

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

**CREACIÓN DE AULAS MENTOR 2021**

**NOTA GENERAL:**

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

Para comunicar cualquier incidencia en esta convocatoria, una vez identificado, utilice el enlace **Gestionar incidencia**, de la parte superior derecha de la página

**Contenido**

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD	1
DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE	1
<i>CREACIÓN DE AULAS MENTOR 2021</i>	1
1. ACCESO DIRECTO A LA CONVOCATORIA	2
2. REGISTRO EN LA SEDE	2
○ CENTROS NO REGISTRADOS	2
○ CENTROS REGISTRADOS	3
3. PROBLEMAS DE ACCESO	4
4. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	4
○ Tipos de campos	5
○ Datos Identificativos	7
○ 1. Justificación de la necesidad y pertinencia de la creación de una Aula Mentor	9
○ 2. Oferta formativa inicialmente prevista	9
○ 3. Organización, seguimiento y difusión del Programa Aula Mentor	10
○ 4. Promoción y difusión del Programa Mentor	10
○ Documentación, Autorizaciones y Firmas	11
5. <i>CONFIRMAR</i>	11
6. REGISTRO DE LA SOLICITUD	11
7. SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD	12
8. Flujograma presentación de solicitudes	13
9. Flujograma subsanación de solicitudes	14

## 1. ACCESO DIRECTO A LA CONVOCATORIA

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=1553>

## 2. REGISTRO EN LA SEDE

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

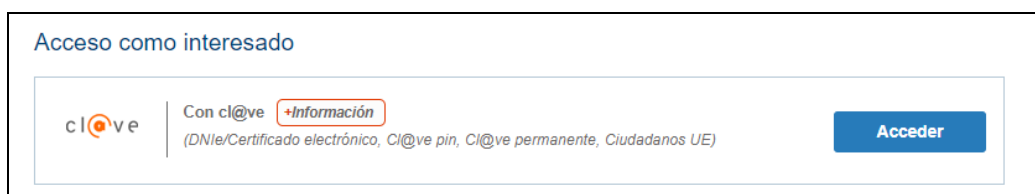
### ○ CENTROS NO REGISTRADOS

***Si no está registrada la Entidad puede utilizar uno del siguiente acceso al formulario de registro:***

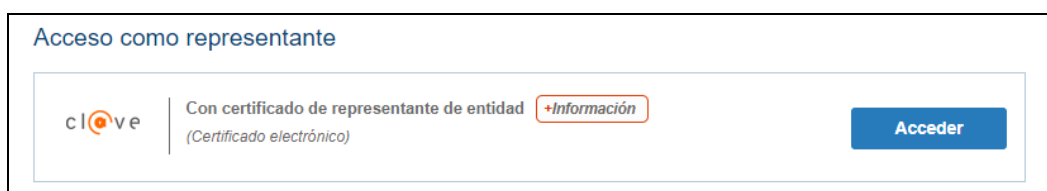
- Desde la propia convocatoria en el apartado de acceso por Usuario y Contraseña pulsando el enlace Regístrese



- Registro automático si posee un certificado válido admitido por el Sistema en la opción de Interesado



- Registro automático si posee un certificado válido de entidad-representante admitido por el Sistema en la opción de Acceso como representante. En este caso se dará de alta automática si no existen tanto la Entidad como el representante.




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.

## ○ CENTROS REGISTRADOS

- Desde la página de acceso ([página de acceso](#)), puede visualizar los distintos tipos de acceso en la sede.

### Acceso como interesado


 | Con mi usuario de la sede electrónica

---

Usuario (DNI/NIE):  Contraseña:  [Acceder](#)

Si no está registrado, por favor [Regístrese](#) | Incidencias: [Incidencias de acceso](#)


### Acceso como representante

 | Mediante poderes inscritos en el Registro Electrónico de Apoderamientos [+Información](#)

---

DNI/NIE/CIF del Representado:  [Acceder](#)

Si el representado no está registrado, por favor [Regístrelo](#)

 | Con certificado de representante de entidad [+Información](#)  
(Certificado electrónico) [Acceder](#)

### Acceso como interesado:

#### ○ Acceso con usuario y contraseña:

El usuario debe estar dado de alta en Sede y su usuario debe estar activo. Si es así, pulse el botón "**Acceder**".

