



MANUAL

FORMULARIO DE SOLICITUD

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN/AUTENTICACIÓN	2
2. FORMULARIO DE SOLICITUD	3
2.1. Página 1 del formulario: Datos del centro coordinador obtenidos de la Sede Electrónica.	3
2.1.1. Datos del centro educativo coordinador obtenidos de la sede electrónica.....	3
2.1.2. Datos del centro docente coordinador obtenidos del registro estatal de centros.	4
2.1.3. Datos del centro educativo coordinador en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior.	4
2.1.4. Datos del coordinador/a de la agrupación.	5
2.1.5. Datos del director/a del centro educativo coordinador de la agrupación.	5
2.1.6. Reglamento general para la protección de datos.	6
2.2. Página 2 del formulario: Datos y documentación de la agrupación.....	6
2.3. Página 3 del formulario: Datos y documentación del centro educativo coordinador.	8
2.3.1. Añadir centros educativos coordinados	10
2.4. Página 4 del formulario: Datos identificativos y documentación del centro educativo coordinado.	11
2.4.1. Datos del coordinador/a del proyecto en el centro educativo coordinado.	12
2.4.2. Datos y documentación del centro educativo coordinado.	12
2.5. Página 5 del formulario: representante legal del centro educativo coordinador para firmar digitalmente la solicitud.	13
3. CONFIRMACIÓN DE LA SOLICITUD. FIRMA Y REGISTRO PARA SU PRESENTACIÓN	13
3.1. Procedimiento de «Registro electrónico».....	15
4. OPCIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA	21
4.1. Proceso de firma electrónica con @Firma (Firma en cliente con @firma).	21
4.2. Proceso de firma electrónica con Cl@veFirma (firma en nube con Cl@ve Firma).	23
4.3. Proceso de firma electrónica con Firma fácil.	25

-Al iniciar el borrador de una solicitud ésta se guardará y se podrá continuar su cumplimentación en cualquier otro momento hasta la finalización de plazo de solicitud.

-En este manual se indican las instrucciones para cumplimentar la solicitud.

*** Navegadores recomendados: Últimas versiones de Microsoft Edge, Mozilla Firefox y Google Chrome.**

1. IDENTIFICACIÓN/AUTENTICACIÓN

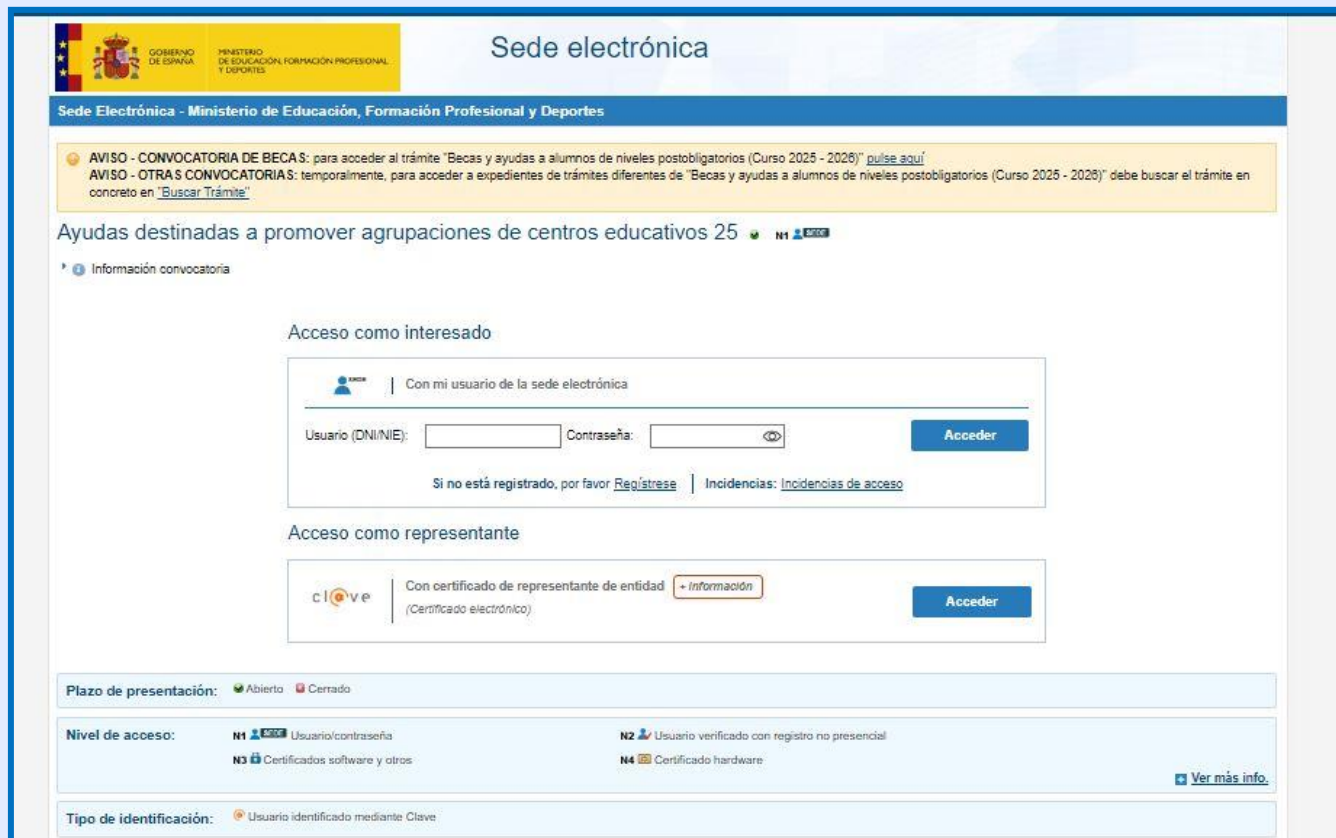
Entrar a través de la página web del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.



The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the left is the logo of the Ministry of Education, Vocational Training and Sports. On the right, there is a language selector set to 'Castellano' and a search icon. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads: 'Inicio > El Ministerio > Servicios a la ciudadanía > Contenidos > Deportes > Prensa'. Below the breadcrumb trail, the current page title is 'Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos' with a sub-link 'Acceso a la tramitación en sede electrónica'.

Acceso a la convocatoria con:

- Usuario y contraseña del centro o institución.
- Acceso como representante. Con certificado de representante de entidad (certificado electrónico).



