

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD: CENTROS EDUCATIVOS QUE DESEEN ACOGER A UN DOCENTE EXTRANJERO (CONVOCATORIA 2021-2022)

ÍNDICE:

NOTA GENERAL:	2
1. ACCESO DIRECTO A LA CONVOCATORIA	2
2. REGISTRO EN LA SEDE	3
2.1 CENTROS NO REGISTRADOS	3
2.2 CENTROS REGISTRADOS	3
3. PROBLEMAS DE ACCESO	4
4. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	4
4.1 Tipos de campos	5
4.2 Datos de identificación	6
4.3 Tipo de acogida	6
4.4 Información práctica para el profesor	8
4.5 Declaraciones	8
5. PRESENTAR LA SOLICITUD	9
6. SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD	10

NOTA GENERAL:

Este trámite va dirigido a Centros de Formación por tanto para acceder es necesario que:

- Esté registrado en Sede como Entidad (CIF del centro de formación o con un documento de tipo Otro Entidad) y acceda o con usuario y contraseña (nivel de seguridad N1) o a través un representante jurídico con un certificado Representante Entidad (nivel seguridad N2 o mayor).
- En el caso de que se acceda como representante, si no existen los datos en la sede, automáticamente se realizará el alta pidiendo los datos que se precise.
- En el caso de no tener usuario ni contraseña y querer acceder por la opción correspondiente, debe registrarse previamente como se indica en la Ayuda o en este manual.

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

1. ACCESO DIRECTO A LA CONVOCATORIA

Puede acceder a la convocatoria a través del siguiente enlace:

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=1503>



Acceso como interesado

 | Con mi usuario de la sede electrónica

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

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

Acceso como representante

 | Mediante poderes inscritos en el Registro Electrónico de Apoderamientos [+Información](#)

DNI/NIE/CIF del Representado: **Acceder**

[Si el representado no está registrado, por favor Regístrelo](#)

 | Con certificado de representante de entidad [+Información](#)
(Certificado electrónico) **Acceder**

2. REGISTRO EN LA SEDE

Para participar en este trámite es necesario ser una entidad registrada en la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional como entidad jurídica, en cualquiera de las modalidades permitidas.

2.1 CENTROS NO REGISTRADOS

Si no está registrada la Entidad puede utilizar uno de los siguientes accesos al formulario de registro:

- Desde la propia convocatoria en el apartado de acceso por Usuario y Contraseña pulsando el enlace Regístrese.

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

- Registro automático si posee un certificado válido de entidad-representante admitido por el Sistema en la opción de Acceso como representante. En este caso se dará de alta automática si no existen tanto la Entidad como el representante.

Acceso como representante

 cl@ve

Con certificado de representante de entidad
(Certificado electrónico)

[+Información](#)

[Acceder](#)

Una vez completados los datos, recibirá un correo electrónico en la dirección facilitada, con su usuario, contraseña y un enlace para activar dicho usuario. Pulsando sobre el enlace se completa el proceso de registro.

2.2 CENTROS REGISTRADOS

Desde la página de acceso ([página de acceso](#)), puede visualizar los distintos tipos de acceso en la sede.

Acceso como interesado:

- **Acceso con usuario y contraseña:**

El usuario debe estar dado de alta en Sede y su usuario debe estar activo. Si es así, pulse el botón "**Acceder**".

Si precisa darse de alta, pulse el botón "**Registrarse**" y siga las instrucciones.

Si el usuario está registrado, pero tiene problemas de acceso, pulse el botón "**Ayuda**" y siga las instrucciones. Solo necesita registrarse en Cl@ve para Cl@ve PIN y Cl@ve PERMANENTE, no es necesario si utiliza Certificado electrónico o DNI Electrónico. Para más información puede consultar el siguiente enlace en la web de clave. [Más información.](#)

Acceso como representante:

- **Acceso con Cl@ve:**

Precisa un certificado digital de representante-entidad. Si es así, pulse el botón "**Acceder**".

Si los interesados, tanto representante como representado, no estuvieran dados de alta en la sede, se realizará un autoregistro que el usuario deberá confirmar.

- **Acceso con Apodera:**

En este caso debe estar dado de alta el representante en el registro de Apoderamientos electrónicos Apodera, certificado por el representado. Para más información [pulse aquí](#)

La Entidad debe estar registrada previamente en la Sede Electrónica.

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 entidad jurídica, 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](#)

4. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez que se accede al trámite, durante la fase de presentación estará habilitado el botón **Nueva solicitud**. Pulsando sobre él, nos creará una solicitud.

Centros educativos que deseen acoger a un docente extranjero N1 

Fase actual : Presentación Plazo :

[Nueva solicitud](#)

Esta pantalla 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.

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

Podemos tener hasta 2 solicitudes simultáneas en estado de **borrador** activo, pero solo podrá tener una solicitud **registrada**.

Procure Guardar frecuentemente, cuando se cambia de página también se realiza la operación de Guardar.

4.1 Tipos de campos

De forma general, 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. ✕

- ▶ Deben coincidir la provincia y el código postal

Mensajes Cerrar mensajes. ✕

- ▶ El campo "Teléfono" es obligatorio
- ▶ El campo "Localidad con población inferior a 5.000 habitantes o que estén situados en zona suburbios o cinturones industriales." es obligatorio
- ▶ El campo "Porcentaje de acogida del Centro a alumnos inmigrantes, de minorías étnicas y/o culturales" es obligatorio
- ▶ El campo "Perfil socioeconómico de la zona de influencia del centro" es obligatorio

4.2 Datos de identificación

En la primera página cargan los datos del centro de formación con los que se ha identificado al acceder al trámite.

