



# INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

## Cursos tutorizados en línea sobre el nuevo currículo LOMLOE Convocatoria 2024

### CONTENIDO

<b>IDENTIFICACIÓN</b> .....	2
Cómo conseguir uno de los métodos de identificación. ....	3
<i>Certificado electrónico</i> .....	3
<i>DNIe</i> .....	3
<i>Cl@ve</i> .....	4
<b>CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD</b> .....	5
Nueva solicitud.....	5
<i>Página uno</i> .....	5
<i>Página dos</i> .....	7
<i>Página tres</i> .....	10
<i>Páginas cuatro y cinco</i> .....	14
<b>OBTENER EL BORRRADOR IMPRESO DE LA SOLICITUD</b> .....	16
<b>PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD</b> .....	18
<b>SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD</b> .....	21

#### 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](mailto: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 y Formación Profesional.

## IDENTIFICACIÓN

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



The screenshot shows the 'Sede electrónica' (Electronic Office) interface. At the top, there are logos for the Government of Spain and the Ministry of Education, along with the text 'Sede electrónica'. Below this, the page title is 'Formación del profesorado sobre el currículo LOMLOE (Convocatoria 2024 Cursos de Formación en Red del Profesorado sobre el nuevo currículo derivado de la LOMLOE)'. There are two main login options: 'Acceso como interesado' (Access as interested party) and 'Acceso como representante' (Access as representative). The 'Acceso como interesado' section has a 'Con cl@ve' button with an 'Información' link and a list of supported methods: DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, and Ciudadanos UE. The 'Acceso como representante' section has a 'Mediante poderes inscritos en el Registro Electrónico de Apoderamientos' button with an 'Información' link and a 'Documento del Representado:' field. At the bottom, there is a 'Plazo de presentación:' section with 'Abierto' and 'Cerrado' options, and a 'Nivel de acceso:' section with four levels: N1 (Usuario/contraseña), N2 (Usuario verificado con registro no presencial), N3 (Certificados software y otros), and N4 (Certificado hardware). A 'Ver más info.' link is also present.

2. Nos aparecerá el acceso a la pantalla de identificación.



The screenshot shows the 'Seleccione el método de identificación de Cl@ve' (Select the Cl@ve identification method) screen. It features three main options: 'DNIe / Certificado electrónico' (DNIe / Electronic Certificate), 'Cl@ve PIN', and 'Cl@ve permanente' (Cl@ve permanent). Each option has a corresponding icon and a brief description. Below each option is a button labeled 'Acceso [Método]' and a note that registration is necessary for some methods. The 'Cl@ve permanente' option also includes 'SMS' and 'dni\_mb' icons. At the top right, there is a language selector set to 'Español' and a link '¿Qué es Cl@ve?'. The Cl@ve logo is visible in the top left corner.

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 como en ediciones anteriores**, sólo 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 un trámite inmediato. Es probable que requiera que se acredite la identidad ante una oficina autorizada y se tarden varios días en completar el proceso.

## Cómo conseguir uno de los métodos de identificación.

### **Certificado electrónico**

Se puede solicitar a través de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

Hay que acceder a la página web de la [FNMT](#) y se ha de pulsar el botón "[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.

Una vez instalado el certificado en el navegador podrá identificarse mediante la primera opción.



### **DNIe**

Si dispone de su DNIe, conoce su pin y dispone de lector de DNIe, podrá identificarse mediante la primera opción.



[Si no conoce el pin](#), se puede obtener 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.

## Cl@ve

Existen varias formas de registrarse en el sistema de Cl@ve, aunque no todas ellas valen 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 **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 La 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, ya 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](mailto:formacionenred@educacion.gob.es) explicando qué sucede.

## CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

### Nueva solicitud

Después de acceder al trámite, durante la fase de presentación, estará habilitado el botón **"Nueva solicitud"**. Pulsando sobre él, creará una solicitud.

Información convocatoria ⓘ Gestionar incidencia Cerrar sesión

**Formación del profesorado sobre el currículo LOMLOE (Convocatoria 2024 Cursos de Formación en Red del Profesorado sobre el nuevo currículo derivado de la LOMLOE) 113** ⓘ

Fase actual : Presentación Plazo : 18/12/2023 10:00:01 hasta

Nueva solicitud Copiar solicitud

Número total de solicitudes: 1

**Solicitante:**

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 02/01/2024 13:31:54	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 02/01/2024 14:46:16
Observaciones:	

Ver solicitud Modificar solicitud Confirmar

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 períodos 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 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 uno

En la primera página se cumplimentarán los datos identificativos generales y se dispone la opción de precargar los datos de solicitudes anteriores, en caso de que se hubieran realizado cursos de Formación en Red en los dos últimos años. Si se

elige "hacer precarga de los datos con los datos de su solicitud del año anterior", gran parte de los datos serán cumplimentados automáticamente por el sistema.