The screenshot shows the 'Sede electrónica' (Electronic Office) access page. At the top, there is a banner with the text 'Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes'. Below the banner, there is a yellow warning box with the text: 'AVISO - CONVOCATORIA DE BECA S: para acceder al trámite "Becas y ayudas a alumnos de niveles postobligatorios (Curso 2025 - 2026)" pulse aquí' and 'AVISO - OTRAS CONVOCATORIAS: temporalmente, para acceder a expedientes de trámites diferentes de "Becas y ayudas a alumnos de niveles postobligatorios (Curso 2025 - 2026)" debe buscar el trámite en "Buscar Trámite"'. Below the warning box, the page title is 'Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos 25'. There are two main access options: 'Acceso como interesado' and 'Acceso como representante'. The 'Acceso como interesado' option has a form with fields for 'Usuario (DNI/NIE):' and 'Contraseña:', and an 'Acceder' button. Below the form, there is a link 'Si no está registrado, por favor Regístrate' and a link 'Incidencias: Incidencias de acceso'. The 'Acceso como representante' option has a 'clave' logo and a form with a '+ información' button and an 'Acceder' button. At the bottom, there is a section for 'Plazo de presentación:' with 'Abierto' and 'Cerrado' options. Below that, there is a section for 'Nivel de acceso:' with options 'N1 Usuario/contraseña', 'N2 Usuario verificado con registro no presencial', 'N3 Certificados software y otros', and 'N4 Certificado hardware'. At the bottom right, there is a link 'Ver más info.'. The 'Tipo de identificación:' section shows 'Usuario identificado mediante Clave' as the selected option.

2. FORMULARIO DE SOLICITUD

Pulsar en «Nueva solicitud».

The screenshot shows the top navigation bar with the Spanish flag and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES'. The main header reads 'Sede electrónica'. Below this, the page title is 'Trámites y Servicios'. The user is logged in as 'Interesado: PRUEBA - CIFICIFIC -' with contact information '@educacion.gob.es - 999999999 N1 SEDE'. There are links for 'Gestionar incidencia' and 'Cerrar sesión'. The main content area is titled 'Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos 25 N1 SEDE'. It shows 'Fase actual: Presentación' and 'Plazo: xx/xx/2025 00:00:00'. At the bottom left, a button labeled 'Nueva solicitud' is highlighted with a red arrow.

2.1. Página 1 del formulario: Datos del centro coordinador obtenidos de la Sede Electrónica.

Los datos se cargarán directamente de la Sede Electrónica, excepto el correo electrónico que ha de ser el del centro educativo.

2.1.1. Datos del centro educativo coordinador obtenidos de la sede electrónica.

En este apartado, se cargan los datos identificativos del centro coordinador de la agrupación según constan en la sede electrónica, excepto el correo electrónico que hay que introducirlo manualmente.




The screenshot shows the 'Trámites y Servicios' header. The user is logged in as 'Interesado: CIF PRUEBA - CIFICIFIC - gestsoldistribucion@educacion.gob.es - 999999999 N1 SEDE'. There are links for 'Lista de solicitudes', 'Gestionar incidencia', and 'Cerrar sesión'. The main content area is titled 'Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos 25'. A 'Guardar' button is visible. Below this is an 'Indice de la solicitud' with a navigation bar showing '1 2 3 4 5 6 Siguinte'. The section 'Datos identificativos del centro coordinador de la agrupación' contains an 'AVISO IMPORTANTE: Rellene primero los campos alfanuméricos, después pulse Guardar para comprobar si hay errores y por último anexe los archivos.' Below this is the section 'Datos del centro coordinador obtenidos de la Sede electrónica' with the following fields: 'Denominación (*)' with value 'CIF PRUEBA', 'Tipo de documento (*)' with value 'CIF', 'Número de documento (*)' with value 'CIFICIFIC', and 'Correo electrónico para la Sede electrónica a efectos de comunicación Ayuda' with value 'xxx@xxx'. A red arrow points to the email field.

- **Ayuda:** Correo electrónico institucional del centro a efectos de recibir las comunicaciones de la Sede electrónica relacionadas únicamente con esta convocatoria.

2.1.2. Datos del centro docente coordinador obtenidos del registro estatal de centros.

En este tercer apartado es necesario rellenar el «Número de documento NIF del centro» y el «Código de centro» y después pulsar «Guardar» para que se carguen los datos de este apartado.

Datos del centro coordinador obtenidos del Registro estatal de centros docentes no universitarios

Número de documento NIF del centro (*)	<input type="text"/>	
Código de centro (después pulse Guardar para que se carguen los datos de este apartado) (*) Ayuda 	<input type="text"/>	
Denominación genérica	<input type="text"/>	
Denominación específica	<input type="text"/>	
Comunidad o Ciudad autónoma	<input type="text"/>	
Provincia	<input type="text"/>	
Municipio	<input type="text"/>	
Domicilio	<input type="text"/>	
Código postal	<input type="text"/>	
Teléfono del centro	<input type="text"/>	
Dirección de correo electrónico del centro	<input type="text"/>	
CCAA	<input type="text"/>	

- **Ayuda (Código de centro):** Los datos del centro educativo se cargarán siempre que figuren en el Registro estatal de centros. En caso contrario, el campo aparecerá como «No informado» y deberá ser cumplimentado en el siguiente apartado (Datos del centro educativo coordinador en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior).

2.1.3. Datos del centro educativo coordinador en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior.

En este apartado solo se tienen que rellenar los datos que no coincidan con el apartado anterior, en su caso.

Datos del centro coordinador en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior(*)

Denominación genérica	<input type="text"/>
Denominación específica	<input type="text"/>
Comunidad o Ciudad autónoma Ayuda ?	Buscar Limpiar <input type="text"/>
Provincia Ayuda ?	Buscar Limpiar <input type="text"/>
Municipio Ayuda ?	Buscar Limpiar <input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
Teléfono del centro	<input type="text"/>
Dirección de correo electrónico del centro	<input type="text"/>

2.1.4. Datos del coordinador/a de la agrupación.

Datos del coordinador/a del proyecto en la agrupación

Nombre (*)	<input type="text"/>
Primer apellido (*)	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Tipo de documento (*)	<input type="text" value="v"/>
Número de documento (*)	<input type="text"/>
Teléfono a efectos de comunicación (*) Ayuda ?	<input type="text"/>
Correo electrónico a efectos de comunicación (*) Ayuda ?	<input type="text"/>

- **Ayuda (Teléfono a efectos de comunicación):** La información contenida en este campo será utilizada a efectos de comunicación con el órgano instructor del procedimiento.
- **Ayuda (Correo electrónico a efectos de comunicación):** La información contenida en este campo será utilizada a efectos de comunicación con el órgano instructor del procedimiento.

2.1.5. Datos del director/a del centro educativo coordinador de la agrupación.

Todos los campos son obligatorios.

