



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES

SECRETARÍA GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE ORDENACIÓN  
DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

***PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA DEL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y  
DEPORTES***

***INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE  
PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE:***

Registro y expedición de Certificados Profesionales y registro de Acreditaciones  
Parciales Acumulables



## Contenido

1. INSTRUCCIONES DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO .....	3
1.1. Acceso con CI@ve .....	3
1.2. Acceso con usuario de la sede electrónica .....	4
1.3. Problemas de acceso.....	6
2. ACCESO A LA CONVOCATORIA .....	6
3. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD .....	7
3.1. Primera página.....	8
3.2. Segunda página.....	10
3.3. Tercera página .....	11
4. REGISTRO DE LA SOLICITUD.....	12
5. SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD .....	14
6. CAMPOS SINGULARES EN LA SOLICITUD .....	14



## NOTA GENERAL:

Este trámite va dirigido a personas físicas. Deben haberse registrado previamente en la Sede Electrónica del Ministerio como persona física.

Para comunicar cualquier incidencia en esta convocatoria, una vez identificado, utilice el enlace **Gestionar incidencia**, de la parte superior derecha de la página

## 1. INSTRUCCIONES DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO

Para participar en este trámite es necesario estar registrado en la Sede Electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes como persona física.

Es **muy importante** recalcar que la persona que debe registrarse, y por lo tanto acceder a la convocatoria, debe ser el **INTERESADO** o solicitante, no el representante o persona autorizada, que puede ayudarle a cumplimentar la solicitud.

El enlace de acceso a la convocatoria en la sede electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, es:

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=1623>

Le aparecerá la siguiente pantalla, en la que se puede elegir el acceso como interesado de dos maneras: Cl@ve o mediante usuario de la Sede Electrónica.

Acceso como interesado

cl@ve Con cl@ve [+información](#)  
(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE) [Acceder](#)

MEDE Con mi usuario de la sede electrónica

Usuario (DNI/NIE):  Contraseña:  [Acceder](#)

Si no está registrado, por favor [Regístrate](#) | Incidencias: [Incidencias de acceso](#)

### 1.1. Acceso con Cl@ve

Podrá acceder con certificado digital, o con cualquiera de los métodos proporcionados por la plataforma de autenticación Cl@ve. Debe seleccionar el método que el solicitante disponga.



Una vez identificado, si no estaba registrado previamente en la Sede Electrónica, la aplicación le autoregistrará con los datos proporcionados por Cl@ve. En el caso de no disponer de algún dato, éste será requerido por la aplicación. Si ya estaba registrado, simplemente le dará acceso a la convocatoria.

## 1.2. Acceso con usuario de la Sede Electrónica

Se puede acceder mediante usuario y contraseña de la Sede Electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Para ello, el usuario debe estar dado de alta en Sede y su usuario debe estar activo. Si es así, pulse el botón "**Acceder**".

Para comprobar si el usuario está registrado y para solucionar los problemas de acceso, pulse el enlace "**Incidentes de acceso**" y siga las instrucciones.

Si no está registrado, pulse el botón "**Registrarse**" y siga las instrucciones.

SEDE | Con mi usuario de la sede electrónica | Para comprobar si está registrado y solucionar incidencias de acceso

Usuario (DNI/NIE):  Contraseña:

Si no está registrado, por favor [Regístrese](#) | Incidencias: [Incidencias de acceso](#)

Para registrarse


Una vez que haya pulsado el botón "Regístrese", aparecerá la página con las dos opciones de registro siguientes:



Registro

Pulse en una de las siguientes opciones para realizar el registro.

  
**Registro de persona física**  
Si eres una persona, puedes registrarte a través de este enlace.

  
**Registro de entidad**  
Si eres una empresa o entidad, puedes registrarte a través de este enlace.

*(Una flecha roja apunta a la opción "Registro de persona física")*

Deberá seleccionar la señalada con la flecha roja, **Registro de persona física**. Le dirigirá a la página para registrarse mediante un formulario.

