



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD. Cursos en red para la formación del profesorado (INTEF)

ÍNDICE

1.	ACCESO A LA CONVOCATORIA.....	1
2.	REGISTRO EN LA SEDE.....	1
3.	CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	2
3.1.	NUEVA SOLICITUD	2
3.2.	OBTENER EL BORRADOR IMPRESO DE LA SOLICITUD	7
4.	PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	8
5.	SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD	10
6.	FLUJOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....	10

NOTA GENERAL:

**Sólo 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:

<https://sede.educacion.gob.es/informacion-ayuda/ayuda-sede/solucionador-problemas.html>

La solicitud se realizará a través de la [sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional](#).

1. ACCESO A LA CONVOCATORIA


<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=1247>

2. REGISTRO EN LA SEDE

Para participar en este trámite es necesario estar registrado en la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional a la que se accede desde la siguiente dirección: <https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=1186>.

Desde la página de acceso, seleccione de una de estas opciones:

- Iniciar sesión con CI@ve -> Acceder
- Acceder con certificado -> Acceder
- Iniciar sesión con usuario sede -> Acceder

 Información convocatoria



Si usted no tiene certificado electrónico ni es usuario de Cl@ve, le recomendamos el acceso con usuario de sede electrónica. En caso de que esté registrado pero no recuerde su contraseña, pulse en el enlace de Incidencias: “Olvidé mis datos /Ayuda para entrar”.

Si es la primera vez que accede a la Sede Electrónica, seleccione la opción “**Si no está registrado, por favor Regístrese**” que aparece en la parte inferior de la imagen.

Al completar los datos, le pedirán el IDESP/IXESP, que es el número de serie que se encuentra bajo la fecha de nacimiento en el DNI. Si tiene dificultades para localizarlo, puede consultar el documento:

https://sede.educacion.gob.es/tramite/documentos/ayuda_identidad.pdf

Si se realiza la inscripción con pasaporte o documento equivalente en el caso de extranjeros, la verificación debe realizarse escaneando el documento y adjuntándolo en el espacio disponible para ello.

3. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

3.1. 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.

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 no muestra actividad. Se recomienda utilizar con frecuencia el botón de **Guardar**.

Una vez hayamos completado todos los campos necesarios de nuestra solicitud y estemos conformes con su contenido, podemos pasar a **presentarla**.



Al crearse la solicitud, esta consta de una primera página con (1) los datos identificativos generales y (2) la opción de recuperar los datos aportados a la solicitud de la edición anterior de los cursos de Formación en Red; después hay cuatro páginas más con la información que es necesario incluir en la solicitud (si elige en la primera página "hacer precarga de los datos con los datos de su solicitud del año anterior", la mayor parte de los datos ya estarán cumplimentados).

Si ha elegido la precarga de los datos incorporados en la solicitud de la edición anterior, verá un mensaje similar a éste en la parte superior de la página siguiente:

Mensajes

▶ Se ha realizado la precarga de los datos. Compruébelo consultando las siguientes paginas de la solicitud.

Estos datos se utilizarán para emitir los certificados de los cursos, por lo que se recomienda actualizarlos.

La página dos corresponde a la selección del curso solicitado y a la incorporación (o verificación) de los datos personales.

Página dos

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. 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 ni navegar hasta que se solucione el problema. Aparecen sobre un fondo rojizo.
- **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.



Cursos de Formación en Red del Profesorado.

Errores Cerrar errores. ✖

- ▶ En caso de ser funcionario, debe completar el campo **Número de registro personal**
- ▶ Solo puede **Añadir datos del Centro** si no lo ha encontrado en el buscador de Centro de destino seleccionado del Registro de Centros y por lo tanto **ha seleccionado el valor OTRO**
- ▶ Al contener errores la solicitud, no se ha podido añadir el campo
- ▶ En caso de ser funcionario, debe completar el campo **Número de registro personal**
- ▶ Solo puede **Añadir datos del Centro** si no lo ha encontrado en el buscador de Centro de destino seleccionado del Registro de Centros y por lo tanto **ha seleccionado el valor OTRO**

