



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD:

RECONOCIMIENTO, REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

A SOLICITUD DE LAS PERSONAS INTERESADAS

(CONVOCATORIA ABIERTA DE FORMA PERMANENTE)

ÍNDICE

1. ACCESO A LA CONVOCATORIA	2
2. REGISTRO EN LA SEDE	2
3. CUMPLIMENTACIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	3
4. PROCESO DE SUBSANACIÓN DE REQUISITOS	15
5. PROCESO DE RESOLUCIÓN	17

1. ACCESO A LA CONVOCATORIA

Puede acceder a la convocatoria a través del siguiente enlace:

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=1664>

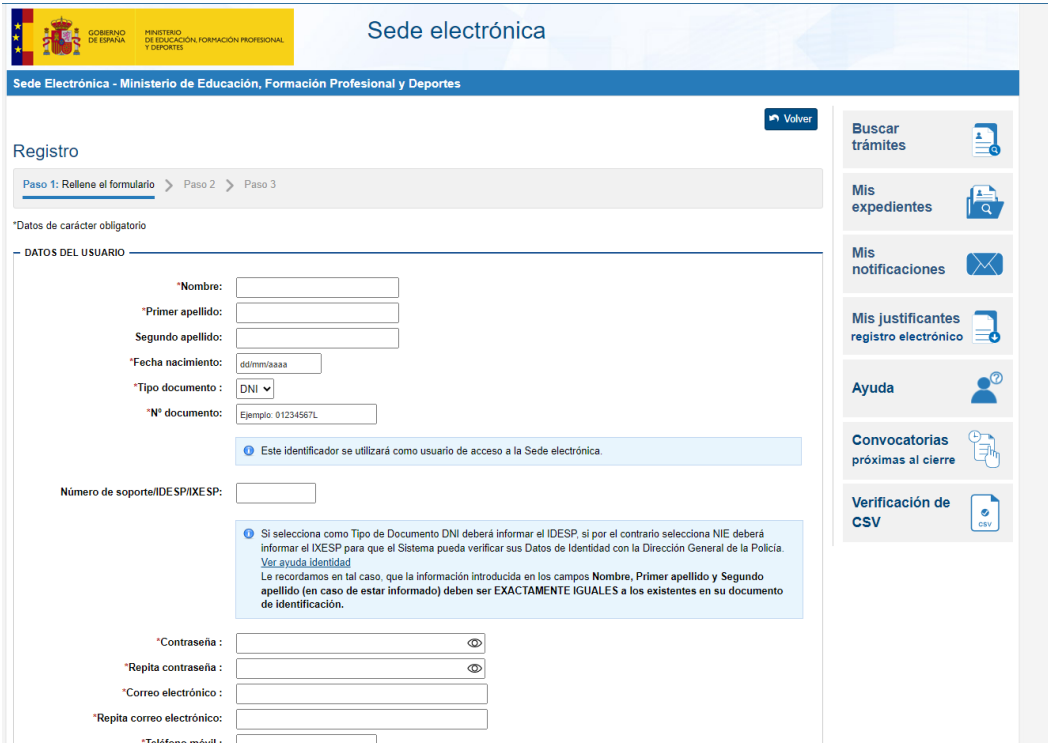
Navegadores recomendados: Microsoft Edge, Mozilla Firefox y Google Chrome.

Necesitará disponer de DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve PIN o Cl@ve permanente para acceder a la convocatoria.

Para registrar y firmar su solicitud podrá hacerlo a través de Firma fácil, Cliente @firma y Cl@ve firma. Para más información: <https://sede.educacion.gob.es/informacion-ayuda/solucionar-tus-dudas/firma-comun.html>

2. REGISTRO EN LA SEDE

Para participar en este trámite es necesario estar registrado en la [Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes \(educacion.gob.es\)](https://sede.educacion.gob.es)



Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Registro

Paso 1: Rellene el formulario > Paso 2 > Paso 3

*Datos de carácter obligatorio

— DATOS DEL USUARIO —

*Nombre:

*Primer apellido:

Segundo apellido:

*Fecha nacimiento:

*Tipo documento:

*Nº documento:

Este identificador se utilizará como usuario de acceso a la Sede electrónica.

Número de soporte/IDESP/IXESP:

Si selecciona como Tipo de Documento DNI deberá informar el IDESP, si por el contrario selecciona NIE deberá informar el IXESP para que el Sistema pueda verificar sus Datos de Identidad con la Dirección General de la Policía. [Ver ayuda Identidad](#). Le recordamos en tal caso, que la información introducida en los campos Nombre, Primer apellido y Segundo apellido (en caso de estar informado) deben ser EXACTAMENTE IGUALES a los existentes en su documento de identificación.