Si precisa darse de alta, pulse el botón "**Registrarse**" y siga las instrucciones.

Si el usuario está registrado pero tiene problemas de acceso, pulse el botón "**Ayuda**" y siga las instrucciones.

Sólo necesita registrarse en Cl@ve para Cl@ve PIN y Cl@ve PERMANENTE, no es necesario si utiliza Certificado electrónico o DNI Electrónico.

Para más información puede consultar el siguiente enlace en la web de clave. [Más información.](#)

### Acceso como representante:

#### Acceso con Cl@ve:

Precisa un certificado digital de representante-entidad. Si es así, pulse el botón "**Acceder**". Si los interesados, tanto representante como representado, no estuvieran dados de alta en la sede, se realizará un autoregistro que el usuario deberá confirmar.

#### Acceso con Apodera:

En este caso debe estar dado de alta el representante en el registro de Apoderamientos electrónicos Apodera certificado por el representado. Para más información [pulse aquí](#). La Entidad debe estar registrada previamente en la Sede Electrónica.

### 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.
- Utilice el acceso Incidencias de acceso que se encuentra en el apartado de Acceso como interesado.

Si no está registrado, por favor [Regístrese](#) | **Incidencias: [Incidencias de acceso](#)**

### 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.

Información convocatoria  [Gestionar incidencia](#) [Cerrar sesión](#)

**Ayudas a entidades locales territoriales y entidades públicas dependientes de las entidades locales territoriales para la creación de nuevas Aulas Mentor. (Convocatoria 2021. Creación)** N1 

Fase actual : Presentación      Plazo : 04/06/2021 hasta

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

Si tiene alguna creada ya confirmada puede pulsar en Copiar Solicitud, pero solo debe registrar una solicitud, ya que solo se tendrá en cuenta una.

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 2 solicitudes simultáneas de trabajo, pero solo podrá tener una solicitud **registrada**

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.

Ayudas a entidades locales territoriales y entidades públicas dependientes de las entidades locales territoriales para la creación de nuevas Aulas Mentor. (Convocatoria 2021. Creación)

(\*)Datos de carácter obligatorio

[Guardar](#)

[Índice de la solicitud](#)

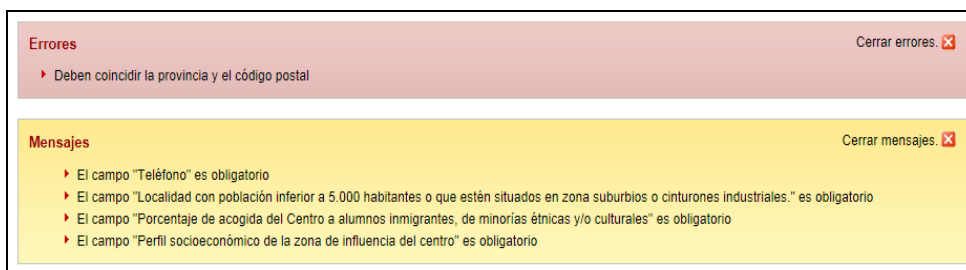
[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [Siguiente](#) >>

**Procure Guardar frecuentemente, cuando se cambia de página también se realiza la operación de Guardar.**


## ○ Tipos de campos


De forma general, 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.

