GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

PROA+
Programa para la Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo

PROA+
Programa para la Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo

MANUAL

FORMULARIO DE SOLICITUD

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN/AUTENTICACIÓN 2
2. FORMULARIO DE SOLICITUD 2
2.1. Datos Identificativos del usuario de Sede electrónica. 3
2.2. Datos del centro obtenidos del Registro Central de Centros Docentes. 3
2.3. Datos bancarios del centro educativo. 4
2.4. Director del centro / Representante legal de Institución. 4
2.5. Características del Centro. 5
2.6. Documentación. 5
2.7. Reglamento General para la Protección de Datos. 6
3. PREPARACIÓN PARA REGISTRO DE LA SOLICITUD. FIRMA Y REGISTRO PARA SU PRESENTACIÓN 6
3.1. Procedimiento de "Registro electrónico". 8
4. OPCIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA 12
4.1. Proceso de firma electrónica con @Firma (Firma en cliente con @firma). 13
4.2. Proceso de firma electrónica con Cl@veFirma (firma en nube con Cl@ve Firma). 14
4.3. Proceso de firma electrónica con Firma fácil. 16

- Al iniciar una solicitud, esta se guardará en estado *En borrador* y se podrá continuar su cumplimentación en cualquier otro momento hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes, pulsando en el botón *Modificar solicitud.*

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

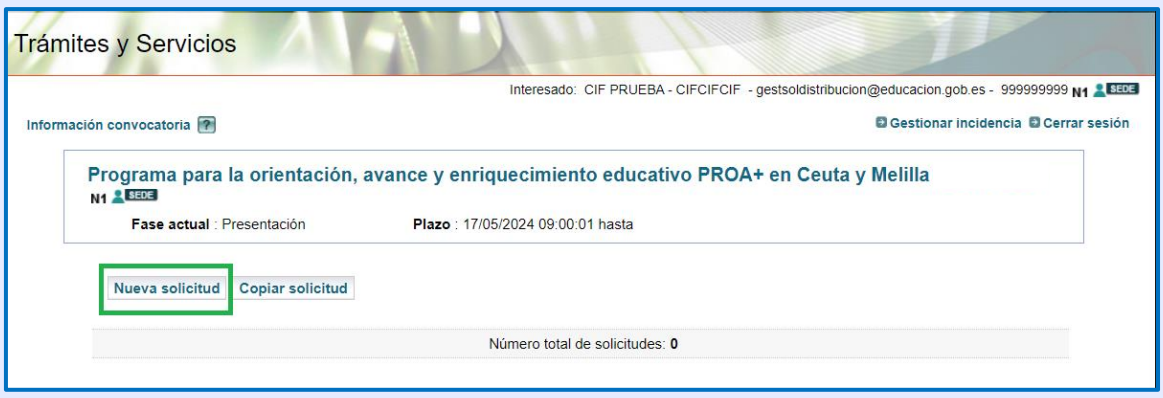
1. IDENTIFICACIÓN/AUTENTICACIÓN

Acceso a la convocatoria con:

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

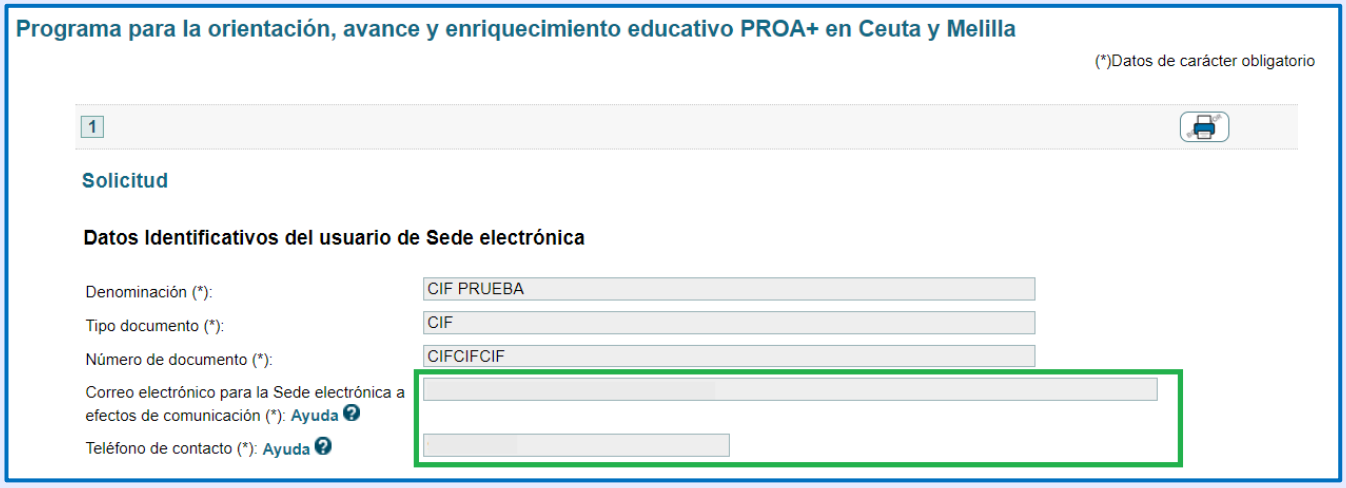
2. FORMULARIO DE SOLICITUD

Pulsar en **"Nueva solicitud".**



2.1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL USUARIO DE SEDE ELECTRÓNICA.