*Contraseña:

*Repita contraseña:

*Correo electrónico:

*Repita correo electrónico:

*Teléfono móvil:

Buscar trámites

Mis expedientes

Mis notificaciones

Mis justificantes registro electrónico

Ayuda

Convocatorias próximas al cierre

Verificación de CSV

Desde la página de [acceso a la convocatoria](#), seleccione la opción iniciar sesión con Cl@ve →
“Acceder”

Reconocimiento, Registro y Certificación de actividades a solicitud del interesado 👤 N3

📄 Información convocatoria

Acceso como interesado

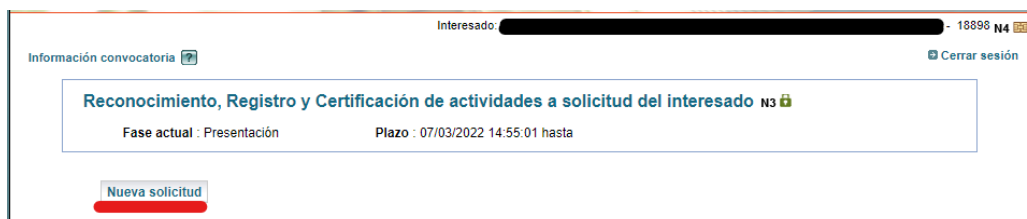
 Con cl@ve [+Información](#)
(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE) [Acceder](#)

En la nueva pantalla podrá elegir entre los siguientes métodos de identificación:



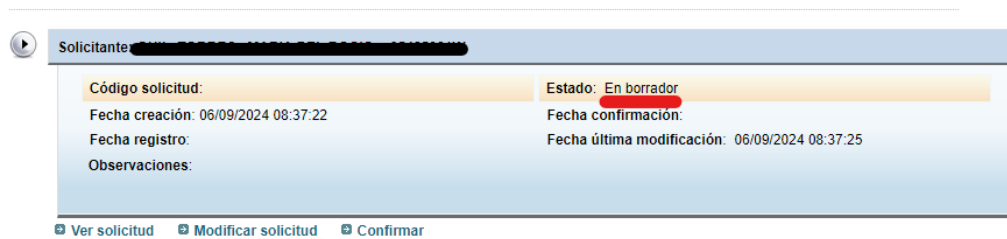
3. CUMPLIMENTACIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

Una vez acceda al trámite pulse en “**Nueva solicitud**” (este botón quedará habilitado de forma permanente por lo que podrá presentar cuantas solicitudes considere).



La pantalla de trabajo le informará del estado actual de su solicitud y las diferentes acciones que puede realizar sobre ella. Estas acciones irán cambiando en función del estado de la misma.

La solicitud se crea inicialmente con el estado “**En borrador**”, lo cual implica que puede modificarla cuantas veces quiera (mientras no la haya confirmado, registrado y firmado) pinchando en “**Modificar solicitud**”.



Solicitante: [Redacted]

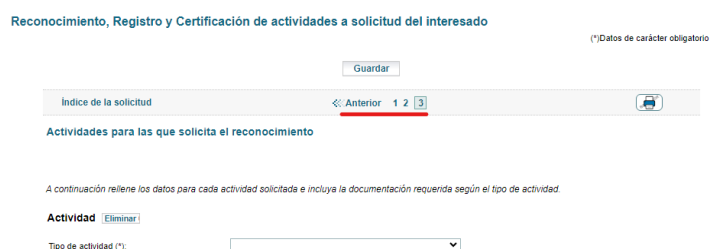
Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 06/09/2024 08:37:22	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 06/09/2024 08:37:25
Observaciones:	

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

La solicitud creada consta de tres páginas:


1. **Datos personales, datos a efectos de comunicación, protección de datos y declaración responsable.**
2. **Datos administrativos y profesionales.**
3. **Actividades para las que solicita el reconocimiento.**

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



Reconocimiento, Registro y Certificación de actividades a solicitud del interesado (*)Datos de carácter obligatorio

[Guardar](#)

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 **3** >> 

Actividades para las que solicita el reconocimiento

A continuación rellene los datos para cada actividad solicitada e incluya la documentación requerida según el tipo de actividad.

Actividad [Eliminar](#)

Tipo de actividad (*):

Es importante tener en cuenta que la sesión en la plataforma puede expirar por 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**”.

Recuerde que los datos que aparecen con asterisco son obligatorios para poder confirmar la solicitud.

PÁGINA 1: Datos personales, datos a efectos de comunicación, protección de datos y declaración responsable.

Reconocimiento, Registro y Certificación de actividades a solicitud del interesado (*) Datos de carácter obligatorio

Indice de la solicitud 1 2 3 Siguinte >> 

Datos personales, protección de datos y declaraciones

Datos personales

Número de documento :

Tipo documento :

Nombre :

Primer apellido :

Segundo apellido :

País de residencia (*): [Ayuda ?](#)

Comunidad Autónoma : [Ayuda ?](#)

Provincia : [Ayuda ?](#)

Localidad (*):

Domicilio (*):

Código postal :

Datos de comunicación / notificación

Estos datos se utilizarán a la hora de establecer comunicación con los solicitantes, 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 (*): [Ayuda ?](#)

Teléfono móvil (*):

Reglamento General para la Protección de Datos

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 "Registro de Formación Permanente del Profesorado", cuya finalidad es el seguimiento de la formación del profesorado de enseñanzas no universitarias, información y certificación de actividades.

