

Manual de usuario

Convocatoria 2023 Red Estatal de Centros de Excelencia
de Formación Profesional



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. Acceso a la convocatoria | 1 |
| 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. Actualizar datos en sede. | 1 |
| 1.5. Acceso..... | 1 |
| 2. Cumplimentación de la solicitud | 2 |
| 2.1. Primeras acciones..... | 2 |
| 2.2. Tipos de campos | 2 |
| 2.3. Comunicación de incidencias | 3 |
| 2.4. Datos identificativos y Datos de representante legal y firmante de la solicitud | 5 |
| 2.5. Datos de comunicación y notificación..... | 6 |
| 2.6. Candidaturas de la solicitud | 6 |
| 2.7. Datos de las candidaturas | 7 |
| 2.8. Autorizaciones y Declaraciones..... | 8 |
| 3. Gestión de la solicitud | 10 |
| 3.1. Confirmación de la solicitud | 10 |
| 3.2. Registro de la solicitud | 11 |
| 3.3. Seguimiento de la solicitud | 11 |
| 4. Flujograma de la presentación de solicitudes | 12 |

1. Acceso a la convocatoria

1.1. Requisitos de acceso

Esta convocatoria está dirigida a Comunidades Autónomas que habrán recibido una credencial de acceso (USUARIO, MAIL Y CONTRASEÑA) para poder realizar la solicitud.

Si existe alguna incidencia a este respecto informe al respecto en el siguiente buzón de correo: cexcelenciafp@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](#).

1.3. Acceso directo a la convocatoria

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=1964>

1.4. 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.

1.5. Acceso

El acceso para la primera vez que se accede a la sede electrónica se realiza como Interesado y utilizando las credenciales de acceso facilitadas.

Para el segundo y posteriores accesos a la solicitud en la sede electrónica se realizará 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

Red estatal de centros de excelencia de formación profesional (Convocatoria 2023) N1 

Fase actual : Presentación Plazo : 20/07/2023 11:43:01 hasta

[Nueva solicitud](#)

Solamente se puede crear una solicitud por comunidad autónoma, que podrá tener un máximo de 3 candidaturas.

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 **En 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**

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

Red estatal de centros de excelencia de formación profesional (Convocatoria 2023) N1  SEDE

Fase actual : Presentación Plazo : 20/07/2023 11:43:01 hasta

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

Gestión de incidencias N1  SEDE

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

Recomendamos documentar las incidencias con capturas de pantalla completa siempre que sea posible.

[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.

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

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 :

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 :

Si quiere volver a la convocatoria original :

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 y Datos de representante legal y firmante de la solicitud

Los datos de la **comunidad autónoma** en la solicitud se **cargan automáticamente** al acceder al trámite. Los campos *de usuario y Comunidad* no son **modificables**.

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.

Datos identificativos

Datos comunidad autónoma

Usuario (*):

Comunidad (*):

CIF:

IBAN de la cuenta bancaria (Sin espacios ni guiones) (*):

Certificado de titularidad de cuenta bancaria :

Datos representante

Tipo de documento (*):

Documento (*):

Nombre: (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido :

Incorpore el poder de representación (*): [Ayuda](#)



2.5. Datos de comunicación y notificación

Estos datos son de carácter obligatorio, pero pueden ser modificados en caso de ser necesario, ya que serán los que se utilicen para enviar (y donde se recibirán) los avisos y notificaciones del trámite.

| Datos de comunicación / notificación | |
|--|----------------------|
| Estos datos se utilizarán a la hora de establecer comunicación con los solicitantes, para avisar de una notificación por comparecencia, o de cualquier incidencia. | |
| Correo electrónico (*): Ayuda | <input type="text"/> |
| Teléfono (*): Ayuda | <input type="text"/> |

2.6. Candidaturas de la solicitud.

Por defecto, la solicitud tiene creada una candidatura de Centros de excelencia que deberá ser informada.

| Candidaturas incorporadas |
|--|
| 1 -- Sin informar |
| Si aparece el literal "Sin informar", eso indica que aún no ha completado la página de la candidatura. Navegue hasta ella y complétela |

Cada candidatura creada genera una página más en la solicitud para poder incorporar toda la información y documentación de la misma.