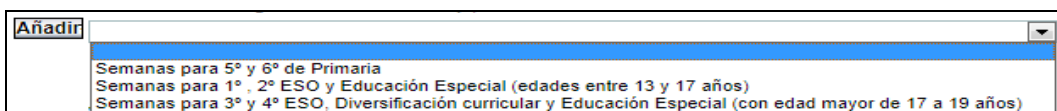


Detallaremos el comportamiento de algunos campos singulares que pueden aparecer en cualquiera de las páginas de la solicitud:

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

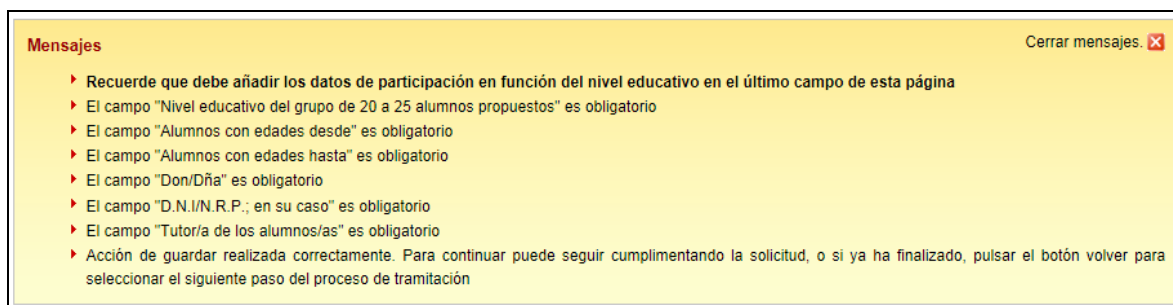
Correo electrónico (\*): **Ayuda** 

- **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.



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.



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):

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.

- **Campos de tipo buscador**

Campos cuyo valor hay que introducir a través de una selección dentro de las opciones que se presentan en forma de lista.

Al pulsar sobre el botón **Buscar** se nos abre una nueva pantalla que nos va a permitir establecer un filtro para limitar el número de resultados.

Una vez establecido el filtro se pulsa sobre el botón **Buscar**, momento en el que le aparecerá la relación de datos que cumplan con el patrón de búsqueda.

Es importante marcar la opción elegida, ha de quedar seleccionada en color azul, y pulsar sobre el botón **Aceptar** para que el valor se refleje en el campo correspondiente de la solicitud.



Incorporada la información a la solicitud se podrá eliminar o sustituir pulsando sobre el botón **Limpiar** o repitiendo la operación de búsqueda.



Indicar también que algunos de estos campos están relacionados entre sí, por lo cual es necesario que estén informados antes de poder realizar la búsqueda más concreta.

En el caso de esta convocatoria va a encontrar **buscadores en las páginas 3, 4 y 5** cuando añada cursos.

**Elección de hasta un máximo de 5 cursos por Anexo para dar respuesta a la formación de mujeres en el ámbito rural Ayuda**

**Las Ayudas le dan más información sobre la selección de los cursos**

**Puede no añadir cursos, el máximo es 5 cursos.**

Selección de Cursos Anexo I (máximo 5) : Ayuda

Curso Anexo I

Buscar	Limpiar	Textil, Confección y Piel- Implicaciones de la evolución del sector en la profesión de sastré	Eliminar
Buscar	Limpiar	Textil, Confección y Piel- Manejo de la información técnica relativa a las prendas y comple	Eliminar
Buscar	Limpiar	Textil, Confección y Piel- Vestimenta y vestuario escénico a lo largo de la historia. (Nivel M	Eliminar

**Pulse Buscar para acceder al Buscador de cursos. Afine la búsqueda ya que se muestran como máximo 100 resultados**

Selección de Cursos Anexo II (máximo 5) : Ayuda

Curso Anexo II - EDUCACIÓN

Curso Anexo II - EDUCACIÓN (*)	Buscar	Limpiar	Educación - Enseñanza - Familia, escuela y convivencia.	Eliminar
Curso Anexo II - DIGITALIZACIÓN (*)	Buscar	Limpiar	Digitalización: Diseño Web - HTML5.	Eliminar
Curso Anexo II - EMPRENDIMIENTO (*)	Buscar	Limpiar	Emprendimiento: Captación y Fidelización de Clientes - Administración de fincas.	Eliminar

**En el caso de los cursos del Anexo II, se debe seleccionar la Temática primero en la lista (EDUCACIÓN, IDIOMAS, DIGITALIZACIÓN o EMPRENDIMIENTO) y después pulsar Añadir Curso.**

En el caso de los cursos del Anexo II, es necesario antes de añadir el curso, seleccionar en la lista desplegable la temática general del curso (EDUCACIÓN, IDIOMAS, DIGITALIZACIÓN o EMPRENDIMIENTO) de forma que pueda restringirse la búsqueda.

