



# CONVOCATORIA

## AGRUPACIONES DE CENTROS

### EDUCATIVOS





## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| 1.- REGISTRO DE CENTROS EDUCATIVOS .....   | 3  |
| 1.1.- REGISTRO CON USUARIO Y CONTRASEÑA.....   | 4  |
| 1.2.- REGISTRO CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO.....  | 10 |
| 1.3.- PROBLEMAS DE ACCESO .....  | 10 |
| 2.- IDENTIFICACIÓN / AUTENTICACIÓN .....   | 12 |
| 3.- FORMULARIO DE SOLICITUD CONVOCATORIA AGRUPACIONES DE CENTROS EDUCATIVOS .....      | 13 |
| 3.1. PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA CON @FIRMA (FIRMA EN CLIENTE CON @FIRMA).....        | 30 |
| 3.2. PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA CON CL@VEFIRMA (FIRMA EN NUBE CON CL@VE FIRMA) ..... | 33 |
| 3.3. PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA CON FIRMA FÁCIL .....                                | 37 |
| 4.- ANEXOS .....   | 41 |



## 1.- REGISTRO DE CENTROS EDUCATIVOS

La realización de trámites en la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional requiere que el centro educativo esté registrado como entidad jurídica, con o sin certificado electrónico.

### Procedimiento de registro

Desde la página de la convocatoria que está ubicada en la web del Ministerio, hay que pinchar en el botón *Acceso al servicio on line*.

Bienvenido ▪ Benvingut ▪ Benvido ▪ Ongi Etorri ▪ Benvingut ▪ Welcome > Direcciones y teléfonos

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Inicio El Ministerio **Servicios al ciudadano** Contenidos Prensa

Ud está aquí: Inicio ▸ Servicios al ciudadano ▸ Trámites y servicios ▸ Para centros docentes ▸ Becas y ayudas ▸ Centros no universitarios ▸ agrupaciones-centros-educativos

### Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos

Convocatoria 2022

[Acceso al servicio online](#)

Plazo de presentación de solicitudes: **PRÓXIMA APERTURA** desde el 08 de abril de 2022 hasta el 17 de mayo de 2022 a las 14:00

#### Índice

- **Información general**  
Descripción Destinatarios Requisitos Dotación Más Información
- **Convocatoria**  
Información
- **Solicitud**  
Plazo de presentación de solicitudes Instrucciones Documentación Presentación de la solicitud
- **Tramitación**  
Instrucción del procedimiento
- **Más información**  
Contacto Información de SIA Otras convocatorias

Esta acción nos lleva a la siguiente pantalla:

## Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos (Convocatoria 2022) N1

[Información convocatoria](#)

### Acceso como interesado

 Con mi usuario de la sede electrónica

Usuario (DNI/NIE):  Contraseña:  [Acceder](#)

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

### Acceso como representante

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

Plazo de presentación: Abierto Cerrado

Nivel de acceso: N1  Usuario/contraseña N2  Usuario verificado con registro no presencial  
N3  Certificados software y otros N4  Certificado hardware

[Ver más info.](#)

Tipo de identificación: Usuario identificado mediante Clave

- ✓ Si el centro ya está registrado, pero se desconocen los datos de acceso véase el apartado **Problemas de acceso**.
- ✓ Si el centro no estuviera registrado, entonces tiene que registrarse:

Según se observa en la imagen, hay dos opciones de registro:

## 1.1.- REGISTRO CON USUARIO Y CONTRASEÑA

Paso 1. Para registrarse, hacer clic en “*Regístrese*”

Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos (Convocatoria 2022)   

 Información convocatoria

Acceso como interesado


Con mi usuario de la sede electrónica

---

Usuario (DNI/NIE):

Contraseña:

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

Acceso como representante


Con certificado de representante de entidad +Información

(Certificado electrónico)

## Paso 2. Seleccionar “Registro de entidad”

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

# Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Volver

## 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.

Buscar trámites

Mis expedientes

Mis notificaciones

Mis justificantes registro electrónico

## Paso 3. Campos de identificación del centro educativo

**Nombre entidad:** texto que coincida con el registro de centros de su comunidad autónoma.

**Tipo documento:** **IMPORTANTE**

- ✓ **CIF:** debe elegir esta opción si es un **NIF no compartido con otros centros.**
- ✓ **Otro:** debe elegir esta opción en caso de **compartir NIF con otros centros.**

**Nº documento:**

- ✓ Si ha elegido **CIF** entonces poner el nº de documento NIF del centro.
- ✓ Si ha elegido **Otro** entonces hay que poner el NIF seguido sin espacios del código de centro. Por ejemplo, si el NIF es A000000Z y el código de centro es 28988872, el nº documento sería A000000Z28988872.



[Volver](#)

## Registro

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

\*Datos de carácter obligatorio

**DATOS DEL USUARIO**

\*Nombre entidad:

\*Tipo documento :

\*Nº documento:

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

\*Contraseña :

\*Repita contraseña :

\*Correo electrónico :

\*Repita correo electrónico:

\*Teléfono móvil :

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

## Paso 4. Contraseña y datos de contacto

\*Contraseña :

\*Repita contraseña :

\*Correo electrónico :

\*Repita correo electrónico:

\*Teléfono móvil :

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

**Contraseña:** A efectos de trámites en sede electrónica.

**Correo electrónico:** se utilizará a efectos de comunicaciones, notificaciones y recuperación de la contraseña. En este campo, se debe poner el correo electrónico institucional del centro educativo. Nunca correos institucionales de los miembros del equipo directivo.