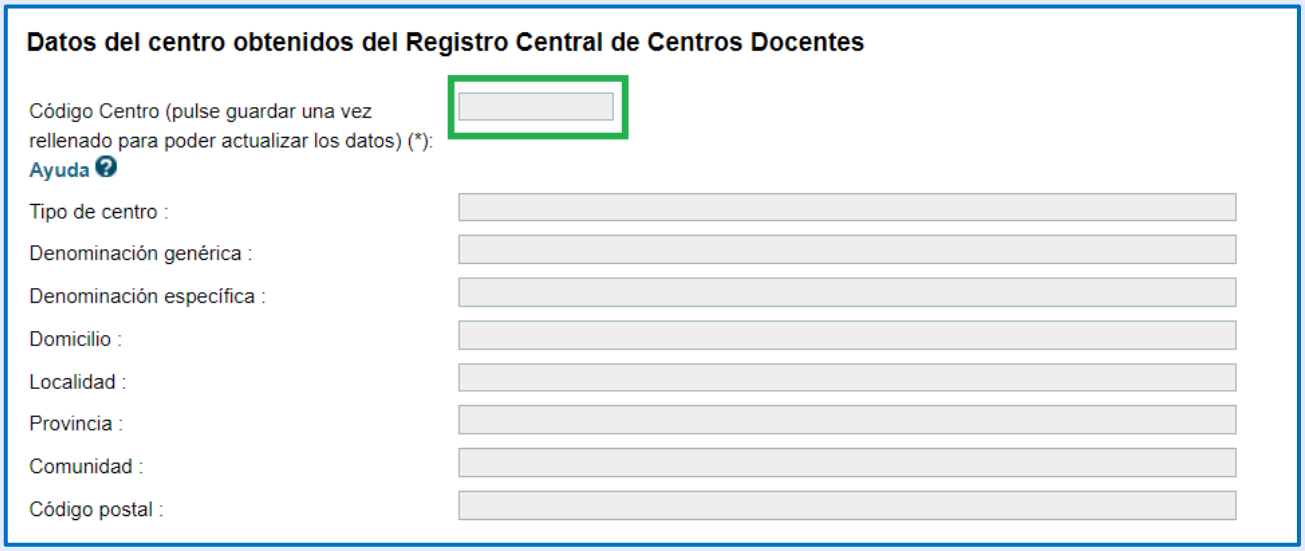
En este primer apartado, se cargan los datos identificativos del centro educativo según constan en la sede electrónica, excepto, en ocasiones, el correo electrónico y el teléfono de contacto que hay que introducirlo manualmente.

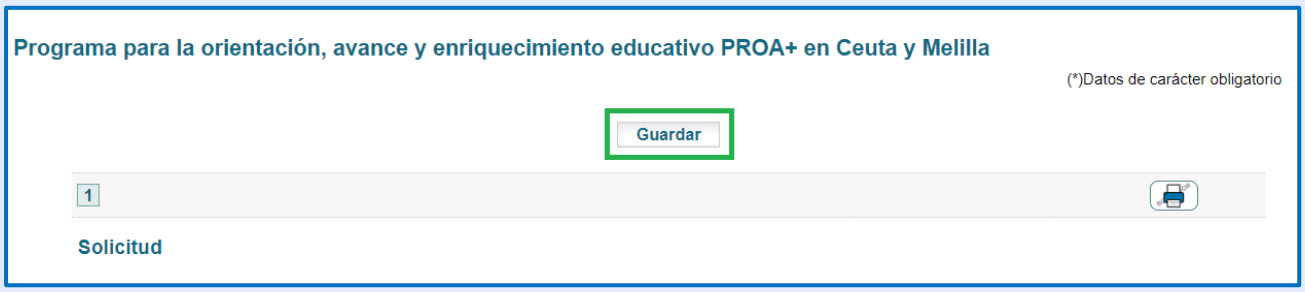


- **Ayuda:** Correo electrónico institucional del centro a efectos de recibir las comunicaciones de la Sede electrónica relacionadas únicamente con esta convocatoria.

2.2. DATOS DEL CENTRO OBTENIDOS DEL REGISTRO CENTRAL DE CENTROS DOCENTES.

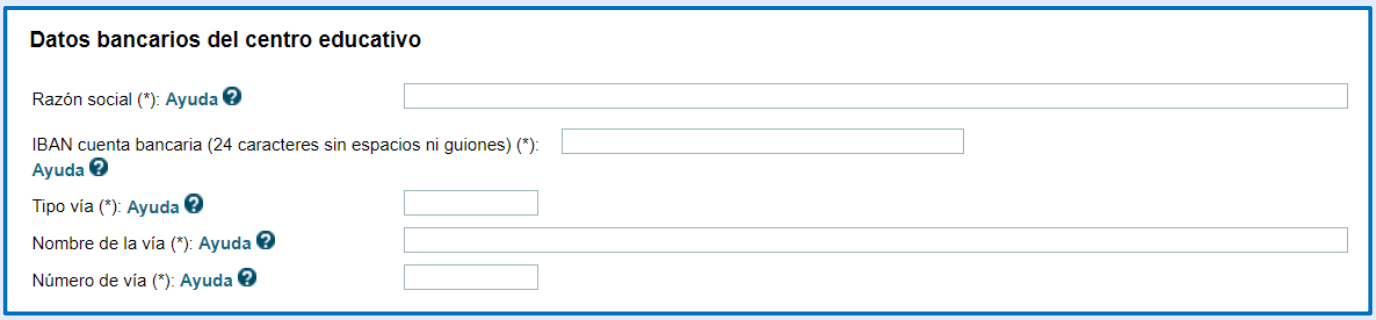
En este segundo apartado es necesario rellenar el **"Código de centro"** y después pulsar "**Guardar"** para que se carguen los datos de este apartado.





