

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE

### **Recuperación y utilización educativa de pueblos abandonados. Periodo estival 2014**

#### 1. ACCESO A LA CONVOCATORIA

<://sede.educacion.gob.es/tramite/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=534>

#### 2. REGISTRO EN LA APLICACIÓN

Para participar en este trámite es necesario tener un usuario registrado en la sede electrónica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

##### *a. USUARIOS NO REGISTRADOS*

- Desde la página de acceso, botón **Registrarse**



- Consultar el enlace

 [¿Cómo registrarse?](#)

- Es necesario registrarse como persona física con o sin certificado electrónico, en cualquiera de las modalidades permitidas.
- Una vez completados los datos, recibirá un correo electrónico en la dirección facilitada, con su usuario, contraseña y un enlace para activar dicho usuario. Pulsando sobre el enlace se completa el proceso de registro.

### b. USUARIOS REGISTRADOS

- Desde la página de acceso,

**Si ya está registrado**  
**Introduzca su usuario y contraseña:**

**Usuario (DNI/NIE):**

**Contraseña:**

- O con certificado

 [Iniciar sesión con certificado](#)

### 3. PROBLEMAS DE ACCESO

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

- Su usuario debe ser persona física, en cualquiera de las modalidades permitidas.
- Si no recuerda su contraseña pero tiene acceso al correo o al teléfono móvil con que se registró, utilice el botón de la siguiente imagen y elija la opción más adecuada a su situación.

**Olvidé mis datos / Ayuda para entrar**

Si no puede solucionar su problema de esta manera, puede dirigir un correo a [.sede@mecd.es](mailto:.sede@mecd.es) detallando lo máximo posible la incidencia.

#### 4. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

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

The screenshot shows a web interface for managing applications. At the top, it displays the title 'Recuperación y utilización educativa de pueblos abandonados. Periodo estival 2014'. Below this, it indicates the current phase is 'Presentación' and the deadline is '27/05/2014 12:57:01 - Plazo Abierto'. A prominent orange banner states: 'El solicitante debe ser el alumno, incluso para los menores de edad'. There are two buttons: 'Nueva solicitud' and 'Copiar solicitud'. A summary bar shows 'Número total de solicitudes: 1'. A dropdown menu is open, showing details for a specific applicant: 'Solicitante: ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 88888888K'. The details include: 'Código solicitud:', 'Estado: En borrador', 'Fecha creación: 10/06/2014 12:28:54', 'Fecha confirmación:', 'Fecha registro:', 'Fecha última modificación: 10/06/2014', and 'Observaciones:'. At the bottom of the dropdown, there are four action buttons: 'Ver solicitud', 'Modificar solicitud', 'Confirmar', and 'Eliminar'.

La 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 solicitud.

La solicitud se crea en estado **En borrador**, lo cual implica que podemos modificarla cuantas veces queramos y en periodos temporales diferentes.

Podemos tener un máximo de 2 solicitudes; sólo se permite una solicitud en estado de **borrador** activo.

Al crearse la solicitud, ésta consta de varias páginas con los datos que deben rellenarse.

Se puede navegar entre páginas, bien mediante el índice situado en la parte superior izquierda o pulsando sobre los números de las páginas en la parte superior derecha.

The screenshot shows a navigation bar with a light grey background. On the left, there is a link labeled 'Índice de la solicitud'. On the right, there are page indicators: a box containing the number '1', followed by the number '2', and the text 'Siguiente' with a right-pointing arrow.

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

- **Mensajes**, indican que ciertos datos son obligatorios para confirmar la solicitud, pero nos permite guardar y navegar por la misma.
- **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, ni navegar hasta que se solucione el problema.