En la Ayuda puede consultar la lista de cursos y también a través de estos link:

Anexo I

<https://sede.educacion.gob.es/dam/jcr:524b7139-f66d-4ad7-b7ef-3ac81daeec90/anexoi-1441.pdf>

Anexo II

<https://sede.educacion.gob.es/dam/jcr:9a2c5ff5-a349-479a-ad34-9d173da88420/anexoi-1441.pdf>

○ **Datos Identificativos**

En la primera página cargan los datos generales de la Entidad desde los datos registrados en la Sede electrónica así como los datos obligatorios que se exigen como información identificativa,

## Datos identificativos

### Datos de la Entidad solicitante

Nombre Entidad (*):	<input type="text" value="ENTIDAD DE PRUEBA"/>
Tipo documento (*):	<input type="text" value="CIF"/>
CIF (*):	<input type="text" value="CIFCIFICIF"/>
Correo electrónico a efectos de comunicación (*): <a href="#">Ayuda</a>	<input type="text"/>
Teléfono móvil a efectos de comunicación (*): <a href="#">Ayuda</a>	<input type="text" value="999999999"/>
Domicilio (*):	<input type="text"/>
Localidad (*):	<input type="text"/>
Provincia y comunidad (*):	<input type="text" value=""/>
C.P. (*):	<input type="text"/>
Fax :	<input type="text"/>
IBAN cuenta bancaria (24 caracteres sin espacios ni guiones) (*): <a href="#">Ayuda</a>	<input type="text" value="ES"/>
Certificado de la entidad bancaria correspondiente (*): <a href="#">Ayuda</a>	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, le informamos de que sus datos serán incorporados al tratamiento denominado "Ayudas a entidades locales territoriales, entidades públicas dependientes de las entidades locales territoriales para creación de Aulas Mentor". Conforme establece el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, los derechos que el interesado tiene en materia de protección de datos son: derecho de acceso, rectificación, supresión (el derecho al olvido), a la limitación del tratamiento, a la portabilidad de los datos, de oposición y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas. Asimismo, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, obliga al responsable del tratamiento a poner a disposición de los ciudadanos los medios para ejercitar dichos derechos. Podrá hacerlo en la sede electrónica del ministerio o presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal. [Ayuda](#)

También debe cumplimentarse el representante, el cual firmará y registrará electrónicamente su solicitud. Además, su correo electrónico constituirá el medio de comunicación de la sede respecto al proceso de la solicitud.

### Datos del representante legal

Nombre (*):	<input type="text"/>
Primer apellido (*):	<input type="text"/>
Segundo apellido (*):	<input type="text"/>
Tipo documento (*):	<input type="text" value=""/>
Documento (*):	<input type="text"/>
Teléfono (*):	<input type="text"/>
Correo electrónico (*):	<input type="text"/>



○ **1. Justificación de la necesidad y pertinencia de la creación de una Aula Mentor**

Todos los datos que se piden son obligatorios, para ayudar al solicitante, se incluye en la página un link directo a las consulta del INE

**Justificación de la necesidad y pertinencia de la creación de una Aula Mentor**

Acceso a la página oficial del INE

Pulse aquí

**DATOS DE POBLACION ADULTA Ayuda**

Población Adulta según padrón Municipal a fecha de 1 de enero de

2020

Marque el valor correspondiente (\*):

**NECESIDAD DEL AULA**

**Datos oficiales, última estadística publicada del INE en todo este apartado Ayuda**

Índice de población entre 30 y 55 años (datos oficiales)

Marque el valor correspondiente (\*):

Población entre 25 y 64 años con nivel formativo inferior a 3º y 4º ESO (datos oficiales)

Marque el valor correspondiente (\*):

Tasa de paro en el 4º Trimestre del 2020 (datos oficiales)

Marque el valor correspondiente (\*):

Indicador de renta media por hogar en el municipio:

Porcentaje de hogares del municipio con renta media por hogar por debajo de 20.757€ anuales

Marcar, si procede.

