

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	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3.2. OBTENER EL BORRADOR IMPRESO DE LA SOLICITUD	8
4. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	9
5. SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD	11
6. FLUJOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....	11

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 de ayuda](#).

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

1. ACCESO A LA CONVOCATORIA


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

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 [página de registro](#).

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

Acceso como interesado



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 este [documento explicativo](#).

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 pre carga de los datos con los datos de su solicitud del año anterior", la mayor parte de los datos ya estarán cumplimentados).

Página uno

Si ha elegido la pre carga 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:

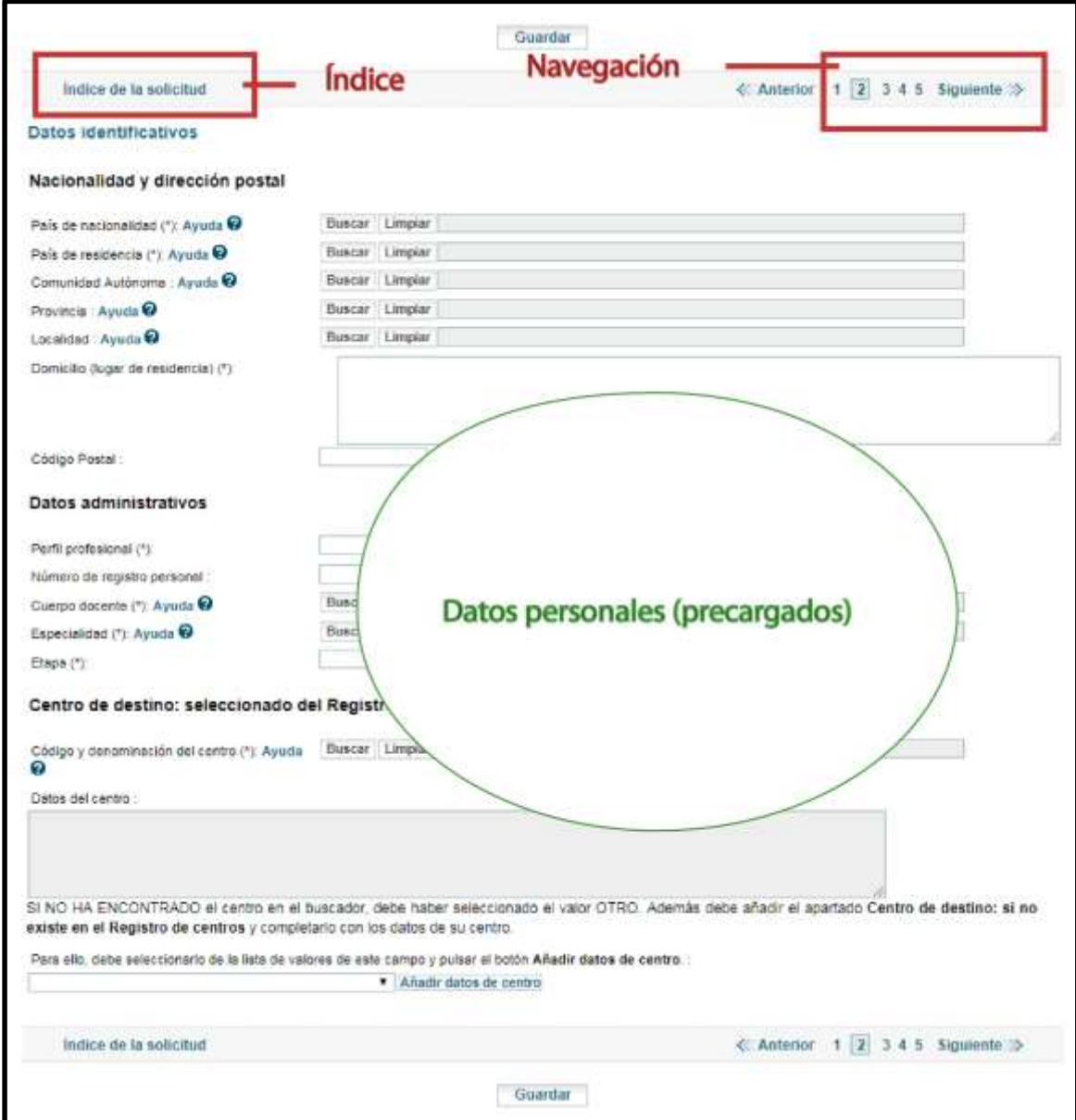
Mensajes

- ▶ Se ha realizado la pre carga 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 incorporación (o verificación) de los datos personales y datos administrativos.