En el apartado de "Declaración Responsable" es necesario marcar ambos ítems.

### Formación del profesorado sobre el currículo LOMLOE (Convocatoria 2024 Cursos de Formación en Red del Profesorado sobre el nuevo currículo derivado de la LOMLOE)

(\*) Datos de carácter obligatorio

Guardar

Indice de la solicitud 1 2 3 4 5 Siguiente >>

Datos identificativos del usuario y precarga de la solicitud con datos de solicitudes anteriores

  Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Datos identificativos del usuario

Tipo documento (\*):

Documento (\*):

Nombre (\*):

Primer apellido (\*):

Segundo apellido:

Correo electrónico (\*):  Ayuda ?

Teléfono móvil (\*):  Ayuda ?

Documento escaneado:  Ayuda ?

No se ha seleccionado ningún archivo

Fecha de nacimiento (\*):  (DD/MM/AAAA)

Sexo (\*):  Ayuda ?

**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 8.1 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](mailto:direccion.intef@educacion.gob.es) indicando en el asunto "BAJA CONSENTIMIENTO".

Puede usted ejercer 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.

Más información: [Pulse aquí](#)

**Declaración responsable**

Estar al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (\*): Ayuda ?

No ser deudor por resolución de procedimiento de reintegro a la Administración (\*):

**Precarga con datos de solicitudes de convocatorias anteriores**

Seleccione la convocatoria para la precarga:

Si tiene la posibilidad, elija si quiere hacer precarga de los datos con los datos de alguna solicitud de años anteriores:

Indice de la solicitud 1 2 3 4 5 Siguiente >>



(A) Si su documento de identidad no es un NIF o un NIE, debe incorporar en este campo una copia escaneada del mismo.

Si realizó la solicitud en la edición anterior, verá "SI". Entonces podrá elegir cargar los datos de la solicitud anterior.



Si ha elegido la precarga de los datos incorporados en la solicitud de la edición anterior, verá un mensaje similar a éste en la parte superior de la página siguiente:

#### Mensajes

- ▶ Se ha realizado la precarga de los datos. Compruébelo consultando las siguientes paginas de la solicitud.

Estos datos se utilizarán para emitir los certificados de los cursos, por lo que se recomienda comprobar que sean correctos y actualizados.

#### Página dos

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

### Formación del profesorado sobre el currículo LOMLOE (Convocatoria 2024 Cursos de Formación en Red del Profesorado sobre el nuevo currículo derivado de la LOMLOE)

(\*)Datos de carácter obligatorio

[Índice de la solicitud](#)    << Anterior 1 2 3 4 5 Siguiete >>    

#### Datos identificativos

##### Nacionalidad y dirección postal

Pais de nacionalidad (\*): [Ayuda](#)    

Pais de residencia (\*): [Ayuda](#)    

Comunidad Autónoma : [Ayuda](#)    

Provincia : [Ayuda](#)    

Municipio : [Ayuda](#)    

Localidad : [Ayuda](#)    

Localidad en el extranjero : [Ayuda](#)    

Vía (\*): [Ayuda](#)    

Calle (\*):

Número (\*):

Escalera :

Piso :

Puerta :

Código Postal :

##### Datos administrativos

Perfil profesional (\*):

Número de registro personal :

Cuerpo docente (\*): [Ayuda](#)    

Especialidad (\*): [Ayuda](#)    

Etapa (\*):

##### Centro de destino: seleccionado del Registro de Centros

Código y denominación del centro (\*): [Ayuda](#)    

Datos del centro :

SI NO HA ENCONTRADO el centro en el buscador, debe haber seleccionado el valor OTRO. Además debe añadir el apartado **Centro de destino: si no existe en el Registro de centros** y completarlo con los datos de su centro.

Para ello, debe seleccionarlo de la lista de valores de este campo y pulsar el botón **Añadir datos de centro** :

[Índice de la solicitud](#)    << Anterior 1 2 3 4 5 Siguiete >>    

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.

**Errores** Cerrar errores. ✖

- ▶ Si ha seleccionado como país a España, debe completar los campos comunidad autónoma, provincia y localidad
- ▶ En caso de ser funcionario, debe completar el campo **Número de registro personal**

**Mensajes** Cerrar mensajes. ✖

- ▶ [Datos identificativos][Nacionalidad y dirección postal]: El campo "Domicilio (lugar de residencia)" es obligatorio
- ▶ [Datos identificativos][Datos administrativos]: El campo "Cuerpo docente" es obligatorio
- ▶ [Datos identificativos][Datos administrativos]: El campo "Especialidad" es obligatorio
- ▶ [Datos identificativos][Centro de destino: seleccionado del Registro de Centros]: El campo "Código y denominación del centro" es obligatorio

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**.
- Los 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.

