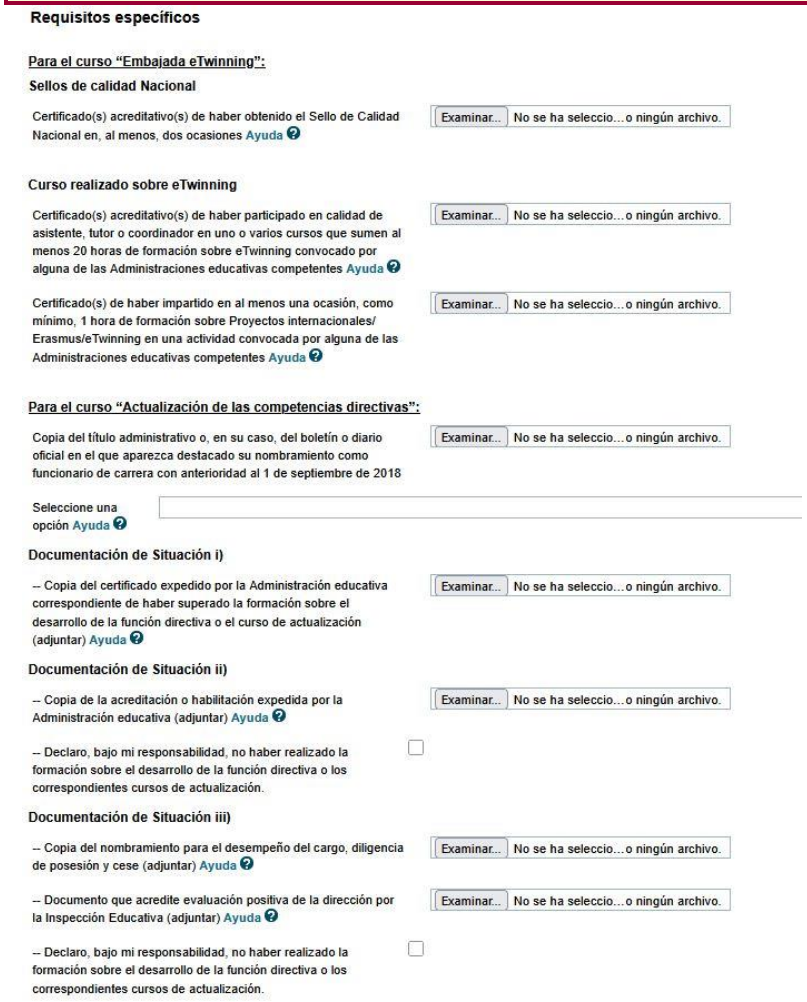
b) **Anexo III modelo B:** Certificado de estar prestando servicios en el presente curso para los que imparten docencia en algún programa de Acción Educativa en el Exterior y los que se encuentren en otras situaciones administrativas. En este caso hay que **adjuntar también un documento** que lo acredite, ya sea nombramiento, resolución, certificado del Ministerio, BOE u otro documento oficial.

El Anexo III (modelo A o B) debe estar **fechado dentro del plazo de inscripción de la convocatoria y firmado electrónicamente; si la firma es manual, también debe contar con el sello del centro educativo en el que se presta servicio**. No se admitirán certificaciones anteriores, fechadas fuera del plazo de presentación de solicitudes.



Campos de tipo fichero: en este caso se trata de incorporar un fichero seleccionando desde la ventana de diálogo del sistema operativo. Existen limitaciones para el tamaño de los ficheros a incorporar.

Algunos cursos, como "Actualización de las competencias directivas" o "Embajada eTwinning", requieren completar los apartados relativos a los **requisitos específicos**:
Los requisitos y situaciones específicas para estos cursos quedan establecidas en los apartados 4.2 y 4.3 de la convocatoria.
Se deberán aportar los documentos indicados en el apartado "**Requisitos específicos**" de la página 3 de la solicitud (establecidos en los apartado 5.2.c y 5.2.d de la convocatoria, según proceda).
Toda la documentación deber estar fechada, firmada y sellada dentro del plazo de inscripción de la convocatoria.


