



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y  
COOPERACIÓN TERRITORIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN  
TERRITORIAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA



# MANUAL

## FORMULARIO DE SOLICITUD MODALIDAD A



## ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN/AUTENTICACIÓN .....	2
2. FORMULARIO DE SOLICITUD .....	3
2.1. Página 1 del formulario: Datos identificativos del centro coordinador de la agrupación.....	3
2.1.1. Datos del centro coordinador obtenidos de la sede electrónica. ....	3
2.1.2. Datos del centro coordinador obtenidos del registro estatal de centros. ....	4
2.1.3. Datos del centro coordinador en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior. ....	4
2.1.4. Datos del coordinador/a del proyecto en la agrupación.....	5
2.1.5. Datos del director/a del centro coordinador de la agrupación.....	5
2.1.6. Reglamento general para la protección de datos. ....	6
2.2. Página 2 del formulario: Datos y documentación de la agrupación.....	6
2.3. Página 3 del formulario: Datos y documentación del centro coordinador. ....	7
2.3.1. Añadir centros coordinados .....	9
2.4. Página 4 del formulario: Datos identificativos y documentación del centro coordinado.....	9
2.4.1. Datos del centro coordinado obtenidos del registro estatal de centros.....	9
2.4.2. Datos del centro coordinado en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior. ....	10
2.4.3. Datos del coordinador/a del proyecto en el centro coordinado.....	10
2.4.4. Datos y documentación del centro coordinado. ....	11
2.5. Última página del formulario: representante legal del centro docente coordinador para firmar digitalmente la solicitud.....	11
3. PREPARACIÓN PARA REGISTRO DE LA SOLICITUD. FIRMA Y REGISTRO PARA SU PRESENTACIÓN .....	13
3.1. Procedimiento de “Registro electrónico” .....	15
4. OPCIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA .....	19
4.1. Proceso de firma electrónica con @Firma (Firma en cliente con @firma). ....	19
4.2. Proceso de firma electrónica con Cl@veFirma (firma en nube con Cl@ve Firma). ....	20
4.3. Proceso de firma electrónica con Firma fácil. ....	22

- Al iniciar una solicitud, esta se guardará en estado *En borrador* y se podrá continuar su cumplimentación en cualquier otro momento hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes, pulsando en el botón *Modificar solicitud*.

- En este manual se indican las instrucciones para la “Modalidad A: Nuevas agrupaciones de centros educativos (excepto centros beneficiarios en 2022).”

**\* Navegadores recomendados: Últimas versiones de Microsoft Edge, Mozilla Firefox y Google Chrome.**

## 1. IDENTIFICACIÓN/AUTENTICACIÓN

Acceso a la convocatoria con:

- Usuario y contraseña del centro educativo.
- Acceso como representante. Con certificado de representante de entidad (certificado electrónico).

The screenshot shows the 'Sede electrónica' (Electronic Office) interface for the Ministry of Education and Vocational Training. It features a header with the Spanish flag and the ministry's name. Below the header, there is a navigation bar and a main content area. The main content area includes a yellow warning box with information about the application process for scholarships and other convocations. Below this, there is a section titled 'Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos (Convocatoria 2023) MODALIDAD A: Nuevas agrupaciones de centros educativos (excepto centros beneficiarios en 2022)'. The page is divided into two main sections: 'Acceso como interesado' (Access as interested party) and 'Acceso como representante' (Access as representative). The 'Acceso como interesado' section has a sub-section 'SEDE' with the text 'Con mi usuario de la sede electrónica'. It contains two input fields: 'Usuario (DNI/NIE):' and 'Contraseña:', followed by an 'Acceder' button. Below these fields, there is a link to 'Regístrate' and a link to 'Incidencias: Incidencias de acceso'. The 'Acceso como representante' section has a sub-section 'clave' with the text 'Con certificado de representante de entidad' and a link to '+Información'. It also contains an 'Acceder' button. At the bottom of the page, there is a 'Plazo de presentación:' section with 'Abierto' and 'Cerrado' options. Below that, there is a 'Nivel de acceso:' section with four options: 'N1 Usuario/contraseña', 'N2 Usuario verificado con registro no presencial', 'N3 Certificados software y otros', and 'N4 Certificado hardware'. A link to 'Ver más info.' is provided. Finally, there is a 'Tipo de identificación:' section with the option 'Usuario identificado mediante Clave'.

## 2. FORMULARIO DE SOLICITUD

Pulsar en “Nueva solicitud”.

Interesado: CIF PRUEBA - CIFICIFIC - 999999999 N1 SEDE

Información convocatoria Gestionar incidencia Cerrar sesión

**Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos (Convocatoria 2023) MODALIDAD A: Nuevas agrupaciones de centros educativos (excepto centros beneficiarios en 2022) N1 SEDE**

Fase actual : Presentación Plazo :

**Nueva solicitud**

### 2.1. Página 1 del formulario: Datos identificativos del centro coordinador de la agrupación.

#### 2.1.1. Datos del centro coordinador obtenidos de la sede electrónica.

En este segundo apartado, se cargan los datos identificativos del centro coordinador de la agrupación según constan en la sede electrónica, excepto, en ocasiones, el correo electrónico que hay que introducirlo manualmente.

**Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos (Convocatoria 2023) MODALIDAD A: Nuevas agrupaciones de centros educativos (excepto centros beneficiarios en 2022)** (\*)Datos de carácter obligatorio

**Guardar**

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

**Datos identificativos del centro coordinador de la agrupación**

**AVISO IMPORTANTE:**  
Rellene primero los campos alfanuméricos, después pulse Guardar para comprobar si hay errores y por último anexe los archivos.

**Datos del centro coordinador obtenidos de la Sede electrónica**

Denominación (\*): CIF PRUEBA

Tipo de documento (\*): CIF

Número de documento (\*): CIFICIFIC

Correo electrónico a efectos de comunicación de la Sede electrónica : **Ayuda**

- **Ayuda:** Correo electrónico institucional del centro a efectos de recibir las comunicaciones de la Sede electrónica relacionadas únicamente con esta convocatoria.