#### Datos administrativos

Perfil profesional (\*):

Número de registro personal:

Cuerpo docente (\*): **Ayuda**   **Buscar** **Limpiar**

Especialidad (\*): **Ayuda**   **Buscar** **Limpiar**

Etapas (\*):

Convocatoria: Formación del profesorado sobre el currículo LOMLOE (Convocatoria 2024 Cursos de Formación en Red del Profesorado sobre el nuevo currículo derivado de la LOMLOE)

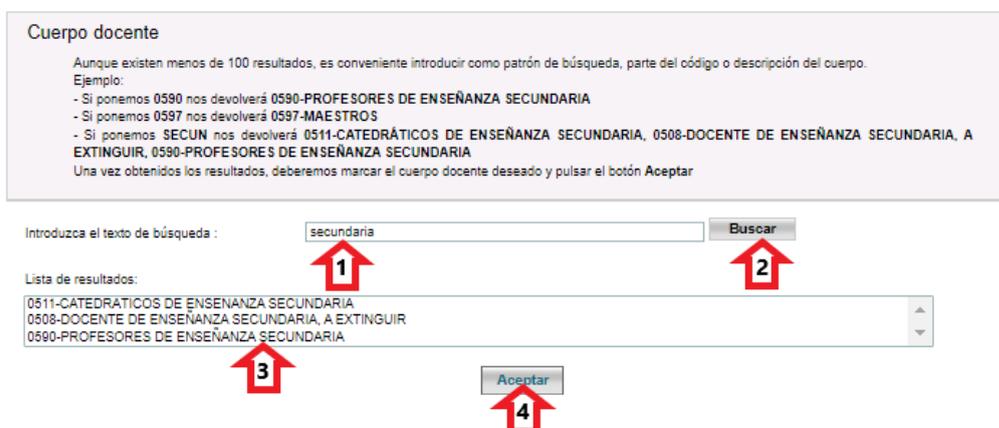
**Cuerpo docente**

Aunque existen menos de 100 resultados, es conveniente introducir como patrón de búsqueda, parte del código o descripción del cuerpo.  
Ejemplo:  
- Si ponemos 0590 nos devolverá 0590-PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA  
- Si ponemos 0597 nos devolverá 0597-MAESTROS  
- Si ponemos SECUN nos devolverá 0511-CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, 0508-DOCENTE DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, A EXTINGUIR, 0590-PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA  
Una vez obtenidos los resultados, deberemos marcar el cuerpo docente deseado y pulsar el botón **Aceptar**

Introduzca el texto de búsqueda :

Lista de resultados:

- 0511-CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
- 0508-DOCENTE DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, A EXTINGUIR
- 0590-PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA



- **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".*

SI NO HA ENCONTRADO el centro en el buscador, debe haber seleccionado el valor OTRO. Además debe añadir el apartado **Centro de destino: si no existe en el Registro de centros** y completarlo con los datos de su centro.

Para ello, debe seleccionarlo de la lista de valores de este campo y pulsar 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.

Antes de añadir, la aplicación intenta guardar y dispara las validaciones correspondientes. 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. (**Hay que tener cuidado porque se eliminará de golpe todos los datos relativos al centro.**)

## Página tres

En la página tres se efectúa la elección del curso y la edición que desea realizar, así como la incorporación de los documentos necesarios para la inscripción.

Tras la elección del curso, 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:

**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.

**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 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**. No se admitirán certificaciones anteriores, fechadas fuera del plazo de presentación de solicitudes.

#### Formación del profesorado sobre el currículo LOMLOE (Convocatoria 2024 Cursos de Formación en Red del Profesorado sobre el nuevo currículo derivado de la LOMLOE)

(\*)Datos de carácter obligatorio

Índice de la solicitud    << Anterior 1 2 3 4 5 Siguiete >>    

### Curso y requisitos

Seleccionar, en el desplegable, el curso y la acción que desea realizar

Seleccionar curso (\*):

278 - 1ª edición. Diseño de situaciones de aprendizaje para la etapa de educación infantil

278 - 2ª edición. Diseño de situaciones de aprendizaje para la etapa de educación infantil

279 - 1ª edición. Diseño de situaciones de aprendizaje para la etapa de educación primaria

279 - 2ª edición. Diseño de situaciones de aprendizaje para la etapa de educación primaria

280 - 1ª edición. Diseño de situaciones de aprendizaje para la etapa de educación secundaria

280 - 2ª edición. Diseño de situaciones de aprendizaje para la etapa de educación secundaria

281 - 1ª edición. Funciones y atribuciones de la inspección de educación en el marco de la LOMLOE

281 - 2ª edición. Funciones y atribuciones de la inspección de educación en el marco de la LOMLOE

**Requisitos generales**

Si actualmente está impartiendo docencia adjuntar el Anexo III (modelo A) **anterior, debe**

Certificado Anexo III (modelo A) (adjuntar):

Si actualmente no está impartiendo docencia adjuntar el Anexo III (modelo B) y el documento acreditativo **de adjuntar**

Certificado Anexo III (modelo B) (adjuntar):

Nombramiento, resolución, certificado del Ministerio, BOE o documento que lo acredite (adjuntar):

Ninguno archivo selec.