Para crear el número de candidaturas que se desean presentar, hasta un máximo de tres, será necesario pulsar en el botón "Añadir" para que se genere la página correspondiente a cada una de ellas.

| Información relativa a las candidaturas a presentar |
|--|
| Por defecto, su solicitud tiene creada una candidatura. Añada las que necesite, hasta un máximo de 3, pulsando sobre el botón "Añadir" |
| Candidatura <input type="button" value="Añadir"/> |

Al ir añadiendo candidaturas, se irán incorporando al campo de "Candidaturas incorporadas" tal y como se muestra a continuación:

| Candidaturas incorporadas |
|--|
| 1 -- Sin informar |
| 2 -- Sin informar |
| Si aparece el literal "Sin informar", eso indica que aún no ha completado la página de la candidatura. Navegue hasta ella y complétela |

A medida que se vaya completando la información en cada una de candidaturas en las páginas de la solicitud correspondiente cambiará el mensaje "Sin Informar" por el código y denominación del centro de cada candidatura."

2.7. Datos de las candidaturas

En cada una de las páginas generadas para la o las candidaturas a presentar se podrán ir incorporando los datos e información solicitada.

Para cada candidatura se solicitarán los **datos identificativos del centro de formación profesional que se presenta como candidato** a pertenecer a la red estatal de centros de excelencia de formación profesional:

| Candidatura Eliminar | |
|--|-------------------------------|
| Centro público de Formación Profesional | |
| Código del centro : | <input type="text"/> |
| Denominación (*): | <input type="text"/> |
| CIF (*): | <input type="text"/> |
| Domicilio (*): | <input type="text"/> |
| C.P. (*): | <input type="text"/> |
| Localidad (*): | <input type="text"/> |
| Comunidad y provincia (*): | <input type="text" value=""/> |
| Director/a del centro (*): Ayuda | <input type="text"/> |
| Teléfono de contacto (*): | <input type="text"/> |
| Correo electrónico (*): | <input type="text"/> |
| Importe subvención solicitada (*): | <input type="text"/> |

| Datos de empresa o entidades colaboradoras implicadas | |
|---|--|
| Pulse el botón "Añadir" para incorporar un nuevo campo : <input type="text" value="Nombre o razón social y CIF"/> Añadir Empresa/Entidad/Administración | |

Dentro de cada candidatura se incorporarán las **empresas y/o entidades con vinculación al centro de formación profesional que se presenta como candidato**, así como las administraciones autonómicas implicadas.

Pulsando sobre el botón, [Añadir Empresa/Entidad/Administración](#) se podrán añadir cuantas sean necesarias

A continuación, será necesario identificar el **sector o subsector profesional** con el que se identifica la candidatura.

Solo es posible identificar uno de los relacionados en el desplegable:

| Sectores y subsectores profesionales relacionados con la candidatura (Anexo VI) | |
|---|-------------------------------|
| Seleccione el sector correspondiente (*): | <input type="text" value=""/> |

La **documentación básica** a incorporar a cada una de las candidaturas se corresponde con lo establecido en el artículo 18.3. a) de la Orden por la que se crea la red estatal de centros de excelencia de Formación Profesional.

Existen modelos normalizados/plantillas para la elaboración de los Anexos II y III y facilitar así la elaboración de los mismos. Se podrá acceder a estos documentos a través del enlace de Información de la convocatoria en la parte superior izquierda de la solicitud

Documentación básica

Los documentos editables de los Anexos a presentar en este apartado los puede encontrar en la página de Información convocatoria.