Mensajes Cerrar mensajes. ✖

- ▶ El campo "Especialidad" es obligatorio
- ▶ El campo "Código y denominación del centro" es obligatorio
- ▶ El campo "¿Se encuentra en comisión de Servicios en otro destino?" es obligatorio
- ▶ El campo "Certificado de Servicios en el presente curso (Anexo III de la convocatoria)" es obligatorio

(*)Datos de carácter obligatorio

Detallaremos el comportamiento de algunos campos singulares:

- Los campos que pueden dar lugar a dudas llevan asociados una etiqueta **+info** que completa la información necesaria para trabajar con ellos.
- Campos **de tipo buscador**: no permiten introducir el valor, hay que seleccionarlo de 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**. Ejemplo campos Cuerpo docente, Especialidad, etc.

Datos administrativos

Funcionario (incluyendo funcionarios de carrera e interinos) (*):

Número de registro personal:

Cuerpo docente (*):

Especialidad (*):

Centro de destino seleccionado del Registro de Centros

Cursos de Formación en Red del Profesorado.
Busqueda Cuerpo docente

Mensajes Cerrar mensajes. ✖

- ▶ Pulse "Aceptar" sin seleccionar ningún valor para eliminar el contenido actual.

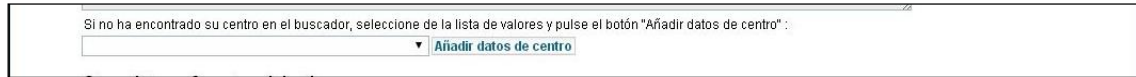
Introduzca el texto de búsqueda:

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".

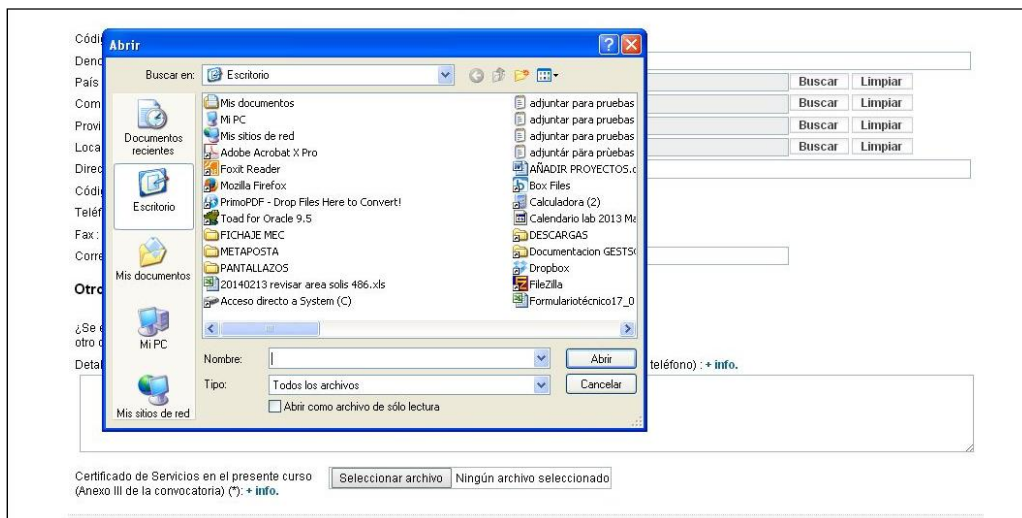


En este caso hay que seleccionar el tipo de criterio que se quiere añadir de la lista de valores existente, y pulsar el botón **Añadir datos de centro** que aparece a su derecha.

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.

Los criterios añadibles, igual que se pueden añadir, se pueden eliminar. *Hay que tener cuidado porque se eliminará de golpe todo el centro.*

- **Campos de tipo fichero:** en este caso se trata de incorporar un fichero seleccionando desde la ventana de diálogo del sistema operativo. Existen validaciones para el tamaño de los ficheros a incorporar. Ejemplo: Certificado de Servicios en el presente curso (Anexo III de la convocatoria).