Datos del director/a del centro docente o equipo de orientación coordinador de la agrupación

Nombre (*):	<input type="text"/>
Primer Apellido (*):	<input type="text"/>
Segundo Apellido :	<input type="text"/>
Tipo de documento (*):	<input type="text" value="v"/>
Número de documento (*):	<input type="text"/>
Teléfono (*):	<input type="text"/>
Correo electrónico (*):	<input type="text"/>

2.1.6. Reglamento general para la protección de datos.

Por último, en esta primera página, es necesario leer el cumplimiento en materia de protección de datos, lo que implica su aceptación en el momento de firmar la solicitud.

Reglamento General para la Protección de Datos


En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, le informamos que sus datos serán tratados por D.G. de Evaluación y Cooperación Territorial del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes C/Alcalá 34 28071 Madrid e incorporados a la actividad de tratamiento Formación y programas de la SGCTIE.

La finalidad del tratamiento es Gestión de convocatorias, formación, programas de la Subdirección General de Cooperación Territorial e Innovación Educativa.

La licitud del tratamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal del responsable de los datos, así como en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable (artículo 6.1 c) y e), del RGPD), Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y LOMLOE.

Los datos proceden de los centros docentes y de las instituciones educativas, y 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, 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/es). Contacto del Delegado de Protección de Datos: dpd@educacion.gob.es

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

Guardar

S.G. de Cooperación Territorial e Innovación Educativa


Importante: En cada página, una vez cumplimentados los datos, hay que hacer clic en «**Guardar**».

2.2. Página 2 del formulario: Datos y documentación de la agrupación.

Cumplimentar los datos de la agrupación. El apartado de centros que forman la Agrupación se cargará automáticamente una vez consolidada la solicitud. Finalmente debe adjuntar el «**ANEXO I. Proyecto común**» y pulsar «**Guardar**».


Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos 25 (*)Datos de carácter obligatorio

Guardar


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

Datos y documentación de la agrupación


AVISO IMPORTANTE:
Rellene primero los campos alfanuméricos, después pulse Guardar para comprobar si hay errores y por último anexe los archivos.


Número de centros que forman la agrupación, incluido el coordinador *Ayuda* 

Título del proyecto común (*)

Temática/s del proyecto común (añada una o varias temáticas del proyecto)(*) *Ayuda* 

a) Temáticas relacionadas con el desarrollo sostenible y la ciudadanía global.
 b) Temáticas relacionadas con el desarrollo sostenible y la ciudadanía global.
 c) Temáticas relacionadas con la educación inclusiva.
 d) Temáticas relacionadas con la promoción de un enfoque pedagógico que integre la ciencia, la tecnología, la ingeniería, las artes y las matemáticas (STEAM) en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

ANEXO I. Proyecto común (*) *Ayuda*  Ninguno archivo selec.


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

Guardar

S.G. de Cooperación Territorial e Innovación Educativa

- **Ayuda: ANEXO I A). Proyecto común:** Según la disposición quinta de la Resolución. Serán causas de exclusión la no presentación del proyecto común.


Al rellenar cada página debe terminar haciendo clic en el botón de «Guardar**».*

Mensajes Cerrar mensajes. 

▶ Acción de guardar realizada correctamente. Debe cumplimentar todas las páginas y al terminar la última, pulsar Guardar.

2.3. Página 3 del formulario: Datos y documentación del centro educativo coordinador.

Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos 25 (*) Datos de carácter obligatorio

Indice de la solicitud « Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente » 

Datos y documentación del centro coordinador

AVISO IMPORTANTE:
Rellene primero los campos alfanuméricos, después pulse Guardar para comprobar si hay errores y por último anexe los archivos.


Denominación genérica (pulse Guardar para que se carguen los datos de este apartado) (*)

Denominación específica

Comunidad o Ciudad autónoma

Provincia

Etapas o enseñanzas a las que se dirige el proyecto(*)

Educación infantil	<input type="checkbox"/>
Educación primaria	<input type="checkbox"/>
Educación secundaria obligatoria	<input type="checkbox"/>
Formación profesional básica	<input type="checkbox"/>
Bachillerato	<input type="checkbox"/>
Ciclos formativos de grado medio	<input type="checkbox"/>
Educación de personas adultas	<input type="checkbox"/>
Enseñanzas de idiomas	<input type="checkbox"/>
Enseñanzas deportivas	<input type="checkbox"/>
Enseñanzas artísticas	<input type="checkbox"/>
Enseñanzas adaptadas a educación especial	<input type="checkbox"/>
Presupuesto global del centro (*) Ayuda 	<input type="text"/>

Cumplimentar los datos del centro coordinador y antes de adjuntar los anexos pulsar «**Guardar**» para comprobar si hay errores.

- **Ayuda : Presupuesto global del centro** (disposición octava de la convocatoria), La cuantía individualizada de la ayuda a cada centro educativo que participe en el proyecto y sea objeto de subvención, será de 9.000,00 euros, pudiéndose aumentar esta cantidad un 20 % (10.800,00 euros) a cada uno de los centros de la agrupación, únicamente si alguno estuviera ubicado en Illes Balears, Canarias, Ceuta o Melilla, y siempre que, en el anterior supuesto, se realicen actividades que supongan movilidad con origen o destino en alguna de ellas. Para los centros educativos coordinadores, esta cuantía se suma los 700,00 euros para la participación a la Jornadas de Buenas Prácticas.

Introducir correctamente el IBAN de la cuenta bancaria. En España, los IBAN constan de 24 dígitos e incluyen el código de país, el dígito de control, el código del banco, el código de la sucursal, el código nacional y el número de cuenta bancaria.

Los anexos son documentos en formato pdf que están disponibles en la página web de la convocatoria. Los ANEXOS II, III, IV se deben cumplimentar electrónicamente.

Datos bancarios del centro educativo(*)

IBAN de la cuenta bancaria (Sin espacios ni guiones) (*) [Ayuda](#)

ANEXO II. Certificado del secretario/a del acuerdo del centro educativo (*) [Ayuda](#) Ninguno archivo selec.


ANEXO III. Autorización y declaración responsable del director/a (*) [Ayuda](#) Ninguno archivo selec.

ANEXO IV. Poder de representación del director/a para la firma y registro [Ayuda](#) Ninguno archivo selec.

