

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD


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

#### ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| ACCESO A LA CONVOCATORIA.....                        | 2  |
| IDENTIFICACIÓN.....                                  | 2  |
| 1. CERTIFICADO ELECTRÓNICO .....                     | 3  |
| 2. DNIE.....   | 3  |
| 3. CL@VE .....                                       | 4  |
| CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD.....                 | 5  |
| 1. NUEVA SOLICITUD .....                             | 5  |
| Página 1.....  | 6  |
| Página dos.....                                      | 7  |
| Página tres.....                                     | 10 |
| Página cuatro .....                                  | 11 |
| Página cinco .....                                   | 12 |
| 2. OBTENER EL BORRADOR IMPRESO DE LA SOLICITUD ..... | 13 |
| PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.....                    | 14 |

#### NOTA GENERAL:

**Solo se podrá realizar una solicitud por persona.  
No se pueden realizar solicitudes colectivas.**

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

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

## ACCESO A LA PÁGINA DE INSCRIPCIÓN

[Página web de acceso a la convocatoria](#)

## IDENTIFICACIÓN

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

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Cursos de Formación en Red del Profesorado (Segunda convocatoria de 2026)

Información convocatoria

Acceso como interesado

Con cl@ve [+ Información](#)  
(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve móvil, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE)

Acceder

Plazo de presentación:  Abierto  Cerrado

Nivel de acceso:

- N1 Usuario/contraseña
- N2 Usuario verificado con registro no presencial
- N3 Certificados software y otros
- N4 Certificado hardware

Tipo de identificación:  Usuario identificado mediante Clave

[Ver más info.](#)

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

Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

**Cl@ve Móvil**  
Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).

Acceso Cl@ve Móvil

**DNle / Certificado electrónico**  
Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNle / Certificado electrónico

**Ciudadanos UE**  
Sistemas de identificación de otros países de la UE.

Acceso Ciudadanos UE

**Cl@ve permanente**  
Usuario y contraseña. Para usuario, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve permanente

La identificación se realizará automáticamente si no han transcurrido más de 60 minutos desde su última identificación.

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

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

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

### Cómo conseguir uno de los métodos de identificación:

#### 1. Certificado electrónico

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

Se debe acceder a la página web de la [FNMT](#) y se ha de seleccionar [“Obtenga / Renueve su certificado digital. CERES”](#); después, elegir el enlace [“Persona física”](#) y seguir las instrucciones.

Para obtener este certificado será necesario acreditar la identidad en una [Oficina de Acreditación de Identidad](#). Para este trámite, en las oficinas de la AEAT, Seguridad Social y en otras oficinas se requiere de cita previa. Consulte con la propia oficina.



Después de instalar el certificado en el navegador podrá identificarse mediante la opción DNIE/Certificado electrónico.



#### 2. DNIE

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




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

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

### 3. Cl@ve

Existen varias formas de registrarse en el sistema de Cl@ve, aunque no todas ellas son válidas para identificarse en la SEDE para presentar la solicitud.

Cl@ve dispone de dos niveles de seguridad, el nivel básico y el avanzado. **Para acceder a la solicitud se necesita un nivel de seguridad avanzado.**

El nivel de seguridad en cl@ve se consigue según la forma de registro. Hay [tres métodos para registrarse](#) :

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

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

Se puede obtener toda la información en las páginas web siguientes:

- [Cl@ve PIN](#) 
- [Cl@ve permanente](#) 

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



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

## CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

### 1. Nueva solicitud

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

**Cursos de Formación en Red del Profesorado (Convocatoria: 1ª edición de 2026)** N3

Fase actual : Presentación      Plazo : 17/09/2025 14:29:01 hasta

**Nueva solicitud**

Número total de solicitudes: 1

**Solicitante:**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Código solicitud</b>             | <b>Estado:</b>                                 |
| Fecha creación: 09/01/2026 12:27:41 | Fecha confirmación: 12/01/2026 10:43:50        |
| Fecha registro:                     | Fecha última modificación: 12/01/2026 10:44:10 |
| Observaciones:                      |  |

[Ver solicitud](#) [Modificar solicitud](#) [Presentar para registrar](#) [Ver histórico](#)

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

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

Después de completar todos los campos necesarios de nuestra solicitud y estemos conformes con su contenido, podemos pasar a “**Confirmar**”.

