

**PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y
DEPORTE**

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

Solicitud de registro y expedición de certificado profesional (Grado C), certificado de competencia (Grado B) y acreditación parcial de competencia (Grado A).

Contenido

1.	INSTRUCCIONES DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO	3
1.1.	Acceso con Cl@ve	3
1.2.	Acceso con usuario de la sede electrónica	4
1.3.	Problemas de acceso.....	5
2.	ACCESO A LA CONVOCATORIA.....	6
3.	CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	6
3.1.	Primera página.....	7
3.2.	Segunda página	9
3.3.	Tercera página	9
4.	REGISTRO DE LA SOLICITUD.....	10
5.	SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD.....	12
6.	CAMPOS SINGULARES EN LA SOLICITUD.....	12

NOTA GENERAL:

Este trámite va dirigido a personas físicas. Deben haberse registrado en la Sede electrónica del Ministerio como persona física.

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

1. INSTRUCCIONES DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO

Para participar en este trámite es necesario estar registrado en la sede electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes como persona física.

Es **muy importante** recalcar que la persona que debe registrarse, y por lo tanto acceder a la convocatoria, debe ser el **INTERESADO** o solicitante, no el representante o persona autorizada, que puede ayudarle a cumplimentar la solicitud.

El enlace de acceso a la convocatoria en la sede electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, es:

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=1623>

Le aparecerá la siguiente pantalla, en la que se puede elegir el acceso como persona interesada de dos maneras: Cl@ve o mediante usuario de la sede electrónica.

Acceso como interesado

Con cl@ve Información
(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE) **Acceder**

Con mi usuario de la sede electrónica

Usuario (DNI/NIE): Contraseña: **Acceder**

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

1.1. Acceso con Cl@ve

Podrá acceder tanto con certificado digital como con cualquiera de los métodos proporcionados por la plataforma de autenticación Cl@ve. Debe seleccionar el método que disponga.

Plataforma de identificación para las Administraciones
Seleccione el método de identificación de Cl@ve

cl@ve móvil Cl@ve Móvil Acceso mediante Cl@ve Móvil puede descargar la aplicación en Apple Store o en Google Play . Acceso Cl@ve Móvil	DNIe / Certificado electrónico Cualquier certificado electrónico cualificado. Acceso DNIe / Certificado electrónico	eID.AS Ciudadanos UE Sistemas de identificación de otros países de la UE. Acceso Ciudadanos UE
cl@ve PIN Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo es necesario registrarse . Acceso Cl@ve PIN	Cl@ve permanente Usuario y contraseña. Para usarlo es necesario registrarse . Acceso Cl@ve permanente	

Una vez identificado, si no estaba registrado en la sede, la aplicación autoregistrará con los datos proporcionados por CI@ve y si le falta alguno, se lo pedirá. Si ya estaba registrado, simplemente le dará acceso a la convocatoria.

1.2. Acceso con usuario de la sede electrónica

Se puede acceder mediante usuario y contraseña de la sede electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Para ello, el usuario debe estar dado de alta en Sede y su usuario debe estar activo. Si es así, pulse el botón "**Acceder**".

Para comprobar si el usuario está registrado y para solucionar los problemas de acceso, pulse el enlace "**Incidencias de acceso**" y siga las instrucciones.

Si no está registrado, pulse el botón "**Registrarse**" y siga las instrucciones.

Para comprobar si está registrado y solucionar incidencias de acceso

SEDE | Con mi usuario de la sede electrónica

Usuario (DNI/NIE): Contraseña: 

Acceder

Si no está registrado, por favor [Regístrese](#)

Incidencias: [Incidencias de acceso](#)

Para registrarse

Una vez que haya pulsado el botón "Regístrese", le llevará a la página con las dos opciones de registro siguientes:

Registro

Pulse en una de las siguientes opciones para realizar el registro.

Registro de persona física
Si eres una persona, puedes registrarte a través de este enlace.

Registro de entidad
Si eres una empresa o entidad, puedes registrarte a través de este enlace.

Deberá seleccionar la señalada con la flecha roja, **Registro de persona física**. Le dirigirá a la página para registrarse mediante un formulario.

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:

El correo electrónico y el teléfono móvil indicados se utilizarán para recibir comunicaciones relativas a los trámites implementados en esta sede electrónica.