En la página tres, tras la consignación de los datos profesionales, figura el campo (de tipo fichero) para entregar el certificado requerido para participar en la presente convocatoria (**Anexo III**: Certificado de estar prestando servicios en el presente curso. Este documento debe estar **firmado** y contar con el **sello del centro educativo**). La fecha del certificado tiene que estar **dentro del plazo de presentación de solicitudes**. No se admitirán certificaciones anteriores, fechadas fuera del plazo de presentación de solicitudes.

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

Datos profesionales

Certificado de Servicios en el presente curso (Anexo III de la convocatoria) (*): + info. Ningún archivo seleccionado

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

Las páginas cuatro y cinco están dedicadas a recoger la documentación acreditativa de los méritos que figuran en el baremo de la Convocatoria.

Si responde "No" a la alegación de méritos, por favor, no complete los campos relativos a ese mérito en el formulario:

Baremo de méritos (1/2)

Funcionario docente
 Ser funcionario docente de carrera(*):
 Documento acreditativo (título administrativo, o copia del BOE en el que aparezca su nombramiento como funcionario de carrera):

Director
 Desempeño actual del cargo de director/a en centros docentes, en centros de profesores y recursos o instituciones análogas(*):
 Documento acreditativo: ¿se acredita este mérito en el Anexo III ya presentado?:

Dejar en blanco si se ha respondido "No" a la pregunta anterior

Otro cargo
 Desempeño actual del puesto de coordinador/a de ciclo, jefe/a de seminario, departamento o división de centros públicos docentes, asesor/a de formación permanente o director/a de un equipo de orientación educativa y psicopedagógica o las figuras análogas que cada administración educativa establezca(*):
 Documento acreditativo: ¿se acredita este mérito en el Anexo III ya presentado?:

Participación en proyectos
 Participación en proyectos de investigación o de innovación educativa desde el curso académico 2008/2009(*):

3.2. 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 pdf con la información de toda la solicitud.



Este borrador es de trabajo y no supone haber solicitado el curso.



4. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez hemos completado toda la solicitud, procedemos a utilizar la opción **Presentar solicitud**. Si todo es correcto la solicitud se confirma, y queda presentada. Para ello, pulse sobre "Volver" en la parte superior derecha de la pantalla:



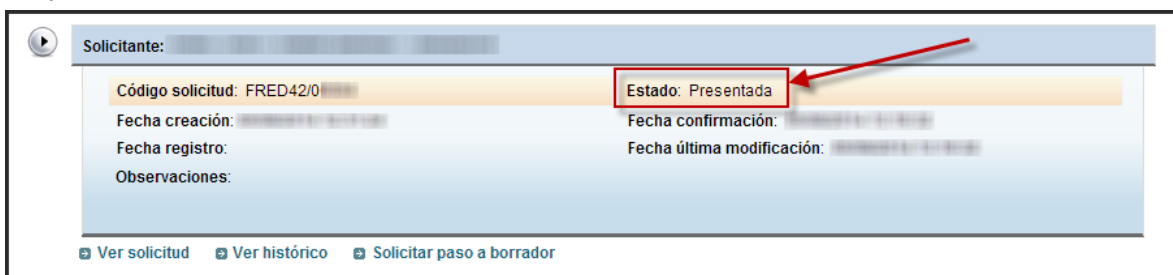
Y pulse después sobre "Presentar solicitud" bajo el cuadro azul de síntesis de los datos de su solicitud:



Y finalice y presente su solicitud al pulsar en el botón "Presentar solicitud"



Su solicitud habrá pasado al estado "Presentada", con lo que habrá finalizado el proceso de presentación de su solicitud.



5. 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 irá acompañada de correos electrónicos de cortesía enviados a la dirección suministrada en su solicitud, por ello deberá cerciorarse. Asegúrese de que su dirección de correo es la de uso habitual.

Los solicitantes dispondrán de un CAU (Centro de Atención a Usuarios) cuya dirección de correo electrónico es:

- formacionenred@educacion.gob.es para cualquier aspecto general de la convocatoria.

Y

- <https://sede.educacion.gob.es/informacion-ayuda/ayuda-sede/solucionador-problemas.html> para cualquier incidencia técnica relativa a la Sede electrónica del Ministerio.

6. Flujograma de presentación de solicitudes