| | |
|---|--|
| Plan para la calificación como centro de excelencia de la red estatal (Anexo II) (*): Ayuda ? | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Valoración económica inicial desagregada (Anexo III) (*): Ayuda ? | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| ¿Está declarado como Centro de Excelencia de Formación profesional de ámbito autonómico? (*): | <input type="button" value="v"/> |
| Declaración responsable de ausencia de doble financiación : Ayuda ? | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Documento probatorio utilizado para la calificación como centro de excelencia de formación profesional en el ámbito autonómico : Ayuda ? | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Declaraciones responsables condición beneficiario (Anexo VI) : | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Declaración no causar perjuicio significativo a los seis objetivos medioambientales (Anexo VII) : | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Declaración Responsable relativa al artículo 25 del Real Decreto 887/2006 (Anexo VIII) : | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Anexo IX) : | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Anexo X) : | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |

En cuanto a la documentación acreditativa de los aparatos del Baremo se irá añadiendo la documentación que se considere necesaria con la restricción de poder adjuntar un único documento por apartado del baremo en formato pdf y una capacidad máxima de 1MB.

Documentación acreditativa de los apartados del Baremo según establece el Anexo IV. Baremo. Convocatoria 2022

| | |
|---|--|
| Impartición de oferta FP a estudiantes y trabajadores : Ayuda ? | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Organización curricular/metodologías innovadoras : Ayuda ? | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Sello de calidad : Ayuda ? | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Participación en acreditación de competencias profesionales : Ayuda ? | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Servicio de orientación profesional : Ayuda ? | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Datos sobre la empleabilidad de los egresados : Ayuda ? | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| 2: Innovación vinculada a la práctica Ayuda ? | |
| Participación en proyectos de innovación (Erasmus+, convocatorias estatales, etc.) : Ayuda ? | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Relación con otros centros de Formación profesional. Metodología de trabajo en equipo basada en el networking para compartir conocimientos entre los centros de FP : Ayuda ? | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Proyectos de internacionalización vinculados a la movilidad : Ayuda ? | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Apoyo al emprendimiento : Ayuda ? | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Proyectos y colaboraciones con empresas del entorno : Ayuda ? | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Incubadora de empresas vinculada al centro : Ayuda ? | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| 3: Organización. Enfoque hacia el ecosistema local/territorial | |
| Implicación de las empresas del sector en la gobernanza y actuaciones del centro : Ayuda ? | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Relación con el gobierno local, territorial y autonómico : Ayuda ? | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Relación con agencias o entidades de desarrollo económico : Ayuda ? | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Implicación en los proyectos de desarrollo económico local / territorial. Vinculación a las fortalezas de la región : Ayuda ? | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |

2.8. Autorizaciones y Declaraciones.

En el caso de haber presentado la documentación con anterioridad ante la Secretaría General de Formación Profesional, se podrá elegir la opción de no volver a presentarla. Para ello, se tendrá que indicar los datos que se solicitan.

Autorizaciones y declaraciones

No presentación de documentación ya presentada ante la Secretaría General de Formación Profesional

En el caso de que se haya presentado documentación ante la Secretaría General de Formación Profesional y no haya transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondieron, se podrá elegir la opción de NO VOLVER A PRESENTARLA en relación a este procedimiento.

Si se elige la opción de NO VOLVER A PRESENTAR documentación se debe especificar:

Nombre del documento, fecha en la que se presentó, Órgano administrativo ante el que se presentó y número de expediente :

Además, se podrá autorizar a que la Subdirección de Planificación y Gestión de Formación Profesional consulte en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y en la Tesorería General de la Seguridad Social los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, sin necesidad de aportar las certificaciones solicitadas. Para ello, tendrá que marcar "Sí" en el desplegable que aparece al lado de "Autoriza la consulta (*):"

Autorización a que la Subdirección de Planificación y Gestión de Formación Profesional consulte datos de oficio

AUTORIZA al órgano concedente de la subvención para solicitar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, en cuyo caso el solicitante no deberá aportar las correspondientes certificaciones.

AUTORIZA la consulta (*):

Anexar Certificado correspondiente, en los términos que se marcan en el artículo 22.4 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. en caso de NO autorizar :

No se ha seleccio...o ningún archivo.

Se tendrán que incluir las declaraciones responsables que se solicitan y que se encuentran disponibles en la sede del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Declaraciones

Declaraciones responsables condición beneficiario (Anexo VI) :

No se ha seleccionado ningún archivo.