### 2.1.2. Datos del centro coordinador obtenidos del registro estatal de centros.

En este tercer apartado es necesario rellenar el “Número de documento NIF del centro” y el “Código de centro” y después pulsar “Guardar” para que se carguen los datos de este apartado.

#### Datos del centro coordinador obtenidos del Registro estatal de centros

Número de documento NIF del centro (\*):

Código de centro (después pulse Guardar para que se carguen los datos de este apartado) (\*):

Denominación genérica :

Denominación específica :

Autonomía :

Provincia :

Localidad :

Domicilio :

Teléfono del centro :

Dirección de correo electrónico del centro :

- **Ayuda (Código de centro):** Los datos del centro educativo se cargarán siempre que figuren en el Registro estatal de centros. En caso contrario, el campo aparecerá como "No informado" y deberá ser cumplimentado en el siguiente apartado (Datos del centro coordinador en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior).

### 2.1.3. Datos del centro coordinador en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior.

En el cuarto apartado sólo se tienen que rellenar los datos que no coincidan con el apartado anterior, en su caso.

#### Datos del centro coordinador en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior(\*)

Denominación genérica :

Denominación específica :

Autonomía : Ayuda ?  Buscar Limpiar

Provincia : Ayuda ?  Buscar Limpiar

Localidad : Ayuda ?  Buscar Limpiar

Domicilio :

Teléfono del centro :

Dirección de correo electrónico del centro :

#### 2.1.4. Datos del coordinador/a del proyecto en la agrupación.

**Datos del coordinador/a del proyecto en la agrupación**

Nombre (*):	<input type="text"/>
Primer apellido (*):	<input type="text"/>
Segundo apellido :	<input type="text"/>
Tipo de documento (*):	<input type="text" value="v"/>
Número de documento (*):	<input type="text"/>
Teléfono a efectos de comunicación (*):	<input type="text"/>
Ayuda ?	
Correo electrónico a efectos de comunicación (*): Ayuda ?	<input type="text"/>

- **Ayuda (Teléfono a efectos de comunicación):** La información contenida en este campo será utilizada a efectos de comunicación con el órgano instructor del procedimiento.
- **Ayuda (Correo electrónico a efectos de comunicación):** La información contenida en este campo será utilizada a efectos de comunicación con el órgano instructor del procedimiento.

#### 2.1.5. Datos del director/a del centro coordinador de la agrupación.

Todos los campos son obligatorios.

**Datos del director/a del centro coordinador de la agrupación**

Nombre (*):	<input type="text"/>
Primer Apellido (*):	<input type="text"/>
Segundo Apellido :	<input type="text"/>
Tipo de documento (*):	<input type="text" value="v"/>
Número de documento (*):	<input type="text"/>
Teléfono (*):	<input type="text"/>
Correo electrónico (*):	<input type="text"/>

## 2.1.6. Reglamento general para la protección de datos.

Por último, en esta primera página, es necesario leer el cumplimiento en materia de protección de datos, lo que implica su aceptación en el momento de firmar la solicitud.

### Reglamento General para la Protección de Datos

En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, le informamos que sus datos serán incorporados a la actividad de tratamiento Formación y programas SGCTIE, cuyo responsable es la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial del Ministerio de Educación y Formación Profesional, Los Madrazo, 15-17, Madrid (info.sgctie@educacion.gob.es).

La finalidad del tratamiento es la gestión de las ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros docentes e instituciones educativas, y la litud del tratamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal del responsable de los datos, así como en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable (artículo 6.1 e), del RGPD).

Los datos proceden de los centros docentes y de las instituciones educativas, y 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 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, cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos (www.aepd.es/es).

Índice de la solicitud

1 2 3 4 5 Siguiete >>

Guardar

- **Importante:** En cada página, una vez cumplimentados los datos, hay que pulsar en el botón **“Guardar”**.

## 2.2. Página 2 del formulario: Datos y documentación de la agrupación.

Cumplimentar los datos de la agrupación y antes de adjuntar el **“ANEXO I A). Proyecto común”** pulsar **“Guardar”** para comprobar si hay errores.

- **Ayuda: ANEXO I A). Proyecto común:** Según la disposición quinta de la Resolución. Serán causas de exclusión la no presentación de los proyectos común y/o específicos, o la repetición de los mismos.

*\*Al rellenar cada página debe terminar haciendo clic en el botón de **“Guardar”**.*

Mensajes Cerrar mensajes. ✕

▶ Acción de guardar realizada correctamente. Debe cumplimentar todas las páginas y al terminar la última, pulsar Guardar.

**Datos y documentación de la agrupación**

**AVISO IMPORTANTE:**  
Rellene primero los campos alfanuméricos, después pulse Guardar para comprobar si hay errores y por último anexe los archivos.

Número de centros que forman la agrupación, incluido el coordinador : Ayuda ?

Título del proyecto común (\*):

Temática/s del proyecto común (añada una o varias temáticas del proyecto)(\*): Ayuda ?

- a) La respuesta educativa inclusiva y la convivencia positiva :
- b) Metodologías activas y propuestas didácticas que potencien el éxito educativo de todo el alumnado :
- c) Las competencias clave para el aprendizaje permanente recogidas en la Recomendación del Consejo de 22 de mayo de 2018 (competencia en comunicación lingüística, competencia plurilingüe, competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería, competencia digital, competencia personal, social y de aprender a aprender, competencia ciudadana, competencia emprendedora y competencia en conciencia y expresión culturales) :
- d) Competencia emprendedora dirigida al fomento de la inclusión educativa y/o social :
- e) El desarrollo de expresiones artísticas que favorezcan el desarrollo social, el pensamiento crítico, la creación de debates y la interacción interpersonal :
- f) Competencias relacionadas con la sostenibilidad, que fomenten la justicia ambiental y social :
- g) Medidas que favorezcan una perspectiva integral de la salud y que promuevan estilos de vida saludable :
- h) El desarrollo de habilidades sociales y de valores, que abarquen espacios de relación y de aprendizaje, tanto reales como virtuales :
- i) Metodología, indicadores e instrumentos de una evaluación por competencias :
- j) La cooperación escolar con el entorno, en especial los proyectos que favorezcan la proyección exterior de las actividades, las instalaciones y los recursos con los que cuentan :
- k) El desarrollo de cauces de participación de toda la comunidad educativa :
- l) La implicación y colaboración con los agentes sociales, sanitarios y educativos, con el objetivo de mejorar la atención al alumnado especialmente vulnerable :
- m) Aspectos organizativos y de coordinación del centro o institución :
- n) Promoción de investigaciones educativas relacionadas con las alfabetizaciones múltiples :
- o) Ámbitos o aspectos de los programas de cooperación territorial promovidos por el Ministerio de Educación y Formación Profesional. :

