



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



# MANUAL

## FORMULARIO DE SOLICITUD MODALIDAD B

## ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN/AUTENTICACIÓN .....	2
2. FORMULARIO DE SOLICITUD .....	3
2.1. Página 1 del formulario: Datos identificativos del centro coordinador de la agrupación.....	3
2.1.1. Datos del centro coordinador obtenidos de la Sede electrónica.....	3
2.1.2. Datos del centro coordinador obtenidos del Registro estatal de centros docentes no universitarios.....	3
2.1.3. Datos del centro coordinador en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior.....	4
2.1.4. Datos del coordinador/a del proyecto en la agrupación.....	5
2.1.5. Datos del director/a del centro coordinador de la agrupación.....	5
2.1.6. Reglamento general para la protección de datos. ....	6
2.2. Página 2 del formulario: Agrupación completa que incorpora nuevo/s centro/s o agrupaciones completas que se asocian .....	6
2.2.1. Agrupación completa que incorpora nuevos centros. ....	7
2.2.2. Agrupaciones completas que se asocian.....	8
2.3. Página 3 del formulario: Datos y documentación de la agrupación.....	9
2.4. Página 4 del formulario: Datos y documentación del centro coordinador. ....	10
2.5. Página 5 del formulario: Datos identificativos y documentación del centro coordinado.....	11
2.5.1. Datos del centro coordinado obtenidos del registro estatal de centros docentes no universitarios. ....	11
2.5.2. Datos del centro coordinado en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior. ....	12
2.5.3. Datos del coordinador/a del proyecto en el centro coordinado.....	12
2.5.4. Datos y documentación del centro coordinado. ....	12
2.6. Última página del formulario: representante legal del centro coordinador para firmar digitalmente la solicitud. ....	13
3. PREPARACIÓN PARA REGISTRO DE LA SOLICITUD. FIRMA Y REGISTRO PARA SU PRESENTACIÓN .....	15
3.1. Procedimiento de “Registro electrónico” .....	16
4. OPCIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA .....	19
4.1. Proceso de firma electrónica con @Firma (Firma en cliente con @firma). ....	19
4.2. Proceso de firma electrónica con Cl@veFirma (firma en nube con Cl@ve Firma). ....	21
4.3. Proceso de firma electrónica con Firma fácil. ....	23

- 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**.

- En este manual se indican las instrucciones para la “Modalidad B: Agrupaciones completas de centros beneficiarios en convocatorias anteriores (excepto centros beneficiarios en 2023)”

**\* 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).

**Sede electrónica**

Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos (Convocatoria Agrupaciones centros educativos 2024. MODALIDAD B.) N1

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**

Cl@ve | Con certificado de representante de entidad [+Información](#) **Acceder**  
(Certificado electrónico)

**Plazo de presentación:** Abierto Cerrado

**Nivel de acceso:** N1 N2 N3 N4

N1 SEDE Usuario/contraseña N2 Usuario verificado con registro no presencial  
N3 Certificados software y otros N4 Certificado hardware [Ver más info.](#)

**Tipo de identificación:** SEDE Usuario identificado mediante Clave

## 2. FORMULARIO DE SOLICITUD

Pulsar en “Nueva solicitud”.

Información convocatoria  Gestionar incidencia  Cerrar sesión 

**Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos (Convocatoria Agrupaciones centros educativos 2024. MODALIDAD B.)** N1 

Fase actual : Presentación      Plazo : 30/04/2024 14:22:01 hasta

[Nueva solicitud](#)

### 2.1. Página 1 del formulario: Datos identificativos del centro coordinador de la agrupación.

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

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

**Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos (Convocatoria Agrupaciones centros educativos 2024. MODALIDAD B.)** (\*)Datos de carácter obligatorio

[Guardar](#)

Índice de la solicitud 1 2 3 4 5 [Siguiete](#) 

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

**AVISO IMPORTANTE:**  
Rellene primero los campos alfanuméricos, después pulse Guardar para comprobar si hay errores y por último anexe los archivos.

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

Denominación (*):	<input type="text" value="CIF PRUEBA"/>
Tipo de documento (*):	<input type="text" value="CIF"/>
Número de documento (*):	<input type="text" value="CIFCIFICIF"/>
Correo electrónico a efectos de comunicación de la Sede electrónica : <a href="#">Ayuda</a> 	<input type="text"/>

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

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

En este tercer apartado es necesario rellenar el “Número de documento NIF del centro” y el “Código de centro” y después pulsar “Guardar” para que se carguen los datos de este apartado.

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

Número de documento NIF del centro (\*):

Código de centro (después pulse Guardar para que se carguen los datos de este apartado) (\*): [Ayuda ?](#)

Denominación genérica :

Denominación específica :

Comunidad o Ciudad autónoma :

Provincia :

Localidad :

Domicilio :

Código Postal :

Teléfono del centro :

Dirección de correo electrónico del centro :

- **Ayuda (Código de centro):** Los datos del centro educativo se cargarán siempre que figuren en el Registro estatal de centros docentes no universitarios. En caso contrario, el campo aparecerá como "No informado" y deberá ser cumplimentado en el siguiente apartado (**Datos del centro coordinador en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior**).

#### 2.1.3. Datos del centro coordinador en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior.

En el cuarto apartado sólo se tienen que cumplimentar los datos que no coincidan con el apartado anterior, en su caso.