Ayuda

○ **2. Oferta formativa inicialmente prevista**

En las tres pagina (3, 4 y 5), se le solicita la selección de cursos en relación a tres aspectos y teniendo en cuenta **que puede elegir un máximo de 5 cursos del Anexo I y 5 cursos del Anexo II** para cada una de estás páginas.

- Para ello tendra un botón para añadir curso para el Anexo I y el Anexo II respectivamente.
- Cada una de esos campos añadibles son un buscador. En este mismo manual puede consultar como se usa este tipo de campo tenga en cuenta que no se uestran más de 100 resultados.
- En las ayudas de los campos podrá encontrar la información de estos anexos, no obstante le dejamos el siguiente link ([Anexos I y II de la convocatoria](#))

**Elección de hasta un máximo de 5 cursos por Anexo para dar respuesta a la formación de mujeres en el ámbito rural Ayuda**

Las Ayudas le dan más información sobre la selección de los cursos

Puede no añadir cursos, el máximo es 5 cursos.

Selección de Cursos Anexo I (máximo 5) : Ayuda

Curso Anexo I (\*): Ayuda

Curso Anexo I (\*): Ayuda

Curso Anexo I (\*): Ayuda

Buscar	Limpiar	Textil, Confección y Piel- Implicaciones de la evolución del sector en la profesión de sastr	Eliminar
Buscar	Limpiar	Textil, Confección y Piel- Manejo de la información técnica relativa a las prendas y comple	Eliminar
Buscar	Limpiar	Textil, Confección y Piel- Vestimenta y vestuario escénico a lo largo de la historia. (Nivel M	Eliminar

Pulse Buscar para acceder al Buscador de cursos. Afine la búsqueda ya que se muestran como máximo 100 resultados

Selección de Cursos Anexo II (máximo 5) : Ayuda

Curso Anexo II - EDUCACIÓN (\*):

Curso Anexo II - DIGITALIZACIÓN (\*):

Curso Anexo II - EMPRENDIMIENTO (\*):

Buscar	Limpiar	Educación - Enseñanza - Familia, escuela y convivencia.	Eliminar
Buscar	Limpiar	Digitalización: Diseño Web - HTML5.	Eliminar
Buscar	Limpiar	Emprendimiento: Captación y Fidelización de Clientes - Administración de fincas.	Eliminar

En el caso de los cursos del Anexo II, se debe seleccionar la Temática primero en la lista (EDUCACIÓN, IDIOMAS, DIGITALIZACIÓN o EMPRENDIMIENTO) y después pulsar Añadir Curso.

○ **3. Organización, seguimiento y difusión del Programa Aula Mentor**

En la página 6 es necesario que implemente todos los campos con la previsión de la información que se solicita.  
Pulse en las Ayudas de los campos para más información.

**3. Organización, seguimiento y difusión del Programa Aula Mentor**

**MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN DEL AULA MENTOR**

Marque lo que proceda:

**Ayuda**

Rango de horas semanales de apertura previsto: (*)	Apertura del Aula un mínimo de 15h/semana
Número de horas a la semana previstas (número entero) (*): <b>Ayuda</b>	40
Turnos del Horario (*):	En horario de mañana o tarde
¿El horario previsto incluye apertura en fines de semana? (*):	No
Mecanismos de seguimiento y evaluación previstos del Aula Mentor: (*): <b>Ayuda</b>	>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc lobortis rutrum metus nec rhoncus. In finibus nibh id porta finibus. Sed ultrices sem non urna pretium vulputate. Sed vestibulum posuere vestibulum. Suspendisse a sapien condimentum ipsum imperdiet hendrerit. Proin sed euismod augue, non egestas ipsum.