Ninguno archivo selec.

**Campos de tipo fichero:** en este caso se trata de incorporar un fichero seleccionando desde la ventana de diálogo del sistema operativo. Existen validaciones para el tamaño de los ficheros a incorporar. Ejemplo: Certificado de Servicios en el presente curso (Anexo III de la convocatoria).

## Formación del profesorado sobre el currículo LOMLOE (Convocatoria 2024 Cursos de Formación en Red del Profesorado sobre el nuevo currículo derivado de la LOMLOE)

(\*)Datos de carácter obligatorio

Guardar

Índice de la solicitud

« Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente »



### Curso y requisitos

Seleccionar, en el desplegable, el curso y la edición que desea realizar

Seleccionar curso (\*):

279 - 1ª edición. Diseño de situaciones de aprendizaje para la etapa de educación primaria

### Requisitos generales

Si actualmente está impartiendo docencia, excepto aquellos docentes que participan en algún programa de Acción Educativa en el Exterior, debe adjuntar el Anexo III (modelo A)

Certificado Anexo III (modelo A) (adjuntar): Ayuda

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Si actualmente no está impartiendo docencia o si está impartiendo docencia en algún programa de Acción Educativa en el Exterior, debe adjuntar el Anexo III (modelo B) y el documento acreditativo

Certificado Anexo III (modelo B) (adjuntar): Ayuda

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Nombramiento, resolución, certificado del Ministerio, BOE o documento que lo acredite (adjuntar): Ayuda

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

En el caso de elegir el curso **“Funciones y atribuciones de la inspección de educación en el marco de la LOMLOE”**, se deben completar los apartados relativos a los **requisitos específicos**:

Los requisitos y situaciones específicas establecidas en el punto 4.2 de la convocatoria para este curso, quedan justificados con el Anexo III, modelo A o B, siempre y cuando en el mismo se señale la circunstancia concreta a cada opción.

**Para las opciones a) y b)**, se podrá presentar de manera opcional un certificado del centro de trabajo o Administración Educativa que acredite que se encuentra ejerciendo la función de inspectora.

**En la opción c)**, se podrá presentar la Resolución oficial de listado que acredite que se encuentra entre los aspirantes a desempeñar puestos de inspectores accidentales.

\*Toda la documentación deber estar fechada, firmada y sellada dentro del plazo de inscripción de la convocatoria

### Requisitos específicos

Para el curso "Funciones y atribuciones de la inspección de educación en el marco de la LOMLOE":

Podrán inscribirse en este curso los candidatos que se encuentren en una de estas tres situaciones. Seleccione la que corresponda: :

- a. Ser funcionario docente del cuerpo de inspectores de educación.
- b. Estar desempeñando puesto como inspector accidental de educación.
- c. Formar parte de las listas de aspirantes a desempeñar puesto como inspector accidental.

Requisitos generales" de esta página, si en él se señala que se está prestando servicios de Inspector y está correctamente firmado y sellado.

No obstante, podrá presentar de manera opcional, un certificado expedido por el centro de trabajo o por la Administración educativa que acredite que a la fecha de la presentación de la solicitud se encuentra ejerciendo la función inspectora (fechado, firmado y sellado dentro del plazo de inscripción de la convocatoria). :

• Si se selecciona la opción b)

La selección de la opción b) queda justificada con el documento Anexo III modelo A o modelo B, que usted ha adjuntado en el apartado "Requisitos generales" de esta página, si en él se señala que se está prestando servicios de Inspector accidental y está correctamente firmado y sellado.

No obstante, podrá presentar de manera opcional, un certificado expedido por el centro de trabajo o por la Administración educativa que acredite que a la fecha de la presentación de la solicitud se encuentra ejerciendo la función inspectora (fechado, firmado y sellado dentro del plazo de inscripción de la convocatoria). :

• Si se selecciona la opción c)

La selección de la opción c) queda justificada con el documento Anexo III modelo A o modelo B, que usted ha adjuntado en el apartado "Requisitos generales" de esta página, si en él se señala en el apartado "Otros (indicar cuál)....." que el candidato figura en la Resolución oficial del listado que acredite que se encuentra, a la fecha de la presentación de la solicitud, entre los aspirantes a desempeñar puestos de inspectores accidentales y está correctamente firmado y sellado.

No obstante, podrá presentar en la casilla adjunta de subida de documentos la Resolución oficial del listado que acredite que se encuentra, a la fecha de la presentación de la solicitud, entre los aspirantes a desempeñar puestos de inspectores accidentales.