ANEXO I A). Proyecto común (\*): Ayuda ?  No se ha seleccio...o ningún archivo.

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

### 2.3. Página 3 del formulario: Datos y documentación del centro coordinador.

Cumplimentar los datos del centro coordinador y antes de adjuntar los anexos pulsar “**Guardar**” para comprobar si hay errores.

**Datos y documentación del centro coordinador**

**AVISO IMPORTANTE:**  
Rellene primero los campos alfanuméricos, después pulse Guardar para comprobar si hay errores y por último anexe los archivos.

Denominación genérica (pulse Guardar para que se carguen los datos de este apartado)(\*):

Denominación específica :

Autonomía :

Provincia :

**Etapas/ s o enseñanza/ s a las que se dirige el proyecto(\*)**

Educación infantil :

Educación primaria :

Educación secundaria obligatoria :

Formación profesional básica :

Bachillerato :

Ciclos formativos de grado medio :

Educación de personas adultas :

Enseñanzas de idiomas :

Enseñanzas deportivas :

Enseñanzas artísticas :

Enseñanzas adaptadas a educación especial :

N1: Número de docentes u otros profesionales del centro que participan en el proyecto (\*):

N2: Número total de docentes de la etapa/ s o enseñanza/ s a las que se dirige el proyecto (las marcadas en el apartado anterior) (\*):

Presupuesto global del centro (marcar lo que proceda) (\*):

Ayuda ?

Los anexos son documentos en formato PDF que están disponibles en la página Web de la convocatoria y que deben ser previamente descargados y cumplimentados electrónicamente.

ANEXO I B). Proyecto específico: concreción del proyecto común al contexto del centro (\*): Ayuda ?  
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

ANEXO II. Presupuesto del centro para viajes (\*): Ayuda ?  
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

ANEXO III. Presupuesto global del centro (\*): Ayuda ?  
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

ANEXO IV. Certificado del secretario/a del acuerdo del Consejo Escolar (\*): Ayuda ?  
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

ANEXO V. Documento del secretario/a o del director/a de la comunicación a la Administración educativa (\*): Ayuda ?  
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

ANEXO VI. Autorización y declaración responsable del director/a (\*): Ayuda ?  
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

- **Ayuda: ANEXO I B). Proyecto específico.** Concreción del proyecto común al contexto del centro. Según la disposición quinta de la Resolución. Serán causas de exclusión la no presentación de los proyectos común y/o específicos, o la repetición de los mismos.
- **Ayuda: ANEXO II. Presupuesto del centro para viajes.** Según la disposición quinta de la Resolución. Formulario a cumplimentar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.
- **Ayuda: ANEXO III. Presupuesto global del centro.** Según la disposición quinta de la Resolución. Formulario a cumplimentar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.
- **Ayuda: ANEXO IV. Certificado del secretario/a del acuerdo del Consejo Escolar.** Según la disposición quinta de la Resolución. Formulario a cumplimentar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.
- **Ayuda: ANEXO V. Documento del secretario/a o del director/a de la comunicación a la Administración educativa.** Según la disposición quinta de la Resolución. Formulario a cumplimentar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.
- **Ayuda: ANEXO VI. Autorización y Declaración responsable del director/a.** Según la disposición quinta de la Resolución. Formulario a cumplimentar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.

### 2.3.1. Añadir centros coordinados

Esta acción se debe realizar sólo si la agrupación tiene más de dos centros. El número mínimo de centros que forman una agrupación es dos, incluido el coordinador.

Debe crear una nueva página por cada centro a partir del tercero, ya que la página del segundo (el primero es el centro coordinador) se crea por defecto (página 4). Para ello pulse **Añadir centro coordinado**.



En el caso de que se creara por error una nueva página, se puede suprimir pulsando en **“Eliminar”**:



\*Al rellenar cada página debe terminar haciendo clic en el botón de **“Guardar”**.

## 2.4. Página 4 del formulario: Datos identificativos y documentación del centro coordinado.

### 2.4.1. Datos del centro coordinado obtenidos del registro estatal de centros.

Es necesario cumplimentar el **“Número de documento NIF del centro”** y el **“Código de centro”** y después pulsar **Guardar** para que se carguen los datos de este apartado.

- **Ayuda (Código de centro):** Los datos del centro educativo se cargarán siempre que figuren en el Registro estatal de centros. En caso contrario, el campo aparecerá como "No informado" y deberá ser cumplimentado en el siguiente apartado (**Datos del centro coordinado en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior**).

Datos identificativos y documentación del centro coordinado [Eliminar](#)

**AVISO IMPORTANTE:**  
Rellene primero los campos alfanuméricos, después pulse Guardar para comprobar si hay errores y por último anexe los archivos.

Datos del centro coordinado obtenidos del Registro estatal de centros

Número de documento NIF del centro (\*):

Código de centro (Después pulse Guardar para que se carguen los datos de este apartado) (\*): [Ayuda ?](#)

Denominación genérica :

Denominación específica :

Autonomía :

Provincia :

Localidad :

Domicilio :

Teléfono del centro :

Dirección de correo electrónico del centro :

### 2.4.2. Datos del centro coordinado en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior.

Solo se tienen que rellenar los datos que no coincidan con el apartado anterior, en su caso.

