

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE

de centros de educación ambiental 2014

NOTA GENERAL:

Este trámite va dirigido a Centros docentes españoles del territorio nacional. Deben haberse registrado en la Sede electrónica del Ministerio como entidad jurídica, en cualquiera de las modalidades permitidas.

1. ACCESO A LA CONVOCATORIA


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

2. REGISTRO EN LA APLICACIÓN

Para participar en este trámite es necesario ser un centro docente registrado en la sede electrónica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte como entidad jurídica, en cualquiera de las modalidades permitidas.

a. CENTROS NO REGISTRADOS

- Desde la página de acceso ([_de_](#)), botón **Registrarse**

<p>Si no está registrado Por favor regístrese</p>	
---	---

- Consultar el enlace

 [¿Cómo registrarse?](#)

- Es necesario registrarse como entidad jurídica 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. CENTROS REGISTRADOS

- Desde la página de acceso ([.de](#)),

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 entidad jurídica, 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@me.cd, 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.



Programa de centros de educación ambiental 2014

Fase actual : Presentación Plazo : 19/03/2014 09:30:01 - Plazo Abierto

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

Número total de solicitudes: 5

Solicitante: **CIF PRUEBA - CIFICIF**

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 10/04/2014 14:41:09	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 10/04/2014 14:41:13
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Modificar solicitud](#) [Confirmar](#) [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 hasta 4 solicitudes simultáneas 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.



Índice de la solicitud 1 2 3 4 Siguiente ⇨

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. ✕

▶ Deben coincidir la provincia y el código postal

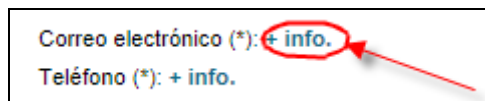
Mensajes
Cerrar mensajes. ✕

- ▶ El campo "Teléfono" es obligatorio
- ▶ El campo "Localidad con población inferior a 5.000 habitantes o que estén situados en zona suburbios o cinturones industriales." es obligatorio
- ▶ El campo "Porcentaje de acogida del Centro a alumnos inmigrantes, de minorías étnicas y/o culturales" es obligatorio
- ▶ El campo "Perfil socioeconómico de la zona de influencia del centro" 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.



- **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: Añadir participación, etc.

Seleccione las semanas segun el nivel educativo y pulse el botón añadir :

▼ Añadir

Semanas para 1º y 2º ESO

Semanas para 3º y 4º ESO, Diversificación curricular y Educación Especial

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** que aparece a su derecha.

Antes de añadir, la aplicación intenta guardar y dispara las validaciones correspondientes. Si alguna no se cumple, no dejará guardar ni tampoco añadirá el criterio seleccionado.

Mensajes
Cerrar mensajes. ✕

- ▶ Recuerde que debe añadir los datos de participación en función del nivel educativo en el último campo de esta página
- ▶ El campo "Nivel educativo del grupo de 20 a 25 alumnos propuestos" es obligatorio
- ▶ El campo "Alumnos con edades desde" es obligatorio
- ▶ El campo "Alumnos con edades hasta" es obligatorio
- ▶ El campo "Don/Dña" es obligatorio
- ▶ El campo "D.N.I./N.R.P.; en su caso" es obligatorio
- ▶ El campo "Tutor/a de los alumnos/as" es obligatorio
- ▶ Acción de guardar realizada correctamente. Para continuar puede seguir cumplimentando la solicitud, o si ya ha finalizado, pulsar el botón volver para seleccionar el siguiente paso del proceso de tramitación

Los criterios añadibles, igual que se pueden añadir, se pueden eliminar. *Hay que tener cuidado porque podemos eliminar de golpe todo un apartado de datos de participación.*

- **Campos de tipo fichero:** en este caso se trata de incorporar un fichero seleccionando desde la ventana de dialogo del sistema operativo. Existen validaciones para el tamaño de los ficheros a incorporar. Ejemplo: "Proyecto pedagógico" (en la página 4 de la solicitud):

Proyecto pedagógico. (*): + info.	<input type="text"/>	Examinar...
-----------------------------------	----------------------	-------------

Pulsando sobre el botón "Seleccionar archivo" aparecerá una ventana que permite elegir un archivo, debe seleccionar el archivo adecuado, pulsar sobre "Abrir" y guardar la solicitud para que el archivo elegido por usted quede incorporado a la solicitud.

Si posteriormente desea eliminar un archivo ya incorporado, seleccione eliminar fichero y guarde la solicitud, o simplemente utilice de nuevo el botón "Seleccionar archivo" como se ha explicado anteriormente para incorporar el archivo adecuado, que sustituirá al actual.

Proyecto pedagógico. (*):	<input type="text"/>	Examinar...	Ver fichero	Eliminar fichero <input type="checkbox"/>
---------------------------	----------------------	-------------	-------------	---

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.

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

Programa de Centros de Educación Ambiental 2014

Datos del centro

Identificación del Centro

Denominación	CIF PRUEBA
Tipo documento	CIF
Documento	CIFCIFICIF
Tipo de centro	Público
Domicilio	nombre de calle
Localidad	Madrid
Comunidad y provincia	Madrid - 28 # Madrid
C.P.	28000
Fax	

Datos de comunicación / notificación

Estos datos se utilizarán a la hora de establecer comunicación con los Centros, para avisar de una notificación por comparecencia, o de cualquier incidencia. Por defecto se cargan con los datos de registro del usuario, pero pueden modificarse si es necesario.