**Teléfono:** se utilizará el número de teléfono del centro. No indicar números personales.

## Paso 5. Declaraciones

Marcar las Declaraciones y el consentimiento, y hacer clic en 'Aceptar'. Si está correcto se mostrará la siguiente pantalla (Paso 6), sino se mostrarán los mensajes de error. Léalos atentamente para evitar errores en el registro.



**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 y Formación Profesional la consulta de los mismos en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad de la Dirección General de la Policía.

\*Doy mi consentimiento

**Información importante**

Al firmar esta petición queda establecido que usted presta su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos personales. Lea, antes de firmar, la información básica.

**Información básica**

Los datos personales recogidos serán incorporados en el registro de actividades de tratamiento del Ministerio de Educación y Formación Profesional denominado SEDE ELECTRÓNICA en cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos.

- ▶ **Responsable del tratamiento:** Subsecretaría de Educación y Formación Profesional
- ▶ **Finalidad:** 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
- ▶ **Legitimación:** Consentimiento del interesado y orden EDU/947/2010, de 13 de abril por la que se crea y regula el registro electrónico del Ministerio de Educación y Formación Profesional
- ▶ **Destinatarios:** No están previstos
- ▶ **Derechos:** Acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas.

Declaro que he leído la INFORMACIÓN BÁSICA referente a los derechos a ejercitar. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en enlace <https://sede.educacion.gob.es/registro-electronico/proteccion-datos>

**Aceptar**

## Paso 6. Verificación de datos

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

**Mensajes**

- ▶ Verifique su correo electrónico. Si es correcto, descarguese los "datos de su registro" y pulse sobre el botón "confirmar"

**Registro**

Paso 1 > **Paso 2: Verifique sus datos** > Paso 3

Compruebe sus datos de acceso al sistema. Tenga en cuenta que serán los mismos para cualquier trámite de la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

**Datos de su Registro**

Si está conforme con los datos pulse "Confirmar" para quedar registrado. Pulse volver para modificarlos

**Información del usuario:**

- ▶ Nombre: PruebaPruebaPrueba
- ▶ Primer apellido:
- ▶ Segundo apellido:

**Información para el acceso al sistema:**

- ▶ Usuario: SGCTCSGCTE

**Información para la notificación al usuario:**

- ▶ Teléfono móvil: |
- ▶ Correo electrónico:

**Confirmar**

Buscar trámites

Mis expedientes

Mis notificaciones

Mis justificantes registro electrónico

Ayuda

Convocatorias próximas al cierre

Verificación de CSV

Al hacer clic en 'Datos de su Registro', le muestra un pdf con los datos del registro. Es necesario conservarlo para futuros trámites en la sede electrónica.



## Registro

Paso 1 > **Paso 2: Verifique sus datos** > Paso 3

Compruebe sus datos de acceso al sistema. Tenga en cuenta que serán los mismos para cualquier trámite de la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Datos de su Registro

Si está conforme, hacer clic en 'Confirmar' para finalizar el registro.

En caso contrario, hacer clic en el botón 'Volver'.

**Sede electrónica**

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

**Mensajes**

- Verifique su correo electrónico. Si es correcto, descarguese los "datos de su registro" y pulse sobre el botón "confirmar"

**Registro**

Paso 1 > **Paso 2: Verifique sus datos** > Paso 3

Compruebe sus datos de acceso al sistema. Tenga en cuenta que serán los mismos para cualquier trámite de la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

**Datos de su Registro**

Si está conforme con los datos pulse "Confirmar" para quedar registrado. Pulse volver para modificarlos.

**Información del usuario:**

- Nombre: PruebaPruebaPrueba
- Primer apellido:
- Segundo apellido:

**Información para el acceso al sistema:**

- Usuario: SGCTICSQCTE

**Información para la notificación al usuario:**

- Teléfono móvil: !
- Correo electrónico:

**Confirmar**

**Buscar trámites**

**Mis expedientes**

**Mis notificaciones**

**Mis justificantes registro electrónico**

**Ayuda**

**Convocatorias próximas al cierre**

**Verificación de CSV**

Paso 7. Activar su cuenta

Para finalizar el registro, es necesario activar su usuario para acceder al sistema.



 **Sede electrónica**

**Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional**

### Registro

Paso 1 > Paso 2 > **Paso 3: Active su cuenta**

**ES NECESARIO ACTIVAR SU USUARIO PARA ACCEDER AL SISTEMA.** En breves momentos, máximo 2 horas, recibirá un correo electrónico con la información necesaria. Para estar seguro de que recibe el mensaje, agregue el dominio "mecd.es" a la "lista de correo seguro" de su correo electrónico.

Si no recibe el mensaje en su "bandeja de entrada", compruebe las carpetas "correo masivo", "correo no deseado" o "spam". Si aun así no lo recibiese, acceda a "[Incidencias de acceso](#)" introduzca su documento y siga las instrucciones.

Para cualquier duda o incidencia, diríjase a la opción del menú "[Ayuda](#)".

Recuerde que el procedimiento de activación debe realizarlo en las próximas 24 horas, ya que de lo contrario se le podrá volver a requerir que realice un nuevo proceso de registro.

El correo con el enlace de activación es válido durante las siguientes 48 horas.

 ma. 05/10/2021 19:35  
eadministracion@mecd.es  
Sistema de tramitación electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional - Activación de la cuenta de usuario.