Datos del centro coordinado en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior(\*\*)

Denominación genérica:

Denominación específica:

Autonomía: [Ayuda ?](#)

Provincia: [Ayuda ?](#)

Localidad: [Ayuda ?](#)

Domicilio:

Teléfono del centro:

Dirección de correo electrónico del centro:

### 2.4.3. Datos del coordinador/a del proyecto en el centro coordinado.

Cumplimentar los datos del centro coordinado y antes de adjuntar los anexos pulsar “**Guardar**” para comprobar si hay errores.

Datos del coordinador/a del proyecto en el centro coordinado

Nombre (\*):

Primer apellido (\*):

Segundo apellido :

Tipo de documento (\*):

Número de documento (\*):

Teléfono a efectos de comunicación (\*):

[Ayuda ?](#)

Correo electrónico a efectos de comunicación (\*): [Ayuda ?](#)

- **Ayuda: Teléfono a efectos de comunicación.** La información contenida en este campo será utilizada a efectos de comunicación con el órgano instructor del procedimiento.
- **Ayuda: Correo electrónico a efectos de comunicación.** La información contenida en este campo será utilizada a efectos de comunicación con el órgano instructor del procedimiento.

#### 2.4.4. Datos y documentación del centro coordinado.

Cumplimentar los datos del centro coordinado y antes de adjuntar los anexos pulsar **“Guardar”** para comprobar si hay errores.

**Datos y documentación del centro coordinado**

**Etapa/s o enseñanza/s a las que se dirige el proyecto (\*)**

Educación infantil :

Educación primaria :

Educación secundaria obligatoria :

Formación profesional básica :

Bachillerato :

Ciclos formativos de grado medio :

Educación de personas adultas :

Enseñanzas de idiomas :

Enseñanzas artísticas :

Enseñanzas deportivas :

Enseñanzas adaptadas a educación especial :

N1: Número de docentes u otros profesionales del centro del ámbito educativo que participan en el proyecto (\*):

N2: Número total de docentes u otros profesionales del centro del ámbito educativo de la etapa/s o enseñanza/s a las que se dirige el proyecto (las marcadas en el apartado anterior) (\*):

Presupuesto global del centro (\*): **Ayuda** 

Los anexos son documentos en formato PDF que están disponibles en la página Web de la convocatoria y que deben ser previamente descargados y cumplimentados.

*\*Al rellenar cada página debe terminar haciendo clic en el botón de **“Guardar”**.*

**2.5. Última página del formulario: representante legal del centro docente coordinador para firmar digitalmente la solicitud.**

La solicitud debe de ser firmada por el Director/a del centro, o excepcionalmente por el Jefe/a de estudios o Secretario/a, anexando un poder de representación.

Representante legal del centro docente coordinador para firmar digitalmente la solicitud

**AVISO IMPORTANTE:**  
Rellene primero los campos alfanuméricos, después pulse Guardar para comprobar si hay errores y por último anexe los archivos.

Director/a u otro miembro del equipo directivo firmante de la solicitud para su registro [Ayuda](#)

Seleccione el cargo en el centro (en caso de Director/a pulse Guardar para que se carguen los datos de la página 1) (\*):

Nombre (\*):

Primer apellido (\*):

Segundo apellido :

Tipo de documento (\*):

Número de documento (\*):

Poder de representación (ANEXO VII), en su caso : [Ayuda](#)

Director/a

Director/a

Secretario/a

Jefe/a de estudios

NIF

Examinar... No se ha seleccio...o ningún archivo.

**SOLICITA participar en la convocatoria de ayudas destinadas a promover Agrupaciones de centros educativos para la realización y puesta en práctica de proyectos comunes que favorezcan la educación inclusiva, la innovación educativa y la creatividad. Convocatoria 2023.**

**Declaración responsable de la veracidad de la documentación presentada**

Declaro, bajo su responsabilidad, que la documentación presentada en esta convocatoria es veraz y fiel a los documentos originales, conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Declaro, bajo su responsabilidad, que la agrupación cumple con los requisitos exigidos en la presente Resolución de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se convocan ayudas destinadas a promover Agrupaciones de centros educativos para la realización y puesta en práctica de proyectos comunes que favorezcan la educación inclusiva, la innovación educativa y la creatividad. Convocatoria 2023.

[Índice de la solicitud](#)

« Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 »



Si se selecciona "Director/a" y se pulsa "Guardar", se cargan en esta página los datos del mismo.

**Guardar**

[Índice de la solicitud](#)

« Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 »



Representante legal del centro docente coordinador para firmar digitalmente la solicitud

**AVISO IMPORTANTE:**  
Rellene primero los campos alfanuméricos, después pulse Guardar para comprobar si hay errores y por último anexe los archivos.

Director/a u otro miembro del equipo directivo firmante de la solicitud para su registro [Ayuda](#)

Seleccione el cargo en el centro (en caso de Director/a pulse Guardar para que se carguen los datos de la página 1) (\*):

Nombre (\*):

Primer apellido (\*):

Segundo apellido :

Tipo de documento (\*):

Número de documento (\*):

Poder de representación (ANEXO VII), en su caso : [Ayuda](#)

Director/a

Examinar... No se ha seleccio...o ningún archivo.

Si se selecciona “Secretario/a” o “Jefe/a de estudios”, se ha de adjuntar el Anexo II de la convocatoria, de acuerdo con lo que se indica en “Ayuda” en el campo “Poder de representación, en su caso”: Solo para Jefe/a de estudios o Secretario/a. ANEXO VII, según la disposición quinta de la Resolución. **Formulario a cumplimentar y firmar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.**

**Representante legal del centro docente coordinador para firmar digitalmente la solicitud**

**AVISO IMPORTANTE:**  
Rellene primero los campos alfanuméricos, después pulse Guardar para comprobar si hay errores y por último anexe los archivos.