### Datos del centro coordinador en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior(\*)

Denominación genérica :

Denominación específica :

Comunidad o Ciudad autónoma : [Ayuda ?](#)

Provincia : [Ayuda ?](#)

Localidad : [Ayuda ?](#)

Domicilio :

Código postal :

Teléfono del centro :

Dirección de correo electrónico del centro :

- **Ayuda Comunidad o Ciudad autónoma:** Pulse directamente Buscar para obtener los resultados. Una vez obtenidos los resultados, seleccione la autonomía y pulse el botón Aceptar.
- **Ayuda Provincia:** Pulse directamente Buscar para obtener los resultados. Una vez obtenidos los resultados, seleccione la provincia y pulse el botón Aceptar.
- **Ayuda Localidad:** Debe establecer un patrón de búsqueda porque existen más de 100 localidades disponibles.

Ej./ si ponemos **PALM** y pulsamos **Buscar**, habiendo seleccionado **ALMERÍA** como provincia, nos devolverá los siguientes resultados:

**040640001-AGUA DEL MEDIO-SOPALMO (EL)**

**040410003-PALMER (EL)**

**040040011-PALMERA (LA)**

Una vez obtenidos los resultados, deberemos marcar el que escojamos y pulsar el botón **Aceptar**.

#### 2.1.4. Datos del coordinador/a del proyecto en la agrupación.

**Datos del coordinador/a del proyecto en la agrupación**

Nombre (\*):

Primer apellido (\*):

Segundo apellido :

Tipo de documento (\*):

Número de documento (\*):

Teléfono a efectos de comunicación (\*):

Ayuda ?

Correo electrónico a efectos de comunicación (\*):

Ayuda ?

- **Ayuda (Teléfono a efectos de comunicación):** La información contenida en este campo será utilizada a efectos de comunicación con el órgano instructor del procedimiento.
- **Ayuda (Correo electrónico a efectos de comunicación):** La información contenida en este campo será utilizada a efectos de comunicación con el órgano instructor del procedimiento.

#### 2.1.5. Datos del director/a del centro coordinador de la agrupación.

**Datos del director/a del centro coordinador de la agrupación**

Nombre (\*):

Primer Apellido (\*):

Segundo Apellido :

Tipo de documento (\*):

Número de documento (\*):

Teléfono (\*):

Correo electrónico (\*):

### 2.1.6. Reglamento general para la protección de datos.

Por último, en esta primera página, 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**

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 las ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos, 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 educativos, 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).

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

Guardar

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

Mensajes Cerrar mensajes. ✕

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

### 2.2. Página 2 del formulario: Agrupación completa que incorpora nuevo/s centro/s o agrupaciones completas que se asocian

Hacer clic en “**Guardar**” para que se carguen los centros correspondientes a la agrupación concedida en una convocatoria anterior (excepto 2023).

Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos (Convocatoria Agrupaciones centros educativos 2024. MODALIDAD B.) (\*)Datos de carácter obligatorio

**Guardar**

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

**Agrupación completa que incorpora nuevo/s centro/s o agrupaciones completas que se asocian**

**AVISO IMPORTANTE:**  
Pulse Guardar para que se carguen los centros beneficiarios correspondientes a convocatorias anteriores (excepto 2023)

Número de solicitud, título del proyecto y centros de la agrupación en una convocatoria anterior (excepto 2023) :

Una vez cargados los centros, seleccionar el tipo de solicitud y hacer clic en “Añadir tipo de solicitud”.

Seleccione el tipo de solicitud :  [Añadir tipo de solicitud](#)

Las opciones que aparecen son:

**Opción a) Agrupación completa que incorpora nuevo/s centro/s.**

**Opción b) Agrupaciones completas que se asocian.**

En caso de error al seleccionar el tipo de solicitud, debe pulsar en “Eliminar” a la derecha de la opción elegida, antes de volver a añadir la opción correcta. En caso contrario, no podrá “Añadir el tipo de solicitud” deseada.

Según el tipo de solicitud seleccionada, aparecerán los siguientes mensajes:

**Opción a) Agrupación completa que incorpora nuevo/s centro/s**

**Opción a) Agrupación completa que incorpora nuevo/s centro/s** [Eliminar](#)

Si ha seleccionado tipo de solicitud a) Agrupación completa que incorpora nuevo/s centro/s, debe añadir tantas páginas como centros coordinados tenga la nueva agrupación, pulsando en el botón situado en la parte inferior de la página Añadir centro coordinado.

**Opción b) Agrupaciones completas que se asocian**

**Opción b) Agrupaciones completas que se asocian** [Eliminar](#)

Si ha seleccionado tipo de solicitud b) Agrupaciones completas que se asocian, primero debe pulsar el botón Añadir agrupaciones tantas veces como agrupaciones con las que se desea asociar. Después debe añadir tantas páginas como centros coordinados tenga la nueva agrupación de 2024. Pulse [Ayuda](#) para información del procedimiento. [Ayuda](#) ?

### 2.2.1. Agrupación completa que incorpora nuevos centros.

Si ha seleccionado la “Opción a) Agrupación completa que incorpora nuevo/s centro/s”, debe añadir tantas páginas como centros coordinados tenga la agrupación, pulsando sobre el botón situado en la parte inferior de la página **Añadir centro coordinado**.

**Opción a) Agrupación completa que incorpora nuevo/s centro/s** [Eliminar](#)

Si ha seleccionado tipo de solicitud a) Agrupación completa que incorpora nuevo/s centro/s, debe añadir tantas páginas como centros coordinados tenga la nueva agrupación, pulsando en el botón situado en la parte inferior de la página Añadir centro coordinado.

**Añadir centros coordinados**

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

**Datos identificativos y documentación del centro coordinado :**

Datos identificativos y documentación del centro coordinado  [Añadir centro coordinado](#)

Índice de la solicitud [Anterior](#) 1 **2** 3 4 5 [Siguiete](#) 

[Guardar](#)

- **Ayuda:** debe crear una página por cada centro coordinado que forma la agrupación. Para ello pulse Añadir centro coordinado tantas veces como centros coordinados tenga la agrupación.