**Errores** Cerrar errores. ✖

- ▶ No ha sido posible validar el dominio de su correo electrónico. Verifique esta información y proporcione una dirección de correo válida.
- ▶ El campo "Fecha de nacimiento" no es correcto.
- ▶ El solicitante debe tener entre 14 y 25 años a fecha de fin de presentación de solicitudes

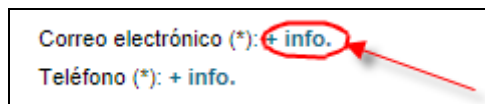
**Mensajes** Cerrar mensajes. ✖

- ▶ El campo "Teléfono móvil" es obligatorio
- ▶ El campo "Domicilio" es obligatorio
- ▶ El campo "Localidad" es obligatorio
- ▶ El campo "Provincia / comunidad" es obligatorio
- ▶ El campo "Estudios que realiza" es obligatorio
- ▶ El campo "En el centro docente" es obligatorio
- ▶ El campo "Centro al que desea asistir (Priorizar)" es obligatorio
- ▶ El campo "Turno al que desea asistir" es obligatorio

Una vez hayamos completado todos los campos necesarios de nuestra solicitud y estemos conformes con su contenido, podemos pasar a **confirmarla** (Los campos marcados con asterisco son obligatorios para poder confirmar la solicitud).

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

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



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

Trámites y Servicios

ESPA<sub>2</sub>OL ESPA<sub>2</sub>OL, JUAN - 88888888K - pruebas@a.es - 666666666 Modificar mis datos

[Imprimir borrador](#)
[+Info](#) [Volver](#) [Cerrar sesión](#)

**Recuperación y utilización educativa de pueblos abandonados. Periodo estival 2014**

**Este borrador es de trabajo y no se puede utilizar para el registro de la solicitud.**



**Programa de recuperación y utilización educativa de pueblos abandonados (periodo estival)  
2014**

**DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SOLICITUD**

**Solicitante**

Nombre JUAN  
Primer apellido ESPAÑOL  
Segundo apellido ESPAÑOL  
Tipo documento DNI  
Documento 88888888K  
Correo electrónico pruebas@mece.es  
Teléfono móvil  
Teléfono fijo  
Fecha de nacimiento  
Domicilio  
Código Postal  
Localidad  
Provincia / comunidad  
Estudios que realiza  
En el centro docente

**Datos de participación**

Centro al que desea asistir (Priorizar)  
Turno al que desea asistir  
¿Es beneficiario de muñeca? (solo rellenar si solicita el segundo o cuarto turno y quiere optar a las plazas reservadas para este colectivo)

**DATOS MÉDICOS, DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y AUTORIZACIONES**

¿Es alérgico?  
Especifique  
¿Toma alguna medicina?  
Especifique

**Documentación a presentar**

- El impreso oficial de esta solicitud debidamente firmado
- Original del certificado de notas obtenido en su centro docente
- Original del informe del tutor/profesor (opcional)

**Autorización paterna (Alumnos menores de edad)**

D/Dña  
Documento  
Autorizo a mi hijo a participar en el programa de recuperación de pueblos abandonados y a que reciba atención médica en caso necesario  
Lugar y fecha  
Firma del padre, madre o tutor

**Alumnos mayores de edad**

Manifiesta su conocimiento de que en el caso de que se produjera algún incidente que aconsejara la interrupción de su participación en el Programa, abandonará el mismo antes de la fecha prevista  
Lugar y fecha

Una vez que hemos completado toda la solicitud, procedemos a utilizar la opción **confirmar**. Si todo es correcto la solicitud se confirma, **lo que supone su bloqueo e imposibilidad de modificación**.

## 5. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Cuando hemos **confirmado** la solicitud debemos generar el Impreso oficial que presentaremos en el registro junto con la documentación requerida:

**Impreso oficial de la solicitud** obtenido a través de la cumplimentación de la solicitud en la sede electrónica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte debidamente firmado por el solicitante y en el caso de los alumnos menores de edad, también por el padre, madre o tutor.

**Certificado de notas del centro docente obtenidas en el curso 2012-2013 (Imprescindible).**

**Certificación de los estudios en los que el alumnado está matriculado en el curso 2013-2014** expedido por el secretario del centro de estudios o jefe de secretaría.