Registro

Paso 1: Rellene el formulario > Paso 2 > Paso 3

**Datos de carácter obligatorio**

**DATOS DEL USUARIO**

\*Nombre:

\*Primer apellido:

\*Segundo apellido:

\*Fecha nacimiento:

\*Tipo documento:

\*Nº documento:

Este identificador se utilizará como usuario de acceso a la Sede electrónica.

Número de soporte/IDESP/IXESP:

Si selecciona como Tipo de Documento DNI deberá informar el IDESP, si por el contrario selecciona NIE deberá informar el IXESP para que el Sistema pueda verificar sus Datos de Identidad con la Dirección General de la Policía. [Ver ayuda identidad](#)  
Le recordamos en tal caso, que la información introducida en los campos Nombre, Primer apellido y Segundo apellido (en caso de estar informado) deben ser EXACTAMENTE IGUALES a los existentes en su documento de identificación.

\*Contraseña:

\*Repita contraseña:

\*Correo electrónico:

\*Repita correo electrónico:

\*Teléfono móvil:

El correo electrónico y el teléfono móvil indicados se utilizarán para recibir comunicaciones relativas a los trámites implementados en esta sede electrónica.

**DECLARACIONES**

Declaro que los datos que figuran en la solicitud de registro son ciertos, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de su inexactitud y autorizando al Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes la consulta de los mismos en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad de la Dirección General de la Policía.

Le informamos que sus datos serán tratados por la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (Calle Vitoria, 4, 28002 Madrid) e incorporados a la actividad de tratamiento Sede Electrónica para el registro de los ciudadanos en la sede electrónica del ministerio, para realizar trámites electrónicos de los que el ministerio es competente, comprendiendo todo el ciclo del trámite administrativo y uso del soporte de la ayuda de la sede electrónica.

La licitud del tratamiento de datos está basada en el interés público y en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, art. 6.1.e) del RGPD (UE) 2016/679.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades.

Puede ejercer los derechos de los artículos 15 al 22 del Reglamento, ante el Delegado de Protección de Datos ([cdp@educacion.gob.es](mailto:cdp@educacion.gob.es)). Podrá hacerlo en la sede electrónica del Ministerio, presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal. Asimismo, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, autoridad de control en materia de protección de datos personales ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Si su documento identificativo **es un DNI o NIE**, se verificarán sus datos (nombre, apellidos, documento y fecha nacimiento) contra el sistema de verificación de identidad de la Policía. Los datos introducidos **deberán coincidir exactamente** con los que figuran en su documento.

En el enlace **“Ver ayuda identidad”** ([https://sede.educacion.gob.es/dam/jcr:328d4bc3-ea5c4d78-99a1-93ab4c2d669a/ayuda\\_identidad.pdf](https://sede.educacion.gob.es/dam/jcr:328d4bc3-ea5c4d78-99a1-93ab4c2d669a/ayuda_identidad.pdf)) podrá consultar dónde se encuentran el IDESP, IXESP o número de soporte que se le solicita.



Una vez completados los datos y marcados los checks correspondientes, debe pulsar **Aceptar**. Al aceptar el registro le enviará un email para activar su cuenta de usuario al correo proporcionado. Este correo no debe tardar más de 10 minutos, sino le aparece en su bandeja de entrada, consulte en la carpeta de spam.

Para activar la cuenta, debe pulsar en el enlace que le aparecerá en ese correo. Si no activa su cuenta de usuario en el plazo de 24 horas, se eliminará el registro y tendrá que volver a registrarse.

Si el formulario de registro le da algún error y no le permite registrarse, en la misma página de registro, se le darán las instrucciones para solucionar algunos problemas o se le redirigirá a la ayuda.

### 1.3. Problemas de acceso

Puede ocurrir que ya esté registrado porque participó en convocatorias anteriores o en cualquier otro trámite con el Ministerio y no recuerde sus datos de acceso:

- Su usuario debe ser persona física, en cualquiera de las modalidades permitidas.
- Utilice el acceso "Incidencias de acceso" que se encuentra en el apartado de Acceso como interesado.

Si no está registrado, por favor [Regístrese](#)

**Incidencias:** [Incidencias de acceso](#)

## 2. ACCESO A LA CONVOCATORIA

Es muy **importante** que la persona que acceda a la convocatoria, y por lo tanto se haya registrado previamente, sea el **INTERESADO**, no el representante o persona autorizada.