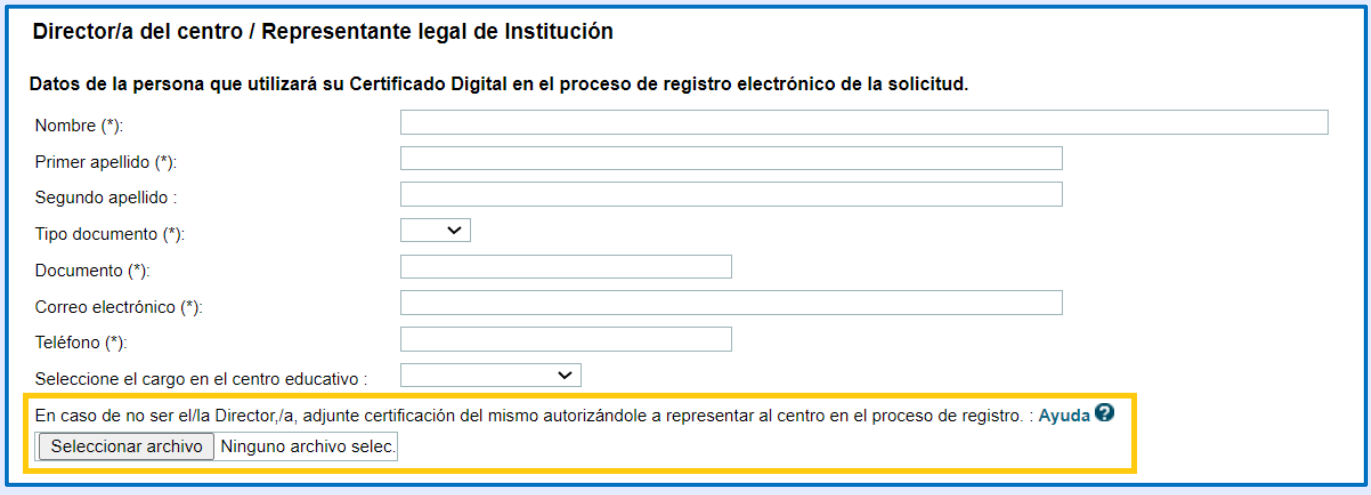
2.3. DATOS BANCARIOS DEL CENTRO EDUCATIVO.

En el tercer apartado sólo se tienen que rellenar los datos bancarios del centro educativo a efectos de realizar el ingreso en caso de ser seleccionada la solicitud.



2.4. DIRECTOR DEL CENTRO / REPRESENTANTE LEGAL DE INSTITUCIÓN.

En este apartado hay que cumplimentar los datos del/a director/a del centro. Y en caso de no serlo, se debe adjuntar certificación del mismo autorizándole a representar al centro en el proceso de registro.

