

# Manual de usuario

Reconocimiento y expedición de la acreditación de proyectos de interés singular para la Formación Profesional elaborados y presentados por empresas, organismos y entidades.



## ÍNDICE

<b>1. Acceso a la convocatoria.....</b>	<b>1</b>
1.1. Requisitos de acceso .....	1
1.2. Incidencias técnicas y de acceso: Ayuda general .....	1
1.3. Acceso directo a la convocatoria.....	1
1.4. Acceso.....	1
<b>2. Cumplimentación de la solicitud.....</b>	<b>2</b>
2.1. Primeras acciones.....	2
2.2. Tipos de campos .....	2
2.3. Comunicación de incidencias .....	3
2.4. Datos identificativos.....	4
2.5. Documentación, declaraciones y autorizaciones .....	5
2.6. Declaraciones responsables: .....	6
<b>3. Gestión de la solicitud.....</b>	<b>7</b>
3.1. Confirmación de la solicitud .....	7
3.2. Registro de la solicitud .....	8
3.3. Firma de la solicitud. ....	8
3.4. Seguimiento de la solicitud .....	8
<b>4. Flujograma de la presentación de solicitudes .....</b>	<b>9</b>



## 1. Acceso a la convocatoria

### 1.1. Requisitos de acceso

Podrán presentar proyectos para su reconocimiento como de interés singular **todas las empresas, organismos y entidades** que deseen poner a disposición de otras empresas, organismo, entidades y administraciones públicas estos proyectos, sin perjuicio de mantener su autoría y propiedad intelectual, como instrumento para la mejora de la formación profesional.

Si existe alguna incidencia a este respecto informe al respecto en el siguiente buzón de correo:

[proyectosingularesfp@educacion.gob.es](mailto:proyectosingularesfp@educacion.gob.es)

### 1.2. Incidencias técnicas y de acceso: Ayuda general

Para cualquier problema (técnico, de acceso, de uso, etc.), incidencia o consulta general sobre este trámite, utilice el siguiente enlace [Ayuda general](#).

**Navegadores recomendados:** Microsoft Edge, Mozilla Firefox y Google Chrome

### 1.3. Acceso directo a la convocatoria

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=1756>

#### **Actualizar datos en sede:**

Es importante que cuando se acceda a la sede por primera vez, se modifiquen el correo electrónico facilitado como credencial de acceso, se informe el teléfono de contacto y se cambie la contraseña.

Estos datos ya actualizados serán los que se deberán utilizar para los posteriores accesos a la sede.

### 1.4. Acceso

El acceso para la primera vez que se accede a la sede electrónica se realiza como interesado y el sistema de información admite certificados de la FNMT, el DNIe y certificados de cualquier otra autoridad de certificación reconocida por la plataforma [@firma](#).

Para el segundo y posteriores accesos a la solicitud en la sede electrónica se realiza rá como Interesado con los datos y credenciales ya actualizados después del primer acceso.



## 2. Cumplimentación de la solicitud

### 2.1. Primeras acciones

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.

Información convocatoria

Gestionar incidencia Cerrar sesión

**Reconocimiento y expedición de acreditación de proyectos de interés singular para la formación profesional elaborados y presentados por las empresas, organismos y entidades** **NI1** **SEDE**

Fase actual : Presentación

Plazo : 05/07/2022 hasta

[Nueva solicitud](#)

Una vez creada la solicitud, nos mostrará el formulario a completar.

Si volvemos a la lista de solicitudes, nos aparecerá la pantalla de trabajo que nos informa 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 **borrador**, lo cual implica que podemos modificarla cuantas veces queramos y en periodos temporales diferentes.

Para continuar completando la Solicitud será necesario acceder a través de la opción acceso: **Modificar Solicitud**

Solicitante: CIF PRUEBA - CIFICIFIC

<b>Código solicitud:</b>	<b>Estado:</b> En borrador
<b>Fecha creación:</b> 23/12/2022 11:51:04	<b>Fecha confirmación:</b>
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha Inicio Plazo:</b> 24/12/2022
<b>Fecha última modificación:</b> 23/12/2022 11:58:36	
<b>Observaciones:</b>	

Ver solicitud Modificar solicitud Confirmar

La sesión de la aplicación dura 15 minutos. Procure Guardar frecuentemente para no perder información, sobre todo, cuando se incorporen archivos.

Al navegar entre páginas, también se realiza la operación de Guardar.

### 2.2. 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, podrán aparecer, en la parte superior, dos tipos de aviso:



- **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

### 2.3. Comunicación de incidencias

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

Información convocatoria ⓘ Gestionar incidencia Cerrar sesión

**Reconocimiento y expedición de acreditación de proyectos de interés singular para la formación profesional elaborados y presentados por las empresas, organismos y entidades** N1 SEDE

Fase actual : Presentación Plazo : 05/07/2022 hasta

[Nueva solicitud](#)

Al pulsar sobre dicha opción seremos dirigidos a la siguiente página donde podremos crear nuevas incidencias pulsando sobre el botón Nueva Incidencia.