Requisitos específicos

Para el curso "Embajada eTwinning":

Sellos de calidad Nacional

Certificado(s) acreditativo(s) de haber obtenido el Sello de Calidad Nacional en, al menos, dos ocasiones Ayuda — Examinar... No se ha seleccio...o ningún archivo.

Curso realizado sobre eTwinning

Certificado(s) acreditativo(s) de haber participado en calidad de asistente, tutor o coordinador en uno o varios cursos que sumen al menos 20 horas de formación sobre eTwinning convocado por alguna de las Administraciones educativas competentes Ayuda — Examinar... No se ha seleccio...o ningún archivo.

Certificado(s) de haber impartido en al menos una ocasión, como mínimo, 1 hora de formación sobre Proyectos internacionales/ Erasmus/eTwinning en una actividad convocada por alguna de las Administraciones educativas competentes Ayuda — Examinar... No se ha seleccio...o ningún archivo.

Para el curso "Actualización de las competencias directivas":

Copia del título administrativo o, en su caso, del boletín o diario oficial en el que aparezca destacado su nombramiento como funcionario de carrera con anterioridad al 1 de septiembre de 2018 — Examinar... No se ha seleccio...o ningún archivo.

Seleccione una opción Ayuda

Documentación de Situación i)

-- Copia del certificado expedido por la Administración educativa correspondiente de haber superado la formación sobre el desarrollo de la función directiva o el curso de actualización (adjuntar) Ayuda — Examinar... No se ha seleccio...o ningún archivo.

Documentación de Situación ii)

-- Copia de la acreditación o habilitación expedida por la Administración educativa (adjuntar) Ayuda — Examinar... No se ha seleccio...o ningún archivo.

-- Declaro, bajo mi responsabilidad, no haber realizado la formación sobre el desarrollo de la función directiva o los correspondientes cursos de actualización. ☐

Documentación de Situación iii)

-- Copia del nombramiento para el desempeño del cargo, diligencia de posesión y cese (adjuntar) Ayuda — Examinar... No se ha seleccio...o ningún archivo.

-- Documento que acredite evaluación positiva de la dirección por la Inspección Educativa (adjuntar) Ayuda — Examinar... No se ha seleccio...o ningún archivo.

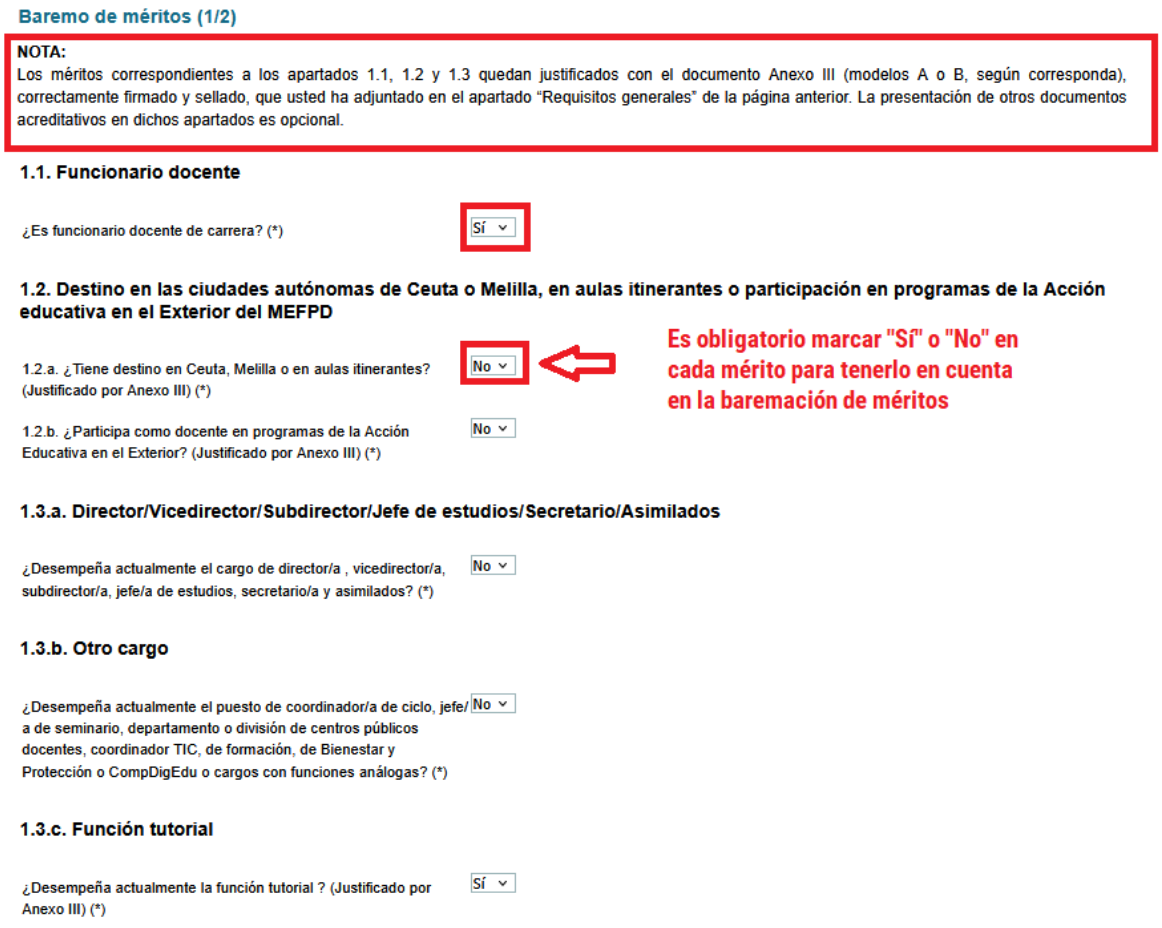
-- Declaro, bajo mi responsabilidad, no haber realizado la formación sobre el desarrollo de la función directiva o los correspondientes cursos de actualización. ☐