**Director/a u otro miembro del equipo directivo firmante de la solicitud para su registro Ayuda**

Seleccione el cargo en el centro (en caso de Director/a pulse Guardar para que se carguen los datos de la página 1) (\*):

Nombre (\*):

Primer apellido (\*):

Segundo apellido :

Tipo de documento (\*):

Número de documento (\*):

Poder de representación (ANEXO VII), en su caso : Ayuda

SOLICITA participar en la convocatoria de ayudas destinadas a promover Agrupaciones de centros educativos para la realización y puesta en práctica de proyectos comunes que favorezcan la educación inclusiva, la innovación educativa y la creatividad. Convocatoria 2023.

**Declaración responsable de la veracidad de la documentación presentada**

Declaro, bajo su responsabilidad, que la documentación presentada en esta convocatoria es veraz y fiel a los documentos originales, conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Declaro, bajo su responsabilidad, que la agrupación cumple con los requisitos exigidos en la presente Resolución de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se convocan ayudas destinadas a promover Agrupaciones de centros educativos para la realización y puesta en práctica de proyectos comunes que favorezcan la educación inclusiva, la innovación educativa y la creatividad. Convocatoria 2023.

Índice de la solicitud

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

### 3. PREPARACIÓN PARA REGISTRO DE LA SOLICITUD. FIRMA Y REGISTRO PARA SU PRESENTACIÓN

Hasta este momento la solicitud se encuentra en estado de “En borrador”. En dicho estado existen las opciones “Ver solicitud”, “Modificar solicitud” y “Preparar para registro”.

Si todos los datos son correctos y ya no va a realizar modificaciones, entonces debe preparar para registro. Esta acción se puede realizar de dos formas. O bien desde la última página del formulario, tras hacer clic en “Guardar”. En este caso, aparecerá una aclaración sobre “Cómo proceder”: habrá que hacer clic en el botón “Preparar para registro”.

**Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos (Convocatoria 2023) MODALIDAD A: Nuevas agrupaciones de centros educativos (excepto centros beneficiarios en 2022)**

**Cómo proceder**

Una vez cumplimentados todos los campos de la solicitud, debe hacer clic en el botón "Preparar para registro". Esta acción implica que ya no se pueden modificar los datos por lo que debe revisarla detenidamente antes de realizarla. Una vez preparada para registro, la solicitud debe ser firmada y registrada para su presentación. Si no desea prepararla para registro en este momento, haga clic en el botón Lista de solicitudes.



Preparar para registro

Código solicitud: ACEPA23/00001

(\*)Datos de carácter obligatorio

Guardar

Índice de la solicitud

Anterior 1 2 3 4 5



Representante legal del centro coordinador para firmar digitalmente la solicitud

O bien desde la página principal **"Lista de solicitudes"**, haciendo también clic en el botón **"Preparar para registro"**:

Solicitante: CIF PRUEBA - CIFICIFIC

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 30/03/2023 14:21:57	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 03/04/2023 09:41:13
Observaciones:	

Tras pulsar en **"Preparar para registro"**, aparecerá una pantalla en la que de nuevo hay que hacer clic en **"Preparar para registro"**.

**Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos (Convocatoria 2023) MODALIDAD A: Nuevas agrupaciones de centros educativos (excepto centros beneficiarios en 2022)**

Código solicitud: ACEPA23/00001

(\*)Datos de carácter obligatorio

**Preparar para registro**

Esta acción sobre la solicitud lleva consigo el bloqueo de la misma, esto supone no poder modificar ninguno de sus datos. Para realizar dicha acción pulse sobre el botón **Preparar para registro**. Pulse sobre los botones **"Anterior"** o **"Siguiete"** para desplazarse por el formulario. Para cancelar la acción, pulse sobre el botón **"Lista de solicitudes"**.

**Preparar para registro**

Cuando la solicitud se encuentre en estado **“Preparada pendiente de registrar”** se genera un resumen digital y aparece un mensaje indicando que debe ser firmada y registrada electrónicamente. **ES PRECISO COMPLETAR EL PROCESO DE FIRMA Y REGISTRO PARA PODER PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.**

Información convocatoria Lista de solicitudes Gestionar incidencia Cerrar sesión

**Mensajes** Cerrar mensajes. ✕

- ▶ Resumen digital aecb4ba22187ceb5de3e29b6a8672e0bfeac6bd95c13a61463f1da5484752d4a
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "acerca del Resumen digital generado"

**Solicitud ACEPA23/00003**

**Cómo proceder**

- ▶ La solicitud será firmada y registrada por el Director/a del centro coordinador de la agrupación. Excepcionalmente podrá ser firmada y registrada por el Jefe/a de estudios o Secretario/a. En este caso deberá anexar un poder de representación.

[Registrar electrónicamente](#)

### 3.1. Procedimiento de “Registro electrónico”.

Se deben seguir los siguientes pasos y asegurarse al final del proceso de obtener un **JUSTIFICANTE DE REGISTRO**, no sólo de firma, ya que hasta que no se completa el proceso de registro, la solicitud permanecerá en el estado de **“Preparada pendiente de registrar”**.

Tras pulsar en la opción **“Registrar electrónicamente”** de la anterior imagen, aparece una nueva pantalla con la opción **“Registro electrónico”**. Hacer clic en esta opción.

Lista de solicitudes Cerrar sesión

**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.

**Solicitud ACEPA23/00003**

[Registro electrónico](#)

También se puede realizar desde **“Lista de solicitudes”**, pulsando en **“Registrar electrónicamente”**.

**Solicitante:** CIF PRUEBA - CIFICIFIC

<b>Código solicitud:</b> ACEPB23/00001	<b>Estado:</b> Preparada pendiente de registrar
<b>Fecha creación:</b> 05/04/2023 11:06:11	<b>Fecha confirmación:</b> 10/04/2023 11:17:27
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 10/04/2023 11:17:27
<b>Observaciones:</b>	

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

- Lea atentamente el mensaje, **si no está en posesión de un certificado electrónico válido no podrá finalizar el proceso.**
- Pulsar **“Registro electrónico”** para ver los datos del firmante. El certificado debe coincidir con los datos del firmante para que se pueda realizar la firma.
- Pulsar el botón **“Acceder al proceso de firma electrónica”**, de forma que accederá a la selección del procedimiento de FIRMA. Se deben confirmar los datos de la solicitud y si todo es correcto debe proceder a firmar la solicitud.