Cerrar sesión

**Gestión de incidencias** N1 SEDE

Fase actual : Plazo abierto Plazo : 26/09/2019 hasta 01/01/2030 23:59:59

[Nueva incidencia](#)

Al pulsar sobre dicho botón aparecerá el formulario que nos permite crear la incidencia añadiendo una descripción corta, una descripción más detallada e incluso la posibilidad de añadir un fichero que permita describirla mejor.



## Gestión de incidencias

(\*)Datos de carácter obligatorio

---

1

### Datos identificativos

Solicitante. Si los datos recuperados **NO COINCIDEN** con el usuario al que le ha ocurrido la incidencia, especifíquelo en la descripción del primer diálogo :

CIF PRUEBA - CIFICIFIC

### Datos de la incidencia

Descripción corta (\*):

Diálogo

Descripción incidencia (\*):

Incluya un archivo si lo considera necesario (máximo 0,5 Mb):  No se ha seleccionado ningún archivo

Fecha generación solicitante :

Respuesta :

Archivo contestación gestor :

Fecha de contestación :

PARA VOLVER A LA CONVOCATORIA DE ORIGEN: [Pulse aquí](#)

Puede añadir hasta un máximo de TRES diálogos sin haber recibido contestación. Para añadirlo, seleccione la opción "Diálogo" de la lista de valores y pulse el botón Añadir :

1

## 2.4. Datos identificativos.

### 2.4.1 Datos de empresa, organismo o entidad solicitante:

Los datos de empresa, organismo o entidad solicitante en la solicitud se cargan automáticamente al acceder al trámite. Los campos *de Nombre y Tipo de documento y Documento* no son modificables. Los demás datos se han de introducir manualmente.

### 2.4.2 Datos de representante legal y firmante de la solicitud:

Los Datos del representante legal de la solicitud se han de introducir manualmente, e identificarán a la persona que firmará y registrará electrónicamente la solicitud. Por lo tanto, son obligatorios.

Asimismo, será necesario incorporar el poder de representación de dicha persona. Este campo admite archivos de cualquier tipo con un tamaño máximo de 5MB.

### 2.4.3 Datos de comunicación/notificación

Estos datos se utilizarán a la hora de establecer comunicación con las entidades, para avisar de una notificación por comparecencia, o de cualquier incidencia. Por defecto se cargan con los datos de registro del usuario, pero pueden modificarse si es necesario.



### Datos identificativos

#### Datos de empresa, organismo o entidad solicitante

Nombre (*):	<input type="text" value="CIF PRUEBA"/>
Razón social (*):	<input type="text"/>
Tipo documento :	<input type="text" value="CIF"/>
Documento (*):	<input type="text" value="CIFCIFICIF"/>
Domicilio (*):	<input type="text"/>
Código Postal (*):	<input type="text"/>
Provincia (*):	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Localidad (*): <a href="#">Ayuda</a>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Comunidad/Ciudad Autónoma (*): <a href="#">Ayuda</a>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Teléfono :	<input type="text"/>
Correo electrónico (*):	<input type="text"/>
Persona de contacto (*):	<input type="text"/>
Teléfono de contacto :	<input type="text"/>

#### Datos del representante legal [Ayuda](#)

Nombre (*):	<input type="text"/>
Primer apellido (*):	<input type="text"/>
Segundo apellido :	<input type="text"/>
Tipo documento (*):	<input type="text" value="v"/>
Documento (*):	<input type="text"/>
Teléfono móvil (*):	<input type="text"/>
Teléfono fijo :	<input type="text"/>
Poder de representación (tamaño máximo permitido: 5 MB) :	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo

#### Datos de comunicación / notificación

Estos datos se utilizarán a la hora de establecer comunicación con las entidades, para avisar de una notificación por comparecencia, o de cualquier incidencia. Por defecto se cargan con los datos de registro del usuario, pero pueden modificarse si es necesario.

Correo electrónico (*): <a href="#">Ayuda</a>	<input type="text" value="victoria.romero@educacion.gob.es"/>
Teléfono móvil (*): <a href="#">Ayuda</a>	<input type="text"/>

## 2.5. Documentación, declaraciones y autorizaciones

### 2.5.1 Líneas temáticas del proyecto

En este paso de la solicitud deberemos seleccionar una de las 9 líneas temáticas, pinchando en el desplegable, en caso de no adaptarse el proyecto a ninguna de estas deberá seleccionarse la opción de otros y rellenar el campo en blanco.

Si el proyecto presentado se adapta a más de una línea de las 9 líneas temáticas, podemos incorporarla seleccionando la pestaña añadir, tantas veces como líneas temáticas se ajusten al proyecto.

#### Líneas temáticas del proyecto

Pulse "Añadir" para incorporar más líneas temáticas :

Seleccione línea temática (\*):

Especificar línea temática (Rellenar si se ha seleccionado la opción "Otro" en el campo anterior) :



### 2.5.2 Vinculación a Familia Profesional:

En este campo deberá seleccionar a que familia entre las 26 existentes pertenece el proyecto.