La solicitud consta de cinco páginas:

## Página 1

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

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

Datos identificativos 1/2

**Datos identificativos del solicitante**

Tipo documento :  
Documento :  
Nombre :  
Primer apellido :  
Segundo apellido :  
Correo electrónico (\*): [Ayuda](#)  
Teléfono móvil (\*): [Ayuda](#)  
Fecha de nacimiento (\*): [Ayuda](#)  
Sexo (\*): [Ayuda](#)

**Información sobre protección de datos**

Le informamos que sus datos serán tratados por la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial (Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado) del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (info.intef@educacion.gob.es. C/ Torrelaguna, 58. 28027 Madrid.) e incorporados a la actividad de tratamiento FORPRO cuya finalidad es la Gestión de los usuarios y las certificaciones de los cursos tutorizados de formación permanente y en línea del profesorado para la actualización científica y metodológica y el desarrollo de la competencia digital docente.

La licitud del tratamiento de los datos está basada en el cumplimiento del interés público art. 6.1 e) del RGPD (UE) 2016/679, en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y determinar las posibles responsabilidades y se cederán a las Administraciones educativas de las CCAA para cumplir con los fines indicados.

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

**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 (\*):

Debe marcar estos ítems

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

## Página dos

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

(\*) Datos de carácter obligatorio

**Guardar**

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

**Datos identificativos 2/2**

**Nacionalidad y dirección postal**

País de nacionalidad (\*) Ayuda  Buscar Limpiar

País de residencia (\*) Ayuda  Buscar Limpiar

Comunidad Autónoma Ayuda  Buscar Limpiar

Provincia Ayuda  Buscar Limpiar

Municipio Ayuda  Buscar Limpiar

Localidad Ayuda  Buscar Limpiar

Localidad en el extranjero Ayuda

Vía (\*) Ayuda  Buscar Limpiar

Calle (\*)

Número (\*)

Escalera

Piso

Puerta

Código Postal

**Datos administrativos**

Perfil profesional (\*)

Número de registro personal

Cuerpo docente (\*) Ayuda  Buscar Limpiar

Especialidad (\*) Ayuda  Buscar Limpiar

Etapla (\*)

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

Código y denominación del centro (\*) Ayuda  Buscar Limpiar

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.

Titulo

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

**Añadir datos de centro**

Centro de destino: si no existe en el Regi  + Añadir datos de centro

**Centro de destino: si no existe en el Registro de centros** **Eliminar**

Código (\*)

Denominación (\*)

País (\*) Ayuda  Buscar Limpiar

Comunidad Autónoma Ayuda  Buscar Limpiar

Provincia Ayuda  Buscar Limpiar

Localidad Ayuda  Buscar Limpiar

Dirección

Código Postal

Teléfono (\*)

Fax

Correo electrónico

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

**Guardar**

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.
- 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** 

Especialidad (\*): **Ayuda** 

Etapa (\*):

**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.

Titulo

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. A continuación se despliega el formulario para ingresar los datos del centro.

Titulo

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

**Añadir datos de centro**

**Centro de destino: si no existe en el Registro de centros**

Código (\*)

Denominación (\*)

País (\*) [Ayuda](#)

Comunidad Autónoma [Ayuda](#)

Provincia [Ayuda](#)

Localidad [Ayuda](#)

Dirección

Código Postal

Teléfono (\*)

Fax

Correo electrónico

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

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

## Página tres

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

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

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

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

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

The screenshot shows a web interface for course selection and requirements. At the top, there is a 'Guardar' button and a navigation bar with 'Índice de la solicitud' and page numbers 1, 2, 3, 4, 5. The main section is titled 'Curso y requisitos'. Under 'Curso y requisitos', there is a dropdown menu for 'Seleccionar curso (\*)' with the instruction 'Seleccione uno de los cursos del desplegable'. Below this, under 'Requisitos generales (docencia)', there is a dropdown menu for 'Seleccione (\*)' with the instruction 'Seleccione sus situación profesional actual'. The selected option is 'Actualmente No imparto docencia o lo hago en un programa de la Unidad de Acción Educativa Exterior (Modelo B)'. Below this, there are three rows for uploading documents: 'Certificado Anexo III (modelo A) (adjuntar)', 'Certificado Anexo III (modelo B) (adjuntar)', and 'Nombramiento, resolución, certificado del Ministerio, BOE o documento que lo acredite (adjuntar)'. Each row has an 'Examinar...' button and a message 'No se ha seleccionado ningún archivo.' At the bottom, there is a red instruction: 'Suba el Anexo III (Modelo A) o el Anexo III (modelo B) y su nombramiento'.