Añadir centros coordinados (sólo si la agrupación tiene más de dos centros)

Pulse [Ayuda](#) para saber cómo añadir un centro educativo coordinado Página

[Ayuda](#)

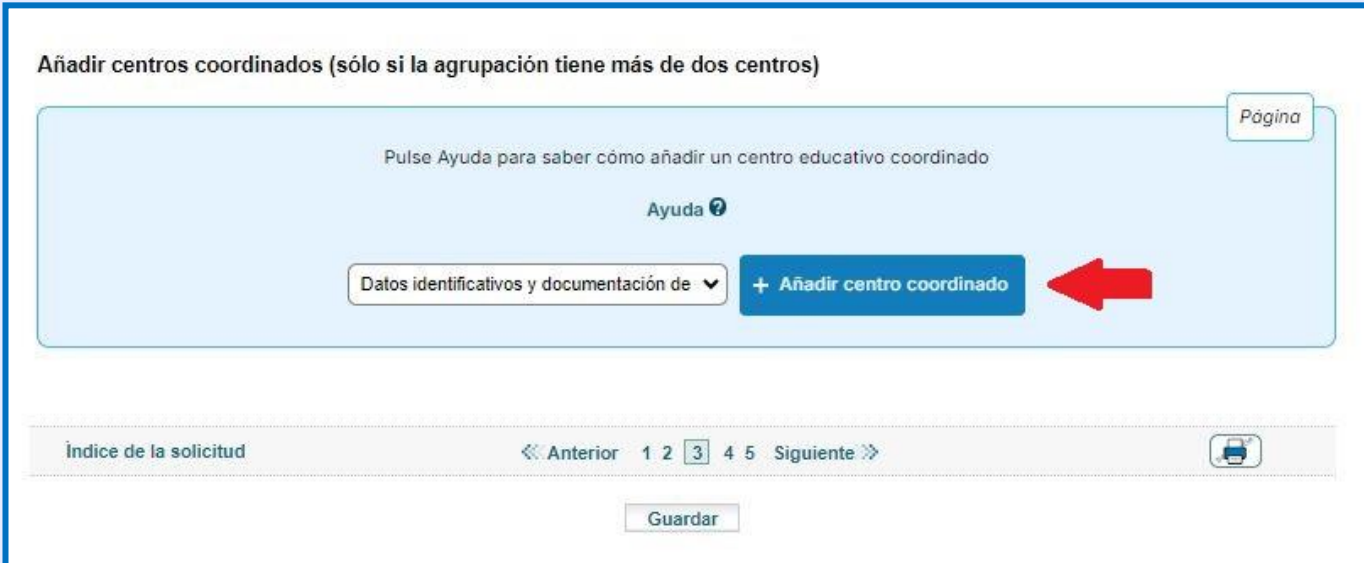
Índice de la solicitud Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente 

- **Ayuda: ANEXO II. Certificado del secretario/a del centro educativo** (disposición quinta de la Resolución). Debe incorporar los siguientes puntos: acuerdo del Consejo Escolar donde conste la aprobación de su participación en la convocatoria y comunicación de la participación en la convocatoria al Servicio de Inspección de la Administración educativa de la que depende el centro. Disponible en la página web del ministerio.
- **Ayuda: ANEXO III. Autorización y declaración responsable del director/a** (disposición quinta de la Resolución). Disponible en la página web del ministerio.
- **Ayuda: ANEXO IV. Poder de representación del director/a para la firma y registro** (disposición quinta de la Resolución). Disponible en la página web de la convocatoria.

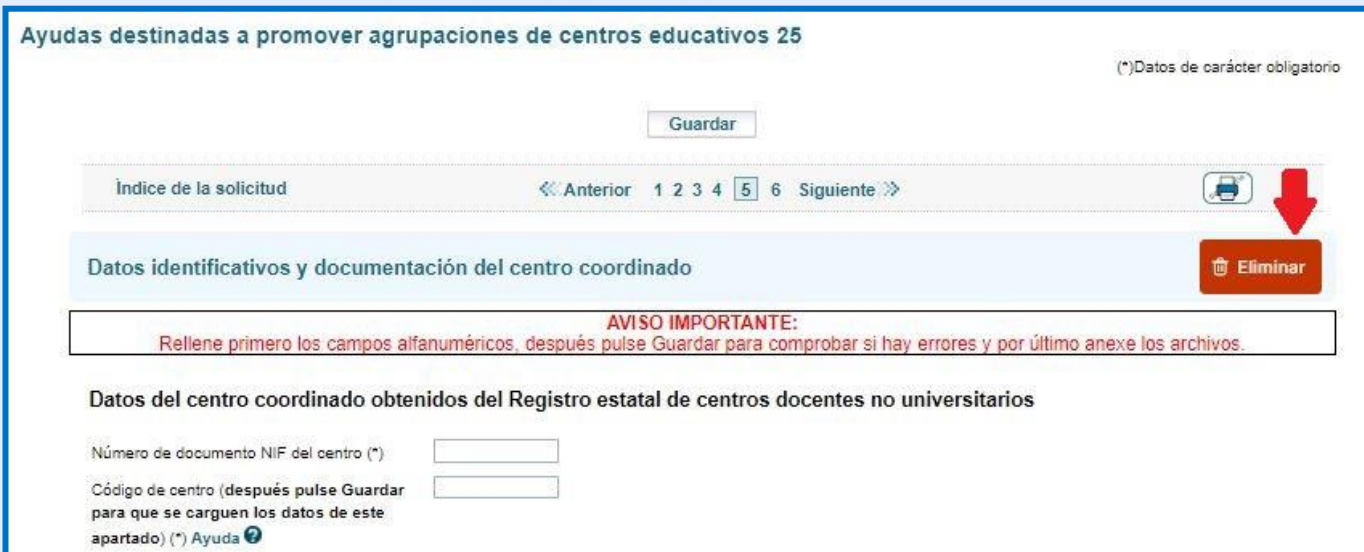
2.3.1. Añadir centros educativos coordinados

Esta acción se debe realizar sólo si la agrupación tiene dos o más centros educativos coordinados. Se podrán establecer agrupaciones de un mínimo de 2 centros educativos hasta un máximo de 6, todos ellos de diferentes comunidades o ciudades autónomas.

Debe crear una nueva página por cada centro educativo coordinado a partir del segundo, ya que la página del primero se crea por defecto (página 4). Para ello pulse Añadir centro o equipo coordinado en esta página 3.



En el caso de que se creara una nueva página que por último no se fuera a utilizar se puede pulsar en «**Eliminar**»:




Al rellenar cada página debe terminar haciendo clic en el botón de «Guardar**».*

2.4. Página 4 del formulario: Datos identificativos y documentación del centro educativo coordinado.

Es necesario cumplimentar el «**Número de documento NIF del centro**» y el «**Código de centro**» y después pulsar **Guardar** para que se carguen los datos de este apartado.



Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos 25 (*)Datos de carácter obligatorio

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

Datos identificativos y documentación del centro coordinado

AVISO IMPORTANTE:
Rellene primero los campos alfanuméricos, después pulse Guardar para comprobar si hay errores y por último anexe los archivos.