--- DECLARACIONES ---

Declaro que los datos que figuran en la solicitud de registro son ciertos, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de su inexactitud y autorizando al Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes a consulta de los mismos en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad de la Dirección General de la Policía.

Le informamos que sus datos serán tratados por la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (Calle Vitoria 4, 28005 Madrid) e incorporados a la actividad de tratamiento Sede Electrónica para el registro de los ciudadanos en la sede electrónica del ministerio, para realizar trámites electrónicos de los que el ministerio es competente, comprendiendo todo el ciclo del trámite administrativo y uso del soporte de la ayuda de la sede electrónica.

La finalidad del tratamiento de datos está basada en el interés público y en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, art. 6.1 e) del RGPD (UE) 2016/679.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades.

Puede ejercer los derechos de los artículos 15 al 22 del Reglamento, ante el Delegado de Protección de Datos (dpd@educacion.gob.es). Podrá hacerlo en la sede electrónica del Ministerio, presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal. Asimismo, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, autoridad de control en materia de protección de datos personales (www.aepd.es).

Si su documento identificativo **es un DNI o NIE**, se verificarán sus datos (nombre, apellidos, documento y fecha nacimiento) contra el sistema de verificación de identidad de la Policía. Los datos introducidos **deberán coincidir exactamente** con los que figuran en su documento.

En el enlace **Ver ayuda identidad** (https://sede.educacion.gob.es/dam/jcr:328d4bc3-ea5c-4d78-99a1-93ab4c2d669a/ayuda_identidad.pdf) podrá consultar dónde se encuentran el IDESP, IXESP o número de soporte que se le solicita.

Una vez completados los datos y marcados los checks correspondientes, debe pulsar **Aceptar**. Al aceptar el registro le enviará un email para activar su cuenta de usuario al correo electrónico proporcionado. Este correo no debe tardar más de 10 minutos, si no le aparece en su bandeja de entrada, consulte en la carpeta de spam.

Para activar la cuenta, debe pulsar en el enlace que le aparecerá en ese correo. Si no activa su cuenta de usuario en el plazo de 24 horas, se eliminará el registro y tendrá que volver a registrarse.

Si el formulario de registro aparece algún error y no le permite registrarse, en la misma página de registro, se le darán las instrucciones para solucionar algunos problemas o se le redirigirá a la ayuda.

1.3. 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 persona física, 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](#)**

2. ACCESO A LA CONVOCATORIA

Es muy **importante** que la persona que acceda a la convocatoria, y por lo tanto se haya registrado previamente, sea el **INTERESADO**, no el representante o persona autorizada.

Puede acceder mediante el siguiente enlace

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=1623>

o entrando en la sede electrónica del Ministerio

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp>

Y seleccionar el acceso como interesado de dos maneras: Cl@ve o mediante registro a la sede electrónica.



3. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez que se accede al trámite, la aplicación recuperará las solicitudes que se hayan creado y en función de su estado, mostrará las opciones disponibles para cada una.

Siempre estará habilitado el botón **Nueva solicitud** para crear una nueva. **No se puede crear nuevas solicitudes, si la anterior todavía está en borrador.**

Pulsando sobre el botón, nos creará una solicitud.



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

Se puede tener una única solicitud en estado de **borrador** activo. En una solicitud podrá solicitar la acreditación hasta diez certificados profesionales. Se podrá realizar otra solicitud cuando se encuentre en estado confirmada.

La solicitud se crea en estado **En borrador**, lo cual implica que podemos modificarla cuantas veces queramos y en periodos temporales diferentes.

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

Al crearse la solicitud, ésta consta de 3 páginas con los datos que deben cumplimentarse.

3.1. Primera página

La primera de ellas corresponde los datos identificativos de la persona solicitante.

La aplicación recupera los datos automáticamente siendo solo de lectura aquellos que sean de color gris. En la imagen se puede observar un acceso de persona a la solicitud. Debe cumplimentar el sexo, **la fecha de nacimiento** y la nacionalidad en caso de no ser española.

Puede modificar el teléfono móvil y el **correo electrónico**. Este último campo es **muy importante**, ya que será el correo al que le lleguen los avisos de las notificaciones. Asegúrese de que está correctamente informado y tiene acceso al mismo.