### 2.2.2. Agrupaciones completas que se asocian.

Si ha seleccionado la “**Opción b) Agrupaciones completas que se asocian**”, primero debe pulsar el botón **Añadir agrupaciones** tantas veces como agrupaciones con las que se desea asociar. Después debe añadir tantas páginas como centros coordinados tenga la nueva agrupación de 2024. Pulse **Ayuda** para información del procedimiento.

**Opción b) Agrupaciones completas que se asocian** [Eliminar](#)

Si ha seleccionado tipo de solicitud b) **Agrupaciones completas que se asocian**, primero debe pulsar el botón **Añadir agrupaciones** tantas veces como agrupaciones con las que se desea asociar. Después debe añadir tantas páginas como centros coordinados tenga la nueva agrupación de 2024. Pulse **Ayuda** para información del procedimiento. [Ayuda](#) ?

Pulse el botón **Añadir agrupaciones** :

Seleccione la agrupación beneficiaria en convocatorias anteriores que quiere incorporar ▼ [Añadir agrupaciones](#)

Centros de las agrupaciones asociadas :

**Añadir centros coordinados**

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

**Datos identificativos y documentación del centro coordinado :**

Datos identificativos y documentación del centro coordinado ▼ [Añadir centro coordinado](#)

---

Índice de la solicitud ◀ Anterior 1 **2** 3 4 5 Siguiente ▶ 

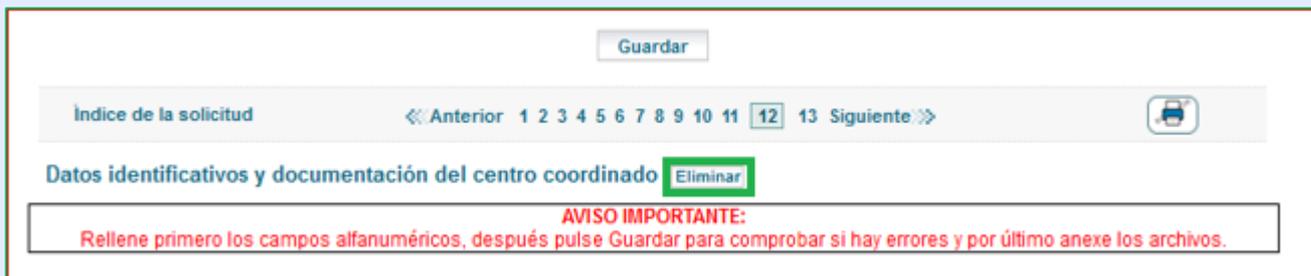
- **Ayuda:** Pulse el botón **Añadir agrupaciones**. Esta acción le permitirá buscar las agrupaciones concedidas en convocatorias anteriores con las que se puede asociar. Al pulsar el botón **Buscar**, se abrirá una página en la que aparece un buscador y una Lista de resultados con las agrupaciones concedidas en convocatorias anteriores. Una vez haya encontrado la agrupación, debe seleccionarla pulsando sobre ella. Después, pulse el botón **Aceptar**.

Esta acción cargará en la página 2 el número de solicitud y la denominación del coordinador en la convocatoria anterior de la agrupación seleccionada. Después pulse el botón **Guardar de la página 2** para que aparezcan en la caja de texto los centros integrantes de esta agrupación. Por último, debe añadir tantas páginas como centros coordinados tenga la nueva agrupación de 2024, pulsando en el botón situado en la parte inferior de la página **Añadir centro coordinado**.

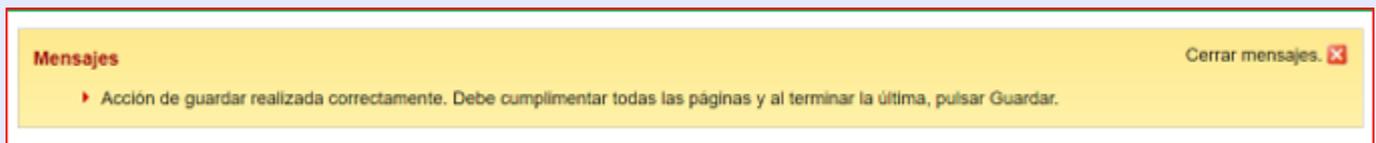
Esta acción generará una nueva página en blanco. Para que se carguen los datos del centro coordinado debe introducir en esta nueva página el **código del centro** que aparece en la página 2 y después pulse **Guardar**.

Puede pulsar el botón **Eliminar** en caso de querer suprimir alguna de las agrupaciones o centros seleccionados.

- **Importante:** En el caso de que se creara una nueva página que finalmente no se fuera a utilizar, se puede suprimir pulsando en el botón **“Eliminar”** de la página creada:

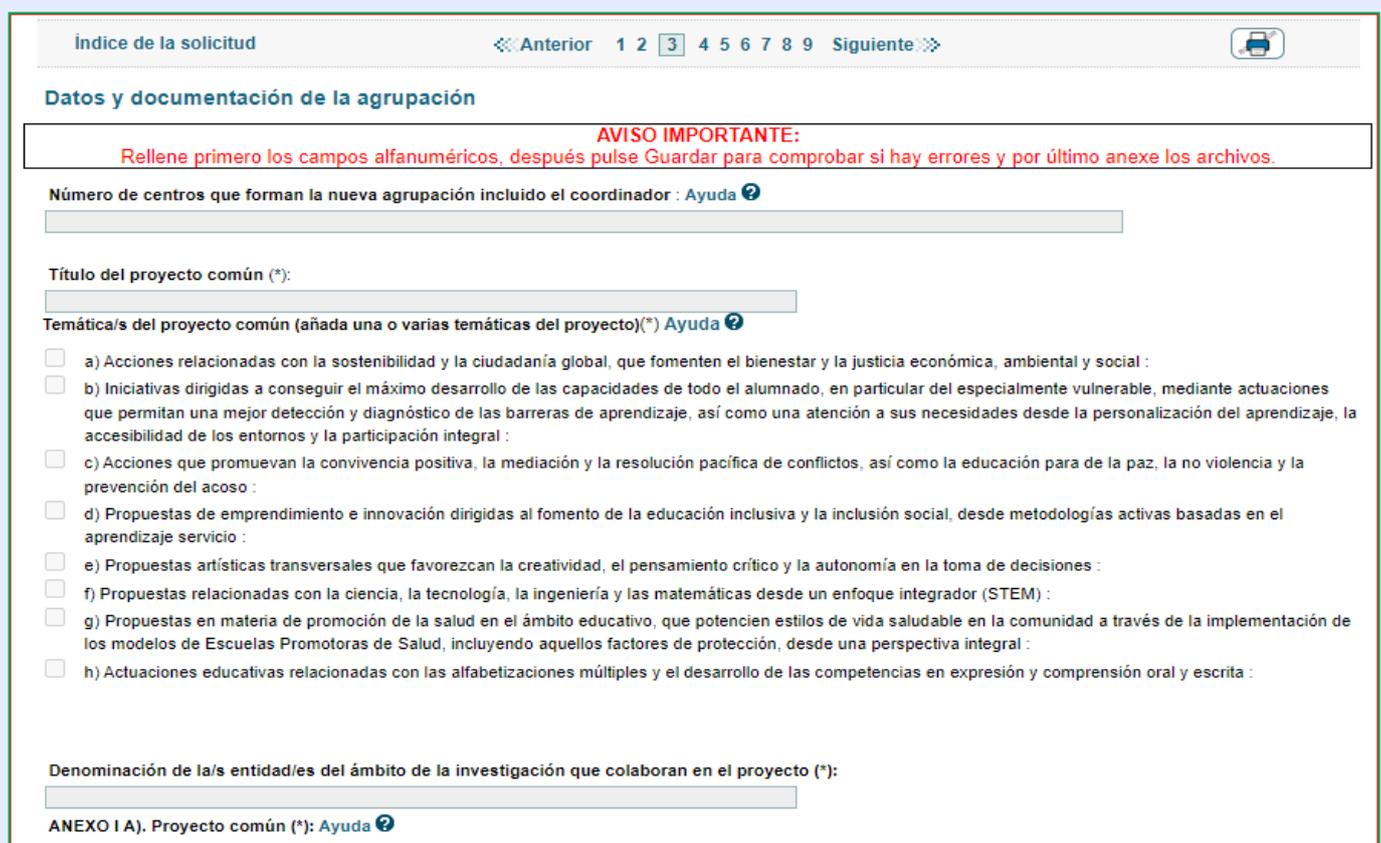


- **Importante:** En cada página, una vez cumplimentados los datos, hay que pulsar en el botón **“Guardar”**.



### 2.3. Página 3 del formulario: Datos y documentación de la agrupación.

Cumplimentar los datos de la agrupación y antes de adjuntar el **“ANEXO I A). Proyecto común”** pulsar **“Guardar”** para comprobar si hay errores.



**AVISO IMPORTANTE:**  
Rellene primero los campos alfanuméricos, después pulse Guardar para comprobar si hay errores y por último anexe los archivos.

Número de centros que forman la nueva agrupación incluido el coordinador : Ayuda ?

Título del proyecto común (\*):

Temática/s del proyecto común (añada una o varias temáticas del proyecto)(\*) Ayuda ?

- a) Acciones relacionadas con la sostenibilidad y la ciudadanía global, que fomenten el bienestar y la justicia económica, ambiental y social :
- b) Iniciativas dirigidas a conseguir el máximo desarrollo de las capacidades de todo el alumnado, en particular del especialmente vulnerable, mediante actuaciones que permitan una mejor detección y diagnóstico de las barreras de aprendizaje, así como una atención a sus necesidades desde la personalización del aprendizaje, la accesibilidad de los entornos y la participación integral :
- c) Acciones que promuevan la convivencia positiva, la mediación y la resolución pacífica de conflictos, así como la educación para de la paz, la no violencia y la prevención del acoso :
- d) Propuestas de emprendimiento e innovación dirigidas al fomento de la educación inclusiva y la inclusión social, desde metodologías activas basadas en el aprendizaje servicio :
- e) Propuestas artísticas transversales que favorezcan la creatividad, el pensamiento crítico y la autonomía en la toma de decisiones :
- f) Propuestas relacionadas con la ciencia, la tecnología, la ingeniería y las matemáticas desde un enfoque integrador (STEM) :
- g) Propuestas en materia de promoción de la salud en el ámbito educativo, que potencien estilos de vida saludable en la comunidad a través de la implementación de los modelos de Escuelas Promotoras de Salud, incluyendo aquellos factores de protección, desde una perspectiva integral :
- h) Actuaciones educativas relacionadas con las alfabetizaciones múltiples y el desarrollo de las competencias en expresión y comprensión oral y escrita :

Denominación de la/s entidad/es del ámbito de la investigación que colaboran en el proyecto (\*):

**ANEXO I A). Proyecto común (\*):** Ayuda ?

- **Ayuda: ANEXO I A). Proyecto común:** Según la disposición quinta de la Resolución. Serán causas de exclusión la no presentación de los proyectos común y/o específicos, o la repetición de los mismos.
- **Importante:** En cada página, una vez cumplimentados los datos, hay que pulsar en el botón “**Guardar**”.

**Mensajes** Cerrar mensajes. ✕

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

## 2.4. Página 4 del formulario: Datos y documentación del centro coordinador.

Cumplimentar los datos del centro coordinador y antes de adjuntar los anexos pulsar “**Guardar**” para comprobar si hay errores.