Datos del centro coordinado obtenidos del Registro estatal de centros docentes no universitarios

Número de documento NIF del centro (*)	<input type="text"/>	
Código de centro (después pulse Guardar para que se carguen los datos de este apartado) (*) Ayuda ?	<input type="text"/>	
Denominación genérica	<input type="text" value="No informado"/>	
Denominación específica	<input type="text"/>	
Comunidad o Ciudad autónoma	<input type="text"/>	
Provincia	<input type="text"/>	
Municipio	<input type="text"/>	
Domicilio	<input type="text"/>	
Código postal	<input type="text"/>	
Teléfono del centro	<input type="text"/>	
Dirección de correo electrónico del centro	<input type="text"/>	
CCAA coordinado	<input type="text"/>	

- **Ayuda (Código de centro):** Los datos del centro educativo se cargarán siempre que figuren en el Registro estatal de centros. En caso contrario, el campo aparecerá como «No informado» y deberá ser cumplimentado en el siguiente apartado (Datos del centro educativo coordinado en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior).

2.4.1. Datos del coordinador/a del proyecto en el centro educativo coordinado.

Datos del coordinador/a del proyecto en el centro coordinado

Nombre (*)


Primer apellido (*)

Segundo apellido


Tipo de documento (*)

Número de documento (*)

Teléfono a efectos de comunicación (*)

Ayuda 

Correo electrónico a efectos de comunicación (*)

Ayuda 

- **Ayuda: Teléfono a efectos de comunicación.** La información contenida en este campo será utilizada a efectos de comunicación con el órgano instructor del procedimiento.
- **Ayuda: Correo electrónico a efectos de comunicación.** La información contenida en este campo será utilizada a efectos de comunicación con el órgano instructor del procedimiento.

2.4.2. Datos y documentación del centro educativo coordinado.

Cumplimentar los datos del centro educativo coordinador y antes de adjuntar los anexos, pulsar «**Guardar**» para comprobar si hay errores.

Datos y documentación del centro coordinado

Etapas o enseñanza/s a las que se dirige el proyecto (*)

Educación infantil

Educación primaria

Educación secundaria obligatoria

Formación profesional básica

Bachillerato

Ciclos formativos de grado medio


Educación de personas adultas

Enseñanzas de idiomas

Enseñanzas artísticas

Enseñanzas deportivas

Enseñanzas adaptadas a educación especial

Presupuesto global del centro (*) Ayuda 


Los anexos son documentos en formato pdf que están disponibles en la página web de la convocatoria. Los ANEXOS II, III, IV se deben cumplimentar electrónicamente.

Al rellenar cada página debe terminar haciendo clic en el botón de «Guardar**».*

2.5. Página 5 del formulario: representante legal del centro educativo coordinador para firmar digitalmente la solicitud.

La solicitud debe de ser firmada por el Director/a del centro, o excepcionalmente por el Jefe/a de estudios o Secretario/a, anexando un poder de representación.

Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos 25 (*) Datos de carácter obligatorio

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

Representante legal del centro coordinador para firmar digitalmente la solicitud

AVISO IMPORTANTE:
Rellene primero los campos alfanuméricos, después pulse Guardar para comprobar si hay errores y por último anexe los archivos.

Director/a u otro miembro del equipo directivo firmante de la solicitud para su registro [Ayuda](#)

Seleccione el cargo en el centro (en caso de Director/a pulse Guardar para que se carguen los datos de la página 1) (*)

Nombre (*)

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Tipo de documento (*)

Número de documento (*)

Poder de representación, en su caso [Ayuda](#) Ninguno archivo selec.

SOLICITA participar en la convocatoria de ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos para la realización y puesta en práctica de proyectos comunes que favorezcan la sostenibilidad, la educación inclusiva y la innovación educativa. Convocatoria 2024.

Declaración responsable de la veracidad de la documentación presentada

Declaro, bajo su responsabilidad, que la documentación presentada en esta convocatoria es veraz y fiel a los documentos originales, conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Declaro, bajo su responsabilidad, que la agrupación cumple con los requisitos exigidos en la presente Resolución de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se convocan ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos para la realización y puesta en práctica de proyectos comunes que favorezcan sostenibilidad, la educación inclusiva y la innovación educativa. Convocatoria 2024.

- **Ayuda: ANEXO IV. Poder de representación del director/a para la firma y registro** (disposición quinta de la Resolución). Solo para Jefe/a de estudios o Secretario/a para la representación. Disponible en la página web de la convocatoria.

3. CONFIRMACIÓN DE LA SOLICITUD. FIRMA Y REGISTRO PARA SU PRESENTACIÓN

Una vez cumplimentada correctamente la solicitud clique en «**Guardar**».

La solicitud se encuentra en estado «**En borrador**». En dicho estado existen las opciones «**Ver solicitud**», «**Modificar solicitud**» y «**Preparar para registro**».


Si todos los datos son correctos y ya no va a realizar modificaciones, entonces debe preparar para registro la solicitud haciendo clic en el botón «Preparar para registro».

Esta acción se puede realizar desde la última página del formulario posteriormente al «Guardar» los datos:

Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos 25


Cómo proceder

Una vez cumplimentados todos los campos de la solicitud, debe hacer clic en el botón "Preparar para registro". Esta acción implica que ya no se pueden modificar los datos por lo que debe revisarla detenidamente antes de realizarla. Una vez preparada para registro, la solicitud debe ser firmada y registrada para su presentación. Si no desea prepararla para registro en este momento, haga clic en el botón Lista de solicitudes.

Preparar para registro 

(*)Datos de carácter obligatorio

Guardar

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 5 6 **7** 

Representante legal del centro coordinador para firmar digitalmente la solicitud

AVISO IMPORTANTE:
Rellene primero los campos alfanuméricos, después pulse Guardar para comprobar si hay errores y por último anexe los archivos.

Director/a u otro miembro del equipo directivo firmante de la solicitud para su registro [Ayuda](#)

Seleccione el cargo en el centro (en caso de)
Director/a pulse Guardar para que se carguen los datos de la página 1) (*)

O también desde la página principal «Lista de solicitudes»:

Trámites y Servicios

Interesado: CIF PRUEBA - CIFICIFIC - gestsoldistribucion@educacion.gob.es - 999999999 N1 

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

Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos 25 N1 

Fase actual : Presentación Plazo : 16/04/2025 14:17:01 hasta

Nueva solicitud

Número total de solicitudes: 4

Solicitante: CIF PRUEBA - CIFICIFIC

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 09/05/2025 13:25:48	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 11/05/2025 18:20:12
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Modificar solicitud](#) **[Preparar para registro](#)**

Cuando la solicitud se encuentre en estado **«Preparada para registro»** o **«Prepara pendiente de registrar»** se genera un resumen digital y aparece un mensaje indicando que debe ser firmada y registrada electrónicamente. Es preciso completar el proceso de firma y registro para poder participar en la convocatoria.