Acreditaciones certificado profesional RD34 (*) Datos de carácter obligatorio

Guardar

Indice de la solicitud 1 2 3 Siguiete >>

Datos identificativos

Datos del solicitante

Tipo documento (*): DNI

Documento (*): 12123123F

Nombre (*): JUAN

Primer apellido (*): ESPANOL

Segundo apellido: ESPANOL

Sexo: [v]

Fecha de nacimiento (*): [DD/MM/AAAA]

Nacionalidad (*): Ayuda [Buscar | Limpiar | Española]

Teléfono móvil: 666666666

Comunicación de notificaciones

Correo electrónico de contacto (*): Ayuda [juan.español@educacion.gob.es]

El apartado reservado para el **representante o persona autorizada**, solo es necesario completarlo en el caso de que vaya a realizarse **Registro electrónico**. La persona informada debe disponer de medios para poder realizarlo (DNIe, certificado electrónico, CI@ve pin o CI@ve permanente de nivel sustancial) y debe incorporar un archivo justificativo del poder de representación o la autorización.

En otro caso, el solicitante firmará de forma manuscrita su solicitud y la presentará en un registro presencial.

SOLO para registro electrónico. Representante o persona autorizada

El documento de esta persona es el que debe figurar como titular o representante del certificado, o método de firma que se utilice para el registro.

Nombre firmante: [text field]

Primer apellido firmante: [text field]

Segundo apellido firmante: [text field]

Tipo de documento firmante: [v]

Documento firmante: [text field]

Para finalizar la página 1 se debe cumplimentar la "Dirección postal" del solicitante.

Los campos "Comunidad Autónoma, Provincia y Localidad" son de tipo buscador, no se pueden escribir directamente y hay que seleccionar una opción de las disponibles.

Debe pulsar el botón "Buscar", le aparecen las diferentes opciones, selecciona una y pulsa el botón "Aceptar".

En el caso de la localidad, es necesario establecer un filtro previo a la búsqueda, ya que existen más de 100 resultados posibles para cada provincia.

Dirección postal

Comunidad Autónoma (*): Ayuda ⓘ Buscar Limpiar

Provincia (*): Ayuda ⓘ Buscar Limpiar

Localidad (*): Ayuda ⓘ Buscar Limpiar

Código Postal (*):

Vía (*): Ayuda ⓘ

Calle (*):

Número (*):

Escalera:

Piso (*):

Puerta:

Reglamento General para la Protección de Datos

• En cumplimiento de la normativa vigente, le comunicamos que sus datos serán incorporados a la actividad de tratamiento denominada certificado profesional, cuya entidad es la Secretaría General de Formación Profesional del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes: subdireccion.fp@educacion.gob.es

• La finalidad del tratamiento de los datos personales es el registro y la expedición de títulos de certificado profesional y el registro de la/s acreditación/es parcial/es acumulable/s.

• La licitud del tratamiento se basa en el Art. 6.1. e) del Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

• Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades.

• Puede ejercitar los derechos de los artículos 15 al 22 del Reglamento, que sean de aplicación de acuerdo a la base jurídica del tratamiento, ante el Delegado de Protección de datos (dpd@educacion.gob.es). Podrá hacerlo en la sede electrónica del Ministerio, presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal. : Pulse aquí

Indice de la solicitud 1 2 3 Siguiente >> 🖨️

Por último, debe pulsar el botón de "Guardar" y pasar a la página 2.

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.

Errores Cerrar errores. ✖

▶ El campo "Fecha de nacimiento" no es correcto.

Mensajes Cerrar mensajes. ✖

▶ [Datos identificativos][Dirección postal]: El campo "Código Postal" es obligatorio

En este caso, la fecha de nacimiento se escribió de esta manera, 01-01-2000, y el formato correcto es 01/01/2000. Además, faltó rellenar el campo "Código postal".

Una vez que se hayan resuelto los problemas en la página 1, se puede pasar a la página siguiente.

3.2. Segunda página

En esta página se solicitan el/los certificado/s profesionales deseados. Se ha seleccionado tres campos importantes con números en rojo:

- El campo **"Para añadir más Certificados profesionales: pulse sobre el botón "Añadir" "**, número 1, sirve para solicitar otro certificado profesional deseado. Puede añadir hasta diez certificados.
- El campo **"Denominación"**, número 2, sirve para buscar el certificado profesional. Para ello, debe dar al botón de pulsar e introducir el certificado. Puede buscar por familia profesional, descripción del certificado o código de este.