Puede acceder mediante el siguiente enlace

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=1623>

o entrando en la sede electrónica del Ministerio

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp>

Y seleccionar el acceso como interesado de dos maneras: CI@ve o mediante registro a la sede electrónica.



### 3. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez que se accede al trámite, se recuperarán las solicitudes que se hayan creado y en función de su estado, se mostrarán las opciones disponibles para cada una.

Siempre estará habilitado el botón **Nueva** solicitud para crear una nueva. No se pueden crear nuevas solicitudes, si la anterior todavía está en borrador.

Pulsando sobre el botón, se generará una solicitud.

La pantalla de trabajo informará del estado actual de la solicitud y las diferentes acciones que se pueden realizar sobre ella. Estas acciones irán cambiando en función del estado de la solicitud.

Solo es posible generar una única solicitud en estado de **borrador** activo. En una solicitud podrá solicitar la acreditación de hasta diez certificados profesionales. Se podrá realizar otra solicitud cuando se encuentre en estado confirmada.

La solicitud se genera en estado **En borrador**, lo cual implica que podrá ser modificada tantas veces como se desee y en periodos temporales diferentes.

Los campos marcados con asterisco son obligatorios para poder confirmar la solicitud.

La solicitud generada consta de 3 páginas con los datos que deben cumplimentarse.



### 3.1. Primera página

Corresponde a los datos identificativos del solicitante.

La aplicación recupera los datos automáticamente siendo solo de lectura aquellos que sean de color gris. En la imagen se puede observar un acceso de persona a la solicitud. Debe cumplimentar el sexo, fecha de nacimiento y la nacionalidad en caso de no ser española.

Puede modificar el teléfono móvil y el **correo electrónico**. Este último campo es **muy importante**, ya que será el correo al que le lleguen los avisos de las notificaciones. Asegúrese de que está correctamente informado y tiene acceso al mismo.

Formulario de "Acreditaciones certificado profesional RD34". El formulario contiene los siguientes campos:

- Botón "Guardar"
- Indice de la solicitud: 1 | 2 | 3 | Siguiente >>
- Datos identificativos**
- Datos del solicitante**
- Tipo documento (\*): DNI
- Documento (\*): 12123123F
- Nombre (\*): JUAN
- Primer apellido (\*): ESPAÑOL
- Segundo apellido: ESPAÑOL
- Sexo: [dropdown]
- Fecha de nacimiento (\*): [dropdown] (DD/MM/AAAA)
- Nacionalidad (\*): Ayuda [icon] | Buscar | Limpiar | Española
- Teléfono móvil: 666666666
- Comunicación de notificaciones**
- Correo electrónico de contacto (\*): Ayuda [icon] | juan.español@educacion.gob.es

El apartado reservado para el **representante o persona autorizada**, solo es necesario completarlo en el caso de que vaya a realizarse **Registro electrónico**. La persona informada debe disponer de medios para poder realizarlo (DNIe, certificado electrónico, Cl@ve pin o Cl@ve permanente de nivel sustancial) y debe incorporar un archivo justificativo del poder de representación o la autorización.

En otro caso, el solicitante firmará de forma manuscrita su solicitud y la presentará en un registro presencial.

Formulario "SOLO para registro electrónico. Representante o persona autorizada". El formulario contiene el siguiente texto y campos:

El documento de esta persona es el que debe figurar como titular o representante del certificado, o método de firma que se utilice para el registro.

- Nombre firmante: [input]
- Primer apellido firmante: [input]
- Segundo apellido firmante: [input]
- Tipo de documento firmante: [dropdown]
- Documento firmante: [input]

Para finalizar la página 1 se debe cumplimentar la Dirección postal del solicitante.





Los campos Comunidad Autónoma, Provincia y Localidad son de tipo buscador, por lo que no se puede escribir directamente en ellos y hay que seleccionar una opción de las disponibles.

Al pulsar el botón "Buscar", aparecen las diferentes opciones. Seleccionar una y pulsar el botón "Aceptar".

En el caso del campo **localidad**, es necesario establecer un filtro previo a la búsqueda, ya que existen más de 100 resultados posibles para cada provincia.