El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, artículo 6.1e) del RGPD, Reglamento UE 2016/679, y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

Puede usted ejercer 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/proteccion-datos.html>), presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal.

Más información sobre [protección de datos](#)

Si no puede descargar el fichero, visite el apartado "Más información sobre la solicitud" en la página del MEFPD: [Reconocimiento, Registro y Certificación de actividades a solicitud del interesado \(Acceso\)](#) | [Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes](#)

Declaración responsable

Que son ciertos los datos que ha incorporado en los apartados de esta solicitud y las circunstancias en ellos declaradas. (De resultar probado que no son ciertas las circunstancias declaradas, el interesado/a podría incurrir en responsabilidad por falsedad u ocultación) (*):

Indice de la solicitud 1 2 3 Siguinte >> 

Sr.Dr.del Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y Formación del Profesorado. C/ Torrelaguna, 56; 28027 MADRID

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

Los campos "País de residencia", "Comunidad autónoma" y "Provincia" no se pueden escribir directamente, sino que se rellenan mediante el botón "Buscar" (introducir texto de búsqueda o seleccionar de la lista de resultados/Aceptar) Pulse en "Ayuda" si necesita alguna aclaración.

Convocatoria: Reconocimiento, Registro y Certificación de actividades a solicitud del interesado

País de residencia

Debe establecer un patrón de búsqueda porque existen más de 100 países disponibles.

Ej: si ponemos ESP nos devolverá 724-ESPAÑA

Una vez obtenidos los resultados, deberemos marcar el que escojamos y pulsar el botón **Aceptar**

Introduzca el texto de búsqueda :

Lista de resultados:

724-ESPAÑA

Por defecto, el formulario carga los datos que ha indicado en su registro como usuario/a, pero puede modificarlos si así lo considera.

IMPORTANTE: Recuerde que el **mail** que indique es el que se va a utilizar para enviarle las notificaciones o incidencias relativas a su solicitud por lo que debe ser un correo que consulte con frecuencia.

Si hay algún problema, en la parte superior de la página aparecerá alguno de los siguientes avisos:

- **Errores:** implica 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.


[Información convocatoria](#) ⓘ

[Lista de solicitudes](#) ⓘ [Cerrar sesión](#)

Errores Cerrar errores. ✖

- ▶ Si ha seleccionado España como país de residencia, debe rellenar el campo "Provincia"
- ▶ Si ha seleccionado España como país de residencia, debe rellenar el campo "Código Postal" y que el mismo corresponda con la Provincia seleccionada

- **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.

Mensajes Cerrar mensajes. 

- ▶ *[Datos personales, protección de datos y declaraciones][Datos personales]*. El campo "País de residencia" es obligatorio
- ▶ *[Datos personales, protección de datos y declaraciones][Datos personales]*. El campo "Localidad" es obligatorio
- ▶ *[Datos personales, protección de datos y declaraciones][Datos personales]*. El campo "Domicilio" es obligatorio
- ▶ *[Datos personales, protección de datos y declaraciones][Declaración responsable]*. El campo "Que son ciertos los datos que ha incorporado en los apartados de esta solicitud y las circunstancias en ellos declaradas. (De resultar probado que no son ciertas las circunstancias declaradas, el interesado/a podría incurrir en responsabilidad por falsedad u ocultación)" es obligatorio
- ▶ Acción de guardar realizada correctamente. Al terminar de cumplimentar cada una de las páginas pulse Guardar.

PÁGINA 2: Datos administrativos y profesionales

Reconocimiento, Registro y Certificación de actividades a solicitud del interesado

(*)Datos de carácter obligatorio

Guardar

Índice de la solicitud

« Anterior 1 2 3 Siguiente »



Datos administrativos y profesionales


IMPORTANTE:
Asegúrese, antes de continuar con la solicitud, de que cumple los dos requisitos indicados.

Requisitos para solicitar el reconocimiento

- 1. Pertener a alguno/s de los siguientes colectivos actualmente o en el momento de realización de la actividad (*)
 - Personal docente en centros del ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes: Ceuta, Melilla, Consejerías en el Exterior, etc.
 - Personal docente que realiza su trabajo para los Servicios Centrales del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes: asesores técnicos docentes en el MEFPD, comisión de servicio en Servicios Centrales, etc.
 - Personal docente con destino en una Comunidad Autónoma que realice actividades de formación permanente del profesorado en la [Universidad Nacional de Educación a Distancia \(UNED\)](#) o en la [Universidad Internacional Menéndez Pelayo \(UIMP\)](#).
 - Profesorado de Religión en las CCAA de Aragón, Andalucía, Canarias y Cantabria.
- 2. Estar en ejercicio docente durante la realización de la actividad (*)

Histórico de la actividad docente en enseñanzas reguladas en la LOE


Rellene los datos y aporte la documentación que demuestre el cumplimiento de los requisitos descritos anteriormente (hoja/s de servicio firmada/s o documentación acreditativa. No es válida la Vida Laboral). Si ha cambiado de Administración Educativa incluya tantos periodos como considere necesarios.

