



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE EVALUACIÓN
Y COOPERACIÓN TERRITORIAL

INSTITUTO NACIONAL
DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS
Y DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

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

Contenido

IDENTIFICACIÓN.....	2
Cómo conseguir uno de los métodos de identificación.....	3
<i>Certificado electrónico</i>	3
<i>DNIe</i>	3
<i>Cl@ve</i>	4
<i>Identificación mediante Usuario/contraseña.</i>	5
CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	5
Nueva solicitud.....	5
<i>Página uno</i>	6
<i>Página dos</i>	7
<i>Página tres</i>	10
<i>Páginas cuatro y cinco</i>	10
OBTENER EL BORRRADOR IMPRESO DE LA SOLICITUD	11
PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	12
SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD	13

NOTA GENERAL:

**Solo 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.

IDENTIFICACIÓN

- Desde la página de acceso, iniciamos sesión con Cl@ve -> **Acceder**



Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Cursos de Formación en Red del Profesorado (Convocatoria 2022- 1ª Edición)

Información convocatoria

Acceso como interesado

Con cl@ve [+información](#)
(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE) **Acceder**

Plazo de presentación: Abierto Cerrado

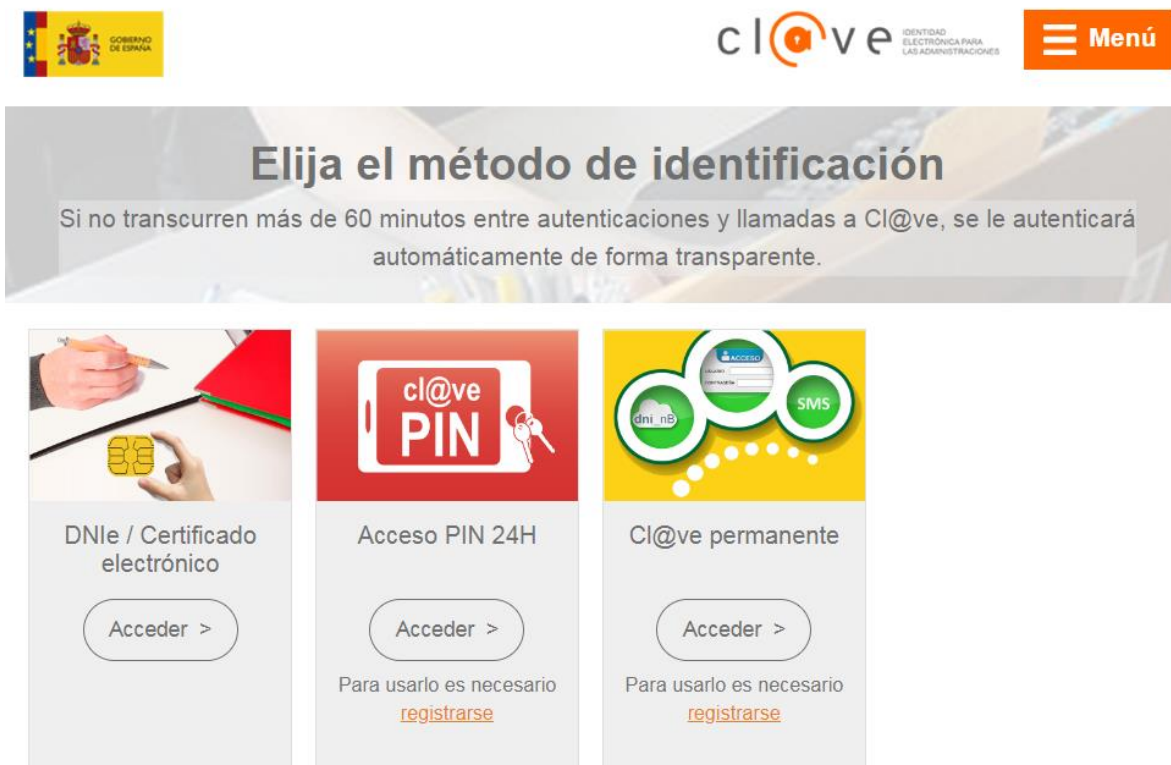
Nivel de acceso:




- N1 Usuario/contraseña
- N2 Usuario verificado con registro no presencial
- N3 Certificados software y otros
- N4 Certificado hardware

[Ver más info.](#)

Tipo de identificación: Usuario identificado mediante Clave




- Nos aparecerá el acceso a la pantalla de identificación.



  IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES 

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

 <p>DNiE / Certificado electrónico</p> <p>Acceder ></p>	 <p>Acceso PIN 24H</p> <p>Acceder ></p> <p>Para usarlo es necesario registrarse</p>	 <p>Cl@ve permanente</p> <p>Acceder ></p> <p>Para usarlo es necesario registrarse</p>
--	--	---

- Tendremos que identificarnos mediante alguna de las propuestas que nos ofrecen.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE EVALUACIÓN
Y COOPERACIÓN TERRITORIAL

INSTITUTO NACIONAL
DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS
Y DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Nota importante: Obtener por primera vez el certificado electrónico, la clave PIN o la clave permanente no es un trámite inmediato. Es probable que requiera que se acredite la identidad ante una oficina autorizada y se tarden varios días en completar el proceso.

Cómo conseguir uno de los métodos de identificación.

Certificado electrónico

Se puede solicitar a través de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

Hay que acceder a la página web de la [FNMT](#) y se ha de pulsar el botón "[Obtenga / Renueve su certificado digital. CERES](#)"; después, elegir el enlace "[Persona física](#)" y seguir las instrucciones.

Para obtener este certificado será necesario acreditar la identidad en una [Oficina de Acreditación de Identidad](#). Para este trámite, en las oficinas de la AEAT, Seguridad Social y en otras oficinas se requiere de cita previa. Consulte con la propia oficina.



Una vez instalado el certificado en el navegador podrá identificarse mediante la primera opción.

DNIe

Si dispone de su DNIe, conoce su pin y dispone de lector de DNIe, podrá identificarse mediante la primera opción.



[Si no conoce el pin](#), se puede obtener en una comisaría de policía nacional que disponga de Puntos de Actualización del DNI (PAD) (máquina similar a un cajero automático) o en los PAD ubicados en las [oficinas de expedición](#), sin necesidad de cita previa.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE EVALUACIÓN
Y COOPERACIÓN TERRITORIAL

INSTITUTO NACIONAL
DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS
Y DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Cl@ve

Existen varias formas de registrarse en el sistema de Cl@ve, aunque no todas ellas valen para identificarse en la SEDE para presentar la solicitud.

Cl@ve dispone de dos niveles de seguridad, el nivel básico y el avanzado. **Para acceder a la solicitud se necesita un nivel de seguridad avanzado.**

El nivel de seguridad en cl@ve se consigue según la forma de registro. [Hay tres métodos para registrarse:](#)

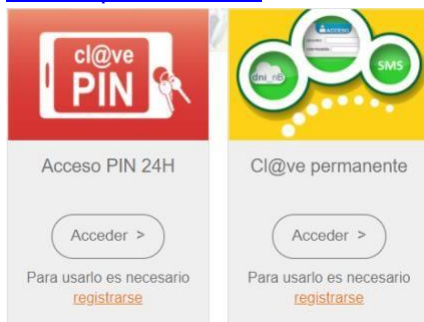
- A través de Internet sin certificado electrónico lo que lleva a obtener un **nivel de seguridad básico que no sirve para acceder a la solicitud.**
- A través de Internet con certificado electrónico o DNIe lo que lleva a obtener un **nivel de seguridad avanzado y que sirve para acceder a la solicitud.** Pero en este caso no haría falta registrarse en Cl@ve porque el certificado electrónico o el DNIe ya permiten acceder a la solicitud.
- Presencialmente en una Oficina de Registro. Este sistema de registro proporciona un **nivel de seguridad avanzado y sí permite acceder a la solicitud.** La dificultad para obtenerlo es similar a obtener un certificado electrónico como el de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Cl@ve dispone de dos sistemas de identificación electrónica, Cl@ve PIN y Cl@ve Permanente. Ambos son válidos para acceder a la solicitud siempre y cuando en el registro se haya obtenido un nivel de seguridad avanzado como se indica en las líneas anteriores.

Se puede obtener toda la información en las páginas web siguientes:

[Cl@ve PIN](#)

[Cl@ve permanente](#)



Una vez realizado el registro correctamente en cualquiera de estos dos sistemas ya podrá identificarse para acceder a la solicitud.

En caso de tener problemas durante el proceso de identificación, por favor, escriba un correo a formacionenred@educacion.gob.es explicando qué sucede.

Identificación mediante Usuario/contraseña.

Otra forma de acceder a la solicitud es mediante Usuario/contraseña.



Muy importante, con esta forma de acceso no va a haber problema para rellenar la solicitud, pero no se va a poder firmar si no se dispone de un certificado digital de nivel 3 o superior o cl@ve (PIN 24H o Permanente) de nivel avanzado. Y si la solicitud no está firmada no es válida.

CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

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 **Guardar**.

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

La solicitud consta de cinco páginas. En la primera página se cumplimentarán los datos identificativos generales y se dispone la opción de precargar los datos de solicitudes anteriores, en caso de que se hubieran realizado cursos de Formación en Red en los dos últimos años. Si se elige "hacer precarga de los datos con los datos de su solicitud del año anterior", gran parte de los datos serán cumplimentados automáticamente por el sistema.

A continuación, hay cuatro páginas más con la información que es necesaria incluir en la solicitud.

Página uno

Cursos de Formación en Red del Profesorado (*) Datos de carácter obligatorio

Guardar

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

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

Datos identificativos del usuario

Tipo documento (*): Documento (*):

Nombre (*): Primer Apellido (*): Segundo apellido: Documento escaneado: + info. Fecha de caducidad del documento (*): Sexo (*):

CNI: Documento: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido: Selecionar archivo: Ningun archivo seleccionado: Fecha: (DD-MM-AAAA): Sexo: *

(A) Si su documento de identidad no es un NIF o un NIE, debe incorporar en este campo una copia escaneada del mismo

(B) Si su documento de identidad es un NIF o un NIE, debe especificar en este campo la fecha de caducidad del mismo

Precarga con datos de solicitud de la anterior convocatoria

Habilitado para hacer precarga de los datos. Elija si quiere hacer precarga de los datos con los datos de su solicitud del año anterior (*): Si No Si, quiero sustituir los datos de la solicitud por los del año anterior.

Si realizó solicitud en la edición anterior de los cursos, verá "Si" Y entonces podrá elegir cargar directamente los datos de la solicitud de la edición anterior

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

Guardar



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.

Página dos

La página dos corresponde a la incorporación (o verificación) de los datos personales y datos administrativos.

Guardar

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

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 ? Buscar

Especialidad (*): Ayuda ? Buscar

Etapa (*):

Centro de destino: seleccionado del Registro

Código y denominación del centro (*): Ayuda ? Buscar Limpiar

Datos del centro :

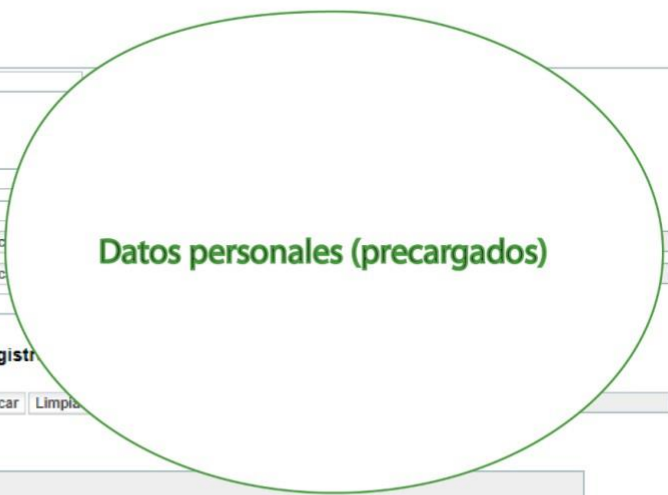
SI NO HA ENCONTRADO el centro en el buscador, debe haber seleccionado el valor OTRO. Además debe añadir el apartado Centro de destino: si no existe en el Registro de centros y completarlo con los datos de su centro.

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 Siguinte >>

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 o se perderán los datos**. 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 entre 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"**. Por ejemplo, en los 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 :

Lista de resultados:

- 0511-CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
- 0508-DOCENTE DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, A EXTINGUIR
- 0560-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".*

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 todos los datos relativos al centro.**)



Página tres

En la página tres se efectúa la elección de los cursos, las ediciones en las que se está dispuesto a realizarlos, se incorporan los documentos necesarios para la inscripción y se hace una declaración de conformidad para poder ser beneficiario de fondos europeos con los que se cubrirá el coste de los cursos.

Tras la elección de los cursos y las ediciones, 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 educativo**. No se admitirán certificaciones anteriores, fechadas fuera del plazo de presentación de solicitudes.

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).

Páginas cuatro y cinco

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

En caso de responder "No" a la alegación de algún mérito, no se podrá puntuar dicho mérito, aunque se adjunte documentación acreditativa.

Si responde "Sí" a la alegación de méritos, es necesario adjuntar la documentación que lo acredite o se producirá un error y será necesario cambiar la opción a "No" para poder continuar.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y COOPERACIÓN TERRITORIAL

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

OBTENER EL BORRRADOR 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.