En la página 3, también se debe confirmar la declaración de conformidad para poder ser beneficiario de fondos europeos Next Generation con los que se cubrirá el coste de los cursos. Para ello, se marcarán los cuatro ítems relativos a estas declaraciones:

### Declaraciones

En previsión de resultar beneficiario/a de las ayudas convocadas en la Resolución de 29 de abril de la Secretaría de Estado de Educación por la que se convocan plazas para la realización de cursos tutorizados en línea para la formación permanente del profesorado sobre el nuevo currículo derivado de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) -financiado por la Unión Europea- Next Generation EU, y con objeto de que el órgano convocante pueda cumplir los requerimientos establecidos en el apartado 1 del artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021, declaro (La asunción de todas estas declaraciones es condición indispensable para la percepción de la subvención):

- Autorizar, siempre que se realice de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la cesión de datos a la Comisión Europea para dar cumplimiento a lo previsto en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 10 de febrero de 2021, y en la normativa europea que sea de aplicación, a efectos de realizar las oportunas actuaciones de auditoría y control del uso de los fondos Next Generation EU destinados a financiar esta convocatoria (\*):
- Comprometirme, en calidad de beneficiaria/o de las ayudas de la presente convocatoria -financiada con recursos provenientes del PRTR Next Generation EU para el desarrollo de algunas de las actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente 21 «Modernización y digitalización del sistema educativo, incluida la educación temprana de 0-3 años»-, con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para evitar, prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés y comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados (\*):
- Respetar los principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio ambiente («DNSH» por sus siglas en inglés «do no significant harm») en la ejecución de las actuaciones que, como beneficiario/a, he de llevar a cabo y que están vinculadas a la percepción de la subvención de la presente convocatoria desarrollada en el marco del Componente 21 «Modernización y digitalización del sistema educativo, incluida la educación temprana de 0-3 años» del PRTR Next Generation EU (\*):
- No incurrir en doble financiación de esta actividad y no tener constancia de incurrir en incompatibilidad con ningún otro tipo de ayuda, de acuerdo con lo establecido en el punto 2.5. de esta convocatoria (\*):



Además, en esta misma página se marcará la casilla de confirmación por la que el solicitante declara que, habiendo leído el documento que se adjunta bajo el texto, no se encuentra en conflicto de interés (DACI) en procedimiento de contratación y subvenciones (relativo a la Orden HFP/55/2023).

Información sobre la declaración de la ausencia de conflicto de interés (DACI) en procedimiento de contratación y subvenciones (Orden HFP/55/2023)



Declaro que, habiendo leído el documento mostrado a continuación, relativo a la declaración de ausencia de intereses (DACI) en procedimientos de contratación y de subvenciones (Orden HFP/55/2023), con nº de expediente 2023RZ300110 y código de actuación C21.R02.P01.03, en el momento de presentar esta solicitud y a la luz de la información obrante en dicho documento, no me encuentro incurso/a en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de interés, en los términos previstos en el apartado cuatro de la disposición adicional centésima décima segunda, ni en cualquier otro de los previstos en la DACI, que pueda afectar al procedimiento de concesión de subvenciones, comprometiéndome a informar a la comisión de evaluación sobre cualquier situación de conflicto de interés que pudiera conocer y producirse en el transcurso del procedimiento. (\*):

[Texto completo Declaración de ausencia de conflicto de intereses \(DACI\) en procedimientos de contratación y de subvenciones \(Orden HFP/55/2023\)](#)

## Páginas cuatro y cinco

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, 1.3 y 1.4 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. La presentación de otros documentos acreditativos en dichos apartados es opcional.



## Formación del profesorado sobre el currículo LOMLOE (Convocatoria 2024 Cursos de Formación en Red del Profesorado sobre el nuevo currículo derivado de la LOMLOE)

(\*)Datos de carácter obligatorio

Guardar

Índice de la solicitud

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente



### Baremo de méritos (1/2)

#### NOTA:

Los méritos correspondientes a los apartados 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 5.1 y 5.2 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. La presentación de otros documentos acreditativos en dichos apartados es opcional.

#### 1.1. Funcionario docente

Ser funcionario docente de carrera :

#### NOTA:

Los méritos correspondientes a este apartado 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. La presentación de los siguientes documentos acreditativos es opcional."

Opcional: copia del título administrativo o, en su caso, del boletín o diario oficial en el que aparezca destacado su nombramiento como funcionario de carrera : [Ayuda](#)

Seleccionar archivo nada seleccionado

#### 1.2. Estar impartiendo docencia de las enseñanzas reguladas por los Reales Decretos de Enseñanzas Mínimas

Impartir Educación Infantil (RD 95/2022) o Educación Primaria (RD 157/2022) o Educación Secundaria Obligatoria -incluidos los ámbitos no profesionales de los ciclos formativos de grado básico- (RD 217/2022) o Bachillerato (RD 243/2022) (\*):

No

#### 1.3. Destino en las ciudades autónomas de Ceuta o Melilla, en aulas itinerantes o participación en programas de la Acción educativa en el Exterior del MEFPD

1.3.a. Tener destino en Ceuta, Melilla o en aulas itinerantes (\*):

No

1.3.b. Participar como docente en programas de la Acción Educativa en el Exterior o estar prestando servicio como inspector en la Inspección Central en el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. (\*):

No

La página cinco está dedicada a recoger la documentación acreditativa de los méritos que figuran en los apartados 2, 3, 4 y 5 del Anexo II de la Convocatoria.