**Dirección postal**

Comunidad Autónoma (\*): [Ayuda](#)

Provincia (\*): [Ayuda](#)

Localidad (\*): [Ayuda](#)

Código Postal (\*):

Vía (\*): [Ayuda](#)

Calle (\*):

Número (\*):

Escalera :

Piso (\*):

Puerta :

**Reglamento General para la Protección de Datos**

- En cumplimiento de la normativa vigente, le comunicamos que sus datos serán incorporados a la actividad de tratamiento denominada certificado profesional, cuya entidad es la Secretaría General de Formación Profesional del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes: [subdireccion.fp@educacion.gob.es](mailto:subdireccion.fp@educacion.gob.es)
- La finalidad del tratamiento de los datos personales es el registro y la expedición de títulos de certificado profesional y el registro de la/s acreditación/es parcial/es acumulable/s.
- La licitud del tratamiento se basa en el Art. 6.1. e) del Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.
- Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades.
- Puede ejercitar los derechos de los artículos 15 al 22 del Reglamento, que sean de aplicación de acuerdo a la base jurídica del tratamiento, ante el Delegado de Protección de datos ([dpd@educacion.gob.es](mailto:dpd@educacion.gob.es)). Podrá hacerlo en la sede electrónica del Ministerio, presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal. : [Pulse aquí](#)

Índice de la solicitud 1 2 3 Siguiente >>

**Guardar**

Por último, debe pulsar el botón de "Guardar" y pasar a la página 2.

Al navegar de una página a otra se guardan los datos introducidos, validándolos previamente, y asegurando que la información introducida es correcta. Si hay algún problema aparecerán en la parte superior de la página, dos tipos de informaciones:

- **Mensajes:** Indica que ciertos datos son obligatorios para confirmar la solicitud, pero nos permite guardar y navegar por la misma.
- **Errores:** Indica que los datos introducidos no son correctos, por su propia definición o por no estar en relación con otros campos. En este caso, la aplicación no permite las opciones de guardar, ni navegar hasta que se solucione el problema.



Errores Cerrar errores ✖

▶ El campo "Fecha de nacimiento" no es correcto.

Mensajes Cerrar mensajes ✖

▶ [Datos identificativos][Dirección postal]: El campo "Código Postal" es obligatorio

Ejemplo: En este caso, la fecha de nacimiento está escrita de esta manera, 01-01-2000, y el formato correcto es 01/01/2000. Además, falta rellenar el campo "Código postal".

Una vez que se hayan resuelto los problemas en la página 1, se podrá pasar a la página siguiente.

### 3.2. Segunda página

En esta página se solicitan el/los certificado/s. Para ello, es necesario seleccionar tres campos importantes con números en rojo:

- El campo "**Para añadir más certificados pulse sobre el botón "Añadir"**", número 1. Esta opción sirve para solicitar más de un certificado profesional. Puede añadir hasta diez certificados profesionales.
- El campo "**Denominación"**", número 2. Esta opción sirve para buscar el certificado profesional que se solicita. Para ello, deberá activar el botón de pulsar e introducir el certificado profesional. Puede buscar por familia profesional, por descripción del certificado profesional o por código.

(\*) Datos de carácter obligatorio

Guardar

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 Siguiente >>

**Certificados a solicitar**

El Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes tiene competencias sobre el registro y expedición de acciones formativas establecidas en el Artículo 150.2 del R.D. 659/2023 de 18 de julio.

Para añadir más certificados, pulse sobre el botón "Añadir": Certificado solicitado ▼ Añadir 1

**Certificado solicitado** Eliminar

Denominación (\*): Ayuda 2 Buscar Limpiar

Archivo justificativo (ver ayuda): Ayuda 3 Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 Siguiente >>

Guardar

- En el campo "**Archivo justificativo (ver ayuda)"**", número 3. Esta opción sirve para adjuntar el archivo justificativo de la formación, expedida en formato oficial normalizado, por el centro formativo, con el visto bueno de la administración competente en la acción formativa, y que certifica la superación de los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia del certificado profesional que solicita. El archivo debe ser tipo .pdf y un tamaño máximo de 1Mbyte.