Registro electrónico

### Proceso de firma electrónica

Ayuda Copias de justificantes

#### Información del registro

INTERESADO CIF: C1FC1FC1F - CIF PRUEBA  
REPRESENTANTE NIF: -  
NÚMERO DE SOLICITUD: ACEPA23/00003  
ASUNTO: Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos  
ORGANO AL QUE SE DIRIGE: S.G. de Cooperación Territorial e Innovación Educativa

#### Ficheros adjuntos

Descargar Solicitud.xml

**Acceder al proceso de firma electrónica** Cancelar el proceso de registro

cookies y sesiones, y comenzar de nuevo el proceso para que el navegador se vea forzado a pedir el certificado y se asegure de que selecciona el correcto.

- En la siguiente pantalla, se procede el proceso de FIRMA ELECTRÓNICA.

Registro electrónico

### Proceso de firma electrónica

Seleccione el procedimiento de firma

Cancelar el proceso de firma

 <b>Firma en cliente con @Firma</b> Firma electrónica mediante certificados electrónicos almacenados en el navegador o en un dispositivo criptográfico. Ayuda	 <b>Firma en nube con Cl@ve Firma</b> Firma electrónica mediante certificado electrónico centralizado, almacenado y custodiado por la Administración Pública. Requiere registro previo en Cl@ve Permanente. Ayuda	 <b>Firma fácil</b> 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 se pulsa **“Firmar”**, se habrá firmado la solicitud, es decir, se habrá generado una huella identificativa para la misma que conlleva tanto los datos del certificado como los de la propia solicitud.

## Registro electrónico

### Proceso de firma electrónica

Firma en cliente con @Firma (Tiene 1 intento)

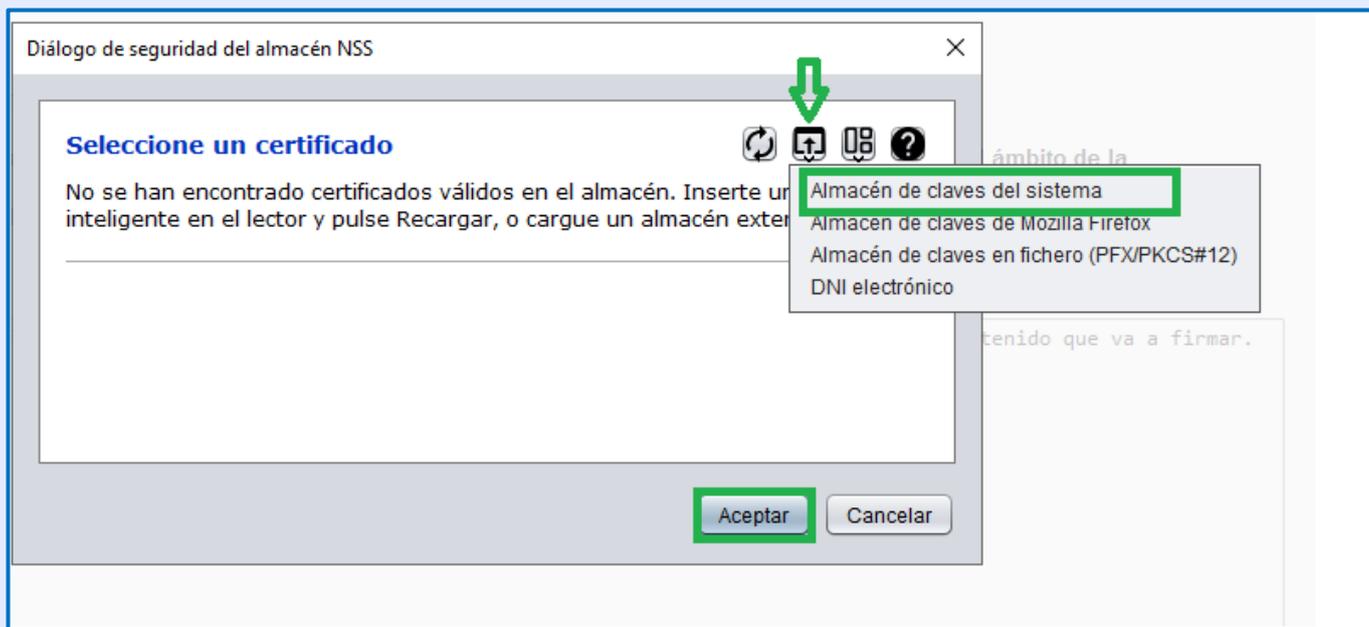
El procedimiento de firma seleccionado requiere la instalación de la aplicación AutoFirma, que facilita la firma en el ámbito de la Administración. Si no la tiene instalada, pulse [aquí](#) para descargarla y siga las instrucciones propias de su sistema operativo para realizar la instalación. Es probable que tenga que reiniciar el navegador para poder utilizarla por primera vez.

Datos que se van a firmar:

Archivo '84c603548f26660ddc12ab6eb915b530.pdf'. Pulse 'Descargar original sin firmar' para revisar el contenido que va a firmar.

[Firmar](#) [Descargar borrador](#) [Volver a la selección de procedimiento](#)

- En caso de utilizar Firefox, si aparece esta ventana emergente, “Selecciones un certificado”, haciendo clic en el icono señalado por la flecha (“Cambiar almacén de claves”), seleccionar la opción “**Almacén de claves del sistema**” y pulsar “**Aceptar**”.



- En este último paso se confirmará que la firma electrónica ha concluido y que la solicitud se ha registrado con éxito.

Registro electrónico

### Proceso de firma electrónica

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

Solicitud 84c603548f26660ddc12ab6eb915b530 registrada con éxito.