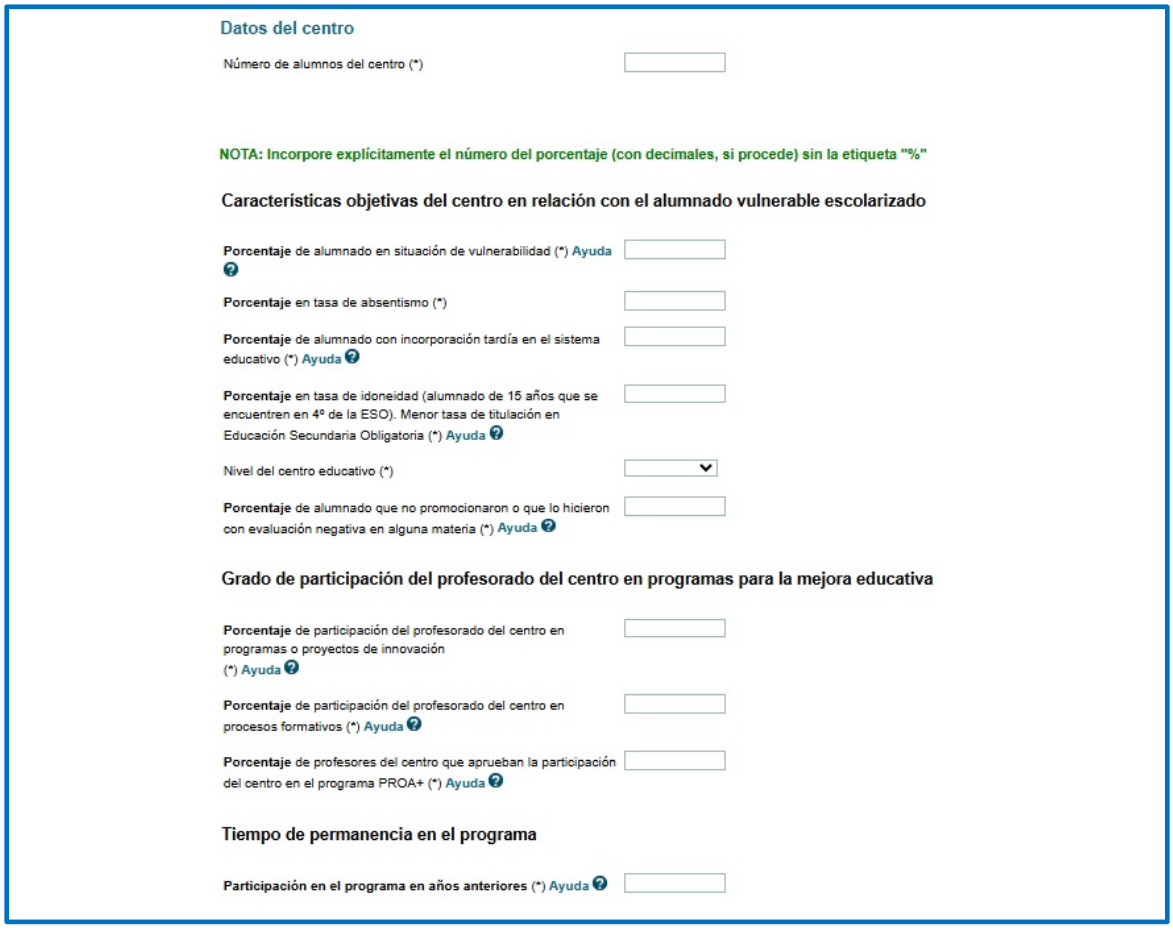


Todos los campos son obligatorios.

2.5. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

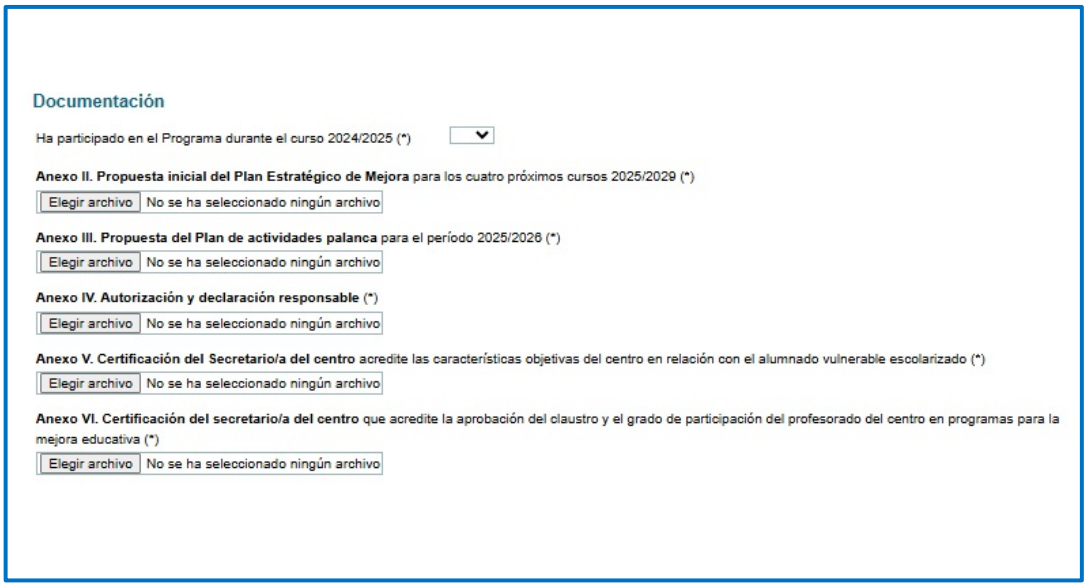
Se debe rellenar cada uno de los campos en términos de porcentaje. Modelo numérico de máximo tres dígitos enteros.

Ejemplo:



2.6. DOCUMENTACIÓN.

Los anexos son documentos en formato PDF que están disponibles en la página Web de la convocatoria y que deben ser previamente descargados y cumplimentados electrónicamente.



2.7. REGLAMENTO GENERAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS.

Por último, 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

INFORMACIÓN BÁSICA

En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, le informamos que sus datos serán incorporados a la actividad de tratamiento Subvenciones y Convocatorias cuyo responsable es la Subdirección General de Centros y Programas, (c/ Los Madrazo, 15-17, 3ª Planta. 28014).

La finalidad del tratamiento es la gestión y tramitación de las solicitudes a las subvenciones y convocatorias de la Subdirección de Centros y Programas. El tratamiento de los datos se base en el artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679, (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) y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Los datos se cederán cuando corresponda a otras Administraciones públicas e instituciones colaboradoras en las subvenciones y convocatorias.
Puede ejercitar los derechos de los artículos 15 al 22 del Reglamento, que sean de aplicación de acuerdo a la base jurídica del tratamiento, ante el Delegado de Protección de Datos (dpd@educacion.gob.es). 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, cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos (www.aepd.es).

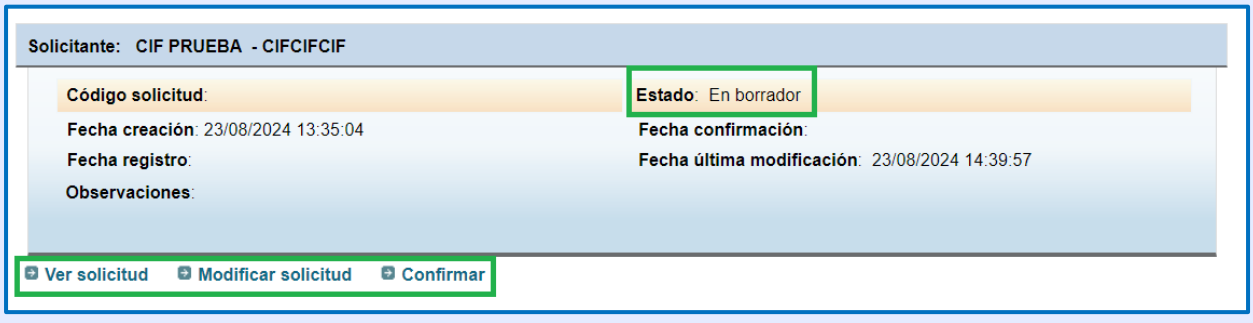
Declaro que he leído la información básica referente a los derechos a ejercitar.

