

RESUMEN Y RECOMENDACIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

Cursos tutorizados en línea para la formación del profesorado (INTEF)

- ✓ Antes de comenzar con el proceso de inscripción, aconsejamos tener preparados los documentos que deben adjuntarse a la solicitud. Los modelos de los Anexos se podrán descargar en formato PDF desde la página de la sede electrónica.
- ✓ Es **requisito obligatorio** para la admisión de la solicitud, la presentación de los siguientes documentos, según corresponda:
 - Los participantes que imparten docencia directa (excepto aquellos docentes que participan en algún programa de Acción Educativa en el Exterior) deberán presentar el **ANEXO III (Modelo A)** fechado, sellado y firmado por el secretario/a y/o por el director/a del centro de trabajo.
 - Los solicitantes que no imparten docencia directa actualmente y los solicitantes que participan en algún programa de Acción Educativa en el Exterior deberán presentar los siguientes documentos:
 - **ANEXO III (Modelo B)** fechado, sellado y firmado por el responsable o por el director/a del centro de trabajo.
 - **Nombramiento, resolución de toma de posesión, resolución de cese por cambio de situación administrativa** o cualquier otra certificación oficial expedida por la Administración educativa correspondiente.
- ✓ Los **requisitos específicos** para el curso “**El desarrollo de la función directiva**” deben quedar justificados con:
 - **Copia del título administrativo** o, en su caso, del boletín o diario oficial en el que aparezca destacado su nombramiento como funcionario de carrera.
 - **Declaración responsable de no estar ya acreditado** ni habilitado para ejercer la función de la dirección.
- ✓ Los **requisitos específicos** para el curso “**Embajada eTwinning**” deben quedar justificados 3 de los 4 requisitos con:
 - **Certificado del Sello de Calidad Nacional** en, al menos, dos ocasiones o, en su caso, del Premio Nacional eTwinning, ambos previos a la Convocatoria de Premios Nacionales eTwinning 2014.
 - **Certificado de haber participado en calidad de asistente, tutor o coordinador** en un curso de al menos 10 horas de formación sobre eTwinning convocado por alguna de las Administraciones educativas competentes.
 - **Certificados de haber impartido** en al menos 2 ocasiones, como mínimo, 1 hora de **formación sobre Proyectos internacionales/Erasmus/eTwinning** en una actividad convocada por alguna de las Administraciones educativas competentes.
 - **Certificado de embajador eTwinning** expedido por la Comunidad Autónoma.
- ✓ Los **méritos** correspondientes al **apartado 1. Características del puesto docente** del Anexo II quedan justificados con el documento **Anexo III** (modelos A o B, según corresponda),

correctamente fechado, firmado y sellado. La presentación de otros documentos acreditativos en dichos apartados es opcional.

- ✓ Los **méritos** correspondientes al **apartado 2. Reingreso al servicio activo después de permiso o excedencia** del Anexo II, deben justificarse presentando:
 - **Acuerdo de permiso, excedencia o licencia concedida.**
 - **Uno de estos dos documentos:**
 - **Anexo IV**, sellado y firmado por el secretario/a y/o por el director/a del centro de trabajo.
 - **Certificado de reingreso al servicio activo procedente del permiso, licencia o excedencia**, que permita comprobar que el reingreso se ha producido durante el año anterior a la fecha de publicación de la Resolución.

- ✓ Los **méritos** correspondientes del **apartado 3. Formación** del anexo II, debe justificarse presentando:
 - **Certificado de la Administración educativa** correspondiente o **extractos de formación** debidamente firmados y sellados o autenticados por la Administración educativa competente. *

- ✓ Los **méritos** correspondientes del **Apartado 4. Premios** del anexo II, deben justificarse presentando:
 - **Diploma o certificado** emitido por las administraciones educativas convocantes en el que aparezca identificado como premiado el candidato. *

*A los efectos de la justificación de los méritos de los apartados 3 y 4, no se considerarán los documentos emitidos por los centros educativos.

- ✓ Después de completar los campos de cada página, debe seleccionar **“Guardar”** para que sus datos queden registrados en el borrador de la solicitud. Después podrá pasar a la página siguiente. La solicitud quedará guardada como borrador para que pueda ser finalizada en cualquier momento. Al terminar el proceso, si todos los datos han sido introducidos correctamente, debe seleccionar **“Confirmar”**. Finalmente, el sistema le indicará que pulse **“Registrar electrónicamente”** para pasar a la **“Firma electrónica”**. La solicitud quedará registrada y presentada después de haberla firmado electrónicamente.

- ✓ Si en el momento de rellenar la solicitud no dispone de los anexos u otros documentos a adjuntar, puede cerrar la sesión y continuar posteriormente. Cuando vuelva a acceder a la página de la aplicación, podrá observar que su solicitud aparece en estado **“En Borrador”**. Para que la solicitud continúe con el proceso de registro y admisión, debe subsanar los posibles errores, subir la documentación requerida y seleccionar **“Confirmar”** después de guardar la página 5.

- ✓ Solo se valorarán los méritos en los que el solicitante lo indique explícitamente. Debe seleccionar **“Sí”** en el menú desplegable de cada mérito a valorar y **“No”** en caso contrario. Además, deberá adjuntar los documentos certificados requeridos en cada apartado.