Período Eliminar 

Fecha de inicio (*) (DD/MM/AAAA)


Fecha de fin (*) (DD/MM/AAAA)

Administración Educativa (*)

Adjuntar archivo (*) Ayuda  Ningún archivo seleccionado

Título

Para incorporar un período más (pulse Ayuda si tiene dudas sobre cómo proceder)

Ayuda 

Índice de la solicitud




« Anterior 1 2 3 Siguiente »




Guardar

Asegúrese, antes de continuar con la solicitud, de que cumple los dos requisitos indicados. Para poder seguir con el trámite debe marcar ambos.


En el apartado “**Período**” todos los datos son obligatorios. Si no rellena alguno de ellos le aparecerá un mensaje indicándoselo:

Información convocatoria  Lista de solicitudes  Cerrar sesión 

Mensajes Cerrar mensajes. 

- ▶ [Datos administrativos y profesionales][Requisitos para solicitar el reconocimiento]: El campo "1. Pertenecer a alguno/s de los siguientes colectivos actualmente o en el momento de realización de la actividad" es obligatorio
- ▶ [Datos administrativos y profesionales][Requisitos para solicitar el reconocimiento]: El campo "2. Estar en ejercicio docente durante la realización de la actividad" es obligatorio
- ▶ [Datos administrativos y profesionales][Período - 1]: El campo "Fecha de inicio" es obligatorio
- ▶ [Datos administrativos y profesionales][Período - 1]: El campo "Fecha de fin" es obligatorio
- ▶ [Datos administrativos y profesionales][Período - 1]: El campo "Administración Educativa" es obligatorio
- ▶ [Datos administrativos y profesionales][Período - 1]: El campo "Adjuntar archivo" es obligatorio
- ▶ Acción de guardar realizada correctamente. Al terminar de cumplimentar cada una de las páginas pulse Guardar.


Recuerde que, en el apartado “**Adjuntar archivo**”, debe incluir la hoja de servicios correspondiente para cada uno de esos periodos. Para eliminar el fichero debe marcar la casilla “**Eliminar fichero**” y pulsar “**Guardar**”.

Período  Eliminar

Fecha de inicio (*) (DD/MM/AAAA)


Fecha de fin (*) (DD/MM/AAAA)




Administración Educativa (*)

Adjuntar archivo (*)  Ver fichero Eliminar fichero

Titulo

Para incorporar un período más (pulse Ayuda si tiene dudas sobre cómo proceder)

 Ayuda

Índice de la solicitud  Anterior 1 2 3 Siguiente  

Pulsando en el botón de “Ayuda”, se abrirá una nueva ventana donde le informarán del peso máximo de los archivos a adjuntar (5MB) y los formatos admitidos. Para incorporar varios documentos en un mismo apartado deberá escanearlos en un único PDF o comprimirlos para obtener un único archivo comprimido del tipo .zip o .rar.

Puede añadir tantos periodos como necesite en función de las Administraciones educativas en las que haya ejercido pulsando el botón azul “**Añadir período**” o borrar un período concreto pulsando el botón rojo “**Eliminar**” que aparece justo al lado.

Período 

Fecha de inicio (*) (DD/MM/AAAA)

Fecha de fin (*) (DD/MM/AAAA)

Administración Educativa (*)

Adjuntar archivo (*) [Ayuda](#)  Ningún archivo seleccionado

[Titulo](#)


Para incorporar un periodo más (pulse Ayuda si tiene dudas sobre cómo proceder)

[Ayuda](#) 

PÁGINA 3: Actividades para las que solicita el reconocimiento

Actividades para las que solicita el reconocimiento

A continuación rellene los datos para cada actividad solicitada e incluya la documentación requerida según el tipo de actividad.

Actividad 

Tipo de actividad (*)

Título de la actividad (*)


Fecha de inicio (*) (DD/MM/AAAA)


Fecha de fin (*) (DD/MM/AAAA)

Entidad organizadora (*)

Lugar de realización (indicar en red si fuese el caso) (*)

Duración actividad (horas) (*)

Certificado actividad (*) [Ayuda](#)  Ningún archivo seleccionado

Documentación adicional [Ayuda](#)  Ningún archivo seleccionado

Adjunte los documentos requeridos según la siguiente tabla

TIPO DE ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN
Proyectos de Investigación	1. Certificado de la actividad. 2. Documentación adicional.
Actividad organizada por Universidades	1. Certificado de la actividad. 2. Documentación adicional: Programa de la actividad.
Titulación universitaria oficial	1. Certificado de la actividad: Título universitario oficial solicitado. 2. Documentación adicional: Título de acceso a la función docente.
Otras titulaciones oficiales	1. Certificado de la actividad: Título oficial o certificado y abono de tasas.
Actividades realizadas en el extranjero	1. Certificado de la actividad. 2. Documentación adicional: Traducción al castellano.
Tutorías y coordinación de prácticas	1. Certificado de la actividad.
Funciones desarrolladas en la administración educativa	1. Certificado de la actividad: Comisión de servicios con fecha de inicio y fin.
Actividad reconocida en otras administraciones	1. Certificado de la actividad, en el que conste el reconocimiento.
Actividades anteriores a 2011	1. Certificado de la actividad. 2. Documentación adicional según normativa.