Descarga de la solicitud firmada: [84c603548f26660ddc12ab6eb915b530.pdf](#)

Descarga del justificante con CSV: [608545377926799400525755](#)  
Puede anotar este número para futuras consultas o guardar una copia del justificante pulsando el enlace del identificador.  
[¿Qué es el CSV? \(i\)](#)

[Continuar con el trámite](#)

- Al finalizar el proceso obtendrá un CSV con el que puede usted descargar el documento justificativo del registro cuando lo desee desde cualquier aplicación de la Administración que le permita este servicio, en el caso del Ministerio de Educación y Formación Profesional, puede acceder a la verificación de CSV desde la portada de la Sede Electrónica (<https://sede.educacion.gob.es/cid>).
- **El proceso de presentación de la solicitud solo está finalizado cuando dicha solicitud se encuentre en estado “Registrada”. Se recomienda que se acceda de nuevo a la solicitud para comprobar que el estado se actualiza a “Registrada”.**
- Se puede obtener el justificante de registro consultando en **“Ver histórico”**.

Solicitante: CIF PRUEBA - CIFICIFIC

Código solicitud: ACEPA23/00003	Estado: Registrada
Fecha creación: 03/04/2023 14:43:35	Fecha confirmación: 04/04/2023 08:11:58
Fecha registro: 04/04/2023 08:22:35	Fecha última modificación: 04/04/2023 08:23:31
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Ver histórico](#)



## 4. OPCIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA

 <p><b>Firma en cliente con @Firma</b></p> <p>Firma electrónica mediante certificados electrónicos almacenados en el navegador o en un dispositivo criptográfico.</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Ayuda</a></p>	 <p><b>Firma en nube con Cl@ve Firma</b></p> <p>Firma electrónica mediante certificado electrónico centralizado, almacenado y custodiado por la Administración Pública. Requiere registro previo en Cl@ve Permanente.</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Ayuda</a></p>	 <p><b>Firma fácil</b></p> <p>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.</p> <p style="text-align: right;"> <a href="#">Ayuda</a></p>
--	--	--

### 4.1. Proceso de firma electrónica con @Firma (Firma en cliente con @firma).

- Pulsar en **“Firmar”**.

**Registro electrónico**

**Proceso de firma electrónica**

Firma en cliente con @Firma (Tiene 1 intento)

El procedimiento de firma seleccionado requiere la instalación de la aplicación AutoFirma, que facilita la firma en el ámbito de la Administración. Si no la tiene instalada, pulse [aquí](#) para descargarla y siga las instrucciones propias de su sistema operativo para realizar la instalación. Es probable que tenga que reiniciar el navegador para poder utilizarla por primera vez.

Datos que se van a firmar:

Archivo '84c603548f26660ddc12ab6eb915b530.pdf'. Pulse 'Descargar original sin firmar' para revisar el contenido que va a firmar.

Firmar
Descargar borrador
Volver a la selección de procedimiento



- Se abre autofirm@ y se permite el acceso:



- El procedimiento de Firma en cliente con @firma permite realizar la firma utilizando:
  - DNI electrónico.
  - Un certificado:
    - Instalado en su móvil, tableta u ordenador.
    - Grabado en una tarjeta criptográfica.
- En función de las características de su configuración, este proceso se realizará:
  - Utilizando el MiniApplet, integrado en la página mediante Javascript, o
  - La aplicación de escritorio **AutoFirma**, en caso de que el navegador restrinja o no dé soporte al **MiniApplet**.

#### 4.2. Proceso de firma electrónica con Cl@veFirma (firma en nube con Cl@ve Firma).

El procedimiento de firma en la nube le permite realizar la firma electrónica utilizando certificados electrónicos custodiados por la Administración. En este caso, se refiere a un certificado almacenado y custodiado por parte de la Dirección General de la Policía a través del sistema Cl@veFirma.

Le recomendamos utilizarlo cuando:

- ▶ No disponga de DNI electrónico o certificado electrónico.
- ▶ Tenga problemas para realizar la firma, debidos al navegador, la máquina virtual de Java o el soporte del sistema operativo.
- ▶ Cuando el procedimiento o convocatoria a la que accede le indique su utilización.

Para que esto sea posible, es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- ▶ Debe estar registrado con Registro de Nivel Avanzado en el sistema Cl@ve y haber activado la Cl@ve Permanente. Más información en el portal [Cl@ve](#)
- ▶ Debe disponer de certificado en la nube. Esta acción se puede realizar de manera automática durante el proceso de firma, o en cualquier otro momento a su voluntad.

Durante el proceso de firma deberá completar los siguientes pasos:

1. Identificación en la plataforma Cl@ve.
2. Selección del certificado. Si no dispone de certificado en la nube podrá generarlo en este paso.
3. Firmar

Puede revisar el proceso completo accediendo al apartado [Paso a paso](#).

## Paso a paso

[Volver](#)

1. [Identificación en la plataforma Cl@ve](#)
2. [Selección de certificado](#)
3. [Firmar](#)

### Identificación en la plataforma Cl@ve



- En primer lugar, se lleva a cabo una consulta a la plataforma Cl@ve para la verificación de su identidad. Para ello, pulsar el botón **“Acceder”**.

En caso de que este paso no se ajuste a su propósito, puede volver a la selección inicial de procedimiento pulsando el botón **“Volver”** a la selección del procedimiento.

- Se le presentarán las siguientes opciones:

- Se debe seleccionar la más adecuada en función de los medios con que se cuente para la identificación:
  - DNie/Certificado electrónico, si se cuenta con uno de los mismos.
  - Cl@ve permanente, que utiliza el DNI y una contraseña proporcionado por la Seguridad Social. Requiere registro previo. Ciudadanos UE, si se utiliza otro mecanismo de identificación, propio de otro país de la Unión Europea.
- El proceso de firma a través de Cl@veFirma establece el requisito de estar registrado en Cl@ve Permanente por lo que recomendamos que se utilice esta vía de identificación. En caso de no estar registrado se avisará de tal circunstancia.
- Una vez identificado, el sistema Cl@ve comprobar si se tiene algún certificado en la nube custodiado por la Dirección General de la Policía.
  - Si se tiene certificado activo, el sistema lo recoge y automáticamente continúa con el proceso de firma.
  - Si no se dispone de certificado activo, se le preguntará si desea crearlo. En el caso de confirmación, el sistema irá dirigiendo por diferentes pantallas que permitirán generar un certificado en la nube.