Formación del profesorado sobre el currículo LOMLOE (Convocatoria 2024 Cursos de Formación en Red del Profesorado sobre el nuevo currículo derivado de la LOMLOE)

(\*)Datos de carácter obligatorio

[Guardar](#)

Indice de la solicitud Anterior 1 2 3 4 **5**

### Baremo de méritos (2/2)

**NOTA:**  
Para justificar los méritos de los siguientes apartados deberá adjuntar los documentos acreditativos en los campos correspondientes a excepción de los apartados 5.1 y 5.2. No se valorarán los méritos cuya documentación acreditativa no cumpla con los requisitos indicados en la convocatoria. Los méritos correspondientes a los apartados 5.1 y 5.2 que quedarán 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. La presentación de otros documentos acreditativos en dichos apartados es opcional.

**2.1. Reingreso al servicio activo durante el último año precedente de licencia o permiso de maternidad o paternidad**

Situación de reingreso al servicio activo durante el último año precedente de licencia o permiso de maternidad o paternidad (\*):

Acuerdo de permiso o licencia concedida :

Además, debe presentar uno de los siguientes documentos [Ayuda](#)

Documento acreditativo conforme al Anexo IV de la convocatoria :

Certificado de reingreso al servicio activo precedente del permiso :

**2.2. Reingreso al servicio activo durante el último año precedente de una situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad**

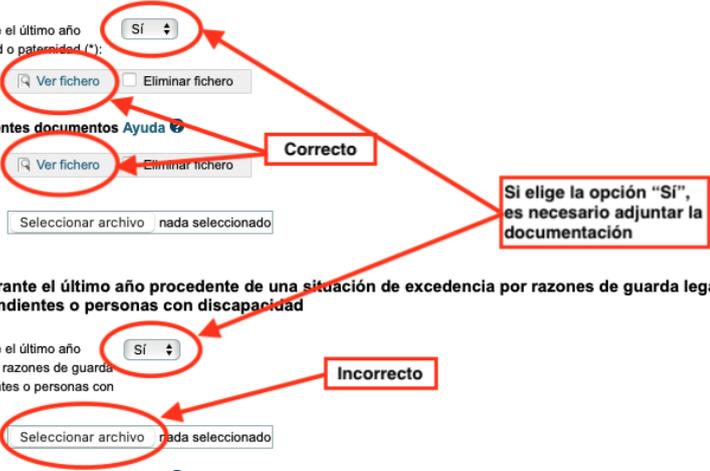
Situación de reingreso al servicio activo durante el último año precedente de una situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad (\*):

Acuerdo de la excedencia concedida : [Ayuda](#)

Además, debe presentar uno de los siguientes documentos [Ayuda](#)

Documento acreditativo conforme al Anexo IV de la convocatoria :

Certificado de reingreso al servicio activo precedente de la excedencia :



**Para justificar los méritos correspondientes a los apartados 2, 3 y 4 del Anexo III, 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.

**La justificación de los méritos correspondientes al apartado 5 del anexo III, relativo al curso "Funciones y atribuciones de la inspección de educación en el marco de la LOMLOE", quedará acreditada con el documento Anexo III (modelo A o B, según corresponda).**

En caso de responder "No" a la alegación de algún mérito, no se podrá puntuar dicho mérito, aunque se adjunte documentación acreditativa. Si responde "Sí" a la alegación de méritos, es necesario adjuntar la documentación que lo acredite.

**Es necesario indicar "Sí" o "No", en cada uno de los apartados de las páginas 4 y 5.**

## OBTENER EL BORRRADOR 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.

### Formación del profesorado sobre el currículo LOMLOE (Convocatoria 2024 Cursos de Formación en Red del Profesorado sobre el nuevo currículo derivado de la LOMLOE)

(\*)Datos de carácter obligatorio

Índice de la solicitud < Anterior 1 2 3 4 5



#### Baremo de méritos (2/2)

**NOTA:**  
Para justificar los méritos de los siguientes apartados deberá adjuntar los documentos acreditativos en los campos correspondientes a excepción de los apartados 5.1 y 5.2. No se valorarán los méritos cuya documentación acreditativa no cumpla con los requisitos indicados en la convocatoria. Los méritos correspondientes a los apartados 5.1 y 5.2 que quedarán 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. La presentación de otros documentos acreditativos en dichos apartados es opcional.