Nota: En caso de necesitar sustituir alguno de los archivos adjuntados en los requisitos específicos o necesitar modificar el curso elegido, se deben cumplimentar, en primer lugar, todos los campos requeridos para el curso y, posteriormente, eliminar los archivos que se quieran sustituir.

Página cuatro

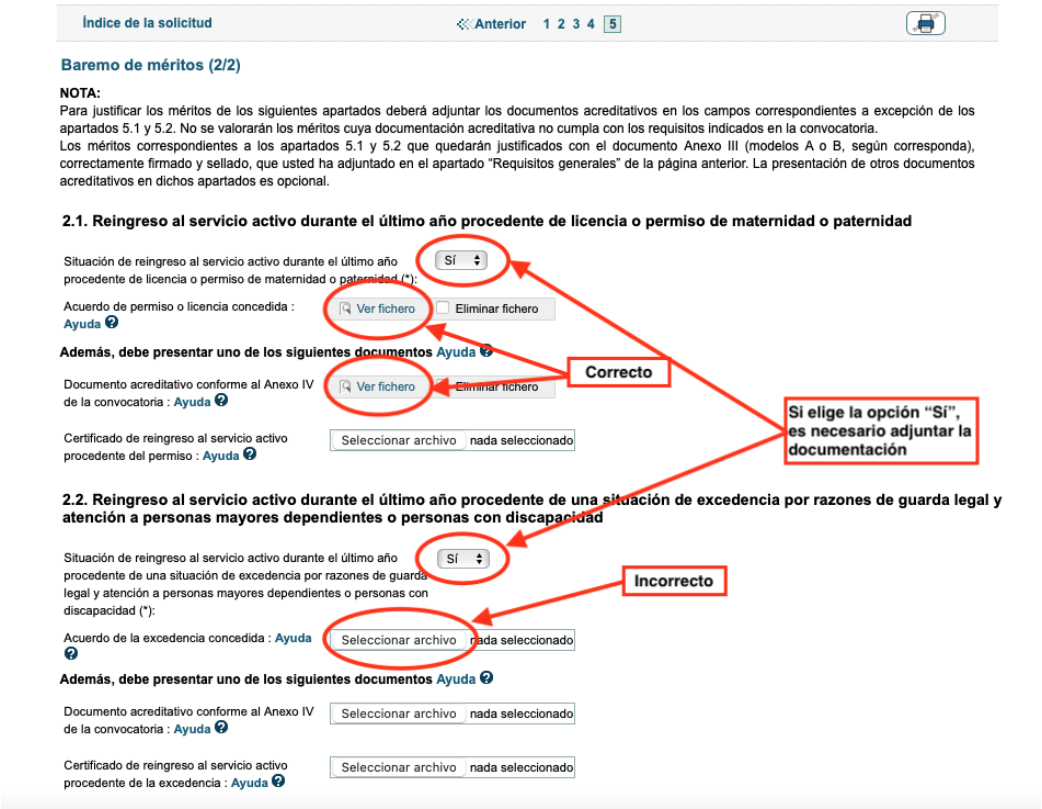
La **página cuatro** está dedicada a recoger la documentación acreditativa de los méritos que figuran en el apartado 1 del Anexo II de la Convocatoria, relativos a las características del puesto. **Los méritos correspondientes a los apartados 1.1, 1.2 y 1.3 quedan justificados con el documento Anexo III (modelos A o B, según corresponda)**, correctamente firmado y sellado, que usted ha adjuntado en el apartado "**Requisitos generales**" de la página anterior.