Para 

Firmado por SELLO DE ADMINISTRACION PUBLICA MECD

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

PARA COMPLETAR EL REGISTRO Y ACTIVAR SU CUENTA DE USUARIO acceda a la siguiente URL en el navegador (si su lector de correo no interpreta correctamente la dirección, copie y pegue la URL en su navegador):  
<https://sede.educacion.gob.es/sede/>

Para cualquier duda o incidencia, diríjase a: <https://sede.educacion.gob.es/informacion-ayuda/ayuda-sede.html>

Recuerde que el procedimiento de activación debe realizarlo en las próximas 24 horas, ya que de lo contrario se le podrá volver a requerir que realice un nuevo proceso de registro.

Datos de registro del usuario:

Nombre: PRUEBAPRUEBAPRUEBA  
Primer apellido:  
Segundo apellido:  
Documento:  
Correo electrónico:  
Teléfono móvil:

Al realizar clic en el enlace, le lleva a la sede electrónica y le muestra:

 **Sede electrónica**

**Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional**

**Mensajes** ✕

▶ Cuenta de usuario activada. Se ha registrado correctamente.



## 1.2.- REGISTRO CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO

Si está en posesión de un certificado electrónico válido, admitido por el sistema, el proceso de registro se realiza de forma automática.

De la misma manera, el registro es 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 de forma automática, siempre que no existan tanto la *Entidad* como el *Representante*.

La sede electrónica mostrará el formulario de alta con los datos recogidos del certificado digital.

Una vez completados todos los datos, recibirá un correo electrónico en la dirección facilitada, con su usuario y contraseña, y un enlace para activar dicho usuario.

Al hacer clic en el enlace recibido, se completa el proceso de registro.

**IMPORTANTE:** En este proceso de registro no está cumplimentado el teléfono, ya que este dato no está incluido en el certificado digital. Si está bloqueado y no se puede cumplimentar, proceda a realizar una incidencia al servicio técnico.

## 1.3.- PROBLEMAS DE ACCESO

- a) Si su centro ya está registrado en la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional, y no tiene constancia de los datos de acceso:
  - ✓ Su usuario debe ser entidad jurídica, en cualquiera de las modalidades permitidas: *CIF* | *Otro*
  - ✓ Utilice la opción *Incidencias de acceso* en el apartado de *Usuario y Contraseña*.



## Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos para la realización y puesta en práctica de proyectos comunes que favorezcan la educación inclusiva. Convocatoria 2021  N1 

[Información convocatoria](#)

Acceso como interesado

 **SEDE** | Con mi usuario de la sede electrónica

---

Usuario (DNI/NIE):  Contraseña:

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

- ✓ Debe conocer el documento de identificación asociado al centro y el correo electrónico institucional del centro. Si dispone de ambos datos, hacer clic en cambiar la contraseña.

## Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

INCIDENCIAS DE ACCESO:

Si tiene algún problema para acceder a la sede, introduzca su documento y pulse el siguiente botón:

Documento

### Si usted tiene acceso al correo arriba indicado

Pulse el siguiente botón para recibir un correo con un enlace para establecer una nueva contraseña

b) Si el centro está registrado y no está seguro de los datos de registro:

- ✓ Utilice la opción '*Incidencias de acceso*' facilitando la siguiente información: código de centro, NIF, correo institucional del centro, teléfono, nombre del centro educativo. De esta forma, se podrá contrastar con el usuario registrado en sede y confirmar que es el mismo centro.

### Notificación de la incidencia

Pulse el siguiente botón para notificar la incidencia y que sea analizada y resuelta por un gestor.

- ✓ Si fuera el mismo centro que se hubiera registrado anteriormente, se comprueba que el correo sigue siendo el mismo.
  - Si es el mismo, se enviará un enlace de cambio de contraseña a dicho correo.



- Si el correo ha cambiado, la sede contactará para confirmar el nuevo correo electrónico y así poder enviar un enlace de cambio de contraseña.
- Si fuera otro usuario distinto, le indicaremos cómo realizar el registro de forma que no podrá usar ese documento, ya que está siendo utilizado por otro usuario. En el caso de NIF compartidos, hay que poner el NIF seguido sin espacios del código de centro.

## 2.- IDENTIFICACIÓN / AUTENTICACIÓN

Acceso a la convocatoria con:

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



Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos (Convocatoria 2022) N1 SEDE

[Información convocatoria](#)

Acceso como interesado

SEDE | 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

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

Plazo de presentación: Abierto Cerrado

Nivel de acceso: N1 SEDE Usuario/contraseña N2 SEDE Usuario verificado con registro no presencial  
N3 SEDE Certificados software y otros N4 SEDE Certificado hardware

[Ver más info.](#)

Tipo de identificación: Usuario identificado mediante Clave



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 (\*):

Tipo de documento (\*):

Número de documento (\*):

Correo electrónico a efectos de comunicación de la Sede electrónica : [Ayuda](#) ?



### 3.- FORMULARIO DE SOLICITUD CONVOCATORIA AGRUPACIONES DE CENTROS EDUCATIVOS

Realizar una 'Nueva solicitud'.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Sede electrónica

Trámites y Servicios

Interesado: CIF PRUEBA - CIFICIFIC - francisco.alvarez@educacion.gob.es - 999999999 N1 SEDE

Información convocatoria

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

**Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos (Convocatoria 2022)**

Código solicitud: ACEP22/00001

(\*)Datos de carácter obligatorio

Página 1 del formulario:

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

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

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

Índice de la solicitud 1 2 3 4 5 Sigiente >>

**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 (\*):

Tipo de documento (\*):

Número de documento (\*):

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.