Solicitud ACEPA25/00001

Cómo proceder

La solicitud será firmada y registrada por el Director/a del centro coordinador de la agrupación. Excepcionalmente podrá ser firmada y registrada por el Jefe/a de estudios o Secretario/a. En este caso deberá anexar un poder de representación.

[Registrar electrónicamente](#)

Navegadores recomendados:
Web optimizada para las últimas versiones de Microsoft Edge, Mozilla Firefox y Google Chrome

Información sobre los certificados que admite el sistema:
Este sistema de información admite certificados de la **FNMT**, el **DNIe** y certificados de cualquier otra autoridad de certificación reconocida por la plataforma **@firma**.

Utilidades complementarias a trámites y servicios:
Registro electrónico.
Consulta de códigos de identificación de documentos (CSV).

© Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes
V 3.2.8 (build 1.90) Fecha generación: 01/04/2025 11:53 AM

3.1. Procedimiento de «Registro electrónico».

Se deben seguir los siguientes pasos y asegurarse al final del proceso de obtener un **JUSTIFICANTE DE REGISTRO**, no solo de firma, ya que hasta que no se completa el proceso de registro la solicitud permanecerá en el estado de **«Preparada para registro»** o **«Preparada pendiente de registrar»**.

Desde **«Lista de solicitudes»** pulsar en **«Registrar electrónicamente»**.

Trámites y Servicios

Interesado: CIF PRUEBA - CIFICIFIC - gestsoldistribucion@educacion.gob.es - 999999999 N1 SEDE

Información convocatoria ? [Gestionar incidencia](#) [Cerrar sesión](#)

Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos 25 N1 SEDE

Fase actual : Presentación Plazo : 16/04/2025 14:17:01 hasta

[Nueva solicitud](#)

Número total de solicitudes: 4

Solicitante: CIF PRUEBA - CIFICIFIC

Código solicitud: ACEPA25/00001	Estado: Preparada pendiente de registrar
Fecha creación: 09/05/2025 13:25:48	Fecha confirmación: 11/05/2025 18:43:35
Fecha registro:	Fecha última modificación: 11/05/2025 18:43:35
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Registrar electrónicamente](#)

- Lea atentamente el mensaje, **si no se posee de un certificado electrónico válido no podrá finalizar el proceso.**
- Pulsar «**Registro electrónico**» para ver los datos del firmante, el certificado debe coincidir con los datos del firmante para que se pueda realizar la firma.

Trámites y Servicios

Interesado: CIF PRUEBA - CIFICIFIC - gestsoldistribucion@educacion.gob.es - 999999999 N1 SEDE

[Lista de solicitudes](#) [Gestionar incidencia](#) [Cerrar sesión](#)

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 ACEPA25/00001

Aviso

- ▶ Es necesario que el Director/a (o excepcionalmente el Jefe/a de estudios o Secretario/a) firme y registre electrónicamente su solicitud para que tenga efectos administrativos. Para ello debe disponer de DNle, certificado electrónico o usuario de Cl@ve.

[Registro electrónico](#)

- Pulsar el botón **«Acceder al proceso de firma electrónica»**, de forma que accederá a la selección del procedimiento de FIRMA. Se debe confirmar los datos de la solicitud y si todo es correcto se procederá a firmar la solicitud



Proceso de firma electrónica

Ayuda Copias de justificantes

Información del registro

INTERESADO CIF: CIFICIFIC - CIF PRUEBA
REPRESENTANTE NIF: 43711382C - Juli Juli Juli
NÚMERO DE SOLICITUD: ACEPA25/00001
ASUNTO: Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE: S.G. de Cooperación Territorial e Innovación Educativa

Ficheros adjuntos

Descargar_Solicitud.xml

Acceder al proceso de firma electrónica Cancelar el proceso de registro

Algunos de los procedimientos conllevan la selección de un certificado instalado en el navegador. Si no aparece la ventana de selección del certificado y se tiene varios instalados, se recomienda limpiar las cookies y sesiones, y comenzar de nuevo el proceso para que el navegador se vea forzado a pedir el certificado y se asegure de que selecciona el correcto.

- En la siguiente pantalla, se procede el proceso de FIRMA ELECTRÓNICA.



Registro electrónico

Proceso de firma electrónica

Seleccione el procedimiento de firma

Cancelar el proceso de firma

 Firma en cliente con @Firma Firma electrónica mediante certificados electrónicos almacenados en el navegador o en un dispositivo criptográfico. Ayuda	 Firma en nube con Cl@ve Firma Firma electrónica mediante certificado electrónico centralizado, almacenado y custodiado por la Administración Pública. Requiere registro previo en Cl@ve Permanente. Ayuda	 Firma fácil 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. Cl@ve Ayuda
---	---	--

- Una vez se pulse **«Firmar»**, se habrá firmado la solicitud, es decir, se habrá generado una huella identificativa para la misma que conlleva tantos los datos de su certificado como los de la propia solicitud.

Registro electrónico

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 '84c603548f26660ddc12ab6eb915b530.pdf'. Pulse 'Descargar original sin firmar' para revisar el contenido que va a firmar.

- En este último paso se confirmará que la firma electrónica ha concluido y que la solicitud se ha registrado con éxito.

Registro electrónico


Proceso de firma electrónica


Solicitud 84c603548f26660ddc12ab6eb915b530 registrada con éxito.

Descarga de la solicitud firmada: [84c603548f26660ddc12ab6eb915b530.pdf](#)

Descarga del justificante con CSV: [608545377926799400525755](#)
Puede anotar este número para futuras consultas o guardar una copia del justificante pulsando el enlace del identificador.
[¿Qué es el CSV?](#) 

- Al finalizar el proceso obtendrá un CSV con el que puede usted descargar el documento justificativo del registro cuando lo desee desde cualquier aplicación de la Administración que le permita este servicio, en el caso del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, puede acceder a la verificación de CSV desde la portada de la Sede Electrónica (<https://sede.educacion.gob.es/cid>).
- El proceso de presentación de la solicitud solo está finalizado cuando dicha solicitud se encuentre en estado «**Registrada**». Se recomienda que se acceda de nuevo a la solicitud para comprobar que el estado se actualiza a «**Registrada**».

Solicitante: , CIF PRUEBA - CIFICIFIC [Detalle](#) 

Nº Solicitud: ACEPA25/00001 Estado solicitud: Preparada pendiente de registrar 

Área solicitud: Área Global Fecha última modificación: 11/05/2025 20:26:26

[Ver solicitud](#) [Modificar solicitud](#) [Confirmar y registrar](#) [Pasar a borrador](#)

Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos 25

Nº Solicitud: ACEPA25/00001 [Ayuda](#) [Salir](#) [Volver](#) [Imprimir borrador](#)

 Sisteró Pons, Maria alba [Supervisor](#)

(*)Datos de carácter obligatorio

Confirmar y registrar solicitud

La confirmación de 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 "Volver".