En cada apartado de méritos, la aplicación le consultará si se desea que dicho mérito sea tenido en cuenta en la valoración. Es necesario contestar "Sí" o "No" en el desplegable.



Página cinco

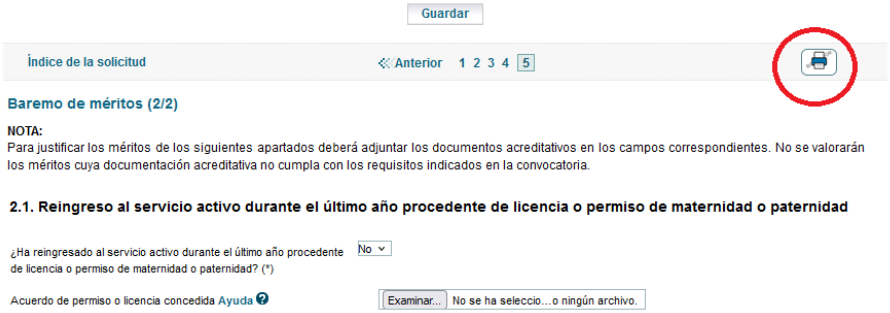
La **página cinco** está dedicada a recoger la documentación acreditativa de los méritos que figuran en los apartados 2, 3 y 4 del Anexo II de la Convocatoria. **Para justificar los méritos correspondientes a estos apartados**, relativos al reingreso al servicio activo después de un permiso o excedencia, a la formación y a premios, **se deberán adjuntar los documentos acreditativos en los campos correspondientes.** No se valorarán los méritos cuya documentación acreditativa no cumpla con los requisitos indicados en la convocatoria.



Después ya estará preparada la solicitud. Selecciona "Presentar para registrar" e imprime tu solicitud.

2. Obtener el borrador impreso de la solicitud

En cualquier momento puede obtener una copia impresa del contenido de su solicitud. Dentro de la acción **modificar solicitud** o **ver solicitud** disponemos del enlace **Imprimir borrador** que nos generará un archivo **pdf** con la información de toda la solicitud.



El borrador obtenido es un documento provisional sobre el que puede seguir trabajando. No implica haber solicitado el curso.

Datos identificativos del usuario

Datos identificativos del usuario

Tipo documento	DNI
Documento	
Nombre	
Primer apellido	
Segundo apellido	
Correo electrónico	
Teléfono móvil	
Fecha de nacimiento	
Sexo	

Información sobre protección de datos
En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, le informamos de que sus datos serán incorporados al tratamiento denominado FORMACIÓN PROFESORADO CON FINANCIACIÓN PRTR, cuya finalidad es la gestión de usuarios, subvenciones y certificaciones de las actividades de formación permanente del profesorado contempladas en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) financiadas por la Unión Europea-NextGenerationEU.

El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, artículo 6.1e) del RGPD, Reglamento UE 2016/679, y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. Así mismo, se requiere el consentimiento según lo establecido en el artículo 6. 1 a) del RGPD, Reglamento UE 2016/679, y en el artículo 6.1 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Podrá retirar su consentimiento enviando un mensaje al buzón de correo electrónico direccion.intef@educacion.gob.es indicando en el asunto "BAJA CONSENTIMIENTO".