[Titulo](#)

Si requiere incorporar más actividades para las que desea adquirir la certificación (pulse Ayuda si tiene dudas sobre cómo proceder)

[Ayuda](#) 

Índice de la solicitud


◀ Anterior 1 2 **3**




A continuación, deberá seleccionar el tipo de actividad del menú desplegable y rellenar los campos que son obligatorios (*).

En la tabla que aparece al final de la misma página se indica brevemente la documentación necesaria que se requiere para cada tipo de actividad.

En todos los casos debe **adjuntar obligatoriamente el Certificado de la actividad** mediante el botón “Elegir archivo” y, si fuese necesario, adjuntar un segundo documento en el apartado **Documentación adicional** según se indica en la tabla. Para eliminar cualquier de ellos debe marcar la casilla “Eliminar fichero” y pulsar “Guardar”.

Certificado actividad (*) [Ayuda](#)  Eliminar fichero


Documentación adicional [Ayuda](#)  Eliminar fichero

Adjunte los documentos requeridos según la siguiente tabla

TIPO DE ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN
Proyectos de Investigación	1. Certificado de la actividad. 2. Documentación adicional.
Actividad organizada por Universidades	1. Certificado de la actividad. 2. Documentación adicional: Programa de la actividad.
Titulación universitaria oficial	1. Certificado de la actividad: Título universitario oficial solicitado. 2. Documentación adicional: Título de acceso a la función docente.
Otras titulaciones oficiales	1. Certificado de la actividad: Título oficial o certificado y abono de tasas.
Actividades realizadas en el extranjero	1. Certificado de la actividad. 2. Documentación adicional: Traducción al castellano.
Tutorías y coordinación de prácticas	1. Certificado de la actividad.
Funciones desarrolladas en la administración educativa	1. Certificado de la actividad: Comisión de servicios con fecha de inicio y fin.
Actividad reconocida en otras administraciones	1. Certificado de la actividad, en el que conste el reconocimiento.
Actividades anteriores a 2011	1. Certificado de la actividad. 2. Documentación adicional según normativa.

[Título](#)

Si requiere incorporar más actividades para las que desea adquirir la certificación (pulse Ayuda si tiene dudas sobre cómo proceder)

[Ayuda](#) 




Actividad


Índice de la solicitud ◀ Anterior 1 2 3 ▶ 

Si accede a la **Ayuda**, se abrirá una nueva ventana donde le informarán del peso máximo de los archivos (5MB) y los formatos admitidos. Para incorporar varios documentos en un mismo apartado deberá escanearlos en un único PDF o comprimirlos para obtener un único archivo comprimido del tipo .zip o .rar.

Se pueden añadir tantas actividades como deseen ser reconocidas hasta un máximo de 10 por página pulsando el botón azul **“Añadir actividad”** o borrar una actividad concreta pulsando el botón rojo **“Eliminar”** que aparece justo al lado.

Una vez hayamos completado todos los campos necesarios de nuestra solicitud y estemos conformes con su contenido, podemos pasar a confirmarla pulsando el comando **“Confirmar”**. Esta acción lleva consigo el bloqueo de la misma lo que supone no poder modificar ninguno de sus datos. Para cancelar la acción, pulse sobre el botón **“Lista de solicitudes”**.

Información convocatoria   Lista de solicitudes  Cerrar sesión

Mensajes Cerrar mensajes. 

▶ Si ha completado la solicitud, en el apartado **“Cómo proceder”** se le indica cómo proseguir con el trámite.

Reconocimiento, Registro y Certificación de actividades a solicitud del interesado


Cómo proceder

Si ha completado su solicitud, proceda a confirmarla desde el siguiente botón.



Confirmar

(*)Datos de carácter obligatorio

También podrá confirmar su solicitud volviendo a la Lista de solicitudes (parte superior derecha) y pulsado **“Confirmar”**.

 Solicitante: XXXXXXXXXX


Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 06/09/2024 08:37:22	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 06/09/2024 08:46:50
Observaciones:	

 Ver solicitud  Modificar solicitud Confirmar

Si el sistema detecta errores en la cumplimentación de la solicitud, a la hora de confirmarla, le aparecerá con detalle los campos que necesitan ser corregidos. En ese caso, pulse sobre **“Lista de solicitudes”** y, a continuación, pulse sobre el comando **“Modificar solicitud”** y corrija los aspectos indicados.

[Información convocatoria](#) 

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

Mensajes Cerrar mensajes. 