[Confirmar y registrar](#)

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

Datos identificativos del centro coordinador de la agrupación

AVISO IMPORTANTE:
Rellene primero los campos alfanuméricos, después pulse Guardar para comprobar si hay errores y por último anexe los archivos.

Datos del centro coordinador obtenidos de la Sede electrónica

Denominación(*):	<input type="text" value="CIF PRUEBA"/>
Tipo de documento(*):	<input type="text" value="CIF"/>
Número de documento(*):	<input type="text" value="CIFICIFIC"/>
Correo electrónico para la Sede electrónica a efectos de comunicación: Ayuda 	<input type="text" value=" @educacion.gob.es"/>

Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos 25

[Ayuda](#) [Salir](#) [Volver](#)

 Sisteró Pons, Maria alba [Supervisor](#)

(*)Datos de carácter obligatorio

Número de solicitudes sobre las que se va a realizar la acción: 1 de 1 [Descargar](#)

Fecha Registro (dd/mm/aaaa)

Fecha Registro (dd/mm/aaaa) 

[Confirmar y registrar](#)

Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos 25

Flujo convocatoria Buscador de trámites Consultar solicitudes Ayuda Salir

Sisteró Pons, Maria alba [Supervisor](#)


Mensajes Cerrar mensajes. Copiar mensajes.

▶ Proceso terminado correctamente.

Acciones colectivas: Ejecutar


[Nueva solicitud](#) [Copiar solicitud](#)

Número total de solicitudes en la página: 4 de 4

Solicitante: , CIF PRUEBA - CIFICIFIC [Detalle](#) 

Nº Solicitud: ACEPA25/00001	Estado solicitud: Registrada
Área solicitud: Área Global	Fecha última modificación: 11/05/2025 21:28:45
Fecha registro: 11/05/2025 00:00:00	

[Ver solicitud](#) [Modificar solicitud](#) [Ver histórico](#) [Admitir](#) [Asignarme exclusion](#) [Más acciones](#)

Solicitante: , CIF PRUEBA - CIFICIFIC [Detalle](#) 

- Se puede obtener el justificante de registro consultando el «**Ver histórico**» de la solicitud.

Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos 25

Flujo convocatoria Buscador de trámites Consultar solicitudes Ayuda Salir

Sisteró Pons, Maria alba [Supervisor](#)


Mensajes Cerrar mensajes. Copiar mensajes.

▶ Proceso terminado correctamente.

Acciones colectivas: Ejecutar

[Nueva solicitud](#) [Copiar solicitud](#)

Número total de solicitudes en la página: 4 de 4

Solicitante: , CIF PRUEBA - CIFICIFIC [Detalle](#) 

Nº Solicitud: ACEPA25/00001	Estado solicitud: Registrada gestor
Área solicitud: Área Global	Fecha última modificación: 11/05/2025 21:28:45
Fecha registro: 11/05/2025 00:00:00	

[Ver solicitud](#) [Modificar solicitud](#) [Ver histórico](#) [Admitir](#) [Asignarme exclusion](#) [Menos acciones](#)

4. OPCIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA

 <p>Firma en cliente con @Firma</p> <p>Firma electrónica mediante certificados electrónicos almacenados en el navegador o en un dispositivo criptográfico.</p> <p>Ayuda</p>	 <p>Firma en nube con Cl@ve Firma</p> <p>Firma electrónica mediante certificado electrónico centralizado, almacenado y custodiado por la Administración Pública. Requiere registro previo en Cl@ve Permanente.</p> <p>Ayuda</p>	 <p>Firma fácil</p> <p>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.</p> <p> Ayuda</p>
---	---	---

4.1. Proceso de firma electrónica con @Firma (Firma en cliente con @firma).

- Pulsar en «Firmar».

Registro electrónico

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 '84c603548f26660ddc12ab6eb915b530.pdf'. Pulse 'Descargar original sin firmar' para revisar el contenido que va a firmar.

[Firmar](#) [Descargar borrador](#) [Volver a la selección de procedimiento](#)

- Se abre autofirm@ y se permite el acceso:



- El procedimiento de Firma en cliente con @firma permite realizar la firma utilizando:
 - DNI electrónico.
 - Un certificado:
 - ✓ Instalado en su teléfono móvil, tableta u ordenador.
 - ✓ Grabado en una tarjeta criptográfica.
- En función de las características de su configuración, este proceso se realizará:
 - Utilizando el MiniApplet, integrado en la página mediante Javascript, o
 - La aplicación de escritorio [AutoFirma](#), en caso de que el navegador restrinja o no dé soporte al [MiniApplet](#).


4.2. Proceso de firma electrónica con Cl@veFirma (firma en nube con Cl@ve Firma).

El procedimiento de firma en la nube le permite realizar la firma electrónica utilizando certificados electrónicos custodiados por la Administración. En este caso, se refiere a un certificado almacenado y custodiado por parte de la Dirección General de la Policía a través del sistema Cl@veFirma.

Le recomendamos utilizarlo cuando:

- ▶ No disponga de DNI electrónico o certificado electrónico.
- ▶ Tenga problemas para realizar la firma, debidos al navegador, la máquina virtual de Java o el soporte del sistema operativo.
- ▶ Cuando el procedimiento o convocatoria a la que accede le indique su utilización.

Para que esto sea posible, es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- ▶ Debe estar registrado con Registro de Nivel Avanzado en el sistema Cl@ve y haber activado la Cl@ve Permanente. Más información en el portal [Cl@ve](#) .
- ▶ Debe disponer de certificado en la nube. Esta acción se puede realizar de manera automática durante el proceso de firma, o en cualquier otro momento a su voluntad.

Durante el proceso de firma deberá completar los siguientes pasos:

1. Identificación en la plataforma Cl@ve.
2. Selección del certificado. Si no dispone de certificado en la nube podrá generarlo en este paso.
3. Firmar

Puede revisar el proceso completo accediendo al apartado [Paso a paso](#).

Paso a paso

 [Volver](#)

1. [Identificación en la plataforma Cl@ve](#)
2. [Selección de certificado](#)
3. [Firmar](#)

Identificación en la plataforma Cl@ve

Más información'. At the bottom, there is a button labeled 'Acceder' and a link 'Móvase a la selección de procedimiento'." data-bbox="303 634 708 784"/>

- En primer lugar, se lleva a cabo una consulta a la plataforma Cl@ve para la verificación de su identidad. Para ello, pulsar el botón **«Acceder»**.

