



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES

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

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN
TERRITORIAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Programa para la Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo



Programa para la Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo

MANUAL

FORMULARIO DE SOLICITUD

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN/AUTENTICACIÓN	2
2. FORMULARIO DE SOLICITUD	2
2.1. Datos Identificativos del usuario de Sede electrónica.	3
2.2. Datos del centro obtenidos del Registro Central de Centros Docentes.	3
2.3. Datos bancarios del centro educativo.	4
2.4. Director del centro / Representante legal de Institución.	4
2.5. Características del Centro.	5
2.6. Documentación.	5
2.7. Reglamento General para la Protección de Datos.	6
3. PREPARACIÓN PARA REGISTRO DE LA SOLICITUD. FIRMA Y REGISTRO PARA SU PRESENTACIÓN	6
3.1. Procedimiento de “Registro electrónico”	8
4. OPCIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA	12
4.1. Proceso de firma electrónica con @Firma (Firma en cliente con @firma).	13
4.2. Proceso de firma electrónica con Cl@veFirma (firma en nube con Cl@ve Firma).	14
4.3. Proceso de firma electrónica con Firma fácil.	16

- 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*.

*** 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).

Programa para la orientación, avance y enriquecimiento educativo PROA+ en Ceuta y Melilla (2024-2025) 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 [Regístrate](#) | Incidencias: [Incidencias de acceso](#)

Acceso como representante

podera | Mediante poderes inscritos en el Registro Electrónico de Apoderamientos +Información

Documento del Representado: Acceder

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

clave | Con certificado de representante de entidad +Información
(Certificado electrónico) Acceder

2. FORMULARIO DE SOLICITUD

Pulsar en **“Nueva solicitud”**.

Trámites y Servicios

Interesado: CIF PRUEBA - CIFCIFICIF - gestsoldistribucion@educacion.gob.es - 999999999 N1 SEDE

Información convocatoria ? Gestionar incidencia Cerrar sesión

Programa para la orientación, avance y enriquecimiento educativo PROA+ en Ceuta y Melilla (2024-2025)
N1 SEDE

Fase actual : Presentación Plazo : 17/05/2024 09:00:01 hasta

Nueva solicitud Copiar solicitud

Número total de solicitudes: 0

2.1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL USUARIO DE SEDE ELECTRÓNICA.

En este primer apartado, se cargan los datos identificativos del centro educativo según constan en la sede electrónica, excepto, en ocasiones, el correo electrónico y el teléfono de contacto que hay que introducirlo manualmente.

Programa para la orientación, avance y enriquecimiento educativo PROA+ en Ceuta y Melilla (2024-2025) (*)Datos de carácter obligatorio

1 

Solicitud

Datos Identificativos del usuario de Sede electrónica

Denominación (*):

Tipo documento (*):

Número de documento (*):

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

Teléfono de contacto (*):
 Ayuda 

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

2.2. DATOS DEL CENTRO OBTENIDOS DEL REGISTRO CENTRAL DE CENTROS DOCENTES.

En este segundo apartado es necesario rellenar el “Código de centro” y después pulsar “Guardar” para que se carguen los datos de este apartado.

Datos del centro obtenidos del Registro Central de Centros Docentes

Código Centro (pulse guardar una vez rellenado para poder actualizar los datos) (*):
 Ayuda 

Tipo de centro :

Denominación genérica :

Denominación específica :

Domicilio :

Localidad :

Provincia :

Comunidad :

Código postal :

Programa para la orientación, avance y enriquecimiento educativo PROA+ en Ceuta y Melilla (2024-2025)

(*)Datos de carácter obligatorio

Guardar

1



Solicitud

2.3. DATOS BANCARIOS DEL CENTRO EDUCATIVO.

En el tercer apartado sólo se tienen que rellenar los datos bancarios del centro educativo a efectos de realizar el ingreso en caso de ser seleccionada la solicitud.