Declaración no causar perjuicio significativo a los seis objetivos medioambientales (Anexo VII) :

No se ha seleccionado ningún archivo.

Declaración Responsable relativa al artículo 25 del Real Decreto 887/2006 (Anexo VIII) :

No se ha seleccionado ningún archivo.

Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Anexo IX) :

No se ha seleccionado ningún archivo.

Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Anexo X) :

No se ha seleccionado ningún archivo.

Información en materia de protección de datos personales

En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales le informamos que sus datos serán incorporados a la actividad de tratamiento Red Estatal de Centros de Excelencia de Formación Profesional cuyo responsable es la Secretaría General de Formación Profesional (Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional) del Ministerio de Educación y Formación Profesional (sg.pgfp@educacion.gob.es)

La finalidad del tratamiento es la Creación de la Red Estatal de Centros de Excelencia de Formación Profesional. Convocatorias de inicio y desarrollo de los centros integrantes de esta red junto con el establecimiento de las bases reguladoras para la concesión de ayudas de los mismos.

El tratamiento de estos datos es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, art. 6.1 c) del Reglamento (UE) 2016/ 679 y Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

Los datos 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, que sean de aplicación de acuerdo a la base jurídica del tratamiento, 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)

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.

Nos aparecerá el siguiente cuadro que indica "como proceder".

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.

Red estatal de centros de excelencia de formación profesional (Convocatoria 2023)

Cómo proceder

▶ Si ha completado toda la solicitud, puede confirmarla en el siguiente botón

(*)Datos de carácter obligatorio

Red estatal de centros de excelencia de formación profesional (Convocatoria 2023)

(*)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**. Pulse sobre los botones "Anterior" o "Siguiente" para desplazarse por el formulario. Para cancelar la acción, pulse sobre el botón "Lista de solicitudes".

Índice de la solicitud 1 2 3 Siguiente ⇨ 

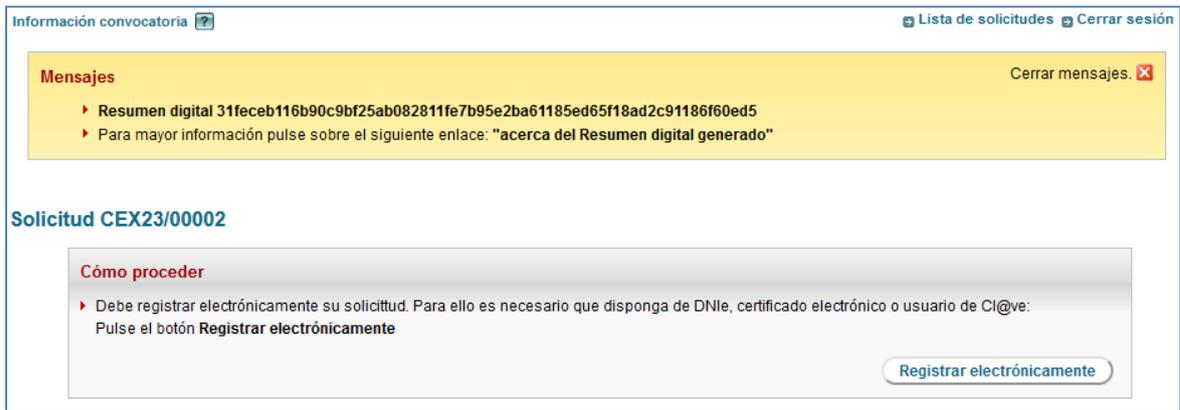
Existen validaciones y advertencias que se mostrarán cuando intente confirmar la solicitud, por favor téngalas en cuenta para saber si es necesario realizar algún cambio antes de poder confirmar la misma.

Una vez se confirma una solicitud ya no es modificable.

3.2. Registro de la solicitud

Cuando hemos **confirmado** la solicitud, ésta debe ser registrada telemáticamente mediante certificado electrónico (DNle, 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.