Por último, se deberá pulsar el botón de "Guardar" y pasar a la página 3.



### 3.3. Tercera página

La última página es necesaria para aportar la acreditación de la identidad del interesado/a y el documento de autorización del representante, en su caso.

Se han seleccionado cuatro campos importantes con números en rojo:

- El campo **Me opongo a la verificación de mis datos de identidad**, (1), debe seleccionar SÍ/NO, si su tipo de documento es DNI o NIE.
- El campo **Adjuntar documento (DNI/NIE/pasaporte)**, (2). Este documento debe tener formato .pdf con un tamaño máximo admitido de 1 Mbyte.

Sólo se puede realizar la verificación de identidad para usuarios con tipo documento DNI o NIE. Por tanto, los usuarios con tipo **OtroP**, no podrán informar el campo de oposición a la verificación, y deberán adjuntar el documento acreditativo de la identidad.

Documentación aportada

**Acreditación de la identidad del interesado**

Si dispone de DNI o NIE, en el caso de realizar la solicitud a través de Sede Electrónica, no tiene la obligación de aportarlo, salvo que se oponga expresamente a que la Administración competente que lo verifique.

Me opongo a la verificación de mis datos de identidad:  1

Adjuntar documento (DNI/NIE/pasaporte):  Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec. 2

Ayuda

Datos recuperados del servicio de verificación de identidad:

**Acreditación del poder de representación o autorización**

Adjuntar documentación acreditativa de persona autorizada o representante:  Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec. 3

Ayuda

**Solicita le sean acreditados los certificados profesionales solicitados** 4

Lugar, fecha y firma (\*)

Firmado (\*): JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

**Notas importantes**

1. Si ha cambiado sus apellidos -por matrimonio o cualquier otra circunstancia- debe aportar documentación que acredite que es la misma persona quien aparece en los documentos aportados y quien se identifica en el trámite.
2. Esta solicitud se realiza al amparo de lo establecido en el Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
3. Solicitud libre de tasas.

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 >>

Guardar

- En el campo **Adjuntar documentación acreditativa de persona autorizada o representante**, (3), se debe incorporar un fichero en el que se acredite la persona autorizada o representante (siempre que esté informado este apartado en página 1) y se proceda mediante registro electrónico. Este documento debe tener formato .pdf con un tamaño máximo admitido de 1 Mbyte.

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 derecha.



Índice de la solicitud

1 2 3 4 Siguiente >>

#### 4. REGISTRO DE LA SOLICITUD

Una vez hayamos completado todos los campos necesarios de nuestra solicitud y estemos conformes con su contenido, podemos proceder a **confirmarla**.

Si todo es correcto, la solicitud se confirma, **lo que supone su bloqueo e imposibilidad de modificación**. Llegará un mensaje al correo electrónico indicando que la solicitud ha sido confirmada siendo preciso registrarla.

El registro se puede realizar de forma electrónica, si se dispone de medios (DNIe, certificado electrónico, cl@ve pin o cl@ve permanente), bien el propio solicitante o la persona representante o autorizada.

En otro caso, debe imprimir el **Impreso oficial**, firmarlo de forma manuscrita y presentarlo en cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registro de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Oficinas de Correos.

El proceso de registro electrónico es el siguiente:

Solicitante: [REDACTED]	
Código solicitud: ACP/00004	Estado: Confirmada
Fecha creación: 26/04/2024 12:15:47	Fecha confirmación: 26/04/2024 15:37:50
Fecha registro: 26/04/2024 15:14:20	Fecha última modificación: 26/04/2024 15:38:55
Observaciones:	
<input type="checkbox"/> Ver solicitud <input type="checkbox"/> Impreso oficial <input type="checkbox"/> Registrar electrónicamente <input type="checkbox"/> Aportar justificante de registro	

Aparece una pantalla indicamdo que la solicitud se redirige al registro electrónico del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Mensajes Cerrar mensajes: ✕

- ▶ A continuación será redirigido al registro electrónico del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes para que registre su solicitud.
- ▶ Para poder registrar, es necesario disponer de un certificado digital reconocido o estar registrado en la plataforma Cl@ve, en función de las opciones de firma habilitadas para la convocatoria.