- ▶ [Actividades para las que solicita el reconocimiento][Actividad - 1]: El campo "Tipo de actividad" es obligatorio
- ▶ [Actividades para las que solicita el reconocimiento][Actividad - 1]: El campo "Título de la actividad" es obligatorio
- ▶ [Actividades para las que solicita el reconocimiento][Actividad - 1]: El campo "Fecha de inicio" es obligatorio
- ▶ [Actividades para las que solicita el reconocimiento][Actividad - 1]: El campo "Fecha de fin" es obligatorio
- ▶ [Actividades para las que solicita el reconocimiento][Actividad - 1]: El campo "Entidad organizadora" es obligatorio
- ▶ [Actividades para las que solicita el reconocimiento][Actividad - 1]: El campo "Lugar de realización (indicar en red si fuese el caso)" es obligatorio
- ▶ [Actividades para las que solicita el reconocimiento][Actividad - 1]: El campo "Duración actividad (horas)" es obligatorio
- ▶ [Actividades para las que solicita el reconocimiento][Actividad - 1]: El campo "Certificado actividad" es obligatorio
- ▶ Acción de guardar realizada correctamente. Al terminar de cumplimentar cada una de las páginas pulse Guardar.

Solicitante: [REDACTED]


Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 06/09/2024 08:37:22	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 06/09/2024 08:46:50
Observaciones:	

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

Una vez confirmada su solicitud, es imprescindible para completar el proceso, **registrarla y firmarla** pulsado en el comando "Registrar electrónicamente".

[Información convocatoria](#) 

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

Mensajes Cerrar mensajes. 

- ▶ **Resumen digital b5fffe092e60dd54c82d26b13f5eda12a634f322ddc7b7472322eeb2ea1940c5**
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "**acerca del Resumen digital generado**"

Solicitud EPD25/00003

Cómo proceder

Debe registrar su solicitud electrónicamente antes del fin de plazo de presentación de la convocatoria, puede hacerlo pulsando el siguiente botón

[Registrar electrónicamente](#)

También podrá registrar y firmar su solicitud volviendo a la lista de solicitudes y pulsando el comando "Registrar electrónicamente".

Solicitante: [REDACTED]

Código solicitud: RRCA/00020	Estado: Confirmada pendiente de registrar
Fecha creación: 06/09/2024 08:37:22	Fecha confirmación: 06/09/2024 08:48:42
Fecha registro:	Fecha última modificación: 06/09/2024 08:48:42
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Registrar electrónicamente](#) [Ver histórico](#)

A continuación le aparecerán tres pantallas de forma consecutiva necesarias para completar el proceso (debe pulsar “Registro Electrónico”, “Acceder al proceso de firma electrónica” y elegir una de las formas para firmar su solicitud: Firma fácil, Cliente @firma y Cl@ve firma).


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

Mensajes Cerrar mensajes. ✕

- ▶ A continuación será redirigido al registro electrónico del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes 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.

Solicitud RRCA/00019

[Registro electrónico](#)



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Sede electrónica

Registro electrónico

Proceso de firma electrónica

[Ayuda](#) [Copias de justificantes](#)

Información del registro

INTERESADO DNI: 05425001W - ██████████

NÚMERO DE SOLICITUD: RRCA/00019

ASUNTO: Reconocimiento, Registro y Certificación de actividades a solicitud del interesado

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE: Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado

Ficheros adjuntos

[Descargar Solicitud.xml](#)

[Acceder al proceso de firma electrónica](#)

[Cancelar el proceso de registro](#)



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Sede electrónica

Registro electrónico

Proceso de firma electrónica

Seleccione el procedimiento de firma

[Cancelar el proceso de firma](#)



Firma en cliente con @Firma

Firma electrónica mediante certificados electrónicos almacenados en el navegador o en un dispositivo criptográfico.

[Ayuda](#)



Firma en nube con Cl@ve Firma

Firma electrónica mediante certificado electrónico centralizado, almacenado y custodiado por la Administración Pública. Requiere registro previo en Cl@ve Permanente.

[Ayuda](#)

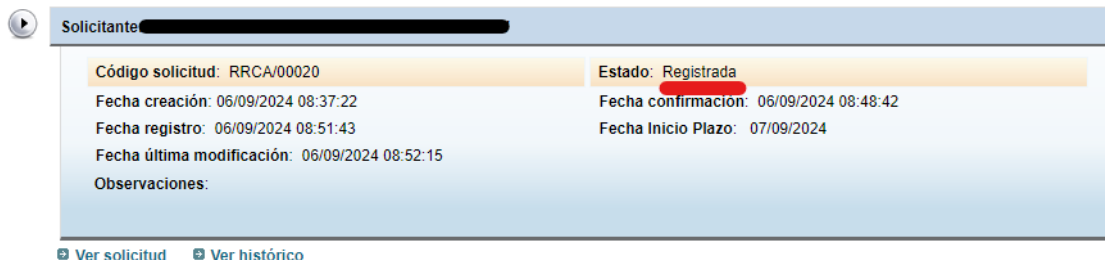


Firma fácil

Delegación de la firma electrónica en el Ministerio, tras la expresión de la voluntad y consentimiento del interesado. Requiere poder identificarse mediante la plataforma Cl@ve.

[Ayuda](#)

Una vez su solicitud haya sido registrada y firmada, compruebe que el estado de su solicitud pasa a “Registrada”.