**Observaciones/Justificación** (aclaraciones a la información señalada, justificación de la misma, especificaciones particulares, etc...) (Máximo 350 palabras) :

○ **4. Promoción y difusión del Programa Mentor en el área de influencia de la Entidad donde se pretende crear el Aula y ofrecer este servicio educativo a la población.**

En esta página debe escribirse una breve descripción de las medidas de promoción en cada uno de los apartados.

**4. Promoción y difusión del Programa Mentor en el área de influencia de la Entidad donde se pretende crear el Aula y ofrecer este servicio educativo a la población.**

**MEDIOS Y ESTRATEGIAS para informar sobre el Aula Mentor.**

Deben realizar una breve descripción de las acciones inicialmente previstas para cada uno de los apartados

**Ayuda**

Publicidad en medios de comunicación (prensa, televisión radio local) - máximo 200 caracteres (*):	Suspendisse a sapien condimentum ipsum imperdiet hendrerit. Proin sed euismod augue, non egestas ipsum.
Material promocional en soporte impreso o digital (folletos, dípticos, roller-up, posters, presentaciones y publicidad en el municipio) - máximo 200 caracteres (*): <b>Ayuda</b>	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Otras actividades publicitarias que, en función del contexto, se consideran necesarias para llegar a la población local - máximo 200 caracteres (*):	Sed vestibulum posuere vestibulum.

**Observaciones/Justificación** aclaraciones a la información señalada, justificación de la misma, especificaciones particulares, etc...que considera relevantes y permiten contextualizar la información aportada (Máximo 250 palabras) :

- **Documentación, Autorizaciones y Firmas**

En esta última página se deben marcar las autorizaciones necesarias para la consulta de datos entre administraciones, si no es así se deben adjuntar los certificados que se solicitan. Al pulsar guardar se actualizará la Firma con los datos del representante de la primera página.

#### Documentación, autorizaciones y firma

##### Declaraciones y autorizaciones

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley General de Subvenciones y en el artículo 22.4 de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, la presentación de la presente solicitud conlleva la autorización al órgano gestor para recabar directamente, por vía telemática, los certificados a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social, salvo declaración expresa de lo contrario

Autorizo al Ministerio de Educación y Formación Profesional a la obtención de las acreditaciones de cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. : [Ayuda](#)

Certificado de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias emitido por la AEAT :  No se ha seleccionado ningún archivo. [Ayuda](#)

Certificado de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social :  No se ha seleccionado ningún archivo. [Ayuda](#)

**EXPONE: Que de acuerdo con la Resolución por la que se convocan ayudas a entidades locales territoriales y entidades públicas dependientes de las entidades locales territoriales para creación de aulas de formación abierta, flexible y a distancia mediante tecnologías de la información y la comunicación a través de Aula Mentor, conociendo y aceptando en su totalidad las bases de la convocatoria, solicita una ayuda con las características indicadas en la presente solicitud.**

Lugar y Fecha (\*):

Firmado por :

## 5. CONFIRMAR

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).

Existen validaciones y advertencias que se mostrarán cuando confirme la solicitud, por favor tenga en cuenta la información que se muestra para poder modificar la solicitud o continuar con la confirmación.

**Una vez se confirma una solicitud ya no es modificable.**

## 6. REGISTRO DE LA SOLICITUD

Cuando hemos **confirmado** la solicitud esta debe ser registrada telemáticamente si disponemos de certificado electrónico (DNIe, FNMT,...) dentro del plazo de presentación:

Si realiza la acción de forma continua después de la confirmación de la misma le aparecerá la siguiente imagen.

Información convocatoria Ayuda del trámite ? Volver Cerrar sesión

**Mensajes** Cerrar mensajes. ✕

- ▶ Resumen digital d636b2d82059901df3b16b3d6bc251a4d2b0a5c24ec1035c07bd3d678f2bfa43
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "acerca del Resumen digital generado"

**Solicitudes**

**Cómo proceder**

- ▶ Si dispone de certificado electrónico o usuario de Cl@ve, puede registrar electrónicamente su solicitud pulsando sobre el botón "Registrar electrónicamente". En caso contrario, debe obtener el impreso oficial pulsando sobre el botón "Impreso Oficial", y dirigirlo 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.