Página dos



Guardar

Índice de la solicitud Índice Navegación << Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente >>

Datos identificativos

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

Localidad: Ayuda ? Buscar Limpiar

Domicilio (lugar de residencia) (*)

Código Postal:

Datos administrativos

Perfil profesional (*):

Número de registro personal:

Cuerpo docente (*): Ayuda ?

Especialidad (*): Ayuda ?

Etapas (*):

Centro de destino: seleccionado del Registro

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.

Para ello, debe seleccionarlo de la lista de valores de este campo y pulsar el botón Añadir datos de centro:

▼ Añadir datos de centro

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

Guardar

Los campos marcados con asterisco son obligatorios para poder confirmar la solicitud.

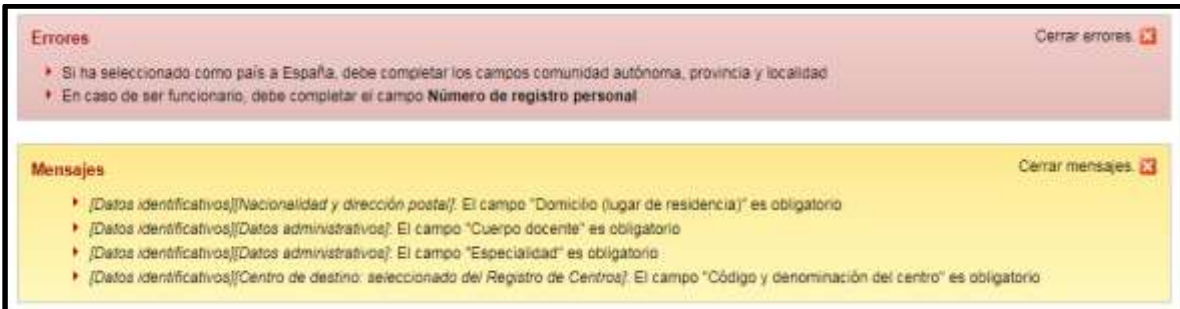
Se puede navegar entre páginas, bien mediante el índice situado en la parte superior izquierda o pulsando sobre los números de las páginas en la parte superior e inferior derecha.

Una vez introducidos los datos, compruebe que son correctos y pulse el botón "guardar" antes de pasar a la siguiente página. 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 **+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

Perfil profesional (*):

Número de registro personal :

Cuerpo docente (*): **Ayuda** **Buscar** **Limpiar**

Especialidad (*): **Ayuda** **Buscar** **Limpiar**

Etapas (*):



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: **1** **Buscar** **2**

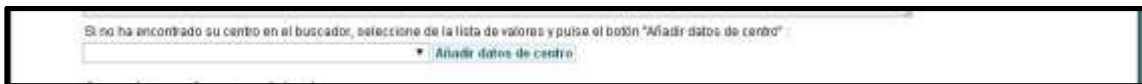
Lista de resultados:

- 0511-CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
- 0505-DOCENTE DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, A EXTINGUIR
- 0590-PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

3

Aceptar **4**

- **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.*

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

Página tres

Tras la elección del curso, están 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 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 del centro educativo**. No se admitirán certificaciones anteriores, fechadas fuera del plazo de presentación de solicitudes.

Guardar

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

Curso y requisitos

Seleccionar el curso (*):

Requisitos generales

Si se imparte docencia excepto aquellos docentes que participan en algún programa de Acción Educativa en el Exterior:

Certificado Anexo III (modelo A) (adjuntar) Ningún archivo seleccionado Adjuntar archivo

Si no se imparte docencia o si se imparte docencia en algún programa de Acción Educativa en el Exterior:

Certificado Anexo III (modelo B) (adjuntar) Ningún archivo seleccionado

Nombramiento, resolución, certificado del Ministerio, BOE, o documento que lo acredite (adjuntar) Ningún archivo seleccionado

Requisitos específicos

Para el curso de la función directiva:

Funcionario de carrera :

Título administrativo, o copia del BOE en el que aparezca su nombramiento como funcionario de carrera anterior al 1 de septiembre de 2018 : Eliminar fichero

Declaro, bajo mi responsabilidad, no estar acreditado ni habilitado para ejercer la dirección de centros educativos, objeto del curso de formación para el desarrollo de la función directiva :

Género (*):

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

Guardar

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).