Correo electrónico: direccion.correo@educacion.es
Teléfono:

Características del Centro

Localidad con población inferior a 5.000 habitantes o que estén situados en zona suburbios o cinturones industriales.

Porcentaje de inmigrantes, de minorías étnicas y/o culturales que acoge el centro:
Hasta

Si
10-20%

Escolariza a los alumnos de necesidades educativas especiales

Si

Perfil socioeconómico de la zona de influencia del centro

Medio-Alto

Otras características

Datos del profesorado

Datos del grupo

Nivel educativo del grupo de 20 a 24 alumnos propuestos

Alumnos con edades desde

Alumnos con edades hasta

Primer profesor

Don/Dña
D.N./N.R.P.; en su caso
Tutor de los alumnos

Segundo profesor

Don/Dña
D.N./N.R.P.; en su caso
Tutor de los alumnos

Datos de participación

Datos de Participación

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**. Se deberán seguir los siguientes pasos:

- 1º Pulsar la opción **Volver**
- 2º Pulsar la opción **Confirmar** la solicitud.
- 3º Pulsar nuevamente la opción **Volver**

5. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Cuando hemos **confirmado** la solicitud es cuando se puede registrar telemáticamente si disponemos de certificado electrónico (DNIe, FNMT,...) o bien, generar el Impreso oficial para que, una vez firmado, pueda presentarse en el registro del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (c/ Los Madrazo, 15-17, 28014 Madrid).

La solicitud se considerará presentada correctamente si dentro del plazo de presentación:

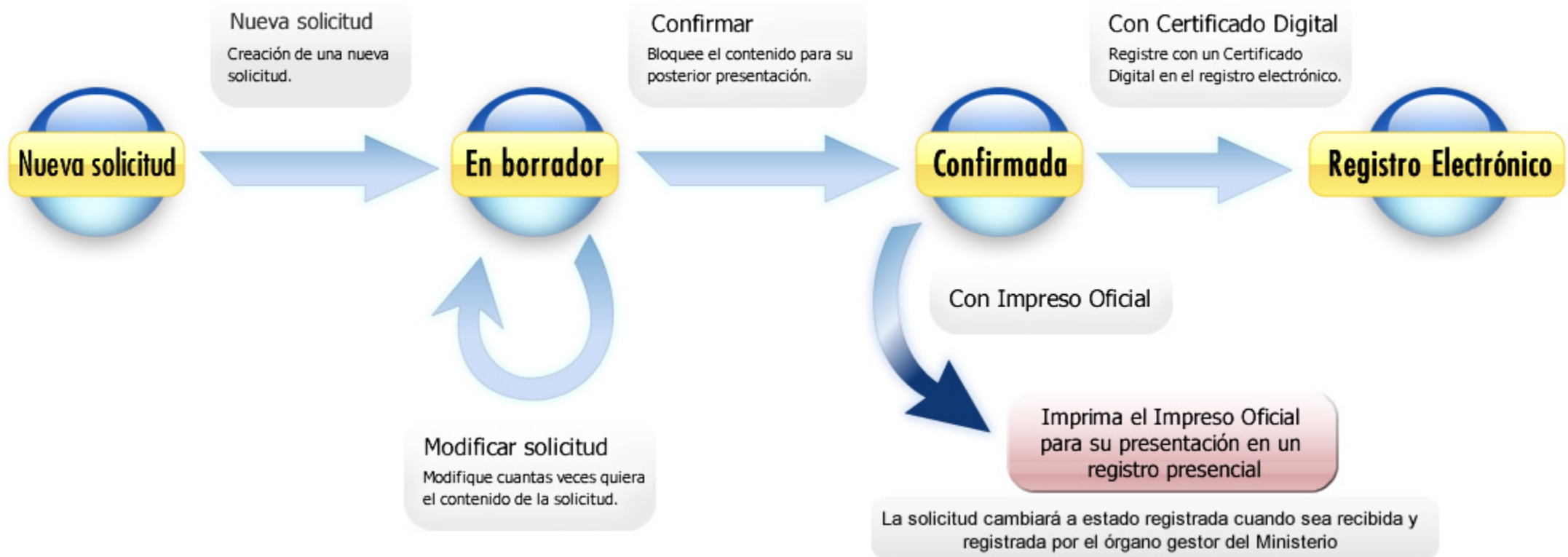
- **Registro electrónico:** después de confirmar la solicitud, es posible registrarla mediante certificado electrónico, en cuyo caso no es necesario remitir ningún documento en papel.
Se podrá registrar electrónicamente con el certificado electrónico del cif del centro o con un certificado electrónico personal del director del centro.
- **Presentación por registro:** una vez obtenido el impreso oficial puede presentarse en el registro del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (c/ Los Madrazo, 15-17, 28014 Madrid) o 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. A estos efectos los registros de los centros docentes no se considerarán incluidos dentro de las dependencias enumeradas en el artículo 38.4 de la referida Ley.

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. para resolver las dificultades de acceso al sistema.

7. Flujograma presentación de solicitudes



8. Flujograma subsanación de solicitudes