Puede usted ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación de tratamiento y portabilidad y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas que sean de aplicación de acuerdo a la base jurídica del tratamiento. Podrá hacerlo en la sede electrónica del ministerio a través del siguiente formulario (https://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/proteccion-datos.html), presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal.

Declaración responsable

Estar al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

Si

No ser deudor por resolución de procedimiento de reintegro a la Administración

Si

Datos identificativos

Nacionalidad y dirección postal

País de nacionalidad	724-ESPAÑA

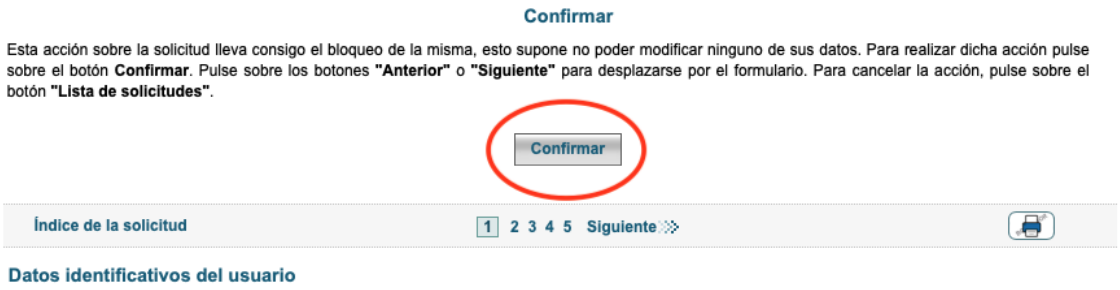
MANUAL PARA REGISTRADOR

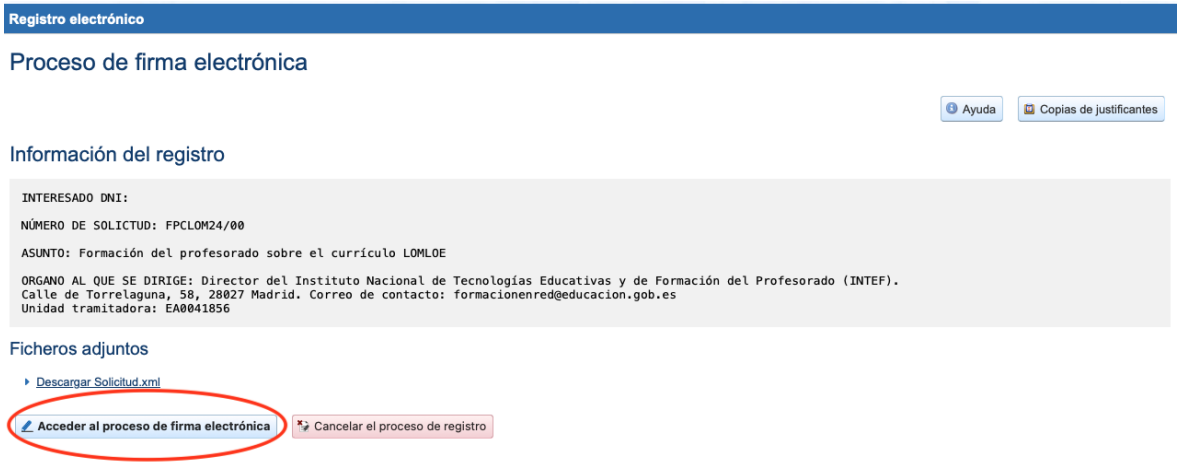
PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Después de completar todos los datos de la solicitud, procedemos a **Presentar la solicitud**:

Al pulsar en "**Guardar**" desde la página 5, si no hay errores nos aparecerá el mensaje de "**Preparar para registrar**" la solicitud.

Nos aparecerá un mensaje de aviso y volverá a aparecer el botón de "Confirmar", lo pulsamos para confirmar y la aplicación nos dirigirá a la página de firma.



Pulsaremos en "**Registro electrónico**"

Después de registrar electrónicamente la solicitud, se procederá a la firma electrónica, a través de la siguiente pantalla. Sin la firma digital, la solicitud no será válida.