Solicita participar en el Programa para la orientación, avance y enriquecimiento educativo PROA+ en Ceuta y Melilla

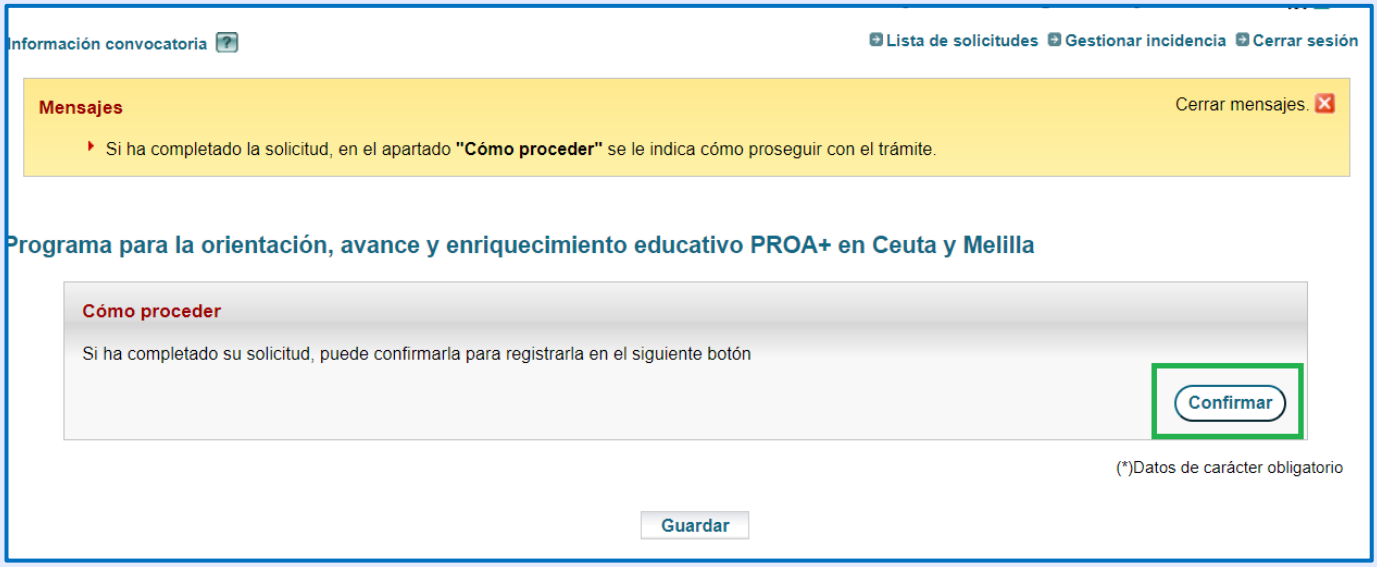
- **Importante:** una vez cumplimentados todos los datos, hay que pulsar en el botón **"Guardar"**.

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

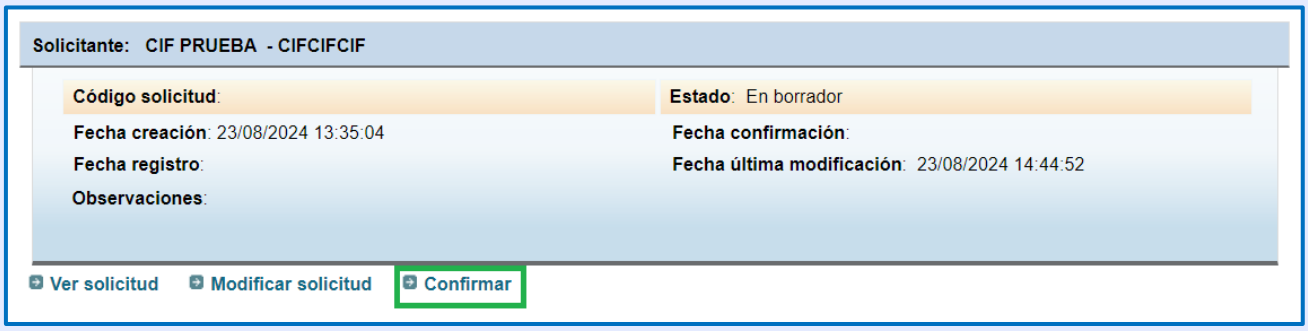
Hasta este momento la solicitud se encuentra en estado de "**En borrador**". En dicho estado existen las opciones **"Ver solicitud", 'Modificar solicitud' y "Confirmar"**.



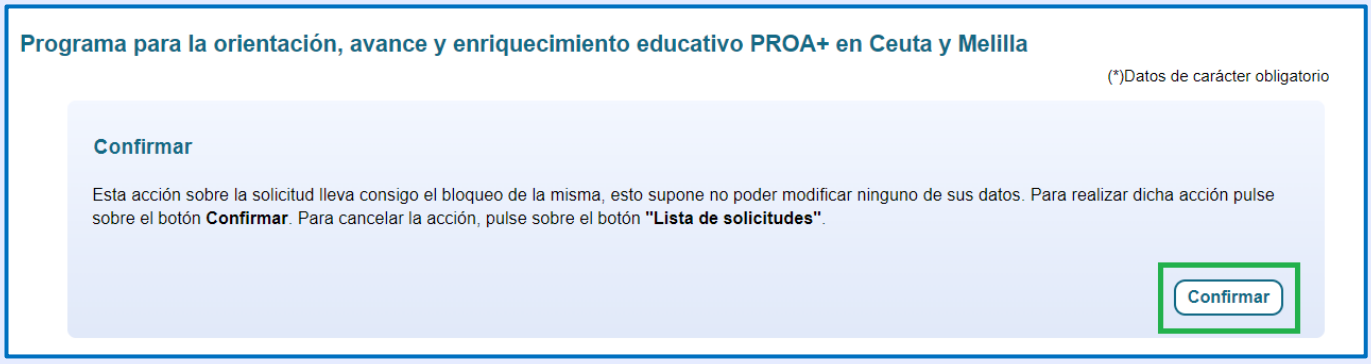
Si todos los datos son correctos y ya no va a realizar modificaciones, entonces debe **"Confirmar"**. Esta acción se puede realizar de dos formas. O bien desde la página del formulario, tras hacer clic en **"Guardar"**. En este caso, aparecerá una aclaración sobre **"Cómo proceder"**: habrá que hacer clic en el botón **"Confirmar".**