The screenshot shows a web form titled 'Certificados a solicitar'. At the top, there is a 'Guardar' button and a navigation bar with 'Anterior', '1', '2', '3', and 'Siguiente'. Below the title, there is a paragraph of text and a 'Certificado solicitado' dropdown menu with an 'Añadir' button (1). Underneath, there is a 'Certificado solicitado' section with an 'Eliminar' link. The 'Denominación (*)' field (2) has a search button and a 'Limpiar' button. The 'Archivo justificativo (ver ayuda)' field (3) has a 'Seleccionar archivo' button and a 'Ninguno archivo selec.' message. At the bottom, there is another 'Guardar' button and a navigation bar.

- En el campo **"Archivo justificativo (ver ayuda) "**, número 3, debe adjuntar el archivo justificativo de la acreditación expedida por el organismo competente, que certifica la superación de los módulos profesionales asociados a los estándares de aprendizaje del certificado profesional que solicita. El archivo debe ser tipo .pdf y un tamaño máximo de 1Mbyte.

Por último, debe pulsar el botón de "Guardar" y pasar a la página 3.

3.3. Tercera página

La última página es para aportar la acreditación de la identidad del interesado y el documento de autorización del representante, en su caso.

Se han seleccionado cuatro campos importantes con números en rojo:

- El campo **Me opongo a la verificación de mis datos de identidad**, (1), debe seleccionar SÍ/NO, si su tipo de documento es DNI o NIE.
- El campo **Adjuntar documento (DNI/NIE/pasaporte)**, (2). Este documento debe ser tipo .pdf con un tamaño máximo admitido de 1 Mbyte.

Sólo se puede realizar la verificación de identidad para usuarios con tipo documento DNI o NIE. Por tanto, los usuarios con tipo **OtroP**, no podrán informar el campo de oposición a la verificación, y deberán adjuntar el documento acreditativo de la identidad.

Documentación aportada

Acreditación de la identidad del interesado

Si dispone de DNI o NIE, en el caso de realizar la solicitud a través de Sede Electrónica, no tiene la obligación de aportarlo, salvo que se oponga **expresamente** a que la Administración competente que lo verifique.

Me opongo a la verificación de mis datos de identidad: 1

Adjuntar documento (DNI/NIE/pasaporte): Ninguno archivo selec. 2

Ayuda

Datos recuperados del servicio de verificación de identidad

Acreditación del poder de representación o autorización

Adjuntar documentación acreditativa de persona autorizada o representante: Ninguno archivo selec. 3

Ayuda

Solicita le sean acreditados los certificados profesionales solicitados 4

Lugar, fecha y firma (*)

Firmado (*): JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

Notas importantes

1. Si ha cambiado sus apellidos -por matrimonio o cualquier otra circunstancia- debe aportar documentación que acredite que es la misma persona quien aparece en los documentos aportados y quien se identifica en el trámite.
 2. Esta solicitud se realiza al amparo de lo establecido en el Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
 3. Solicitud libre de tasas.

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

Guardar

- En el campo **Adjuntar documentación acreditativa de persona autorizada o representante**, (3), se debe incorporar un fichero en el que se acredite la persona autorizada o representante (siempre que esté informado este apartado en página 1) y vaya a realizar registro electrónico. Este documento debe ser tipo .pdf con un tamaño máximo admitido de 1 Mbyte.

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.

Índice de la solicitud 1 2 3 4 Siguiente >>

4. REGISTRO DE LA SOLICITUD

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

Si todo es correcto, la solicitud se confirma, **lo que supone su bloqueo e imposibilidad de modificación**. Le llegará un mensaje al correo electrónico indicando que la solicitud ha sido confirmada siendo preciso registrarla.

El registro se puede realizar de forma electrónica, si dispone de medios (DNIe, certificado electrónico, cl@ve pin o cl@ve permanente), bien el propio solicitante o la persona representante o autorizada.

En otro caso, debe imprimir el **Impreso oficial**, firmarlo de forma manuscrita y presentarlo en un registro presencial o por correo certificado.