**Guardar**

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

**Datos y documentación del centro coordinador**

**AVISO IMPORTANTE:**  
Rellene primero los campos alfanuméricos, después pulse Guardar para comprobar si hay errores y por último anexe los archivos.

Denominación genérica (pulse Guardar para que se carguen los datos de este apartado) (\*):

Denominación específica:

Comunidad o Ciudad autónoma:

Provincia:

**Etapas o enseñanzas a las que se dirige el proyecto(\*)**

Educación infantil:   
 Educación primaria:   
 Educación secundaria obligatoria:   
 Formación profesional básica:   
 Bachillerato:   
 Ciclos formativos de grado medio:   
 Educación de personas adultas:   
 Enseñanzas de idiomas:   
 Enseñanzas deportivas:   
 Enseñanzas artísticas:   
 Enseñanzas adaptadas a educación especial:   
 Presupuesto global del centro (dato numérico ANEXO III) (\*):   
 Ayuda 

- **Ayuda Presupuesto global del centro: Presupuesto (dato numérico) especificado en el ANEXO III. El presupuesto global del centro no puede superar las cuantías establecidas en el punto 1 de la disposición octava.**

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.

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

No se ha seleccionado ningún archivo

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

No se ha seleccionado ningún archivo

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

No se ha seleccionado ningún archivo

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

No se ha seleccionado ningún archivo

ANEXO V. Documento del secretario/a o del director/a de la comunicación al Servicio de Inspección de la Administración educativa (\*): Ayuda 

No se ha seleccionado ningún archivo

ANEXO VI. Autorización y declaración responsable del director/a (\*): Ayuda 

No se ha seleccionado ningún archivo

- **Ayuda: ANEXO I B). Proyecto específico.** Concreción del proyecto común al contexto del centro. Según la disposición quinta de la Resolución. Serán causas de exclusión la no presentación de los proyectos común y/o específicos, o la repetición de los mismos.
- **Ayuda: ANEXO II. Presupuesto del centro para viajes.** Según la disposición quinta de la Resolución. Formulario a cumplimentar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.
- **Ayuda: ANEXO III. Presupuesto global del centro.** Según la disposición quinta de la Resolución. Formulario a cumplimentar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.
- **Ayuda: ANEXO IV. Certificado del secretario/a del acuerdo del Consejo Escolar.** Según la disposición quinta de la Resolución. Formulario a cumplimentar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.
- **Ayuda: ANEXO V. Documento del secretario/a o del director/a de la comunicación al Servicio de Inspección de la Administración educativa.** Según la disposición quinta de la Resolución. Formulario a cumplimentar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.
- **Ayuda: ANEXO VI. Autorización y Declaración responsable del director/a.** Según la disposición quinta de la Resolución. Formulario a cumplimentar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.

## 2.5. Página 5 del formulario: Datos identificativos y documentación del centro coordinado.

2.5.1. Datos del centro coordinado obtenidos del registro estatal de centros docentes no universitarios.

El procedimiento es el mismo que el ya realizado con el centro coordinador. Es necesario cumplimentar el “Número de documento NIF del centro” y el “Código de centro” y después pulsar **Guardar** para que se carguen los datos de este apartado.

**Datos identificativos y documentación del centro coordinado** [Eliminar](#)

AVISO IMPORTANTE:  
 Rellene primero los campos alfanuméricos, después pulse Guardar para comprobar si hay errores y por último anexe los archivos.

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

Número de documento NIF del centro (\*):

Código de centro (después pulse Guardar para que se carguen los datos de este apartado) (\*):  [Ayuda](#)

Denominación genérica :

Denominación específica :

Comunidad o Ciudad autónoma :

Provincia :

Localidad :

Domicilio :

Código postal :

Teléfono del centro :

Dirección de correo electrónico del centro :

- **Ayuda (Código de centro):** Los datos del centro educativo se cargarán siempre que figuren en el Registro estatal de centros. En caso contrario, el campo aparecerá como "No informado" y deberá ser

cumplimentado en el siguiente apartado (**Datos del centro coordinado en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior**).

### 2.5.2. Datos del centro coordinado en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior.

Sólo se tienen que cumplimentar los datos que no coincidan con el apartado anterior, en su caso.

**Datos del centro coordinado en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior(\*)**

Denominación genérica :

Denominación específica :

Comunidad o Ciudad autónoma : **Ayuda ?**   13-COMUNIDAD DE MADRID

Provincia : **Ayuda ?**   13-28-MADRID

Localidad : **Ayuda ?**   280460001-COLLADO MEDIANO

Domicilio :

Código postal :

Teléfono del centro :

Dirección de correo electrónico del centro :

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

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

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

Nombre (\*):

Primer apellido (\*):

Segundo apellido :

Tipo de documento (\*):

Número de documento (\*):

Teléfono a efectos de comunicación (\*):

**Ayuda ?**

Correo electrónico a efectos de comunicación (\*): **Ayuda ?**

- **Ayuda: Teléfono a efectos de comunicación.** La información contenida en este campo será utilizada a efectos de comunicación con el órgano instructor del procedimiento.
- **Ayuda: Correo electrónico a efectos de comunicación.** La información contenida en este campo será utilizada a efectos de comunicación con el órgano instructor del procedimiento.