Datos bancarios del centro educativo

Razón social (*): [Ayuda ?](#)

IBAN cuenta bancaria (24 caracteres sin espacios ni guiones) (*):

[Ayuda ?](#)

Tipo vía (*): [Ayuda ?](#)

Nombre de la vía (*): [Ayuda ?](#)

Número de vía (*): [Ayuda ?](#)

2.4. DIRECTOR DEL CENTRO / REPRESENTANTE LEGAL DE INSTITUCIÓN.

En este apartado hay que cumplimentar los datos del/a director/a del centro. Y en caso de no serlo, se debe adjuntar certificación del mismo autorizándole a representar al centro en el proceso de registro.

Director/a del centro / Representante legal de Institución

Datos de la persona que utilizará su Certificado Digital en el proceso de registro electrónico de la solicitud.

Nombre (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido :

Tipo documento (*):

Documento (*):

Correo electrónico (*):

Teléfono (*):

Seleccione el cargo en el centro educativo :

En caso de no ser el/la Director,/a, adjunte certificación del mismo autorizándole a representar al centro en el proceso de registro. : [Ayuda ?](#)

Ninguno archivo selec.

Todos los campos son obligatorios.

2.5. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

Se debe rellenar cada uno de los campos en términos de porcentaje. Modelo numérico de máximo tres dígitos enteros.

Ejemplo:

Características del Centro

- **Número de alumnos del centro (*)**:
- **Porcentaje de profesores que aceptan la participación del centro en el programa PROA+ 2024/2025**
(*): [Ayuda ?](#)
- **Porcentaje de alumnado en situación de vulnerabilidad por pertenecer a familias en riesgo de exclusión, por pobreza extrema, por presentar necesidades de tipo asistencial o escolar. (*)**:
[?](#) [Ayuda ?](#)
- **Tasa, en porcentaje, de absentismo del centro durante el curso escolar 2023/2024. (*)**:
[Ayuda ?](#)
- **Porcentaje de alumnado con incorporación tardía en el sistema educativo durante el curso escolar 2023/2024. (*)**:
[Ayuda ?](#)
- **Porcentaje de alumnado que no promocionaron o que lo hicieron con evaluación negativa en alguna materia durante el curso escolar 2023/2024. (*)**:
[Ayuda ?](#)
- **Tasa, en porcentaje, de idoneidad de alumnado de 15 años que se encuentren en 4º de la ESO, en relación con el total de alumnado de 15 años escolarizados en el centro. :**
[Ayuda ?](#)

2.6. DOCUMENTACIÓN.

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.

Documentación

- Ha participado en el Programa durante el curso 2023/2024 (*):
- **Propuesta actualizada del Plan Estratégico de Mejora** para los cuatros próximos cursos, para los centros participantes en el programa durante el periodo 2021/2024. : [Ayuda ?](#)
 Ninguno archivo selec.
- **Propuesta inicial de un Plan Estratégico de Mejora** para el curso 2024/2025 de acuerdo con lo establecido en el **Anexo II** para los centros que participen por primera vez en el programa. : [Ayuda ?](#)
 Ninguno archivo selec.
- **Propuesta del Plan de actividades palanca** para los centros que han participado durante el periodo 2021/2024, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo III**. : [Ayuda ?](#)
 Ninguno archivo selec.
- **Autorización y declaración responsable** de la dirección del centro, **Anexo IV**, debidamente cumplimentado. (*):
 Ninguno archivo selec.
- **Certificación del Secretario/a del centro que acredite la aprobación del Claustro**, indicando el porcentaje de dicha aprobación del profesorado del centro, siendo el mínimo requerido un 60%. **Anexo V**. (*):
 Ninguno archivo selec.
- **Certificación del Secretario/a del centro** que acredite las características objetivas del centro en relación con el **alumnado vulnerable** escolarizado. **Anexo VI**. (*):
 Ninguno archivo selec.
- **Certificación del Secretario/a del centro** que acredite el **grado de participación del profesorado** del centro en programas para la mejora educativa. **Anexo VII**. (*):
 Ninguno archivo selec.

2.7. REGLAMENTO GENERAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS.

Por último, 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

INFORMACIÓN BÁSICA

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, Formación Profesional y Deportes, Los Madrazo, 15-17, Madrid (info.sgctie@educacion.gob.es).

La finalidad del tratamiento es la gestión de la Convocatoria para los centros docentes sostenidos con fondos públicos de las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla a participar en el Programa de Cooperación Territorial para la Orientación, el Avance y el Enriquecimiento Educativo PROA+ 2024-2025, y la licitud 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).