**Informe del tutor/profesor (Opcional).**

**Fotocopia del carnet de MUFACE (Si procede).**

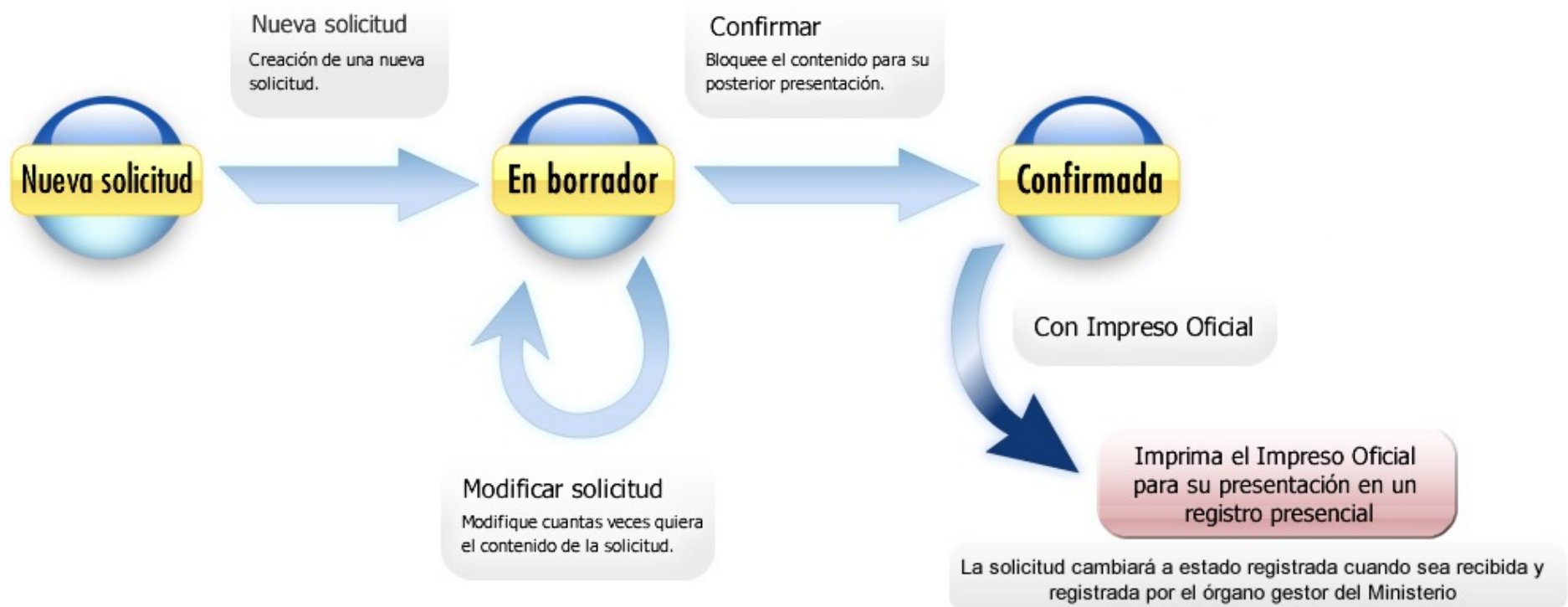
La solicitud se considerará presentada correctamente si dentro del plazo de presentación se obtiene el impreso oficial y se remite a la dirección que aparece al pie del impreso utilizando cualquiera de las formas recogidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## 6. SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD

A través de la sede, los solicitantes podrán hacer un seguimiento del estado de su solicitud, y en caso de que la Administración estime que sea necesario completar o subsanar algún aspecto de la misma, se comunicará con ellos mediante notificación por comparecencia. Esta notificación tendrá avisos de cortesía basados en correos electrónicos enviados a la dirección de email y/o en mensajes de texto enviados al teléfono móvil suministrado en su solicitud, por ello deberá cerciorarse de que son correctos y de uso habitual.

Los solicitantes dispondrán de un CAU (Centro de Atención a Usuarios) cuya dirección de correo electrónico es [.sede@mecd.es](mailto:.sede@mecd.es) para resolver las dificultades de acceso al sistema.

## 7. Flujograma presentación de solicitudes



## 8. Flujograma subsanación de solicitudes