El proceso de registro electrónico es el siguiente:

Solicitante	
Código solicitud: ACP/00004	Estado: Confirmada
Fecha creación: 26/04/2024 12:15:47	Fecha confirmación: 26/04/2024 15:37:50
Fecha registro: 26/04/2024 15:14:20	Fecha última modificación: 26/04/2024 15:38:55
Observaciones:	

Ver solicitud
 Impreso oficial
 Registrar electrónicamente
 Aportar justificante de registro

Saldrá una pantalla indicada que se redirige al registro electrónico del Ministerio de Educación.

Cerrar mensajes. ✖

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 ACP/00004

[Registro electrónico](#)

Después, es necesario **firmar electrónicamente pulsando** "Acceder al proceso de firma electrónica". Si no fuera así, la solicitud quedaría en estado Confirmada, y **es preciso que se Registre electrónicamente**.

Información del registro

INTERESADO NIF: 1212123F - Fernando Español Español

NÚMERO DE SOLICITUD: ACP/00003

ASUNTO: Solicitud de registro y expedición de Certificado Profesional y Acreditación parcial acumulable

ORGANO AL QUE SE DIRIGE: S.G. de Ordenación y Formación Profesional. Certificados Profesionales

Ficheros adjuntos

▶ Descargar: Solicitud.xml

[Acceder al proceso de firma electrónica](#)
[Cancelar el proceso de registro](#)

Se puede firmar mediante tres métodos diferentes: Auto firma, Cl@ve firma o firma fácil.

Proceso de firma electrónica

Seleccione el procedimiento de firma

[Cancelar el proceso de firma](#)

 <p>Firma en cliente con @Firma</p> <p>Firma electrónica mediante certificados electrónicos almacenados en el navegador o en un dispositivo criptográfico.</p> <p>Ayuda</p>	 <p>Firma en nube con Cl@ve Firma</p> <p>Firma electrónica mediante certificado electrónico certificado, almacenado y custodiado por la Administración Pública. Requiere registro previo en Cl@ve Permanente.</p> <p>Ayuda</p>	 <p>Firma fácil</p> <p>Delegación de la firma electrónica en el Ministerio, tras la expresión de la voluntad y consentimiento del interesado. Requiere poder/firma mediante la plataforma Cl@ve.</p> <p>Ayuda</p>
---	--	--

- Autofirma implica firmar con un certificado electrónico o DNIe, y el software de firma debe estar instalado en el equipo del firmante. Esa instalación personal puede dar problemas.
- Cl@ve firma implica firmar con un certificado generado en la nube de la policía a partir del usuario de cl@ve permanente. El software de firma está en la nube y por lo tanto no falla.
- Firma fácil implica delegar la firma en el Ministerio, identificándose ante cl@ve segundos antes, para no permitir la suplantación. Es la opción más sencilla.



Una vez que haya realizado la firma electrónica le llegará un correo electrónico indicando que la solicitud ha sido registrada electrónicamente de manera correcta.

En la sede electrónica le aparecerá su solicitud en estado "Registrada".



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 tendrá avisos de cortesía basados en el correo electrónico suministrado en su solicitud, por ello deberá cerciorarse de que es correcto 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](#).

6. CAMPOS SINGULARES EN LA SOLICITUD

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 ?](#)

- **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 de la página 2 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.

Para poder cambiar un archivo ya incorporado, es necesario eliminar previamente el existente, marque el check **Eliminar fichero** y pulse botón **Guardar**.

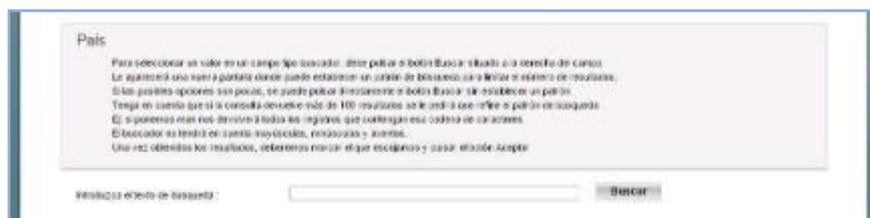


- **Campos de tipo buscador**

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.



Hay que 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, como por ejemplo *Comunidad Autónoma y provincia*.