Solicitud ACP/00004

Después, será necesario **firmar la solicitud electrónicamente pulsando** "Acceder al proceso de firma electrónica". Si no fuera así, la solicitud quedaría en estado Confirmada, y **no se pasaría a ser registrada electrónicamente**.



Información del registro

INTERESADO NIF: 12123123F - Fernando Español Español  
NÚMERO DE SOLICITUD: ACP/00003  
ASUNTO: Solicitud de registro y expedición de Certificado Profesional y Acreditación parcial acumulable  
ORGANO AL QUE SE DIRIGE: S.G. de Ordenación y Formación Profesional. Certificados Profesionales

Ficheros adjuntos

Descargar: Solicitud.xml

Acceder al proceso de firma electrónica    Cancelar el proceso de registro

Se puede firmar mediante tres métodos diferentes: Auto firma, Cl@ve firma o firma fácil.

Proceso de firma electrónica

Seleccione el procedimiento de firma

Cancelar el proceso de firma

 <b>Firma en cliente con @Firma</b> Firma electrónica mediante certificados electrónicos almacenados en el navegador o en un dispositivo electrónico. Ayuda	 <b>Firma en nube con Cl@ve Firma</b> Firma electrónica mediante certificado electrónico centralizado, almacenado y custodiado por la Administración Pública. Requiere registro previo en Cl@ve Permanente. Ayuda	 <b>Firma fácil</b> Delegación de la firma electrónica en el Ministerio, tras la expresión de la voluntad y consentimiento del interesado. Requiere poder identificarse mediante la plataforma Cl@ve. Ayuda
--	--	--

- Autofirma: implica firmar con un certificado electrónico o DNIE, y el software de firma debe estar instalado en el equipo del firmante. Esa instalación personal puede dar errores por causas relacionadas con el software.
- Cl@ve firma: implica firmar con un certificado generado por la policía a partir del usuario de cl@ve permanente. El software de firma está disponible en la nube y por lo tanto no suele generar incidencias.
- Firma fácil: implica delegar la firma en el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, identificándose ante cl@ve segundos antes, para no permitir la suplantación. Es la opción más sencilla.

Proceso de firma electrónica

Firma en cliente con @Firma (Tiene 1 intento)

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, pulse [aquí](#) para descargarla 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: "b809ea02558d4e27c124686c9795a.pdf". Pulse 'Descargar borrador' para revisar el contenido que va a firmar.

Firmar    Descargar borrador    Volver a la selección de procedimiento

Una vez se haya realizado la firma electrónica, se generará un correo electrónico indicando que la solicitud ha sido registrada electrónicamente de manera correcta.



En Sede Electrónica aparecerá la solicitud en estado "Registrada".

Número total de solicitudes: 1	
Solicitante: [REDACTED]	
Código solicitud: ACPI00004	Estado: Registrada
Fecha creación: 26/04/2024 12:15:47	Fecha confirmación: 26/04/2024 15:13:55
Fecha registro: 26/04/2024 15:14:20	Fecha última modificación: 26/04/2024 15:14:39
Observaciones:	
<a href="#">Ver solicitud</a> <a href="#">Impreso oficial</a> <a href="#">Ver XML</a> <a href="#">Ver histórico</a>	

## 5. SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD

A través de la Sede, los solicitantes podrán hacer un seguimiento del estado de su solicitud, y en caso de que la administración estime que sea necesario completar o subsanar algún aspecto de la misma, se comunicará con el solicitante mediante notificación por comparecencia.

Esta notificación tendrá avisos de cortesía basados en el correo electrónico suministrado en la solicitud, por ello es importante aportar una dirección de correo electrónico de uso habitual y asegurar que es correcto.

Para cualquier problema o consulta sobre este trámite, tanto administrativa como de uso de la aplicación, utilice el enlace [Ayuda general](#).

## 6. CAMPOS SINGULARES EN LA SOLICITUD

Detallaremos el comportamiento de algunos campos singulares que pueden aparecer en cualquiera de las páginas de la solicitud:

- Los campos que pueden dar lugar a dudas llevan asociados una etiqueta **Ayuda** que completa la información necesaria para trabajar con ellos.

