



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD:

ESTANCIAS PROFESIONALES DOCENTES

(CONVOCATORIA 2024-2025)

ÍNDICE

1.ACCESO A LA CONVOCATORIA.....	3
2.REGISTRO EN LA SEDE.....	3
3.CUMPLIMENTACIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.....	4
4.PROCESO DE SUBSANACIÓN DE REQUISITOS.....	15
5.PROCESO DE ALEGACIONES A LA BAREMACIÓN.....	16
6.INCIDENCIAS TÉCNICAS.....	17

1. ACCESO A LA CONVOCATORIA

Puede acceder a la convocatoria a través del siguiente enlace:

<https://sede.educacion.gob.es/sede/filtrosso/loginint.jjsp?sso=S&idConvocatoria=2006>

Solo se podrá presentar una solicitud por persona.

Navegadores recomendados: Internet Explorer, Mozilla Firefox y Google Chrome.

Usted necesitara disponer de DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve PIN o Cl@ve permanente para participar en el proceso.

Para registrar y firmar su solicitud podrá hacerlo a través de Firma fácil, Cliente @firma y Cl@veFirma. Para más información: <https://sede.educacion.gob.es/informacion-ayuda/solucion-a-tus-dudas/firma-comun.html>


2. REGISTRO EN LA SEDE

Para participar en este trámite es necesario estar registrado en la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional a la que se accede desde el enlace anterior.



Desde la página de acceso, seleccione una de estas opciones:

- Iniciar sesión con Cl@ve → Acceder

Estancias profesionales para docentes (Convocatoria 2024-2025)  

 Información convocatoria

Acceso como interesado

	Con cl@ve  Información (DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE)	
---	---	---

Una vez haya pulsado el boto de acceder, podrá elegir entre los siguientes métodos de identificación:



<p>NOVEDAD</p> <p>Cl@ve Móvil Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en Apple Store o en Google Play.</p> <p>Acceso Cl@ve Móvil</p>	<p>DNle / Certificado electrónico Cualquier certificado electrónico cualificado</p> <p>Acceso DNle / Certificado electrónico</p>	<p>Ciudadanos UE Sistemas de identificación de otros países de la UE</p> <p>Acceso Ciudadanos UE</p>
<p>Cl@ve PIN Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo es necesario registrarse.</p> <p>Acceso Cl@ve PIN</p>	<p>Cl@ve permanente Usuario y contraseña. Para usarlo es necesario registrarse.</p> <p>Acceso Cl@ve permanente</p>	

3. CUMPLIMENTACIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

Una vez acceda al trámite, durante la fase de presentación, estará habilitado el botón **“Nueva solicitud”**. Pulsando sobre él, creará una solicitud.

Información convocatoria Cerrar sesión

Estancias profesionales para docentes (Convocatoria 2024-2025) N3

Fase actual : Presentación Plazo : XXXXXXXXXX

[Nueva solicitud](#)

Número total de solicitudes: 0

Nuestra pantalla de trabajo nos informará 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 misma.

La solicitud se crea en estado “En borrador”, lo cual implica que podemos modificarla cuantas veces queramos, mientras esté abierto el plazo de solicitud.



Número total de solicitudes: 1

Solicitante: [REDACTED]

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 26/04/2024 09:05:04	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 26/04/2024 09:45:00
Observaciones:	

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

Es importante tener en cuenta que la sesión en la plataforma puede expirar por inactividad. Esto significa que, si no guarda la información, los datos que se hayan rellenado se perderán si el usuario no muestra actividad. Se recomienda utilizar con frecuencia el botón “Guardar”.

Existen campos que, para poder seleccionarse, requieren de haber guardado previamente el campo anterior.

Al crearse la solicitud, esta consta de una primera página con los datos identificativos personales y de contacto/comunicación, una segunda página de datos profesionales y los datos de la estancia que solicita, una tercera con la documentación aportada, y una última con declaraciones que es necesario incluir en la solicitud.

Recuerde que los datos que aparecen con asterisco son obligatorios para poder confirmar la solicitud.

Se puede navegar entre páginas, bien mediante el índice de la solicitud situado en la parte superior e inferior izquierda, bien pulsando sobre los números de las páginas en la parte superior e inferior derecha.

PÁGINA 1:



Estancias profesionales para docentes (Convocatoria 2024-2025)

(*)Datos de carácter obligatorio

Guardar

Índice de la solicitud

1 2 3 4 Siguiente >>

Datos personales y profesionales

Datos personales

Primer apellido (*):	<input type="text"/>
Segundo apellido :	<input type="text"/>
Nombre (*):	<input type="text"/>
Tipo documento (*):	<input type="text"/>
Número de documento (*):	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento (*): Ayuda ?	<input type="text"/> (DD/MM/AAAA)
País de nacionalidad (*): Ayuda ?	<input type="text"/> Buscar Limpiar
País de residencia (*): Ayuda ?	<input type="text"/> Buscar Limpiar
Comunidad Autónoma : Ayuda ?	<input type="text"/> Buscar Limpiar
Provincia : Ayuda ?	<input type="text"/> Buscar Limpiar
Municipio : Ayuda ?	<input type="text"/> Buscar Limpiar
Localidad : Ayuda ?	<input type="text"/> Buscar Limpiar
Tipo de vía : Ayuda ?	<input type="text"/> Buscar Limpiar
Nombre de la vía :	<input type="text"/>
Número o identificación en la vía :	<input type="text"/>
Escalera :	<input type="text"/>
Piso :	<input type="text"/>
Puerta :	<input type="text"/>
Código Postal :	<input type="text"/>
EN CASO DE SELECCIONAR OTRO PAIS DISTINTO A ESPAÑA Indique Domicilio (lugar de residencia) :	<input type="text"/>

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. Por defecto se cargan con los datos de registro del usuario, pero pueden modificarse si es necesario.