### Datos del centro coordinador obtenidos del Registro estatal de centros docentes no universitarios

En este segundo 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 docentes no universitarios

|  |                      |
|--|----------------------|
| Número de documento NIF del centro (*):  | <input type="text"/> |
| Código de centro (Después pulse Guardar para que se carguen los datos de este apartado) (*): | <input type="text"/> |
| Denominación genérica :  | <input type="text"/> |
| Denominación específica :  | <input type="text"/> |
| Tipo de centro :   | <input type="text"/> |
| Autonomía :  | <input type="text"/> |
| Provincia :  | <input type="text"/> |
| Localidad :  | <input type="text"/> |
| Domicilio :  | <input type="text"/> |
| Código postal :  | <input type="text"/> |
| Teléfono del centro :  | <input type="text"/> |
| Dirección de correo electrónico del centro :   | <input type="text"/> |



En el tercer apartado solo 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 :                      | <input type="text"/> |
| Denominación específica :                    | <input type="text"/> |
| Teléfono del centro :                        | <input type="text"/> |
| Dirección de correo electrónico del centro : | <input type="text"/> |

El cuarto apartado, son los '*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 (*):<br><b>Ayuda</b> ?        | <input type="text"/>           |
| Correo electrónico a efectos de comunicación (*): <b>Ayuda</b> ? | <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.

El quinto apartado, son los '*Datos del Director/a del centro coordinador en la agrupación*':



### 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"/>           |

Por último, en esta primera página, es necesario leer el cumplimiento en materia de protección de datos. Se procederá a aceptar a la hora 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 de convocatorias, subvenciones, formación y programas, cuyo responsable es la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial del Ministerio de Educación y Formación Profesional (C/ Alcalá 34, Madrid).

La finalidad del tratamiento es la gestión de las convocatorias, subvenciones, formación y programas de la Subdirección General de Cooperación Territorial e Innovación Educativa. La licitud se basa en el artículo 6.1 c) del Reglamento (UE) 2016/679, en la LOMLOE y en la normativa aplicable en materia de subvenciones. Para aquellas actividades en las que se considere necesario, se solicitará el consentimiento para la grabación y difusión de imágenes.

Los datos proceden del interesado y se cederán en su caso a las entidades gestoras correspondientes.

El periodo de conservación será el necesario para cumplir con la finalidad para la que se solicitaron y para determinar las posibles responsabilidades. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Puede ejercitar los derechos recogidos en 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](mailto:dpd@educacion.gob.es)). Podrá hacerlo a través de 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](http://www.aepd.es/es)).

#### Declaro que he leído la información básica referente a los derechos a ejercitar.

Al firmar esta petición queda establecido que usted presta su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos personales.

Al rellenar cada página debe terminar haciendo clic en el botón de 'Guardar' (aunque por defecto se guarda la página automáticamente).

#### Mensajes

Cerrar mensajes. ✕

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

En cada página, una vez cumplimentados los datos, hay que proceder a hacer clic en 'Guardar'.

### 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.

## Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos (Convocatoria 2022)

Código solicitud: ACEP22/00001

(\*)Datos de carácter obligatorio

 Índice de la solicitud « Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente »

### 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 centro coordinador (*): | <input type="text" value="1"/>                         |
| Título del proyecto común (*):   | <input type="text" value="dfsdfads ghghghghghghghgh"/> |
| Temática del proyecto común (*): <a href="#">Ayuda</a> ?                       | <input type="text" value="dsfasdff ghjghjghghghghgh"/> |
| ANEXO I A). Proyecto común (*): <a href="#">Ayuda</a> ?                        | <input type="button" value="Ver fichero"/>             |

[Índice de la solicitud](#) « Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente »

### Ayuda: Temática del proyecto común

Temática del proyecto común según el punto 5 de la disposición sexta de la Resolución.

### Ayuda: ANEXO I A). Proyecto común

Según el punto 5 de la disposición cuarta de la Resolución. La no presentación del proyecto común será causa de exclusión.

Al rellenar cada página debe terminar haciendo clic en el botón de 'Guardar' (aunque por defecto se guarda la página automáticamente).

**Mensajes** Cerrar mensajes. ✕

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

### 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.

Los anexos son documentos en formato pdf que están disponibles en la página web de la convocatoria. Los ANEXOS II, III, IV, V y VI se deben cumplimentar electrónicamente

## Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos (Convocatoria 2022)

Código solicitud: ACEP22/00001

(\*)Datos de carácter obligatorio



Índice de la solicitud

« Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente »

### 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 :

Denominación específica :

Autonomía :

Provincia :

Enseñanzas a las que se dirige el proyecto (\*):

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Educación infantil :                        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Educación primaria :                        | <input type="checkbox"/>            |
| Educación secundaria obligatoria :          | <input type="checkbox"/>            |
| Formación profesional básica :              | <input type="checkbox"/>            |
| Bachillerato :                              | <input type="checkbox"/>            |
| Ciclos formativos de grado medio :          | <input type="checkbox"/>            |
| Educación de personas adultas :             | <input type="checkbox"/>            |
| Enseñanzas de idiomas :                     | <input type="checkbox"/>            |
| Enseñanzas artísticas y deportivas :        | <input type="checkbox"/>            |
| Enseñanzas adaptadas a educación especial : | <input type="checkbox"/>            |

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

Número de docentes u otros profesionales de la/s enseñanza/s implicadas en el proyecto (\*):

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

ANEXO I B). Proyecto específico: concreción del proyecto común al contexto del centro (\*): **Ayuda**

ANEXO II. Presupuesto del centro para viajes (\*): **Ayuda**

ANEXO III. Presupuesto global del centro (\*): **Ayuda**

ANEXO IV. Certificado del secretario/a del acuerdo del Consejo Escolar (\*): **Ayuda**

ANEXO V. Certificado del secretario/a de la comunicación a la Administración educativa (\*): **Ayuda**

ANEXO VI. Declaración responsable del director/a (\*): **Ayuda**

## Ayuda: Presupuesto global del centro

Presupuesto especificado en el ANEXO III.