Correo electrónico (\*): **Ayuda**

- Campos de tipo fichero:** en este caso se trata de incorporar un fichero seleccionando desde la ventana de dialogo del sistema operativo. Existen validaciones para el tamaño de los ficheros a incorporar. Ejemplo de la página 2 de la solicitud:

Archivo justificativo (ver ayuda): **Ayuda**

Ninguno archivo selec.





Pulsando sobre el botón "Seleccionar archivo" aparece una ventana que permite elegir un archivo. Se deberá seleccionar el archivo adecuado, pulsar sobre "Abrir" y guardar la solicitud para que el archivo elegido quede incorporado a la solicitud.

Para poder cambiar un archivo ya incorporado, es necesario eliminar previamente el existente, marcando el check **Eliminar fichero** y pulsando la opción **Guardar**.

Archivo justificativo (ver ayuda) : [Ayuda](#)  Ver fichero  Eliminar fichero

• **Campos de tipo buscador**

Son campos cuyo valor hay que introducir a través de una selección dentro de las opciones que se presentan en forma de lista.

Al pulsar sobre el botón **Buscar** aparece una nueva pantalla que permite establecer un filtro para limitar el número de resultados.

**País**

Para seleccionar un valor en un campo tipo buscador, debe pulsar el botón **Buscar** situado a la derecha del campo. Le aparecerá una nueva pantalla donde podrá establecer un patrón de búsqueda para limitar el número de resultados. Si las posibles opciones son pocas, se puede pulsar directamente el botón **Buscar** que establece un patrón. Tenga en cuenta que si la consulta devuelve más de 100 resultados se le dará la opción de patrón de búsqueda. Si queremos más nos dirigiremos a todas las regiones que contengan ese código de búsqueda. El buscador no tendrá en cuenta mayúsculas, minúsculas o acentos. Una vez obtenidos los resultados, deberemos marcar el que deseemos y pulsar el botón **Aceptar**.

Introduzca el texto de búsqueda:  **Buscar**

Una vez establecido el filtro será necesario pulsar la opción **Buscar**, momento en el que le aparecerá la relación de datos que cumplen con el patrón de búsqueda.

**Mensajes** Cancelar mensajes

• Pulse "Aceptar" seleccionando un elemento de la lista (se marcará en azul) para incorporar la información al formulario.  
Pulse "Aceptar" sin seleccionar ningún valor para eliminar el contenido actual.

**País**

Para seleccionar un valor en un campo tipo buscador, debe pulsar el botón **Buscar** situado a la derecha del campo. Le aparecerá una nueva pantalla donde podrá establecer un patrón de búsqueda para limitar el número de resultados. Si las posibles opciones son pocas, se puede pulsar directamente el botón **Buscar** que establece un patrón. Tenga en cuenta que si la consulta devuelve más de 100 resultados se le dará la opción de patrón de búsqueda. Si queremos más nos dirigiremos a todas las regiones que contengan ese código de búsqueda. El buscador no tendrá en cuenta mayúsculas, minúsculas o acentos. Una vez obtenidos los resultados, deberemos marcar el que deseemos y pulsar el botón **Aceptar**.

Introduzca el texto de búsqueda:  **Buscar**

**Lista de resultados:**

- 330-ARIELLAI POLANDEBIA
- 010-BAHOLALAZON
- 174-COAGORIC
- 889-EDICIONA CADU
- 184-EMFATUO ARABEO UNICO
- 785-ESLOVANIA
- 328-ESLOVANIA (RPT)
- 785-ESLOVANIA
- 724-ESPAÑA
- 940-ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

**Aceptar**



Es importante marcar la opción elegida. Esta opción ha de quedar seleccionada en color azul, y posteriormente se ha de pulsar sobre la opción **Aceptar** para que el valor se refleje en el campo correspondiente de la solicitud.

Incorporada la información a la solicitud se podrá eliminar o sustituir pulsando sobre la opción **Limpiar** o repitiendo la operación de búsqueda.



Hay que indicar también que algunos de estos campos están relacionados entre sí, por lo que es necesario que estén informados antes de poder realizar una búsqueda más concreta, como por ejemplo *Comunidad Autónoma y provincia*.