Tras la identificación en el sistema Cl@ve y la recuperación o generación del certificado en la nube, el sistema presenta la información de dicho certificado permitiendo continuar con el proceso de firma.

Antes de proceder a la firma propiamente dicha, puede:

- ▶ Revisar el texto a firmar, en el área de texto, o bien,
- ▶ Descargar el fichero aportado, pulsando el botón *Descargar original*.

Una vez que haya verificado que se trata del contenido que desea firmar y que el nombre que figura en el certificado es el suyo, pulse *Firmar*, para continuar con el proceso de firma.

En caso de que decida no utilizar este medio para la firma, puede volver a la selección inicial de procedimiento pulsando el botón *Volver a la selección del procedimiento*.

### 4.3. Proceso de firma electrónica con Firma fácil.

Sede electrónica

Firma común

Proceso de firma electrónica

Seleccione el procedimiento de firma

Cancelar el proceso de firma

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.

cl@ve Ayuda

© Ministerio de Educación y Formación Profesional

El procedimiento de firma fácil le permite delegar la realización de la misma en la Administración. Le recomendamos utilizarlo cuando:

- ▶ No disponga de DNI electrónico o certificado electrónico.
- ▶ Tenga problemas para realizar la firma, debidos al navegador, la máquina virtual de Java o el soporte del sistema operativo.
- ▶ Cuando el procedimiento o convocatoria a la que accede le indique su utilización.

Para que esto sea posible, en cumplimiento de la [resolución de 14 de julio de 2017 de la Secretaría General de Administración Digital BOE](#), deberá expresar su voluntad y el consentimiento para delegar la firma electrónica en el Ministerio, completando los siguientes pasos:

1. Identificación en la plataforma Cl@ve.
2. Expresión de su voluntad y consentimiento para la realización de la firma por la Administración.
3. Descarga del justificante de firma.

Puede revisar el proceso completo accediendo al apartado [Paso a paso](#).

- En primer lugar, se deberá identificar en la plataforma Cl@ve en donde se presentarán las siguientes opciones y en donde se podrá elegir el método de identificación:

The screenshot shows the Cl@ve website interface. At the top, there is the Spanish flag and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA'. To the right, the 'cl@ve' logo is displayed with the tagline 'SEGURIDAD ELECTRONICA PARA LAS ADMINISTRACIONES'. Further right, there are two buttons: '¿Qué es Cl@ve?' and 'Ayuda'. The main heading is 'Elija el método de identificación'. Below this, a note states: 'Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.' There are four main options, each with an 'Acceder >' button and a 'regístrase' link if applicable:

- DNie / Certificado electrónico:** Includes an image of a hand holding a yellow ID card. The 'Acceder >' button is present.
- Acceso PIN 24H:** Includes an image of a hand entering a PIN on a red keypad. The 'Acceder >' button is present, and below it, the text 'Para usuario es necesario [regístrase](#)' is shown.
- Cl@ve permanente:** Includes an image of a green cloud with 'SMS' and 'PIN' labels. The 'Acceder >' button is present, and below it, the text 'Para usuario es necesario [regístrase](#)' is shown.
- Ciudadanos UE:** Includes an image of the European Union flag. The 'Acceder >' button is present.

- Seleccione la más adecuada en función de los medios con que cuente para la identificación:
  - DNie/Certificado electrónico, si se cuenta con uno de los mismos.
  - Cl@ve PIN, que proporciona un PIN a través de la aplicación móvil o la sede electrónica de la Agencia Tributaria. Requiere registro previo.
  - Cl@ve permanente, que utiliza el DNI y una contraseña proporcionado por la Seguridad Social. Requiere registro previo.

- Ciudadanos UE, si se utiliza otro mecanismo de identificación, propio de otro país de la Unión Europea.

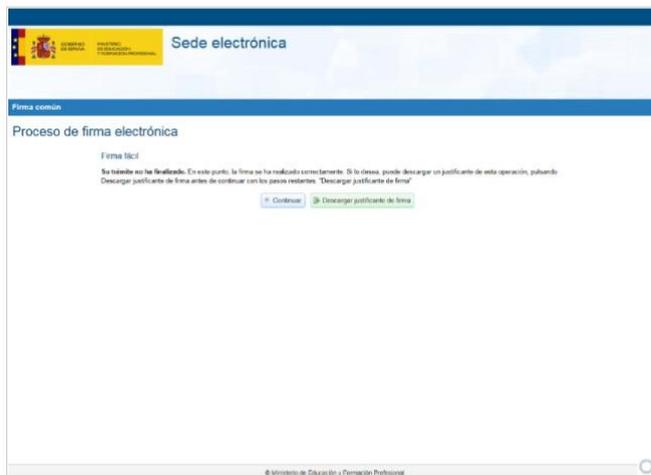
Antes de proceder a la firma propiamente dicha, puede:

- ▶ Revisar el texto a firmar, en el área de texto, o bien,
- ▶ Descargar el fichero aportado, pulsando el botón *Descargar original*.

**Una vez que haya verificado que se trata del contenido que desea firmar y que el nombre que figura es el suyo, seleccione la casilla de verificación y pulse *Firmar y enviar*, para que quede constancia de su consentimiento y voluntad de firma.**

En caso de que decida no utilizar este medio para la firma, puede volver a la selección inicial de procedimiento pulsando el botón *Volver a la selección del procedimiento*.

## Obtención del justificante



Antes de finalizar su trámite, una vez completado el procedimiento de firma, puede proceder a obtener una copia del justificante de dicha firma pulsando el botón *Descargar justificante de firma*. Una vez revisado, puede continuar con el trámite pulsando el botón *Continuar*.