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

Solicita participar en el Programa de Cooperación Territorial para la Orientación, el Avance y el Enriquecimiento Educativo PROA+ 2024-2025.

1 

Guardar

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

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

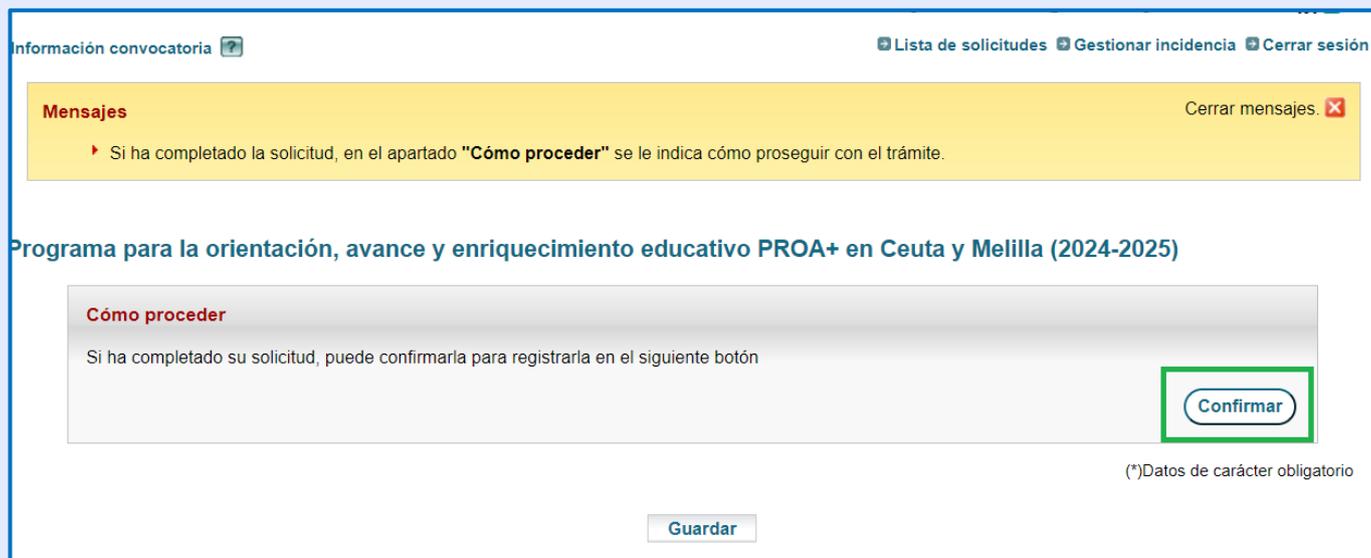
Hasta este momento la solicitud se encuentra en estado de **“En borrador”**. En dicho estado existen las opciones **“Ver solicitud”**, **‘Modificar solicitud’** y **“Confirmar”**.

Solicitante: CIF PRUEBA - CIFICIF

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 23/08/2024 13:35:04	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 23/08/2024 14:39:57
Observaciones:	

Ver solicitud **Modificar solicitud** **Confirmar**

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



Información convocatoria 

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

Mensajes Cerrar mensajes. 

Si ha completado la solicitud, en el apartado **“Cómo proceder”** se le indica cómo proseguir con el trámite.

Programa para la orientación, avance y enriquecimiento educativo PROA+ en Ceuta y Melilla (2024-2025)