#### 2.1. Reingreso al servicio activo durante el último año procedente de licencia o permiso de maternidad o paternidad

Situación de reingreso al servicio activo durante el último año procedente de licencia o permiso de maternidad o paternidad (\*):

Acuerdo de permiso o licencia concedida :  [Ayuda](#)

Además, debe presentar uno de los siguientes documentos [Ayuda](#)

Documento acreditativo conforme al Anexo IV de la convocatoria :  nada seleccionado [Ayuda](#)

Certificado de reingreso al servicio activo procedente del permiso :  nada seleccionado [Ayuda](#)

**Este borrador es de trabajo y no supone haber solicitado el curso.**

## Formación del profesorado sobre el currículo LOMLOE (Convocatoria 2024 Cursos de Formación en Red del Profesorado sobre el nuevo currículo derivado de la LOMLOE)

### 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 6.1a) del RGPD, Reglamento UE 2016/679, y en el artículo 8.1 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](mailto: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

## PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Después de completar todos los datos de la solicitud, procedemos a **Presentar la solicitud**. Se puede hacer de dos formas.

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

## Formación del profesorado sobre el currículo LOMLOE (Convocatoria 2024 Cursos de Formación en Red del Profesorado sobre el nuevo currículo derivado de la LOMLOE)

### Cómo proceder

- ▶ Recuerde confirmar su solicitud cuando termine de aportar toda la información solicitada en el formulario. Si la solicitud ya está lista puede pulsar el botón "Confirmar".

**Confirmar**

(\*)Datos de carácter obligatorio

Guardar

Índice de la solicitud

Anterior 1 2 3 4 5



### Baremo de méritos (2/2)

#### NOTA:

Para justificar los méritos de los siguientes apartados deberá adjuntar los documentos acreditativos en los campos correspondientes a excepción de los apartados 5.1 y 5.2. No se valorarán los méritos cuya documentación acreditativa no cumpla con los requisitos indicados en la convocatoria. Los méritos correspondientes a los apartados 5.1 y 5.2 que quedarán 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. La presentación de otros documentos acreditativos en dichos apartados es opcional.

#### 2.1. Reingreso al servicio activo durante el último año procedente de licencia o permiso de maternidad o paternidad

Situación de reingreso al servicio activo durante el último año procedente de licencia o permiso de maternidad o paternidad (\*):

Acuerdo de permiso o licencia concedida :   Eliminar fichero

[Ayuda](#)

Además, debe presentar uno de los siguientes documentos [Ayuda](#)

Documento acreditativo conforme al Anexo IV de la convocatoria :   Eliminar fichero

[Ayuda](#)

Certificado de reingreso al servicio activo procedente del permiso :  nada seleccionado

[Ayuda](#)

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.

## Formación del profesorado sobre el currículo LOMLOE (Convocatoria 2024 Cursos de Formación en Red del Profesorado sobre el nuevo currículo derivado de la LOMLOE)

(\*)Datos de carácter obligatorio

**Confirmar**

Esta acción sobre la solicitud lleva consigo el bloqueo de la misma, esto supone no poder modificar ninguno de sus datos. Para realizar dicha acción pulse sobre el botón **Confirmar**. Pulse sobre los botones "Anterior" o "Siguiente" para desplazarse por el formulario. Para cancelar la acción, pulse sobre el botón "Lista de solicitudes".

**Confirmar**

Índice de la solicitud

1 2 3 4 5 Siguiente



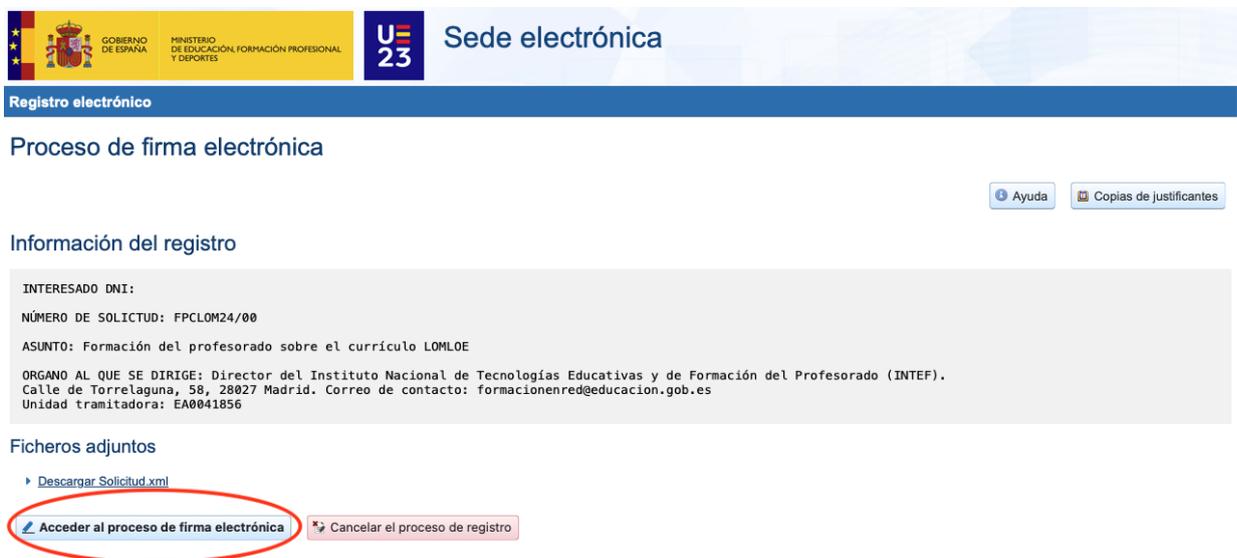
Datos identificativos del usuario

Pulsaremos en "Registro electrónico"

Solicitud FPCLOM24/01

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.