**Ayuda: ANEXO I B). Proyecto específico: concreción del proyecto común al contexto del centro**

Según el punto 5.a) de la disposición cuarta de la Resolución. La no presentación del proyecto específico será causa de exclusión.

**Ayuda: ANEXO II. Presupuesto del centro para viajes**

Según el punto 5.b) de la disposición cuarta de la Resolución.

Formulario a cumplimentar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.

**Ayuda: ANEXO III. Presupuesto global del centro**

Según el punto 5.c) de la disposición cuarta de la Resolución.

Formulario a cumplimentar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.

**Ayuda: ANEXO IV. Certificado del Secretario/a del centro del acuerdo del Consejo Escolar**

Según el punto 5.e) de la disposición cuarta de la Resolución.

Formulario a cumplimentar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.

**Ayuda: ANEXO V. Comunicación a la Administración educativa**

Según el punto 5.f) de la disposición cuarta de la Resolución.

Formulario a cumplimentar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.

**Ayuda: ANEXO VI. Declaración responsable y, en su caso, certificados**

Según el punto 5.d) de la disposición cuarta de la Resolución.

Formulario a cumplimentar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.



## Añadir centros coordinados

### Añadir centros coordinados

Pulse Ayuda para saber cómo añadir un centro coordinado : [Ayuda](#) Datos identificativos y documentación del centro coordinado



Debe añadir al menos un centro coordinado pulsando el botón *Añadir centro coordinado*. En caso contrario, le mostrará el siguiente mensaje de error:

#### Errores

Cerrar errores.

- ▶ **Debe añadir al menos un centro coordinado.** Para ello pulse el botón Añadir centro coordinado situado al final de la página 3, tantas veces como centros coordinados tenga la agrupación.

Al realizar esta acción se creará una nueva página, correspondiente a un centro coordinado.

### Añadir centros coordinados

Pulse Ayuda para saber cómo añadir un centro coordinado: [Ayuda](#)

Datos identificativos y documentación del centro coordinado

« Anterior 1 2 **3** 4 5 Siguiente »

Si se vuelve a realizar la acción se creará otra nueva página y así sucesivamente.

### Añadir centros coordinados

Pulse Ayuda para saber cómo añadir un centro coordinado : [Ayuda](#) Datos identificativos y documentación del centro coordinado



Índice de la solicitud

« Anterior 1 2 **3** 4 5 6 Siguiente »

### **Ayuda: Pulse Ayuda para saber cómo añadir un centro coordinado**

El número mínimo de centros que forman una agrupación es dos, incluido el centro coordinador.

Debe crear una nueva página por cada centro coordinado. Para ello pulse Añadir centro coordinado tantas veces como centros coordinados tenga la agrupación.

Al rellenar cada página debe terminar haciendo clic en el botón de '*Guardar*' (aunque por defecto se guarda la página automáticamente).

#### Mensajes

Cerrar mensajes.

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

En cada página, una vez cumplimentados los datos, hay que proceder a hacer clic en '*Guardar*'.



Página 4 del formulario (y siguientes si hay más de un centro coordinado):

### Datos identificativos y documentación del centro coordinado

#### Datos del centro coordinado obtenidos del Registro estatal de centros docentes no universitarios

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.

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 **4** 5 6 Siguiente >>

#### 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 docentes no universitarios

Número de documento NIF del centro (\*):

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

|  |                      |
|--|----------------------|
| Denominación genérica :                      | <input type="text"/> |
| Denominación específica :                    | <input type="text"/> |
| Tipo de centro :                             | <input type="text"/> |
| Autonomía :                                  | <input type="text"/> |
| Provincia :                                  | <input type="text"/> |
| Localidad :                                  | <input type="text"/> |
| Domicilio :                                  | <input type="text"/> |
| Código postal :                              | <input type="text"/> |
| Teléfono del centro :                        | <input type="text"/> |
| Dirección de correo electrónico del centro : | <input type="text"/> |



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

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

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nombre (*):   | <input type="text" value="gfgfdf"/>   |
| Primer apellido (*):  | <input type="text" value="fghfh"/>    |
| Segundo apellido :  | <input type="text"/>                  |
| Tipo de documento (*):  | <input type="text" value="NIF"/> ▼    |
| Número de documento (*):  | <input type="text"/>                  |
| Teléfono a efectos de comunicación (*):                                   | <input type="text" value="00000000"/> |
| <a href="#">Ayuda</a> ?   |                                       |
| Correo electrónico a efectos de comunicación (*): <a href="#">Ayuda</a> ? |                                       |

### **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.

## Datos y documentación centro coordinado

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

Los anexos son documentos en formato pdf que están disponibles en la página web de la convocatoria. Los ANEXOS II, III, IV, V y VI se deben cumplimentar electrónicamente.

