

Manual de usuario

Convocatoria 2022 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=1643>

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. Complimentación 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.

Red estatal de centros de excelencia de formación profesional N1 

Fase actual : Presentación Plazo : 18/01/2022 14:14:01 hasta

Esta convocatoria está dirigida a Comunidades Autónomas que habrán recibido una credencial de acceso

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 N1 SEDE

Fase actual : Presentación Plazo : 18/01/2022 14:14:01 hasta

Esta convocatoria está dirigida a Comunidades Autónomas que habrán recibido una credencial de acceso

[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.

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

Gestión de incidencias

(*)Datos de carácter obligatorio

Terminar

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 [Eliminar](#)

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](#): [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 diálogo](#)

de valores y pulse el botón Añadir :

1

Terminar

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.

 índice de la solicitud 1 2 3 Siguiete >>

Datos identificativos

Datos comunidad autónoma

Usuario (*):

Comunidad (*):

CIF:

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](#)

Teléfono (*): [Ayuda](#)

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 ▼ [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 :

Denominación (*):

CIF (*):

Domicilio (*):

C.P. (*):

Localidad (*):

Comunidad y provincia (*):

Director/a del centro (*): [Ayuda](#) 

Teléfono de contacto (*):

Correo electrónico (*):

Importe subvención solicitada (*):

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 (*):

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

Plan para la calificación como centro de excelencia de la red estatal (Anexo II) (*): Ayuda	<input type="text"/>	Examinar...
Valoración económica inicial desagregada (Anexo III) (*):	<input type="text"/>	Examinar...
¿Está declarado como Centro de Excelencia de Formación profesional de ámbito autonómico? (*):	<input type="checkbox"/>	
Declaración responsable de ausencia de doble financiación :	<input type="text"/>	Examinar...
Documento probatorio utilizado para la calificación como centro de excelencia de formación profesional en el ámbito autonómico :	<input type="text"/>	Examinar...

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 1GB.

Documentación acreditativa de los aparatos del Baremo según establece el Anexo IV 1: Formación y prestación de servicios de formación profesional

Impartición de oferta FP a estudiantes y trabajadores :	<input type="text"/>	Examinar...
Organización curricular/metodologías innovadoras :	<input type="text"/>	Examinar...
Sello de calidad :	<input type="text"/>	Examinar...
Participación en acreditación de competencias profesionales :	<input type="text"/>	Examinar...
Servicio de orientación profesional :	<input type="text"/>	Examinar...
Datos sobre la empleabilidad de los egresados :	<input type="text"/>	Examinar...
2: Innovación vinculada a la práctica		
Participación en proyectos de innovación (Erasmus+, convocatorias estatales, etc.):	<input type="text"/>	Examinar...
Relación con otros centros de Formación profesional. Metodología de trabajo en equipo basada en el networking para compartir conocimientos entre los centros de FP :	<input type="text"/>	Examinar...
Proyectos de internacionalización vinculados a la movilidad :	<input type="text"/>	Examinar...
Apoyo al emprendimiento :	<input type="text"/>	Examinar...
Proyectos y colaboraciones con empresas del entorno :	<input type="text"/>	Examinar...
Incubadora de empresas vinculada al centro :	<input type="text"/>	Examinar...
3: Organización. Enfoque hacia el ecosistema local/territorial		
Implicación de las empresas del sector en la gobernanza y actuaciones del centro :	<input type="text"/>	Examinar...
Relación con el gobierno local, territorial y autonómico :	<input type="text"/>	Examinar...
Relación con agencias o entidades de desarrollo económico :	<input type="text"/>	Examinar...
Implicación en los proyectos de desarrollo económico local / territorial. Vinculación a las fortalezas de la región :	<input type="text"/>	Examinar...

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.

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

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

(*)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 4 Siguiente >>

Datos identificativos

Datos comunidad autónoma

Usuario (*):

Comunidad (*):

CIF:

Datos representante

Tipo de documento (*):

Documento (*):

Nombre: (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido:

Incorpore el poder de representación (*):

[Ayuda](#) ⓘ

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.

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 (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. ✕

- ▶ Resumen digital 403f91636da11fdd892f23dee558cd09bee15c899616e32bf6b59be6eb9cbe1
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "acerca del Resumen digital generado"

Solicitud RSK21/00001

Cómo proceder

- ▶ Debe registrar electrónicamente su solicitud, pulse sobre el siguiente botón

[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 RSK21/00001

[Registro electrónico](#)

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. Flujograma de la presentación de solicitudes