En caso de que este paso no se ajuste a su propósito, puede volver a la selección inicial de procedimiento pulsando el botón **«Volver»** a la selección del procedimiento.

- Se le presentarán las siguientes opciones:



- Se debe seleccionar la más adecuada en función de los medios con que se cuenta para la identificación:
 - DNie/Certificado electrónico, si se cuenta con uno de los mismos.
 - Cl@ve permanente, que utiliza el DNI y una contraseña proporcionada por la Seguridad Social. Requiere registro previo. Ciudadanos UE, si se utiliza otro mecanismo de identificación, propio de otro país de la Unión Europea.
- El proceso de firma a través de Cl@veFirma establece el requisito de estar registrado en Cl@ve Permanente por lo que recomendamos que se utilice esta vía de identificación. En caso de no estar registrado se avisará de tal circunstancia.
- Una vez identificado, el sistema Cl@ve comprobar si se tiene algún certificado en la nube custodiado por la Dirección General de la Policía.
 - Si se tiene certificado activo, el sistema lo recoge y automáticamente continúa con el proceso de firma.
 - Si no se dispone de certificado activo, se le preguntará si desea crearlo. En el caso de confirmación, el sistema irá dirigiendo por diferentes pantallas que permitirán generar un certificado en la nube.

Tras la identificación en el sistema Cl@ve y la recuperación o generación del certificado en la nube, el sistema presenta la información de dicho certificado permitiendo continuar con el proceso de firma.

Antes de proceder a la firma propiamente dicha, puede:

- ▶ Revisar el texto a firmar, en el área de texto, o bien,
- ▶ Descargar el fichero aportado, pulsando el botón *Descargar original*.

Una vez que haya verificado que se trata del contenido que desea firmar y que el nombre que figura en el certificado es el suyo, pulse *Firmar*, para continuar con el proceso de firma.

En caso de que decida no utilizar este medio para la firma, puede volver a la selección inicial de procedimiento pulsando el botón *Volver a la selección del procedimiento*.

4.3. Proceso de firma electrónica con Firma fácil.



Sede electrónica

Firma común

Proceso de firma electrónica

Seleccione el procedimiento de firma



Firma fácil

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.



© Ministerio de Educación y Formación Profesional

El procedimiento de firma fácil le permite delegar la realización de la misma en la Administración. Le recomendamos utilizarlo cuando:

- ▶ No disponga de DNI electrónico o certificado electrónico.
- ▶ Tenga problemas para realizar la firma, debidos al navegador, la máquina virtual de Java o el soporte del sistema operativo.
- ▶ Cuando el procedimiento o convocatoria a la que accede le indique su utilización.

Para que esto sea posible, en cumplimiento de la [resolución de 14 de julio de 2017 de la Secretaría General de Administración Digital](#), deberá expresar su voluntad y el consentimiento para delegar la firma electrónica en el Ministerio, completando los siguientes pasos:

1. Identificación en la plataforma Cl@ve.
2. Expresión de su voluntad y consentimiento para la realización de la firma por la Administración.
3. Descarga del justificante de firma.

Puede revisar el proceso completo accediendo al apartado [Paso a paso](#).

- En primer lugar, se deberá identificar en la plataforma Cl@ve en donde se presentarán las siguientes opciones y en donde se podrá elegir el método de identificación:

The screenshot shows the Cl@ve website interface. At the top, there is the Spanish Government logo, the Cl@ve logo, and navigation links for '¿Qué es Cl@ve?' and 'Ayuda'. The main heading is 'Elija el método de identificación'. Below this, a message states: 'Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.' There are four selection options, each with an 'Acceder >' button and a 'regístrase' link if registration is required:

- DNie / Certificado electrónico:** Represented by an image of a hand holding a card. Button: 'Acceder >'.
- Acceso PIN 24H:** Represented by a red card with 'cl@ve PIN' and a hand holding a pen. Button: 'Acceder >'. Below the button: 'Para usarlo es necesario [regístrase](#)'.
- Cl@ve permanente:** Represented by a yellow card with 'DNI', 'SMS', and 'cl@ve' icons. Button: 'Acceder >'. Below the button: 'Para usarlo es necesario [regístrase](#)'.
- Ciudadanos UE:** Represented by the European Union flag. Button: 'Acceder >'.

- Seleccione la más adecuada en función de los medios con que cuente para la identificación:
 - DNie/Certificado electrónico, si se cuenta con uno de los mismos.
 - Cl@ve PIN, que proporciona un PIN a través de la aplicación móvil o la sede electrónica de la Agencia Tributaria. Requiere registro previo.
 - Cl@ve permanente, que utiliza el DNI y una contraseña proporcionada por la Seguridad Social. Requiere registro previo.

- Ciudadanos UE, si se utiliza otro mecanismo de identificación, propio de otro país de la Unión Europea.

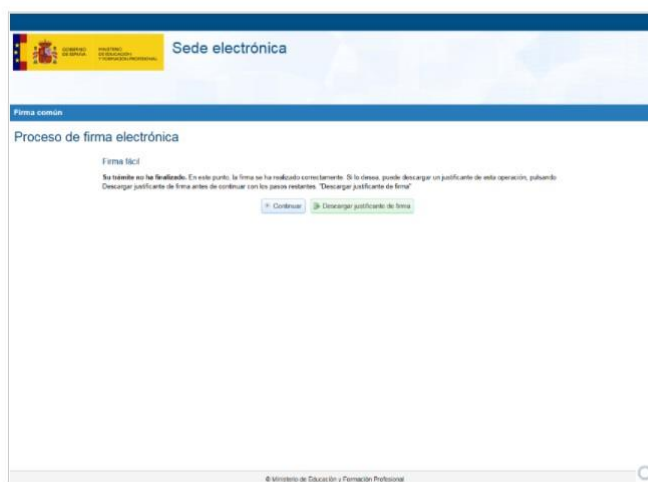
Antes de proceder a la firma propiamente dicha, puede:

- ▶ Revisar el texto a firmar, en el área de texto, o bien,
- ▶ Descargar el fichero aportado, pulsando el botón *Descargar original*.

Una vez que haya verificado que se trata del contenido que desea firmar y que el nombre que figura es el suyo, seleccione la casilla de verificación y pulse *Firmar y enviar*, para que quede constancia de su consentimiento y voluntad de firma.

En caso de que decida no utilizar este medio para la firma, puede volver a la selección inicial de procedimiento pulsando el botón *Volver a la selección del procedimiento*.

Obtención del justificante



Antes de finalizar su trámite, una vez completado el procedimiento de firma, puede proceder a obtener una copia del justificante de dicha firma pulsando el botón *Descargar justificante de firma*. Una vez revisado, puede continuar con el trámite pulsando el botón *Continuar*.