Solicitante [Redacted]

Código solicitud: RRCA/00020	Estado: Registrada
Fecha creación: 06/09/2024 08:37:22	Fecha confirmación: 06/09/2024 08:48:42
Fecha registro: 06/09/2024 08:51:43	Fecha Inicio Plazo: 07/09/2024
Fecha última modificación: 06/09/2024 08:52:15	
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Ver histórico](#)

En este momento, recibirá la notificación del registro en su carpeta ciudadana y un mail para las acciones de registro y confirmación de su solicitud. Ejemplos:



Redactar

Recibidos 2

Pospuestos

Importantes

No leídos

1-2 de 2

administracion 2 Reconocimiento, Registro y Certificación de actividades a solicitud del interesado. Solicitud registrada correctamente. - Su solicitud RRCA/00018 para el trámite Reconoc... 4 sept

administracion 2 Reconocimiento, Registro y Certificación de actividades a solicitud del interesado. Solicitud confirmada correctamente. - Su solicitud RRCA/00018 para el trámite Reconoc... 4 sept



Correo

Buscar en Correo y Conta...

Nuevo | Eliminar | Archivar | Correo no deseado | Limpiar | Mover a | Categorías | Deshacer

Favoritos

Bandeja de entrada 2

Borradores

Elementos enviados

Elementos eliminado

Correo no deseado

Bandeja de entrada

Filtrar

administracion@educacion.g... 9:03

Reconocimiento, Registro y Certificación de Su solicitud RRCA/00018 para el trámite Reconoc...

administracion@educacion.g... 8:55

Reconocimiento, Registro y Certificación de Su solicitud RRCA/00018 para el trámite Reconoc...

Reconocimiento, Registro y Certificación de actividades a solicitud del interesado. Solicitud confirmada correctamente

administracion@educacion.gob.es Hoj: 8:55

Responder a todos

Su solicitud RRCA/00018 para el trámite Reconocimiento, Registro y Certificación de actividades a solicitud del interesado ha sido confirmada correctamente.

Recuerde que para que tenga efectos administrativos es IMPRESIONABLE que la registre electrónicamente.

No serán tenidas en cuenta aquellas solicitudes cumplimentadas por vía telemática que no completen el proceso de presentación estipulado, que permitirá obtener en el área personal el resguardo de solicitud, el cual deberá ser conservado por el/la solicitante.

IMPORTANTE: Recuerde que para finalizar el proceso deberá **confirmar, registrar y firmar** su solicitud, y comprobar que el estado de su solicitud pasa a “Registrada”.

Podrá consultar su solicitud tantas veces desee pulsado en comando “Ver solicitud”. Si desea conocer el histórico de su solicitud o descargarse el justificante de registro, puede hacerlo pulsado el comando “Ver histórico”.

Reconocimiento, Registro y Certificación de actividades a solicitud del interesado N3

Fase actual : Presentación

Plazo : 07/03/2022 14:55:01 hasta

Nueva solicitud

Número total de solicitudes: 8

Solicitante: [Redacted]

Código solicitud: RRCA/00019	Estado: Registrada
Fecha creación: 04/09/2024 12:26:05	Fecha confirmación: 05/09/2024 08:55:40
Fecha registro: 05/09/2024 09:02:51	Fecha Inicio Plazo: 06/09/2024
Fecha última modificación: 05/09/2024 09:03:16	
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Ver histórico](#)

4. PROCESO DE SUBSANACIÓN DE REQUISITOS

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 requisito, 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.

La subsanación se realizará a través de la Sede Electrónica pulsado el comando “**Ver notificación**”

Solicitante: [Redacted]

Código solicitud: RRCA/00019	Estado: Pendiente ver notificación
Fecha creación: 04/09/2024 12:26:05	Fecha confirmación: 05/09/2024 11:53:46
Fecha registro: 05/09/2024 09:02:51	Fecha Inicio Plazo: 06/09/2024
Fecha última modificación: 06/09/2024	
Observaciones:	

[Ver notificación](#)

Una vez vista la notificación verá que el estado ha cambiado a “**Pendiente subsanación**” y podrá pulsar en “**Iniciar subsanación**” y corregir el/los aspecto/s señalado/s en rojo. Comprobará que solo puede modificar el/los campo/s específico/s que le han indicado que debe subsanar.

Solicitante: [REDACTED]

Código solicitud: RRCA/00019	Estado: Pendiente subsanación
Fecha creación: 04/09/2024 12:26:05	Fecha confirmación: 05/09/2024 08:55:40
Fecha registro: 05/09/2024 09:02:51	Fecha Inicio Plazo: 06/09/2024
Fecha última modificación: 05/09/2024 11:43:46	
Observaciones:	

[Iniciar subsanación](#) [Ver subsanación](#) [Ver solicitud](#) [Ver histórico](#)

Una vez realizada la subsanación deberá **“Guardar”** y el estado pasará a **“En subsanación”**.