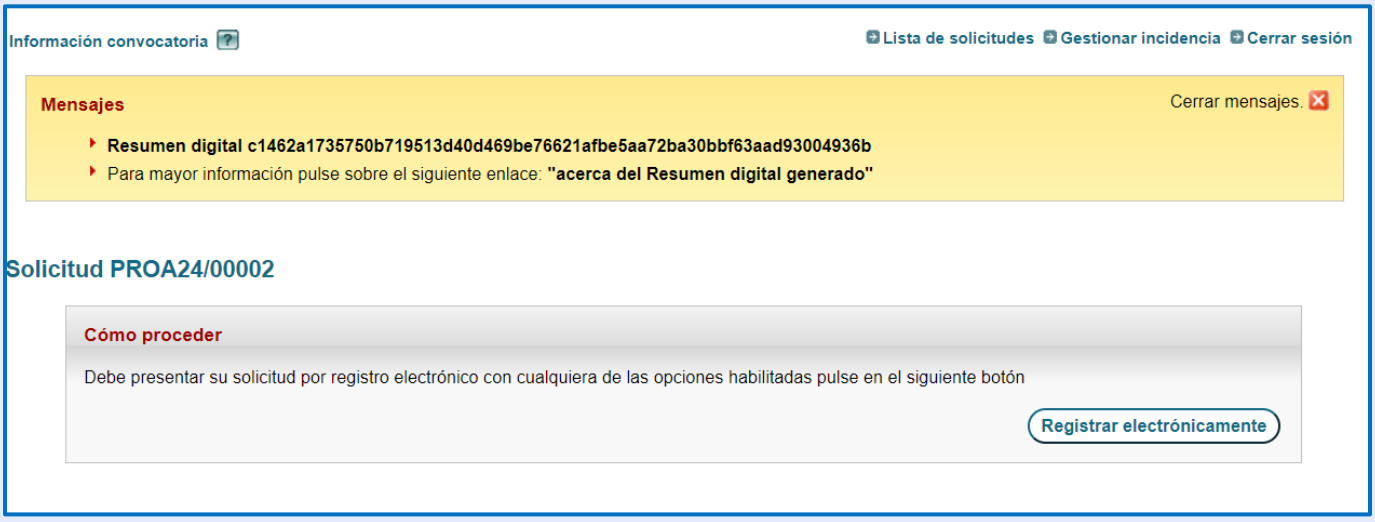
O bien desde la página principal **"Lista de solicitudes",** haciendo también clic en el botón **"Confirmar":**



Tras pulsar en "**Confirmar**", aparecerá una pantalla en la que de nuevo hay que hacer clic en **"Confirmar"**.



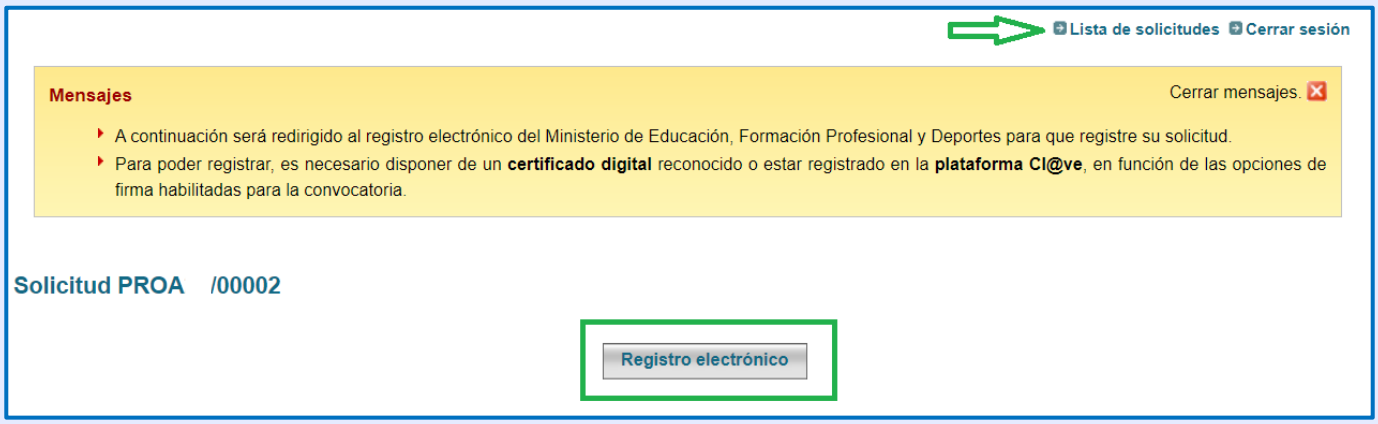
Cuando la solicitud se encuentre en estado **"Confirmada pendiente de registrar"** se genera un resumen digital y aparece un mensaje indicando que debe presentarse la solicitud por registro electrónico con cualquiera de las opciones habilitadas y que pulse en el siguiente botón. **ES PRECISO COMPLETAR EL PROCESO DE FIRMA Y REGISTRO PARA PODER PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.**