## Datos y documentación del centro coordinado

Enseñanzas a las que se dirige el proyecto (\*):

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| Educación infantil:                        | <input type="checkbox"/> |
| Educación primaria:                        | <input type="checkbox"/> |
| Educación secundaria obligatoria:          | <input type="checkbox"/> |
| Formación profesional básica:              | <input type="checkbox"/> |
| Bachillerato:                              | <input type="checkbox"/> |
| Ciclos formativos de grado medio:          | <input type="checkbox"/> |
| Educación de personas adultas:             | <input type="checkbox"/> |
| Enseñanzas de idiomas:                     | <input type="checkbox"/> |
| Enseñanzas artísticas y deportivas:        | <input type="checkbox"/> |
| Enseñanzas adaptadas a educación especial: | <input type="checkbox"/> |

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

Número de docentes u otros profesionales de la/s enseñanza/s implicadas en el proyecto(\*):

Presupuesto global del centro(\*): Ayuda [?](#)

ANEXO I B). Proyecto específico: concreción del proyecto común al contexto del centro (\*): Ayuda [?](#)

ANEXO II. Presupuesto del centro para viajes (\*): Ayuda [?](#)

ANEXO III. Presupuesto global del centro(\*): Ayuda [?](#)

ANEXO IV. Certificado del secretario/a del acuerdo del Consejo Escolar(\*): Ayuda [?](#)

ANEXO V. Certificado del secretario/a de la comunicación a la Administración educativa(\*): Ayuda [?](#)

ANEXO VI. Declaración responsable del director/a(\*): Ayuda [?](#)

[Índice de la solicitud](#)

[« Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) **[4](#)** [5](#) [Siguiente »](#)

### **Ayuda: Presupuesto global del centro**

Presupuesto especificado en el ANEXO III.

### **Ayuda: ANEXO I B). Proyecto específico: concreción del proyecto común al contexto del centro**

Según el punto 5.a) de la disposición cuarta de la Resolución. La no presentación del proyecto específico será causa de exclusión.

### **Ayuda: ANEXO II. Presupuesto del centro para viajes**

Según el punto 5.b) de la disposición cuarta de la Resolución.

Formulario a cumplimentar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.

### **Ayuda: ANEXO III. Presupuesto global del centro**

Según el punto 5.c) de la disposición cuarta de la Resolución.

Formulario a cumplimentar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.

### **Ayuda: ANEXO IV. Certificado del Secretario/a del centro del acuerdo del Consejo Escolar**

Según el punto 5.e) de la disposición cuarta de la Resolución.

Formulario a cumplimentar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.

### **Ayuda: ANEXO V. Comunicación a la Administración educativa**

Según el punto 5.f) de la disposición cuarta de la Resolución.

Formulario a cumplimentar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.

### **Ayuda: ANEXO VI. Declaración responsable y, en su caso, certificados**

Según el punto 5.d) de la disposición cuarta de la Resolución.

Formulario a cumplimentar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.



Al rellenar cada página debe terminar haciendo clic en el botón de '*Guardar*' (aunque por defecto se guarda la página automáticamente).

**Mensajes**

Cerrar mensajes.

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

Última página del formulario:

## Representante legal del centro coordinador para firmar digitalmente la solicitud

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

### Representante legal del centro 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

Seleccione el cargo en el centro:

Nombre(\*):

Primer apellido(\*):

Segundo apellido:

Tipo de documento(\*):

Número de documento (\*):

Poder de representación, 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 y la innovación educativa. Convocatoria 2022.

#### 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 y la innovación educativa. Convocatoria 2022.

#### Documentación aportada por el gestor

Describa brevemente su contenido:

Incorpore la documentación (máximo 20 Mb):

[Índice de la solicitud](#)

[<< Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#)

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.

#### Ayuda: Poder de representación, en su caso

Anexo de poder de representación. Solo para Jefe/a de estudios o Secretario/a.

#### 4.- Confirmación de la solicitud. Firma y registro para su presentación

Una vez cumplimentada correctamente la solicitud, esta se encuentra en estado **'En borrador'**. En dicho estado existen las opciones **"Ver solicitud"**, **"Modificar solicitud"** y **"Confirmar"**.

Si todos los datos son correctos y ya no va a realizar modificaciones, entonces debe confirmar la solicitud haciendo clic en **"Confirmar"**

Cuando la solicitud se encuentre en estado **'Confirmada'**, es preciso completar el proceso de firma y

registro de la misma para poder participar en la convocatoria.  
El proceso de presentación de la solicitud solo está finalizado cuando dicha solicitud se encuentre en estado '**Registrada**'.



Solicitante: CIF PRUEBA - CIFICIFIC

Código solicitud:

Estado: En borrador

Fecha creación: 08/10/2021 04:52:30

Fecha confirmación:

Fecha registro:

Fecha última modificación: 08/10/2021 04:52:30

Observaciones:

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

Una vez confirmada se genera un resumen digital y aparece un mensaje indicando que debe ser **firmada y registrada electrónicamente**:

[Información convocatoria](#)

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

Mensajes

Cerrar mensajes. ✕

- ▶ Resumen digital daa8eb003f5183358682428accb36ced350e42ae5d2d6b46ba8afe951ffa5de2
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "acerca del Resumen digital generado"

### Solicitud ACEP21/00005

**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](#)

Procedimiento de 'Registro electrónico':

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 ACEP21/00005

[Registro electrónico](#)

Debe seguir los siguientes pasos y asegurarse al final del proceso de obtener un **JUSTIFICANTE DE REGISTRO**, no solo de firma, ya que hasta que no se completa el proceso de registro la solicitud permanecerá en el estado de 'Confirmada'.

Pulse en la opción 'Registrar electrónicamente'.