Si el proyecto presentado pertenece a más de una familia profesional, podemos incorporarla seleccionando la pestaña añadir, tantas veces como familias profesionales se ajuste al proyecto.

#### Vinculación a Familia Profesional

Pulse "Añadir nueva vinculación" para incorporar más vinculaciones :

Seleccione vinculación a familia profesional (\*):

### 2.5.3 Documentación a adjuntar:

Para adjuntar la documentación obligatoria (aparece \*) nos iremos a uno de los 5 documentos y pincharemos en examinar del sistema, nos da la opción de buscar entre nuestros archivos, quedando automáticamente adjuntado en el sistema.

#### Documentos a adjuntar

1. Tarjeta de identificación fiscal de la entidad o entidades (*):	<input type="button" value="Elegir archivo"/> <input type="button" value="No se ha seleccionado ningún archivo"/>
2. Documentación que acredite, conforme a la legislación vigente, las facultades de representación del firmante de la solicitud para actuar en nombre de la persona jurídica solicitante (*):	<input type="button" value="Elegir archivo"/> <input type="button" value="No se ha seleccionado ningún archivo"/>
3. Documentación de constitución de la entidad o entidades solicitantes debidamente legalizada :	<input type="button" value="Elegir archivo"/> <input type="button" value="No se ha seleccionado ningún archivo"/>
4. Copia de los estatutos de la entidad o las entidades solicitantes debidamente legalizados :	<input type="button" value="Elegir archivo"/> <input type="button" value="No se ha seleccionado ningún archivo"/>
5. Anexo II Modelo de memoria descriptiva del proyecto de interés singular para la formación profesional (*):	<input type="button" value="Elegir archivo"/> <input type="button" value="No se ha seleccionado ningún archivo"/>

Para descargarse el anexo II, pulse sobre el siguiente enlace : [Pulse aquí](#)

Si volvemos a entrar con nuestras claves, tenemos la opción de ver y/o eliminar el archivo adjuntado.

### 2.6. Declaraciones responsables:

Sera obligatorio conforme a la Orden EPF/1339/2022 haber rellenado la casilla de la declaración responsable.

#### Declaraciones responsables

De conformidad con la Orden EFP/XXX/2022, por la que establece el procedimiento y convocatoria de proyectos de interés singular para la Formación Profesional elaborados y presentados por las empresas, organismos y entidades, el representante legal de la solicitante DECLARA

- Que dicha candidatura cumple los requisitos establecidos en la convocatoria y, mediante la firma del presente documento, formaliza la solicitud datos técnicos figuran en la memoria que se adjunta y en los preceptivos documentos anexos. (\*):





### 3. Gestión de la solicitud

#### 3.1. Confirmación de la solicitud

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

**Cómo proceder**

▶ Si ha completado toda la información de su solicitud, puede bloquearla para registrarla electrónicamente, pulsando sobre el siguiente botón

[Confirmar](#)

si hubiera algún error nos aparecería una pantalla indicando los mismos.

**Errores** Cerrar errores. ✖

▶ [Pág. 1] - [Datos identificativos][Datos de empresa, organismo o entidad solicitante]: El campo "Código Postal" es obligatorio

▶ [Pág. 1] - [Datos identificativos][Datos del representante legal]: El campo "Documento" es obligatorio

Una vez subsanados, volveremos a confirmar la solicitud (una vez confirmada ya no es modificable)

si todo es correcto nos aparecerá el resumen digital y procederemos a su Registro electrónico.

**Mensajes** Cerrar mensajes. ✖

▶ Resumen digital a74a6ea30e6ad69d0bac7cbef5c305850701397d21104041444701511f83ff05

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

#### Solicitud ALFP22/00001

**Cómo proceder**

▶ Para que tenga efectos administrativos, debe registrar electrónicamente su solicitud utilizando en el siguiente botón

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



### 3.2. Registro de la solicitud

Cuando hemos **confirmado** la solicitud, ésta debe ser registrada telemáticamente mediante certificado electrónico (DNIe, FNMT, ...) dentro del plazo de presentación:

- Si realiza la acción de forma continua tras la confirmación de la misma (dentro del propio formulario) le aparecerá la siguiente imagen.

**Mensajes** Cerrar mensajes. X

- ▶ Resumen digital a74a6ea30e6ad69d0bac7cbef5c305850701397d21104041444701511f83ff05
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "acerca del Resumen digital generado"

### Solicitud ALFP22/00001

**Cómo proceder**

- ▶ Para que tenga efectos administrativos, debe registrar electrónicamente su solicitud utilizando en el siguiente botón


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


### 3.3. Firma de la solicitud.

Puede registrarse electrónicamente mediante certificado electrónico (DNIe, FNMT, ...). También puede consultar el siguiente **Manual sobre Firma y Registro de Solicitudes**

### Ficheros adjuntos

- ▶ [Descargar Solicitud.xml](#)

 **Acceder al proceso de firma electrónica**

 **Cancelar el proceso de registro**

### 3.4. 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 que serán enviados al correo electrónico facilitado en su solicitud; por ello deberá cerciorarse de que es correcto y de uso habitual.



#### 4. Flujo de la presentación de solicitudes