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, no se podrá puntuar dicho mérito aunque se adjunte.

Si responde "Sí" a la alegación de méritos, es necesario adjuntar la documentación que lo acredite.



[Guardar](#)

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

Baremo de méritos (1/2)

Incorporación permiso o excedencia

Se ha incorporado un permiso de maternidad o paternidad en el último año (*): ▼

Documento acreditativo (Acuerdo de licencia o permiso): [Ayuda](#) Ningún archivo seleccionado

Se ha incorporado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad en el último año (*): ▼

Documento acreditativo (Reingreso al servicio activo procedente de excedencia): [Ayuda](#) Ningún archivo seleccionado

Funcionario docente

Ser funcionario docente de carrera (*): ▼

Documento acreditativo actual (Título administrativo, o copia del BOE en el que aparezca su nombramiento como funcionario de carrera): [Ayuda](#)

CORRECTO

Destino en Ceuta, Melilla, aulas itinerantes o centros de exteriores

Tener destino en Ceuta o Melilla o aulas itinerantes (*): ▼

Documento acreditativo (Anexo III modelo A): Ningún archivo seleccionado

Tener destino Exteriores (*): ▼

Documento acreditativo (Certificación del Ministerio de Educación y Formación Profesional de estar participando como docente en algún programa de la acción educativa del Ministerio en el exterior): [Ayuda](#) Ningún archivo seleccionado

INCORRECTO

Director/Vicedirector/Subdirector/Jefe de estudios/Secretario/Asimilados

Desempeño actual del cargo de director/a, Vicedirector/a, Subdirector/a, Jefe/a de estudios, secretario/a y asimilados (*): ▼

Documento acreditativo nombramiento: Ningún archivo seleccionado

Documento acreditativo según Anexo V: [Ayuda](#) Ningún archivo seleccionado

Si se elige la opción "SI" es necesario adjuntar la documentación

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.



Cursos de Formación en Red del Profesorado (Convocatoria 2020 - 1ª edición)

Datos identificativos del usuario y precarga de la solicitud con datos de solicitudes anteriores

Datos identificativos del usuario

Tipo documento:	DN
Documento:	[Redacted]
Apellido:	SS.VIA
Primer apellido:	[Redacted]
Segundo apellido:	[Redacted]
Correo electrónico:	[Redacted]
Teléfono móvil:	[Redacted]
Documento escaneado:	[Redacted]

Declaración responsable

Precarga con datos de solicitudes de convocatorias anteriores

Possibilidades de precarga: No existen

Datos identificativos

Nacionalidad y dirección postal

País de nacionalidad:	994-ESPAÑA
País de residencia:	724-ESPAÑA
Comunidad Autónoma:	99 COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTELA LA MANCHA
Provincia:	99-13 CIUDAD REAL
Localidad:	[Redacted]
Domicilio (lugar de residencia):	[Redacted]
Código Postal:	[Redacted]

Datos administrativos

Perfil profesional:	Funcionario de carrera
Número de registro personal:	[Redacted]

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:



Está usted en: [Página electrónica](#) > [Trámites y Servicios](#)

Trámites y Servicios

[Modificar mis datos](#)

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

Cursos de Formación en Red del Profesorado.

Mensajes [Cerrar mensajes](#)

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

(*Datos de carácter obligatorio)

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

Esta usted en: Sede electrónica > Trámites y Servicios

Trámites y Servicios

[Modificar mis datos](#)

+Info [Volver](#) [Cerrar sesión](#)

Cursos de Formación en Red del Profesorado.

Fase actual: Presentación Plazo: - Plazo Abierto

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

Número total de solicitudes: 1

Solicitante:

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación:	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación:
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Modificar solicitud](#) [Presentar solicitud](#)

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

Esta usted en: Sede electrónica > Trámites y Servicios

Trámites y Servicios

[Modificar mis datos](#)

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

Cursos de Formación en Red del Profesorado.

(*) Datos de carácter obligatorio

CONFIRMAR SOLICITUD

La confirmación de 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 "Siguiente" para desplazarse por el formulario. Para cancelar la acción, pulse sobre el botón "Volver".

[Presentar solicitud](#)

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

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

Solicitante:

Código solicitud: FRED42/0	Estado: Presentada
Fecha creación:	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación:
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Ver histórico](#) [Solicitar paso a borrador](#)

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.
- [Incidencias técnicas relativas a la Sede electrónica del Ministerio.](#)

6. Flujo de presentación de solicitudes