### 2.5.4. Datos y documentación del centro coordinado.

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

## Datos y documentación del centro coordinado

### Etapa/s o enseñanza/s a las que se dirige el proyecto (\*)

Educación infantil :	<input type="checkbox"/>
Educación primaria :	<input type="checkbox"/>
Educación secundaria obligatoria :	<input type="checkbox"/>
Formación profesional básica :	<input type="checkbox"/>
Bachillerato :	<input type="checkbox"/>
Ciclos formativos de grado medio :	<input type="checkbox"/>
Educación de personas adultas :	<input type="checkbox"/>
Enseñanzas de idiomas :	<input type="checkbox"/>
Enseñanzas artísticas :	<input type="checkbox"/>
Enseñanzas deportivas :	<input type="checkbox"/>
Enseñanzas adaptadas a educación especial :	<input type="checkbox"/>
Presupuesto global del centro (*): Ayuda ?	<input type="text"/>

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

No se ha seleccionado ningún archivo

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

No se ha seleccionado ningún archivo

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

No se ha seleccionado ningún archivo

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

No se ha seleccionado ningún archivo

### ANEXO V. Documento del secretario/a o del director/a de la comunicación al Servicio de Inspección de la Administración educativa (\*): Ayuda ?

No se ha seleccionado ningún archivo

### ANEXO VI. Autorización y declaración responsable del director/a (\*): Ayuda ?

No se ha seleccionado ningún archivo

- **Ayuda Presupuesto global del centro: Presupuesto (dato numérico) especificado en el ANEXO III. El presupuesto global del centro no puede superar las cuantías establecidas en el punto 1 de la disposición octava.**

Los anexos son documentos editables en formato PDF que están disponibles en la página Web de la convocatoria y que deben ser previamente descargados y cumplimentados electrónicamente.

*\*Al rellenar cada página debe terminar haciendo clic en el botón de “Guardar”.*

2.6. Última página del formulario: representante legal del centro coordinador para firmar digitalmente la solicitud.

La solicitud debe de ser firmada por el director/a del centro, o excepcionalmente por el vicedirector/a o jefe/a de estudios o secretario/a, anexando un poder de representación (ANEXO VII).

Si se selecciona “Director/a” y se pulsa “Guardar”, se cargan en esta página los datos del mismo/a.

**Guardar**

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

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

**AVISO IMPORTANTE:**  
Rellene primero los campos alfanuméricos, después pulse Guardar para comprobar si hay errores y por último anexe los archivos.

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

Seleccione el cargo en el centro (en caso de Director/a pulse Guardar para que se carguen los datos de la página 1) (\*):

Nombre (\*):

Primer apellido (\*):

Segundo apellido :

Tipo de documento (\*):

Número de documento (\*):

Poder de representación, en su caso : Ayuda  No se ha seleccionado ningún archivo 

**SOLICITA participar en la convocatoria de ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos para la realización y puesta en práctica de proyectos comunes que favorezcan la sostenibilidad, la educación inclusiva y la innovación educativa. Convocatoria 2024.**

**Declaración responsable de la veracidad de la documentación presentada**

Declara, bajo su responsabilidad, que la documentación presentada en esta convocatoria es veraz y fiel a los documentos originales, conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Declara, bajo su responsabilidad, que la agrupación cumple con los requisitos exigidos en la presente Resolución de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se convocan ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos para la realización y puesta en práctica de proyectos comunes que favorezcan sostenibilidad, la educación inclusiva y la innovación educativa. Convocatoria 2024.

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

Si se selecciona vicedirector/a o jefe/a de estudios o secretario/a, se ha de adjuntar el Anexo VII de la convocatoria, de acuerdo con lo que se indica en **Ayuda** en el campo “**Poder de representación, en su caso**”: Sólo para vicedirector/a o jefe/a de estudios o secretario/a. ANEXO VII, según la disposición quinta de la Resolución. **Formulario a cumplimentar y firmar electrónicamente. Disponible en la página web de la convocatoria.**

### 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 “Preparar para registro”.

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

**Cómo proceder**

Una vez cumplimentados todos los campos de la solicitud, debe hacer clic en el botón “Preparar para registro”. Esta acción implica que ya no se pueden modificar los datos por lo que debe revisarla detenidamente antes de realizarla. Una vez preparada para registro, la solicitud debe ser firmada y registrada para su presentación. Si no desea prepararla para registro en este momento, haga clic en el botón Lista de solicitudes.

Preparar para registro

O bien desde la página principal “Lista de solicitudes”, haciendo también clic en el botón “Preparar para registro”:

Solicitante: CIF PRUEBA - CIFICIFIC

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 30/03/2023 14:21:57	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 03/04/2023 09:41:13
Observaciones:	

Ver solicitud   Modificar solicitud   **Preparar para registro**

Tras pulsar en “Preparar para registro”, aparecerá una pantalla en la que, de nuevo hay que hacer clic en “Preparar para registro”.

**Preparar para registro**

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 Preparar para registro. Pulse sobre los botones “Anterior” o “Siguiente” para desplazarse por el formulario. Para cancelar la acción, pulse sobre el botón “Lista de solicitudes”.

Preparar para registro

Cuando la solicitud se encuentre en estado “Preparada pendiente de registrar” se genera un resumen digital y aparece un mensaje indicando que debe ser firmada y registrada electrónicamente. **ES PRECISO COMPLETAR EL PROCESO DE FIRMA Y REGISTRO PARA PODER PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.**

**Mensajes** Cerrar mensajes. ✕

- Resumen digital aecb4ba22187ceb5de3e29b6a8672e0bfeac6bd95c13a61463f1da5484752d4a
- Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: “acerca del Resumen digital generado”

### 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 solo 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.

The screenshot shows a web interface with a yellow message box at the top. The message box contains the following text: "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." Below the message box, there is a section labeled "Solicitud" with a redacted area. At the bottom center, there is a button labeled "Registro electrónico".