Registrar electrónicamente

Si realiza el registro desde la solicitud en estado Confirmada le aparecerá una imagen como la siguiente.

**Mensajes** Cerrar mensajes. ✕

- ▶ A continuación será redirigido al registro electrónico del Ministerio de Educación y Formación Profesional para que registre su solicitud.
- ▶ Para poder registrar, es necesario disponer de un **certificado digital** reconocido o estar registrado en la **plataforma Cl@ve**, en función de las opciones de firma habilitadas para la convocatoria.

**Solicitudes**

Registro electrónico

Puede registrarse electrónicamente mediante certificado electrónico (DNIe, FNMT, ...). Puede consultar el siguiente [Manual sobre Firma y Registro de Solicitudes](#)

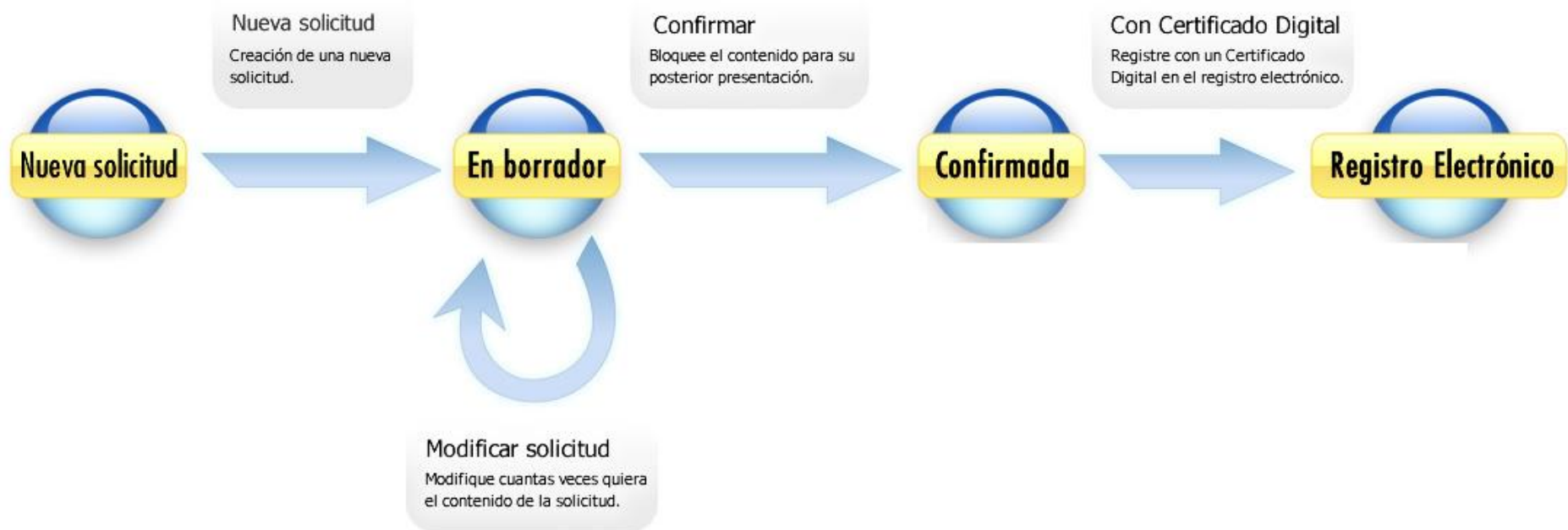
## 7. SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD

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 el correo electrónico suministrado en su solicitud, por ello deberá cerciorarse de que son correctos y de uso habitual.

Para cualquier problema o consulta sobre este trámite, tanto administrativa como de uso de la aplicación, utilice el enlace [Ayuda general](#).

## 8. Flujograma presentación de solicitudes



## 9. Flujograma subsanación de solicitudes