3.1. Procedimiento de "Registro electrónico".

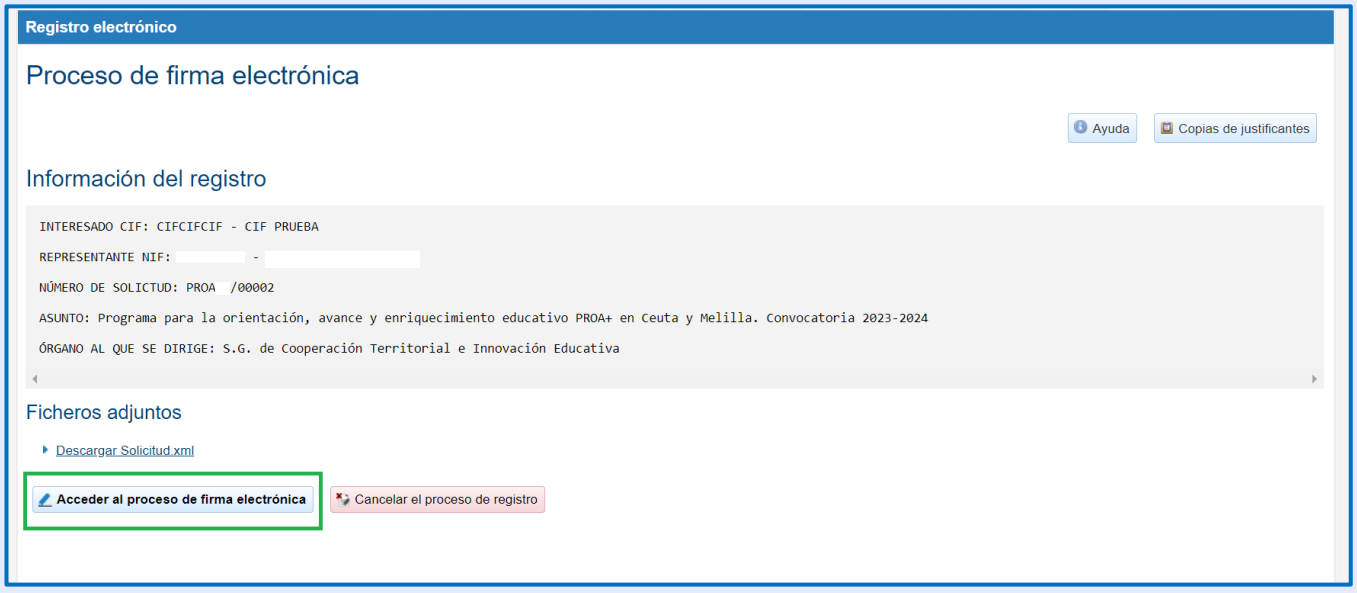
Se deben seguir los siguientes pasos y asegurarse al final del proceso de obtener un ***JUSTIFICANTE DE REGISTRO***, no sólo de firma, ya que hasta que no se completa el proceso de registro, la solicitud permanecerá en el estado de **"Preparada pendiente de registrar"**.

Tras pulsar en la opción "**Registrar electrónicamente**" de la anterior imagen, aparece una nueva pantalla con la opción **"Registro electrónico"**. Hacer clic en esta opción.



También se puede realizar desde **"Lista de solicitudes"**, pulsando en **"Registrar electrónicamente"**.

- Lea atentamente el mensaje, **si no está en posesión de un certificado electrónico válido no podrá finalizar el proceso.**
- Pulsar el botón **"Acceder al proceso de firma electrónica"**, de forma que accederá a la selección del procedimiento de FIRMA. Se deben confirmar los datos de la solicitud y si todo es correcto debe proceder a firmar la solicitud.