The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface. At the top, there are logos for the Government of Spain and the Ministry of Education, along with the text 'Sede electrónica'. Below this is a blue header with 'Registro electrónico'. The main content area is titled 'Proceso de firma electrónica' and includes buttons for 'Ayuda' and 'Copias de justificantes'. Under 'Información del registro', there is a box containing details: 'INTERESADO DNI:', 'NÚMERO DE SOLICITUD: FPCLOM24/00', 'ASUNTO: Formación del profesorado sobre el currículo LOMLOE', and 'ORGANO AL QUE SE DIRIGE: Director del Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado (INTEF), Calle de Torretaguna, 58, 28027 Madrid. Correo de contacto: formacionenred@educacion.gob.es, Unidad tramitadora: EA0041856'. Below this, under 'Ficheros adjuntos', there are three links: 'Descargar Solicitud.xml', 'Acceder al proceso de firma electrónica' (circled in red), and 'Cancelar el proceso de registro'.

La otra forma de realizar la presentación:

1. Para ello, una vez guardadas todas las páginas, pulse sobre "**Lista de solicitudes**" en la parte superior derecha de la pantalla:

Información convocatoria 

**Lista de solicitudes**

Gestionar incidencia  Cerrar sesión

Formación del profesorado sobre el currículo LOMLOE (Convocatoria 2024 Cursos de Formación en Red del Profesorado sobre el nuevo currículo derivado de la LOMLOE)

(\*)Datos de carácter obligatorio

Guardar

Índice de la solicitud

1 2 3 4 5 **Siguiente** >>



2. Después pulse sobre "**Confirmar**" bajo el cuadro azul de síntesis de los datos de su solicitud:

Solicitante:

<b>Código solicitud:</b> FPCL23/00006	<b>Estado:</b> En borrador
<b>Fecha creación:</b> 20/12/2022 13:33:51	<b>Fecha confirmación:</b> 13/01/2023 09:11:26
<b>Fecha registro:</b> 30/12/2022 11:57:01	<b>Fecha última modificación:</b> 13/01/2023 09:33:44
<b>Observaciones:</b>	

[Ver solicitud](#) [Modificar solicitud](#) [Confirmar](#)

3. A partir de aquí nos aparecerán las mismas pantallas que en el método anterior. Nos pedirá que registremos la solicitud electrónicamente y luego nos llevará al proceso de firma digital, sin el cual la solicitud no se considerará presentada.

4. Si la firma es correcta la solicitud queda presentada.

Su solicitud habrá pasado al estado "**Registrada**", con lo que habrá finalizado el proceso de presentación de su solicitud.

[Información convocatoria](#) 

[Gestionar incidencia](#) [Cerrar sesión](#)

**Formación del profesorado sobre el currículo LOMLOE (Convocatoria 2024 Cursos de Formación en Red del Profesorado sobre el nuevo currículo derivado de la LOMLOE) N3** 

**Fase actual:** Presentación

**Plazo:** 18/12/2023 10:00:01 hasta

[Nueva solicitud](#)

[Copiar solicitud](#)

Número total de solicitudes: 1

Solicitante:

<b>Código solicitud:</b> FPCLOM24/00	<b>Estado:</b> Registrada
<b>Fecha creación:</b> 02/01/2024 13:31:54	<b>Fecha confirmación:</b> 02/01/2024 21:43:04
<b>Fecha registro:</b> 02/01/2024 22:18:38	<b>Fecha última modificación:</b> 02/01/2024 22:18:58
<b>Observaciones:</b>	

[Ver solicitud](#) [Ver solicitud formato pdf](#) [Ver histórico](#)



## 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 ellos mediante notificación por comparecencia. Esta notificación irá acompañada de correos electrónicos de cortesía enviados a la dirección suministrada en su solicitud, por ello deberá cerciorarse de que su dirección de correo es la de uso habitual.

Los solicitantes dispondrán de un CAU (Centro de Atención a Usuarios) cuya dirección de correo electrónico es:

- [formacionenred@educacion.gob.es](mailto:formacionenred@educacion.gob.es) para cualquier aspecto general de la convocatoria.
- [Incidencias técnicas relativas a la Sede electrónica del Ministerio.](#)