Cómo proceder

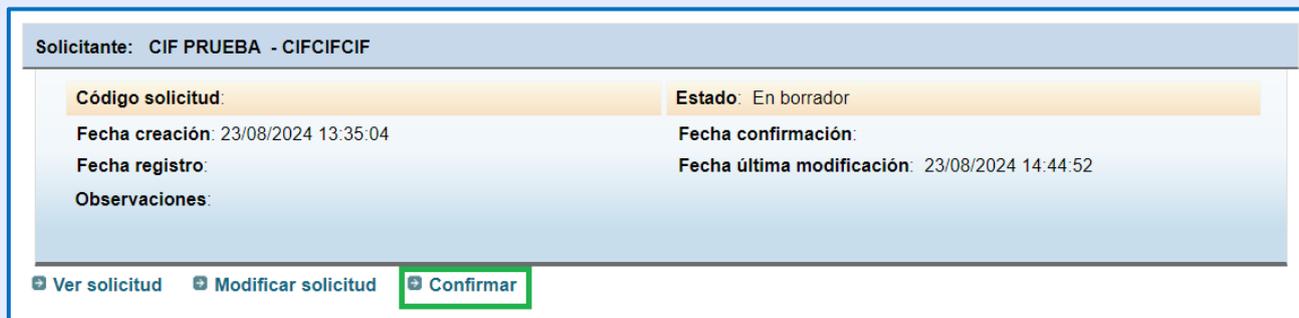
Si ha completado su solicitud, puede confirmarla para registrarla en el siguiente botón

Confirmar

(*)Datos de carácter obligatorio

Guardar

O bien desde la página principal **“Lista de solicitudes”**, haciendo también clic en el botón **“Confirmar”**:

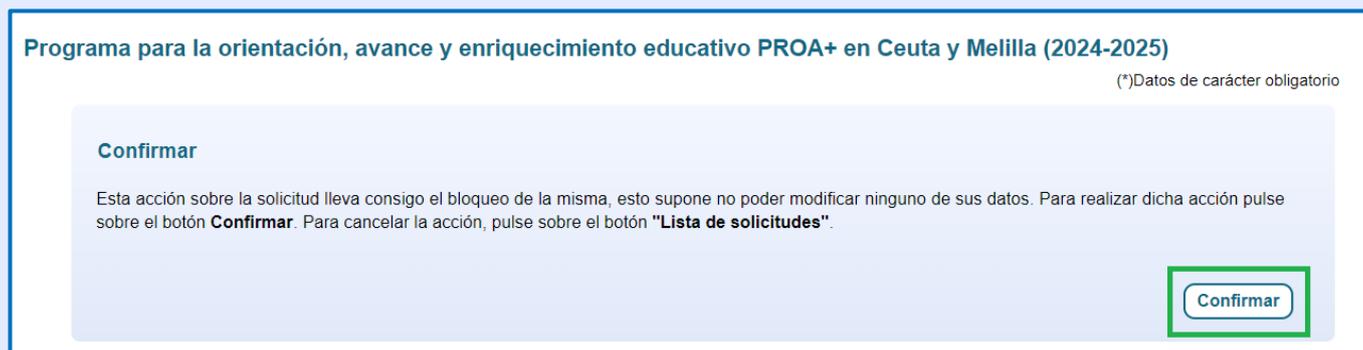


Solicitante: CIF PRUEBA - CIFICIFIC

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 23/08/2024 13:35:04	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 23/08/2024 14:44:52
Observaciones:	

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

Tras pulsar en **“Confirmar”**, aparecerá una pantalla en la que de nuevo hay que hacer clic en **“Confirmar”**.



Programa para la orientación, avance y enriquecimiento educativo PROA+ en Ceuta y Melilla (2024-2025)
(*)Datos de carácter obligatorio

Confirmar

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 **Confirmar**. Para cancelar la acción, pulse sobre el botón **“Lista de solicitudes”**.

Confirmar

Cuando la solicitud se encuentre en estado **“Confirmada pendiente de registrar”** se genera un resumen digital y aparece un mensaje indicando que debe presentarse la solicitud por registro electrónico con cualquiera de las opciones habilitadas y que pulse en el siguiente botón. **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 c1462a1735750b719513d40d469be76621afbe5aa72ba30bbf63aad93004936b
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: **“acerca del Resumen digital generado”**

Solicitud PROA24/00002

Cómo proceder

Debe presentar su solicitud por registro electrónico con cualquiera de las opciones habilitadas pulse en el siguiente botón

[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, Formación Profesional y Deportes para que registre su solicitud.
- ▶ Para poder registrar, es necesario disponer de un **certificado digital** reconocido o estar registrado en la **plataforma Cl@ve**, en función de las opciones de firma habilitadas para la convocatoria.