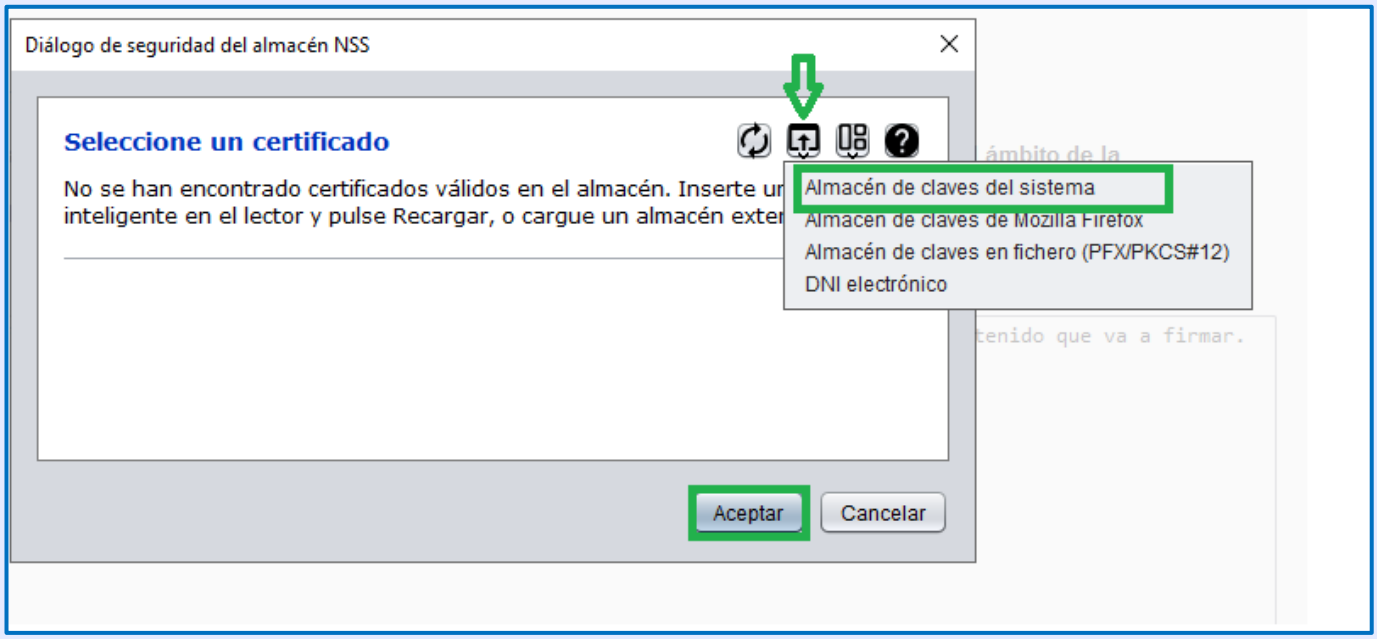


Algunos de los procedimientos conllevan la selección de un certificado instalado en el navegador. Si no aparece la ventana de selección del certificado y se tienen varios instalados, se recomienda limpiar las cookies y sesiones, y comenzar de nuevo el proceso para que el navegador se vea forzado a pedir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

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

- Una vez se pulsa **"Firmar"**, se habrá firmado la solicitud, es decir, se habrá generado una huella identificativa para la misma que conlleva tanto los datos del certificado como los de la propia solicitud.

- En caso de utilizar Firefox, si aparece esta ventana emergente, "Seleccione un certificado", haciendo clic en el icono señalado por la flecha ("Cambiar almacén de claves"), seleccionar la opción "**Almacén de claves del sistema**" y pulsar "**Aceptar"**.

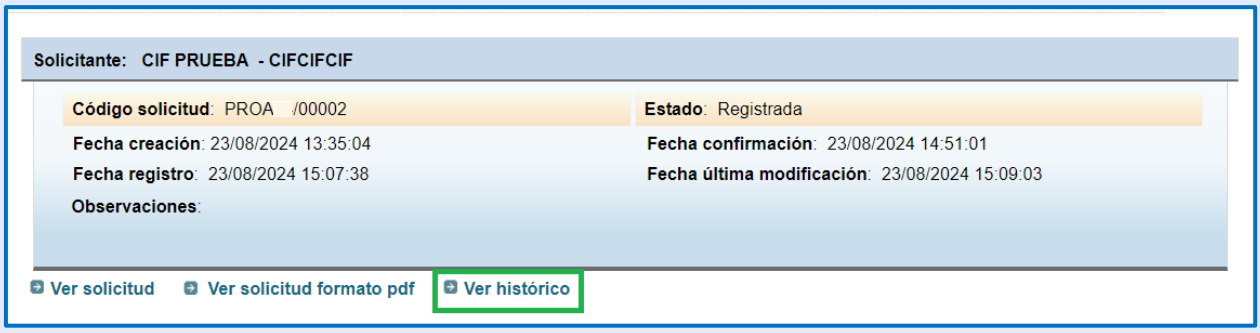


- En este último paso se confirmará que la firma electrónica ha concluido y que la solicitud se ha registrado con éxito.

- 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 y Formación Profesional, 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".**

- Se puede obtener el justificante de registro consultando en **"Ver histórico"**.



4. OPCIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA

4.1. PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA CON @FIRMA (FIRMA EN CLIENTE CON @FIRMA).

- Pulsar en **"Firmar"**.

- 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 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.

Volver

Paso a paso

1. Identificación en la plataforma Cl@ve
2. Selección de certificado
3. Firmar

Identificación en la plataforma Cl@ve

- 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 cuente para la identificación:
  - DNie/Certificado electrónico, si se cuenta con uno de los mismos.
  - Cl@ve permanente, que utiliza el DNI y una contraseña proporcionado 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.

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 BOE, 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:

- 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 proporcionado por la Seguridad Social. Requiere registro previo.

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

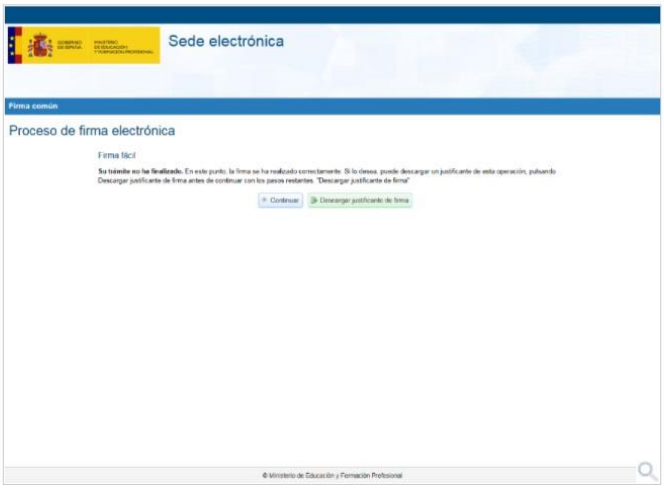
Antes de proceder a la firma propiamente dicha, puede:

- 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*.