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

The screenshot shows a card for a specific application. The card header is "Solicitante: CIF PRUEBA - CIFCIFICIF". Below this, there are two columns of information: "Código solicitud:" with a redacted value, and "Estado: Preparada pendiente de registrar". Other details include "Fecha creación: 11/05/2023 10:17:06", "Fecha confirmación: 18/05/2023 10:08:49", "Fecha registro:", and "Fecha última modificación: 18/05/2023 10:15:21". At the bottom of the card, there are two buttons: "Ver solicitud" and "Registrar electrónicamente".

- Lea atentamente el mensaje, **si no se posee de un certificado electrónico válido no podrá finalizar el proceso.**
- Pulsar **“Registro electrónico”** para ver los datos del firmante, el certificado debe coincidir con los datos del firmante para que se pueda realizar la firma.
- Pulsar el botón **“Acceder al proceso de firma electrónica”**, de forma que accederá a la selección del procedimiento de FIRMA. Se debe confirmar los datos de la solicitud y si todo es correcto se procederá a firmar la solicitud

The screenshot shows the "Registro electrónico" page. The main heading is "Proceso de firma electrónica". Below this, there is a section for "Información del registro" which includes the following details: "INTERESADO CIF: CIFCIFICIF - CIF PRUEBA", "REPRESENTANTE NIF:", "NÚMERO DE SOLICITUD: ACEPA23/00003", "ASUNTO: Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos", and "ORGANO AL QUE SE DIRIGE: S.G. de Cooperación Territorial e Innovación Educativa". At the bottom, there is a section for "Ficheros adjuntos" with a link to "Descargar\_Solicitud.xml". Below this, there are two buttons: "Acceder al proceso de firma electrónica" and "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 tiene 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.

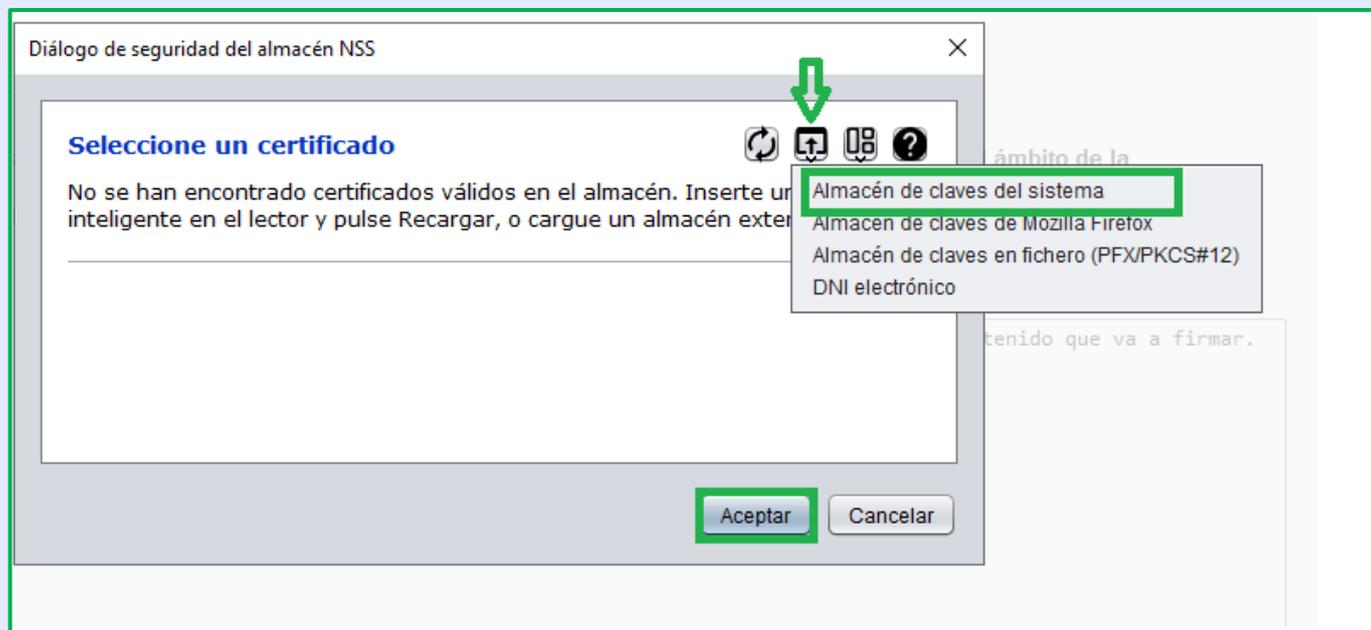
- En la siguiente pantalla, se procede el proceso de FIRMA ELECTRÓNICA.



- Una vez se pulse “Firmar”, se habrá firmado la solicitud, es decir, se habrá generado una huella identificativa para la misma que conlleva tantos los datos de su certificado como los de la propia solicitud.



- En caso de utilizar Firefox, si aparece esta ventana emergente, “**Seleccione un certificado**”, haciendo clic en el icono señalado por la flecha (“Cambiar almacén de claves”), seleccionar la opción “**Almacén de claves del sistema**” y “**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 el **“Ver histórico”** de la solicitud.

**Solicitante:** CIF PRUEBA - CIFICIFIC

<b>Código solicitud:</b> [REDACTED]	<b>Estado:</b> Registrada
<b>Fecha creación:</b> 03/04/2023 14:43:35	<b>Fecha confirmación:</b> 04/04/2023 08:11:58
<b>Fecha registro:</b> 04/04/2023 08:22:35	<b>Fecha última modificación:</b> 04/04/2023 08:23:31
<b>Observaciones:</b>	

[Ver solicitud](#)   [Ver histórico](#)

#### 4. OPCIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA

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

 Firmar

 Descargar borrador

 Volver a la selección de procedimiento

- 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:

- Identificación en la plataforma Cl@ve.
- Selección del certificado. Si no dispone de certificado en la nube podrá generarlo en este paso.
- Firmar

Puede revisar el proceso completo accediendo al apartado [Paso a paso](#).