Solicitud PROA24/00002

[Registro electrónico](#)

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

Solicitante: CIF PRUEBA - CIFICIFIC		
Código solicitud: PROA24/00002	Estado: Confirmada pendiente de registrar	
Fecha creación: 23/08/2024 13:35:04	Fecha confirmación: 23/08/2024 14:51:01	
Fecha registro:	Fecha última modificación: 23/08/2024 14:51:01	
Observaciones:		
Ver solicitud	Registrar electrónicamente	Ver histórico

- Lea atentamente el mensaje, **si no está en posesión de un certificado electrónico válido no podrá finalizar el proceso.**
- 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: CIFICIFIC - CIF PRUEBA
REPRESENTANTE NIF: -
NÚMERO DE SOLICITUD: PROA24/00002
ASUNTO: Programa para la orientación, avance y enriquecimiento educativo PROA+ en Ceuta y Melilla. Convocatoria 2023-2024
ÓRGANO 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](#)

Algunos de los procedimientos conllevan la selección de un certificado instalado en el navegador. Si no aparece la ventana de selección del certificado y se tienen varios instalados, se recomienda limpiar las 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.

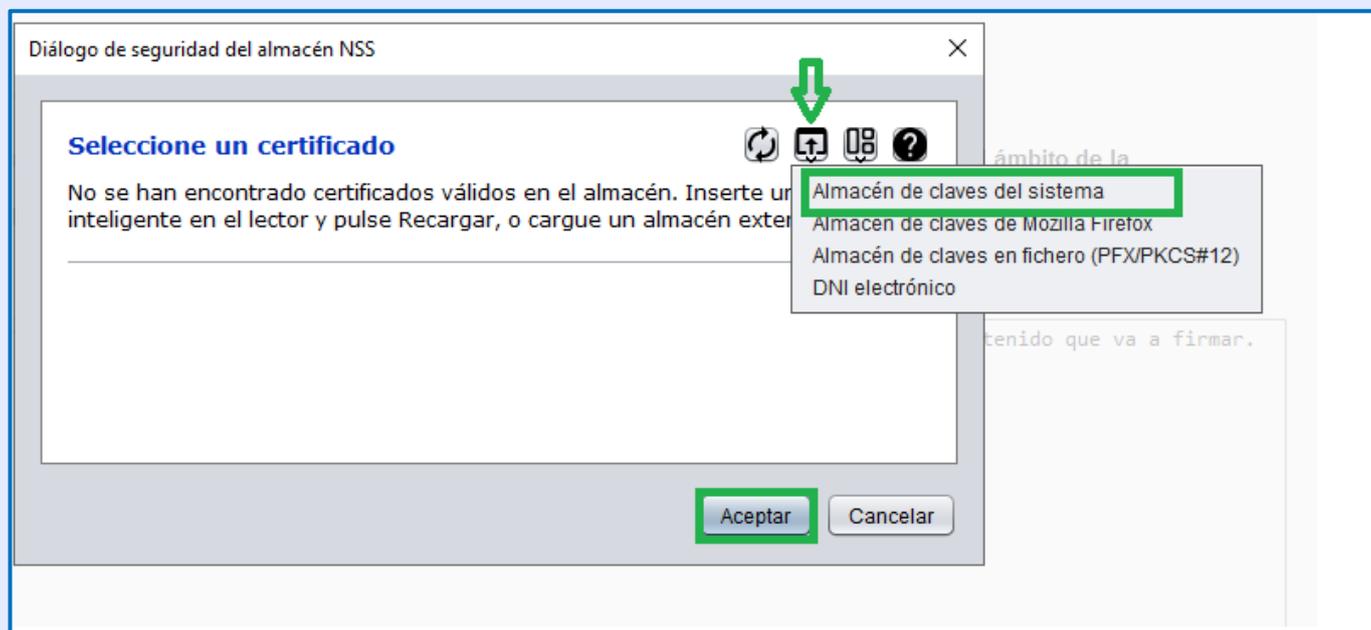
- En la siguiente pantalla, se procede el proceso de FIRMA ELECTRÓNICA.



- 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.



- En caso de utilizar Firefox, si aparece esta ventana emergente, **“Selecciona 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.



