RESUMEN Y RECOMENDACIONES PARA CUMPLIMIENTAR LA SOLICITUD
Cursos tutorizados en línea para la formación del profesorado (INTEF)

- ✓ Antes de comenzar con el proceso de inscripción, aconsejamos tener preparados los documentos que deben adjuntarse a la solicitud. Los modelos de los Anexos se podrán descargar en formato PDF desde la página de la sede electrónica.

- ✓ Es **requisito obligatorio** para la admisión de la solicitud, la presentación de los siguientes documentos, según corresponda:

    - Los participantes que imparten docencia directa (excepto aquellos docentes que participan en algún programa de Acción Educativa en el Exterior) deberán presentar el **ANEXO III (Modelo A)** fechado, sellado y firmado por el secretario/a y/o por el director/a del centro de trabajo.

    - Los solicitantes que no imparten docencia directa actualmente y los solicitantes que participan en algún programa de Acción Educativa en el Exterior deberán presentar los siguientes documentos:
        - **ANEXO III (Modelo B)** fechado, sellado y firmado por el responsable o por el director/a del centro de trabajo.
        - **Nombramiento, resolución de toma de posesión, resolución de cese por cambio de situación administrativa** o cualquier otra certificación oficial expedida por la Administración educativa correspondiente.

- ✓ Los **requisitos específicos** para el curso "**Actualización de las competencias directivas"** deben quedar justificados con:
    - **Copia del título administrativo** o, en su caso, del boletín o diario oficial en el que aparezca destacado su nombramiento como funcionario de carrera.
    - **Dependiendo de la situación en la que se encuentra el solicitante (i, ii ó iii),** deberá presentar el certificado de haber superado la formación sobre el desarrollo de la función directiva, la habilitación expedido por la Administración o la copia del nombramiento junto al documento de evaluación positiva.
      (Ver apartado 5.2.c de la convocatoria)

- ✓ En el caso de solicitar el curso "**Embajada eTwinning",** la persona solicitante deberá presentar los documentos acreditativos:
    - Certificados acreditativos de haber obtenido, al menos en dos ocasiones, el Sello de Calidad Nacional.
    - Certificado acreditativo 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.
    - Certificado acreditativo de haber impartido como mínimo, 1 hora de formación sobre Proyectos internacionales/Erasmus/eTwinning en una actividad convocada por alguna de las Administraciones educativas competentes.

- ✓ Los **méritos** correspondientes al **apartado 1. Características del puesto docente** del Anexo II quedan justificados con el documento **Anexo III** (modelos A o B, según corresponda), correctamente fechado, firmado y sellado. La presentación de otros documentos acreditativos en dichos apartados es opcional.

- ✓ Los **méritos** correspondientes **al apartado 2. Reingreso al servicio activo después de permiso o excedencia** del Anexo II, deben justificarse presentando:
  - **Acuerdo de permiso, excedencia o licencia concedida.**
  - **Uno de estos dos documentos:**
    - **Anexo IV**, sellado y firmado por el secretario/a y/o por el director/a del centro de trabajo.
    - **Certificado de reingreso al servicio activo procedente del permiso**, licencia o excedencia, que permita comprobar que el reingreso se ha producido durante el año anterior a la fecha de publicación de la Resolución.

- ✓ Los **méritos** correspondientes del **apartado 3. Formación** del anexo II, debe justificarse presentando:
  - **Certificado de la Administración educativa** correspondiente **o extractos de formación** debidamente firmados y sellados o autenticados por la Administración educativa competente. *

- ✓ Los **méritos** correspondientes del **Apartado 4. Premios** del anexo II, deben justificarse presentando:
  - **Diploma o certificado** emitido por las administraciones educativas convocantes en el que aparezca identificado como premiado el candidato. *

*A los efectos de la justificación de los méritos de los apartados 3 y 4, no se considerarán los documentos emitidos por los centros educativos.

- ✓ Después de completar los campos de cada página, debe seleccionar "**Guardar**" para que sus datos queden registrados en el borrador de la solicitud. Después podrá pasar a la página siguiente. La solicitud quedará guardada como borrador para que pueda ser finalizada en cualquier momento. Al terminar el proceso, si todos los datos han sido introducidos correctamente, debe seleccionar "**Presentar para registrar**". Finalmente, el sistema le indicará que pulse "**Registrar electrónicamente**" para pasar a la "**Firma electrónica**". La solicitud quedará registrada y presentada después de haberla firmado electrónicamente.

- ✓ Si en el momento de rellenar la solicitud no dispone de los anexos u otros documentos a adjuntar, puede cerrar la sesión y continuar posteriormente. Cuando vuelva a acceder a la página de la aplicación, podrá observar que su solicitud aparece en estado "**En Borrador**". Para que la solicitud continúe con el proceso de registro y admisión, debe subsanar los posibles errores, subir la documentación requerida y seleccionar "**Registrar electrónicamente**" después de guardar la página 5.

- ✓ Solo se valorarán los méritos en los que el solicitante lo indique explícitamente. Debe seleccionar "**Sí**" en el menú desplegable de cada mérito a valorar y "**No**" en caso contrario. Además, deberá adjuntar los documentos certificados requeridos en cada apartado.