Información convocatoria ? Lista de solicitudes Cerrar sesión

Mensajes Cerrar mensajes. ✕

- ▶ Resumen digital 31feceb116b90c9bf25ab082811fe7b95e2ba61185ed65f18ad2c91186f60ed5
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "acerca del Resumen digital generado"

Solicitud CEX23/00002

Cómo proceder

- ▶ Debe registrar electrónicamente su solicitud. Para ello es necesario que disponga de DNle, certificado electrónico o usuario de Cl@ve: Pulse el botón **Registrar electrónicamente**

[Registrar electrónicamente](#)

- Si realiza el registro de la solicitud en estado *Confirmada* desde el listado de solicitudes le aparecerá una imagen como la siguiente.



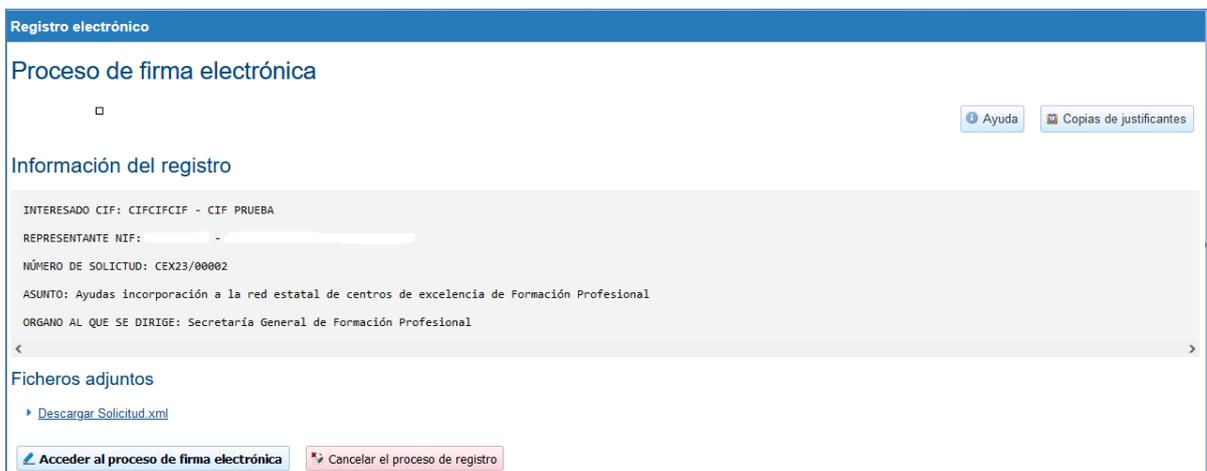
Mensajes Cerrar mensajes. ✕

- ▶ 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 CEX23/00002

[Registro electrónico](#)

Si se pulsa "Registro electrónico" saldrá esta pantalla:



Registro electrónico

Proceso de firma electrónica

Ayuda Copias de justificantes

Información del registro

INTERESADO CIF: C1FC1FC1F - CIF PRUEBA
 REPRESENTANTE NIF: _____
 NÚMERO DE SOLICITUD: CEX23/00002
 ASUNTO: Ayudas incorporación a la red estatal de centros de excelencia de Formación Profesional
 ORGANISMO AL QUE SE DIRIGE: Secretaría General de Formación Profesional

Ficheros adjuntos

- ▶ Descargar_Solicitud.xml

[Acceder al proceso de firma electrónica](#) Cancelar el proceso de registro

Registro electrónico

Proceso de firma electrónica

Seleccione el procedimiento de firma

[✖ Cancelar el proceso de firma](#)



Firma en cliente con @Firma

Firma electrónica mediante certificados electrónicos almacenados en el navegador o en un dispositivo criptográfico.

[Ayuda](#)



Firma en nube con Cl@ve Firma

Firma electrónica mediante certificado electrónico centralizado, almacenado y custodiado por la Administración Pública. Requiere registro previo en Cl@ve Permanente.

[Ayuda](#)

Puede registrarse electrónicamente mediante certificado electrónico (DNIE, FNMT, ...). También puede consultar el siguiente [Manual sobre Firma y Registro de Solicitudes](#)

3.3. 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