IMPORTANTE: Tiene que pulsar en el botón **“Confirmar”** para que el estado cambie a **“Subsanación confirmada”**. Puede hacerlo desde la propia solicitud o en el listado de solicitudes. Si usted no confirma la subsanación en el plazo de 10 días la solicitud pasará a **Excluida no subsanable** terminando así el proceso.

[Información convocatoria](#) [Lista de solicitudes](#) [Cerrar sesión](#)

Mensajes Cerrar mensajes. ✕

▶ Si ha completado la solicitud, en el apartado **“Cómo proceder”** se le indica cómo proseguir con el trámite.

Reconocimiento, Registro y Certificación de actividades a solicitud del interesado

Cómo proceder

Si ha completado su subsanación, puede confirmarla en el siguiente botón

[Confirmar](#)

Código solicitud: RRCA/00010

(*)Datos de carácter obligatorio

[Guardar](#)

Índice de la solicitud [Anterior](#) 1 2 **3** 

Actividades para las que solicita el reconocimiento

A continuación rellene los datos para cada actividad solicitada e incluya la documentación requerida según el tipo de actividad.

Actividad

Tipo de actividad (S) (*):	Proyectos de investigación
Título de la actividad (S) (*):	GENERO
Fecha de inicio (S) (*):	21/01/1992 (DD/MM/AAAA)
Fecha de fin (S) (*):	21/02/1995 (DD/MM/AAAA)
Entidad organizadora (S) (*):	ICEI
Lugar de realización (indicar en red si fuese el caso) (S) (*):	MADRID

Solicitante: [REDACTED]

Código solicitud: RRCA/00019	Estado: En subsanación
Fecha creación: 04/09/2024 12:26:05	Fecha confirmación: 05/09/2024 08:55:40
Fecha registro: 05/09/2024 09:02:51	Fecha Inicio Plazo: 06/09/2024
Fecha última modificación: 05/09/2024 11:50:55	
Observaciones:	

[Subsanar](#) [Confirmar](#) [Ver subsanación](#) [Ver solicitud](#) [Ver histórico](#)

Solicitante: GUIL TORRES MARIA DEL ROCIO - 05425081W

Código solicitud: RRCA/00019	Estado: Subsanación confirmada
Fecha creación: 04/09/2024 12:26:05	Fecha confirmación: 05/09/2024 11:53:46
Fecha registro: 05/09/2024 09:02:51	Fecha Inicio Plazo: 06/09/2024
Fecha última modificación: 05/09/2024 11:53:46	
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Ver subsanación](#) [Ver histórico](#)

Una vez que, desde la administración, reciban la subsanación e inicien de nuevo el proceso de revisión le aparecerá como “Registrada”.

Solicitante: [REDACTED]

Código solicitud: RRCA/00019	Estado: Registrada
Fecha creación: 04/09/2024 12:26:05	Fecha confirmación: 05/09/2024 11:53:46
Fecha registro: 05/09/2024 09:02:51	Fecha Inicio Plazo: 06/09/2024
Fecha última modificación: 05/09/2024 11:56:37	
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Ver histórico](#)

No serán tenidas en cuenta aquellas solicitudes cumplimentadas por vía telemática que no completen el proceso de subsanación estipulado, que permitirá obtener en el área personal el resguardo de solicitud, el cual deberá ser conservado por el/la solicitante.

5. PROCESO DE RESOLUCIÓN

Durante el proceso de revisión de su solicitud (y si no tiene que realizar de nuevo ninguna subsanación) el estado de su solicitud irá cambiando a medida que avance el procedimiento: “En fase de resolución”, “En tramitación” y “Resuelta”. En este estado podrá acceder al “Documento de Resolución” para conocer el resultado del proceso. Las actividades cuyo reconocimiento sea favorable quedarán ya reconocidas e inscritas en el Registro de formación permanente del profesorado del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Durante el proceso le podrán llegar notificaciones al correo facilitado informándole de alguna de las acciones que se produzcan.

Solicitante: [REDACTED]

Código solicitud: RRCA/00019	Estado: En fase de resolución
Fecha creación: 04/09/2024 12:26:05	Fecha confirmación: 05/09/2024 11:53:46
Fecha registro: 05/09/2024 09:02:51	Fecha Inicio Plazo: 06/09/2024
Fecha última modificación: 05/09/2024 12:06:57	
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Ver histórico](#)

Solicitante: [REDACTED]

Código solicitud: RRCA/00019	Estado: En tramitación
Fecha creación: 04/09/2024 12:26:05	Fecha confirmación: 05/09/2024 11:53:46
Fecha registro: 05/09/2024 09:02:51	Fecha Inicio Plazo: 06/09/2024
Fecha última modificación: 05/09/2024 12:11:31	
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Ver histórico](#)

Solicitante: [REDACTED]

Código solicitud: RRCA/00016	Estado: Resuelta
Fecha creación: 16/07/2024 12:27:45	Fecha confirmación: 16/07/2024 12:57:39
Fecha registro: 16/07/2024 13:01:32	Fecha Inicio Plazo: 18/07/2024
Fecha última modificación: 17/07/2024 10:51:09	
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Documento resolución](#) [Ver histórico](#)