- 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 - CIFCIFICIF	
Código solicitud: PROA24/00002	Estado: Registrada
Fecha creación: 23/08/2024 13:35:04	Fecha confirmación: 23/08/2024 14:51:01
Fecha registro: 23/08/2024 15:07:38	Fecha última modificación: 23/08/2024 15:09:03
Observaciones:	
Ver solicitud Ver solicitud formato pdf Ver histórico	

4. OPCIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA

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

- 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](#)

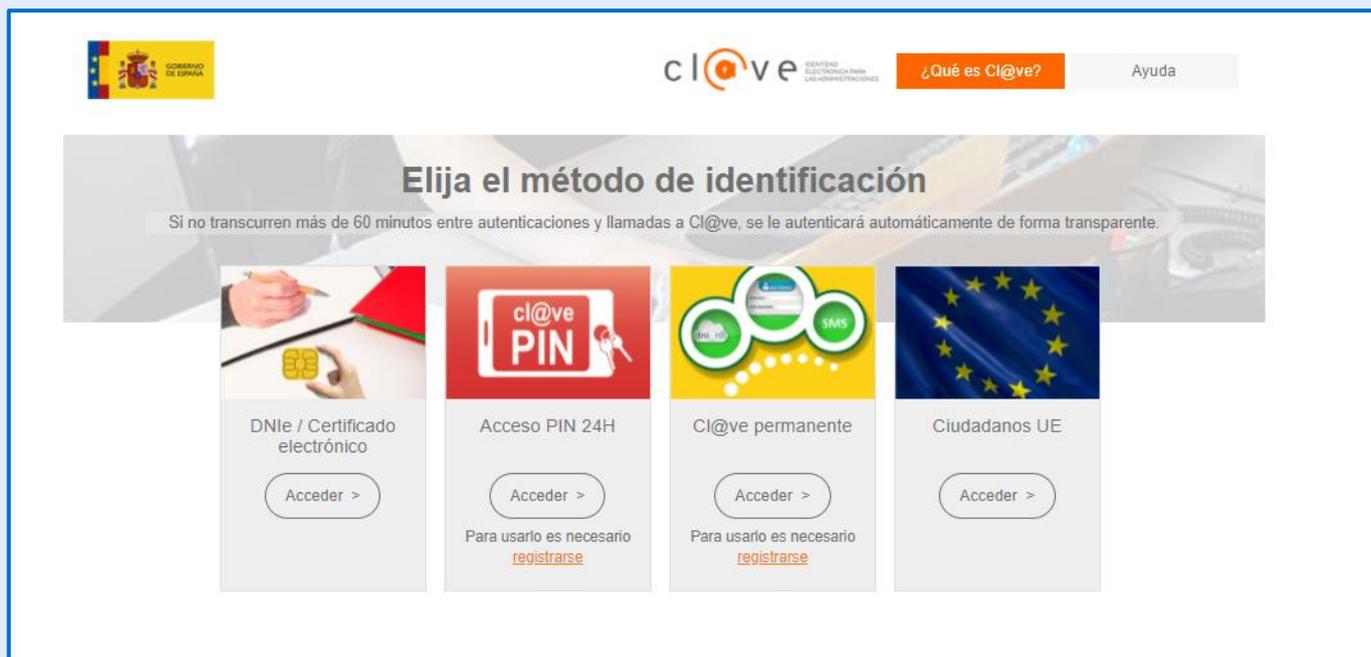
Identificación en la plataforma Cl@ve

The screenshot shows the 'Sede electrónica' header with the Spanish coat of arms. Below it, the 'Firma común' section is titled 'Proceso de firma electrónica'. The text explains that users can sign electronically using certificates stored in the cloud, managed by the Public Administration. It notes that the system is secure and that users must be registered in the Cl@ve system. A form below contains a 'Cl@ve' logo, a 'Inicio sesión con Cl@ve' button, a 'Más información' link, and a list of supported certificate types: '(DNI) / Certificado electrónico / Cl@ve permanente / Certificado UE'. An 'Acceder' button is also present. A small warning icon indicates to click on the selection procedure.