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

## Página cuatro

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

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

### Baremo de méritos (1/2)

#### NOTA:

Los méritos correspondientes a los apartados 1.1, 1.2 y 1.3 quedan justificados con el documento Anexo III (modelos A o B, según corresponda), correctamente firmado y sellado, que usted ha adjuntado en el apartado "Requisitos generales" de la página anterior. La presentación de otros documentos acreditativos en dichos apartados es opcional.

#### 1.1. Funcionario docente

¿Es funcionario docente de carrera? (\*)

#### 1.2. 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

1.2.a. ¿Tiene destino en Ceuta, Melilla o en aulas itinerantes? (Justificado por Anexo III) (\*)



**Es obligatorio marcar "Sí" o "No" en cada mérito para tenerlo en cuenta en la baremación de méritos**

1.2.b. ¿Participa como docente en programas de la Acción Educativa en el Exterior? (Justificado por Anexo III) (\*)

#### 1.3.a. Director/Vicedirector/Subdirector/Jefe de estudios/Secretario/Asimilados

¿Desempeña actualmente el cargo de director/a, vicedirector/a, subdirector/a, jefe/a de estudios, secretario/a y asimilados? (\*)

#### 1.3.b. Otro cargo

¿Desempeña actualmente el puesto de coordinador/a de ciclo, jefe/a de seminario, departamento o división de centros públicos docentes, coordinador TIC, de formación, de Bienestar y Protección o CompDigEdu o cargos con funciones análogas? (\*)

#### 1.3.c. Función tutorial

¿Desempeña actualmente la función tutorial? (Justificado por Anexo III) (\*)

## Página cinco

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

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 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 :  nada seleccionado

**Correcto**

**Si elige la opción "Sí", es necesario adjuntar la documentación**

#### 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 :  nada seleccionado

Además, debe presentar uno de los siguientes documentos Ayuda

Documento acreditativo conforme al Anexo IV de la convocatoria :  nada seleccionado

Certificado de reingreso al servicio activo precedente de la excedencia :  nada seleccionado

**Incorrecto**

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

## 2. Obtener el borrador impreso de la solicitud

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

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. No se valorarán los méritos cuya documentación acreditativa no cumpla con los requisitos indicados en la convocatoria.

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

¿Ha reingresado al servicio activo durante el último año procedente de licencia o permiso de maternidad o paternidad? (\*)

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

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

### Datos identificativos del usuario

#### Datos identificativos del usuario

Tipo documento

DNI

Documento

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Correo electrónico

Teléfono móvil

Fecha de nacimiento

Sexo

#### Información sobre protección de datos

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

El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, artículo 6.1e) del RGPD, Reglamento UE 2016/679, y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. Así mismo, se requiere el consentimiento según lo establecido en el artículo 6.1 a) del RGPD, Reglamento UE 2016/679, y en el artículo 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**:

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

### Cursos de Formación en Red del Profesorado (Convocatoria 2025)

**Cómo proceder**

Si ha completado su solicitud, puede **Presentarla para registrar** en el siguiente botón

**Presentar para registrar**

Código solicitud: FRED25/00006

(\*)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. No se valorarán los méritos cuya documentación acreditativa no cumpla con los requisitos indicados en la convocatoria.

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

¿Ha reingresado al servicio activo durante el último año precedente de licencia o permiso de maternidad o paternidad? (\*) No v


Acuerdo de permiso o licencia concedida Ayuda  **Examinar...** No se ha seleccio...o ningún archivo.

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.

**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 **“Siguiete”** 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 **Siguiete** 

**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.

#### Registro electrónico

#### Proceso de firma electrónica

Ayuda

Copias de justificantes

#### Información del registro

INTERESADO DNI:

NÚMERO DE SOLICITUD: FPCL0M24/00

ASUNTO: Formación del profesorado sobre el currículo LOMLOE

ORGANO AL QUE SE DIRIGE: Director del Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado (INTEF).  
Calle de Torrelaguna, 58, 28027 Madrid. Correo de contacto: formacionenred@educacion.gob.es  
Unidad tramitadora: EA0041856

#### Ficheros adjuntos

Descargar Solicitud.xml

Acceder al proceso de firma electrónica

Cancelar el proceso de registro