Solicitante: [REDACTED]

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Código solicitud: PNEDT18/00002     | Estado: Confirmada pendiente de registrar      |
| Fecha creación: 30/10/2019 13:08:05 | Fecha confirmación: 30/10/2019 13:11:36        |
| Fecha registro:                     | Fecha última modificación: 30/10/2019 13:11:36 |
| Observaciones:                      |  |

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

Paso 1. Lea atentamente el mensaje, **si usted no posee un certificado electrónico válido no podrá finalizar el proceso**. Pulse 'Registro electrónico' para ver los datos del firmante, el certificado debe coincidir con los datos del firmante para que se pueda realizar la firma.



Sede electrónica

Trámites y Servicios

interesado: [REDACTED]

[Volver](#) [Cerrar sesión](#)

**Mensajes** [Cerrar mensajes](#) (3)

- 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.

**Solicitudes**

[Registro electrónico](#)

**Navegadores recomendados:**  
Web optimizada para Internet Explorer 8.x o superior y Mozilla Firefox 3.x

**Información sobre los certificados que admite el sistema:**  
Este sistema de información admite certificados de la **FNMT**, el **DNIe** y certificados de cualquier otra autoridad de certificación reconocida por la plataforma **@firma**.

**Utilidades complementarias a trámites y servicios:**  
[Registro electrónico](#)  
[Consulta de códigos de identificación de documentos \(CSV\)](#)

© Ministerio de Educación y Formación Profesional

WS-MAT-AA NCAS 1.0

[Accesibilidad](#) [Mapa del sitio](#) [Contacto](#)

V 1.0.4 (build 1166 31 0 205) Fecha generación: 17/10/2019 10:20:43

Paso 2. Pulse el botón 'Acceder al proceso de firma electrónica', de forma que accederá a la selección del procedimiento de **FIRMA**.



## Proceso de firma electrónica

Seleccione el procedimiento de firma

 Cancelar el proceso de firma

|   |   |   |
|---|---|---|
|                                    |   |    |
| <b>Firma en cliente con @Firma</b>  | <b>Firma en nube con Cl@ve Firma</b>  | <b>Firma fácil</b>  |
| Firma electrónica mediante certificados electrónicos almacenados en el navegador o en un dispositivo criptográfico. | Firma electrónica mediante certificado electrónico centralizado, almacenado y custodiado por la Administración Pública. Requiere registro previo en Cl@ve Permanente. | 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. |
|                                   |   |            |

Paso 3. En la siguiente pantalla, se procede el **proceso de FIRMA ELECTRÓNICA**. Debe confirmar los datos de su solicitud y si todo es correcto se procederá a firmar la solicitud. Recuerde, esto solo conlleva la firma, no el registro.

Una vez pulse *'Firmar y Enviar'*, habrá firmado su solicitud, es decir, habrá generado una huella identificativa para la misma que conlleva tanto los datos de su certificado como los de la propia solicitud.

Paso 4. Puede descargar el justificante, pero como le indica el mensaje, **la solicitud aún no está registrada, para ello debe pulsar 'Continuar'**.



 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL Sede electrónica

Registro electrónico

### Proceso de firma electrónica

Firma fácil

**Su trámite no ha finalizado.** En este punto, la firma se ha realizado correctamente. Si lo desea, puede descargar un justificante de esta operación, pulsando Descargar justificante de firma antes de continuar con los pasos restantes.

[Continuar](#) [Descargar justificante de firma](#)

© Ministerio de Educación y Formación Profesional

Paso 5. En este último paso se le confirmará que la **firma electrónica ha concluido y que su solicitud se ha registrado con éxito.**



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

## Sede electrónica

Registro electrónico

### Proceso de firma electrónica

Ayuda Copias de justificantes

Solicitud 265052 registrada con éxito.

Descarga del justificante con CSV

Puede anotar este número para futuras consultas o guardar una copia del justificante.  
¿Qué es el CSV?

Continuar con el trámite

© Ministerio de Educación y Formación Profesional

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>).

Paso 6. Por último, le recomendamos que acceda de nuevo a su solicitud para comprobar que el estado se actualiza a 'Registrada'. Puede obtener el justificante de registro consultando el 'Histórico' de su solicitud.

## OPCIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA:

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

### 4.1. PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA CON @FIRMA (FIRMA EN CLIENTE CON @FIRMA)

#### Registro electrónico

#### Proceso de firma electrónica

Firma en cliente con @Firma (Tiene 2 intentos)

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.

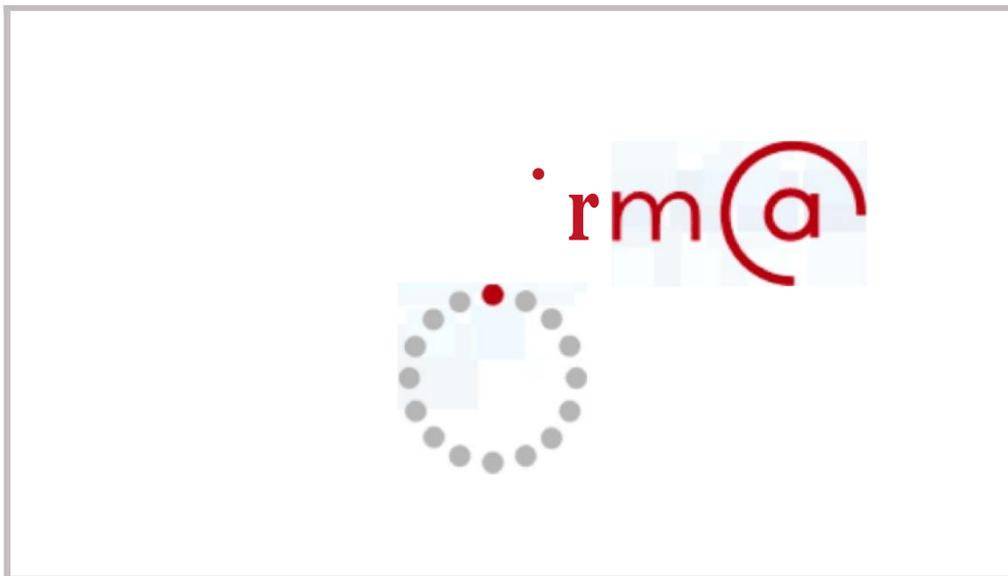
Datos que se van a firmar:

```
NIF:  
NOMBRE:  
NÚMERO DE SOLICITUD: ACEP21/00005  
ASUNTO: Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos  
ORGANO AL QUE SE DIRIGE: S.G. de Cooperación Territorial e Innovación Educativa  
-----  
Ficheros adjuntos (1):  
-----  
1.- Título: Solicitud.xml  
Tamaño: 33712 bytes  
Huella digital(SHA-512):  
c8ce60e9795751f3b6925d4025046057a45491db27f186ceb8e8068f478f18bea5432f8f8c544fc45b311f979c023af2947a5a7b256fc40ed48000ba8
```