Este trámite no precisa firma y registro por lo que ni es necesario que aparezca dato de firma.

Datos del Centro

Tipo documento (*):

CIF del centro (*):

Nombre del centro en la Sede Electrónica (*):

Tipo de centro (*):

Comunidad Autónoma (*): [Ayuda](#)

Provincia (*): [Ayuda](#)

Localidad (*): [Ayuda](#)

Dirección (*):

Código Postal (*):

Correo electrónico (*): [Ayuda](#)

Teléfono (*): [Ayuda](#)

Código y datos del centro recogidos en el Registro de Centros

Código y denominación del centro (*): [Ayuda](#)

Datos del centro :

SI NO HA ENCONTRADO el centro en el buscador, debe seleccionar el valor OTRO. Además debe completar los datos de su centro Código OTRO y Denominación OTRO.

Código OTRO :

Denominación OTRO :

4.3 Tipo de acogida

Al seleccionar el tipo de acogida, debe pulsar **Añadir modalidad** para que se añada el formulario correspondiente.

Tipo de acogida

Tipo de acogida (*):

Si escoge y añade la modalidad A debe cumplimentar los siguientes campos:



MODALIDAD A. Docente ya identificado [Eliminar](#)

Datos del docente europeo ya identificado.

Nombre(*):	<input type="text"/>
Primer apellido(*):	<input type="text"/>
Segundo apellido:	<input type="text"/>
Dirección postal:	<input type="text"/>
Calle/ número/piso:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Localidad y provincia:	<input type="text"/>
País(*):	<input type="text"/>
Teléfono/s de contacto:	<input type="text"/>
Correo electrónico 1(*):	<input type="text"/>
Correo electrónico 2:	<input type="text"/>
Disciplina enseñada:	<input type="text"/>

Datos del centro de destino del docente extranjero

Nombre del Centro(*):	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
C.P.:	<input type="text"/>
Localidad(*):	<input type="text"/>
País(*):	<input type="text"/>
Teléfono(*):	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Correo electrónico del centro(*):	<input type="text"/>
Nombre y apellidos del Director/a:	<input type="text"/>
Correo electrónico del Director/a:	<input type="text"/>

Si escoge y añade la modalidad B se añadirán los siguientes campos:

Tipo de acogida Ayuda

Modalidad Seleccionada :

Tipo de acogida (*) : [Añadir modalidad](#)

MODALIDAD B. Docente no identificado [Eliminar](#)

Países de origen deseado por orden

Primer país (*):

Segundo país (*):

En el caso de marcar u añadir una modalidad de forma errónea deberá pulsar el botón “Eliminar” con la modalidad errónea seleccionada. Una vez que se elimine, ya podrá modificar la modalidad, guardar y añadir la modalidad correcta.

4.4 Información práctica para el profesor

En esta página debe añadir información para que el docente tenga más información sobre la estancia, es necesario que marque una de las posibilidades.

Información práctica para el profesor acogido

Datos de interés

Posibilidad de alojamiento (Indicar lo que proceda):

En pensión/hostal/hotel cercano al centro educativo :

Indicar el nombre y coste aproximado de la habitación :

En casa del profesor de acogida :

En casa de otro profesor del centro :

Otros :

4.5 Declaraciones

En la última página es obligatorio que se agreguen todos los datos del director/a del centro y que acepten las declaraciones expuestas.

Responsable y declaración

Director del Centro (es imprescindible que se consignen los datos exactos del Director/a del Centro, tal como figuren en el documento de identidad del mismo) [Ayuda](#)

Nombre (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido :

Tipo documento (*):

Documento (*):

Fecha de caducidad del documento : (DD/MM/AAAA)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que acepta las bases de la convocatoria, norma reguladora del presente procedimiento, que se compromete a cumplir y que formula esta solicitud en los términos previstos en la misma. (*):

Que son ciertos los datos que ha incorporado en los apartados anteriores 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). (*):

Que tiene conocimiento de los compromisos que comporta la acogida de un profesor que realiza una estancia profesional en su centro a la que se refiere la presente solicitud, y que se compromete a cumplir sus funciones en el mismo en los términos previstos en la convocatoria. (*):

Puede consultar con los responsables del trámite si tiene dudas respecto a su solicitud a través de la opción Gestionar incidencia que se puede encontrar arriba a la derecha en la propia solicitud.

5. PRESENTAR LA SOLICITUD

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

Solicitante: FUFASA - Q01000001

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 02/03/2021 11:08:06	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 02/03/2021 11:28:56
Observaciones:	

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

Existen validaciones y advertencias que se mostrarán cuando confirme la solicitud, por favor tenga en cuenta la información que se muestra para poder modificar la solicitud o continuar con la confirmación.

Si no hay errores y se presenta la solicitud aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

Mensajes Cerrar mensajes. ✕

- ▶ Resumen digital 6e664a8430c03b4776a29256b1da80f71bf49825e022512b668cbf566ac079b
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "acerca del Resumen digital generado"

Solicitudes

Cómo proceder

- ▶ Con esto finaliza el proceso de presentación de su solicitud.

Para continuar con su tramitación pulse el botón [Volver](#)

Pulse Volver para asegurarse del estado de su solicitud.

Solicitante: FUFASA - Q01000001

Código solicitud: EPC22/00001	Estado: Presentada
Fecha creación: 02/03/2021 11:08:06	Fecha confirmación: 02/03/2021 11:32:13
Fecha registro:	Fecha Inicio Plazo: 03/03/2021
Fecha última modificación: 02/03/2021 11:32:13	
Observaciones:	

[Ver solicitud](#)
[Ver histórico](#)
[Solicitar desbloqueo \(implica volver a presentar la solicitud\)](#)

6. 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 son correctos 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](#).