- 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 cuenta 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 comprobará 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:

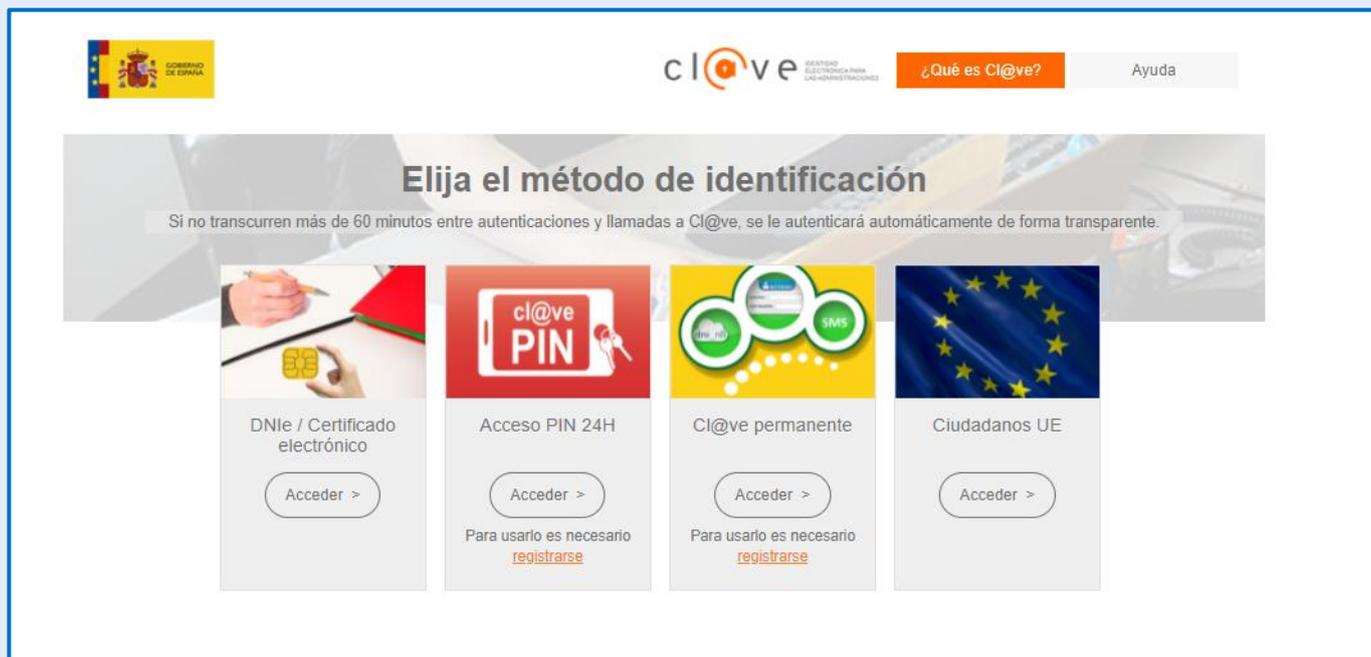
- ▶ No disponga de DNI electrónico o certificado electrónico.
- ▶ Tenga problemas para realizar la firma, debidos al navegador, la máquina virtual de Java o el soporte del sistema operativo.
- ▶ Cuando el procedimiento o convocatoria a la que accede le indique su utilización.

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:



- 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.

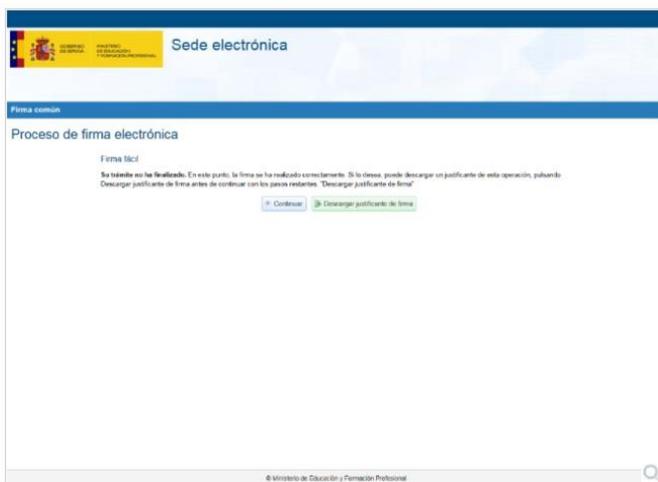
Antes de proceder a la firma propiamente dicha, puede:

- ▶ 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*.