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



Se abre autofirm@ y se permite el acceso:





## Autofirma/Miniapplet



Sede electrónica

Proceso de firma electrónica



El procedimiento de Firma en cliente con @firma permite realizar la firma utilizando:

- su 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 [MiniARRiet](#), 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@VE FIRMA ( FIRMA EN NUBE CON CL@VE FIRMA)

### Cl@vefirma



Sede electrónica

Firma común

Proceso de firma electrónica

Seleccione el procedimiento de firma

[Cancelar el proceso de firma](#)



Firma en nube con Cl@ve Firma

FIRM J... rfi...  
I... ..Pu...  
R .....

de Educación y Formación Profesional



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](#).

## 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 CI@ve para la verificación de su identidad. Para ello, pulse 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:



Seleccione la más adecuada en función de los medios con que cuente para la identificación:

DNIe/Certificado electrónico, si 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 utiliza otro mecanismo de identificación, propio de otro país de la Unión Europea.

Puede obtener más información sobre el método de identificación pulsando [\!](#).

El proceso de firma a través de CI@veFirma establece el requisito de estar registrado en CI@ve Permanente por lo que le recomendamos que utilice esta vía de identificación. En caso de no estar registrado se le avisará de tal circunstancia.



## Selección de certificado

Una vez identificado, el sistema CI@ve comprueba si tiene algún certificado en la nube custodiado por la Dirección General de la Policía.

Si tiene certificado activo, el sistema lo recoge y automáticamente continúa con el proceso de firma.

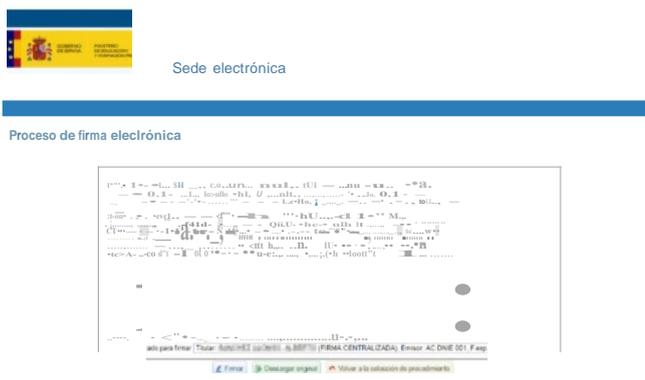
Si no tiene certificado activo, se le preguntará si desea crearlo.



En el caso de confirmación por su parte, el sistema le irá dirigiendo por diferentes pantallas que le permitirán generar un certificado en la nube.

Puede revisar el proceso completo accediendo al apartado [Generación de certificado en la nube.](#)

## Firmar



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

#### Firma Fácil

[Volv](#)



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.



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 CI@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](#).

## Apartado Paso a paso

## Paso a paso

1. [Identificación en la Plataforma Cl@ve](#)
2. [Expresión de su voluntad y consentimiento para la realización de la firma R0r la Administración](#)
3. Descarga del justificante de firma

## Identificación en la plataforma Cl@ve

Se le presentarán las siguientes opciones:







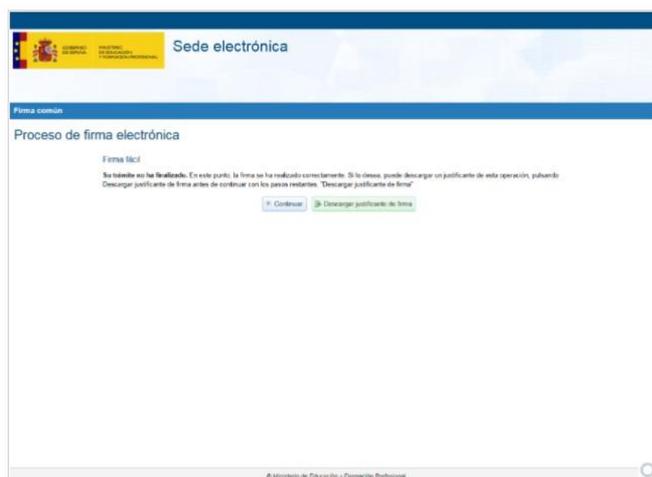
Antes de proceder a la firma propiamente dicha, puede:

- ▶ 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*.

## 4.- ANEXOS

Los anexos son documentos en formato pdf que están disponibles en la página web de la convocatoria. Los ANEXOS II, III, IV, V y VI se deben cumplimentar electrónicamente.