### Paso a paso

[Volver](#)

- [Identificación en la plataforma Cl@ve](#)
- [Selección de certificado](#)
- [Firmar](#)

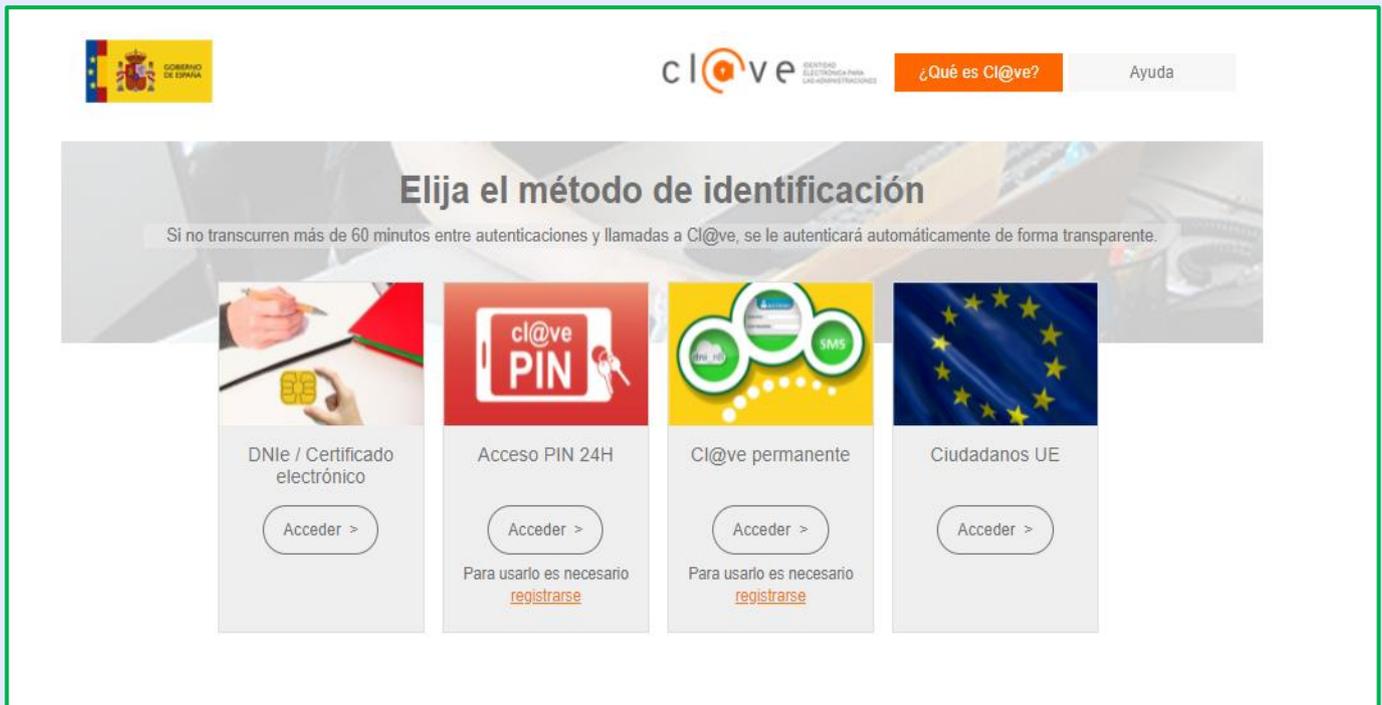
### Identificación en la plataforma Cl@ve



- 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:



The screenshot shows the Cl@ve website interface. At the top, there is a navigation bar with the Cl@ve logo, a link for '¿Qué es Cl@ve?', and an 'Ayuda' button. The main heading is 'Elija el método de identificación'. Below this, a message states: 'Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.' There are four selection options, each with an 'Acceder >' button and a 'registrarse' link if applicable:

- DNie / Certificado electrónico:** Represented by a hand holding a card. 'Acceder >' button.
- Acceso PIN 24H:** Represented by a red box with 'cl@ve PIN'. 'Acceder >' button. Below it: 'Para usarlo es necesario [registrarse](#)'.
- Cl@ve permanente:** Represented by a yellow box with a cloud and 'SMS'. 'Acceder >' button. Below it: 'Para usarlo es necesario [registrarse](#)'.
- Ciudadanos UE:** Represented by the European Union flag. 'Acceder >' button.

- Se debe seleccionar la más adecuada en función de los medios con que se cuente 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 comprobar 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.



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.

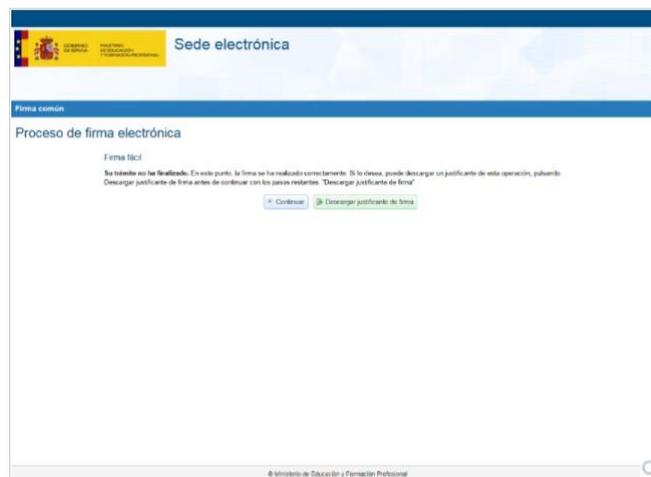
Antes de proceder a la firma propiamente dicha, puede:

- ▶ 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*.