Código solicitud: **FPCL23/00006**

Obtener borrador

(**)Datos de carácter oblig

Guardar

Índice de la solicitud

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente



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



Nº

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	DNI
Documento	[REDACTED]
Nombre	SILVIA
Primer apellido	[REDACTED]
Segundo apellido	[REDACTED]
Correo electrónico	[REDACTED]
Teléfono móvil	[REDACTED]
Documento escaneado	[REDACTED]

Reglamento de protección de datos

En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, le informamos de que sus datos serán incorporados al tratamiento denominado FORPRO, cuya finalidad es la gestión de certificaciones de los cursos de formación permanente no reglada y en línea del profesorado, para la actualización científica y metodológica y el desarrollo de la competencia digital docente.

Puede usted ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación de tratamiento y portabilidad y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas que sean de aplicación de acuerdo a la base jurídica del tratamiento. Podrá hacerlo en la sede electrónica del ministerio (http://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/mecd/varioproteccion-datos.html), presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal.

Declaración responsable

Precarga con datos de solicitudes de convocatorias anteriores

Possibilidades de precarga No existen

Seleccione la convocatoria para la precarga
Si tiene la posibilidad, elija si quiere hacer precarga de los datos con los datos de alguna solicitud de años anteriores

Datos identificativos

Nacionalidad y dirección postal

Pais de nacionalidad	724-ESPAÑA
Pais de residencia	724-ESPAÑA
Comunidad Autónoma	08-COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA
Provincia	08-13-CIUDAD REAL
Localidad	[REDACTED]
Domicilio (lugar de residencia)	xxx
Código Postal	[REDACTED]

Datos administrativos

Perfil profesional	Funcionario de carrera
Número de registro personal	[REDACTED]



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE EVALUACIÓN
Y COOPERACIÓN TERRITORIAL

INSTITUTO NACIONAL
DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS
Y DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Después de completar todos los datos de la solicitud, procedemos a **Presentar la solicitud**. Se puede hacer de dos formas.

Al pulsar en Guardar desde la página 5, si no hay errores nos aparecerá el mensaje de "Confirmar" la solicitud.

Cómo proceder

- ▶ Recuerde confirmar su solicitud cuando termine de aportar toda la información solicitada en el formulario. Si la solicitud ya está lista puede pulsar el botón "Confirmar".

[Confirmar](#)

Nos aparecerá un mensaje de aviso y volverá a aparecer el botón de "Confirmar", lo pulsamos para confirmar y la aplicación nos dirigirá a la página de firma. Pulsaremos en "Registrar electrónicamente"

Cómo proceder

- ▶ Pulse "Registrar electrónicamente" para presentar la solicitud firmando electrónicamente. Este trámite no admite registro presencial.

[Registrar electrónicamente](#)

Este proceso nos llevará a firmar la solicitud digitalmente. Una vez se haya firmado la solicitud estará presentada. Sin la firma digital, la solicitud no será válida.

La otra forma de realizar la presentación:

1. Para ello, una vez guardadas todas las páginas, pulse sobre "**Lista de solicitudes**" en la parte superior derecha de la pantalla:

[Información convocatoria](#)

[Lista de solicitudes](#) [Gestionar incidencia](#) [Cerrar sesión](#)

Formación del profesorado sobre el currículo LOMLOE (Convocatoria 2023)

Código solicitud: **FPCL23/00006**

(*)Datos de carácter obligatorio

[Guardar](#)

[Índice de la solicitud](#)

[Anterior](#) 1 2 3 4 **5**



[Baremo de méritos \(2/2\)](#)

2. Después pulse sobre "**Confirmar**" bajo el cuadro azul de síntesis de los datos de su solicitud:



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE EVALUACIÓN
Y COOPERACIÓN TERRITORIAL

INSTITUTO NACIONAL
DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS
Y DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Solicitante:

Código solicitud: FPCL23/00006	Estado: En borrador
Fecha creación: 20/12/2022 13:33:51	Fecha confirmación: 13/01/2023 09:11:26
Fecha registro: 30/12/2022 11:57:01	Fecha última modificación: 13/01/2023 09:33:44
Observaciones:	

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

3. A partir de aquí nos aparecerán las mismas pantallas que en el método anterior. Nos pedirá que registremos la solicitud electrónicamente y luego nos llevará al proceso de firma digital, sin el cual la solicitud no se considerará presentada.

4. Si la firma es correcta la solicitud queda presentada.

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](#)

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 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.](#)