Correo electrónico (*): Ayuda ?	<input type="text"/>
Teléfono móvil (*):	<input type="text"/>

Una vez introducidos los datos en la página, compruebe que son correctos y pulse el botón "Guardar" antes de pasar a la siguiente página. Si hay algún problema, en la parte superior de la página aparecerá alguno de los siguientes avisos:

- **Errores:** implica que los datos introducidos no son correctos, bien por su propia definición, o en relación con otros campos. En este caso no permite guardar esa página ni navegar hasta que se solucione el problema. Aparecen sobre un fondo rojizo. De no poder resolver el error en ese momento, se puede continuar dando al botón volver y accediendo directamente a otra página.



Errores

Cerrar errores. X

- ▶ Si ha seleccionado España como país de residencia, debe rellenar el campo "Comunidad Autónoma"
- ▶ Si ha seleccionado España como país de residencia, debe rellenar el campo "Provincia"
- ▶ Si ha seleccionado España como país de residencia, debe rellenar el campo "Localidad" o el campo "Municipio"
- ▶ Si ha seleccionado España como país de residencia, debe rellenar el campo "Tipo de vía"
- ▶ Si ha seleccionado España como país de residencia, debe rellenar el campo "Nombre de la vía"
- ▶ Si ha seleccionado España como país de residencia, debe rellenar el campo "Número o Identificación en la vía"

- **Mensajes:** indican que no ha completado ciertos datos obligatorios. Podrá guardar la información introducida hasta el momento y navegar por el documento, pero no podrá confirmar la solicitud hasta que los haya rellenado. Aparecen sobre un fondo amarillo.

Mensajes

Cerrar mensajes. X

- ▶ [Datos personales y profesionales][Datos personales]: El campo "Fecha de nacimiento" es obligatorio
- ▶ [Datos personales y profesionales][Datos personales]: El campo "País de nacionalidad" es obligatorio
- ▶ [Datos personales y profesionales][Datos personales]: El campo "País de residencia" es obligatorio
- ▶ [Datos personales y profesionales][Datos de comunicación / notificación]: El campo "Correo electrónico" es obligatorio
- ▶ [Datos personales y profesionales][Datos de comunicación / notificación]: El campo "Teléfono móvil" es obligatorio
- ▶ Acción de guardar realizada correctamente. Al terminar de cumplimentar cada una de las páginas pulse Guardar.

PÁGINA 2:

Indice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 Siguiente >>

Datos profesionales y datos de la estancia que solicita

Datos administrativos

Cuerpo docente (*):

NRP (*):

Fecha de nombramiento de funcionario de carrera del cuerpo desde el que se concursa (*): (DD/MM/AAAA)

Especialidad (debe seleccionar previamente la Especialidad y el Cuerpo docente y pulsar Guardar) (*):

Ayuda ?

Etapas (*):

En caso de haber seleccionado 'Otros' como Etapa, introduzca la descripción:

Código y datos del centro recogidos en el Registro de Centros

Código y denominación del centro (*):

Datos del centro:

SI NO HA ENCONTRADO el centro en el buscador, debe haber seleccionado el valor OTRO y pulse Guardar. Además debe añadir el título Centro de trabajo: si no existe en el Registro de centros y completarlo con los datos de su centro.

Para ello, debe seleccionarlo de la lista de valores de este campo y pulsar el botón Añadir datos de centro. :

DATOS DE LA ESTANCIA QUE SOLICITA

En esta convocatoria la duración de la estancia será de DOS SEMANAS.

País de destino

País (*):

Idioma que acredita (*):

¿Tiene centro de destino identificado y carta de acogida del mismo? (*):

En caso de haber contestado "Si" a la pregunta anterior, pulse el botón "Añadir información":



Para completar los datos referentes a la estancia que solicita, tiene que comenzar seleccionando el país y el idioma que acredita. A continuación, si no tiene centro de destino identificado, ni carta de acogida del centro, seleccione “No” en el desplegable, pulse “Guardar” y pase a la siguiente página.

DATOS DE LA ESTANCIA QUE SOLICITA

En esta convocatoria la duración de la estancia será de DOS SEMANAS.

País de destino

País (*):

Idioma que acredita (*):

¿Tiene centro de destino identificado y carta de acogida del mismo? (*): [Ayuda](#)

En caso de haber contestado "Sí" a la pregunta anterior, pulse el botón "Añadir información" : [Ayuda](#)

Centro de destino si se tiene identificado [Añadir información](#)

Índice de la solicitud

« Anterior 1 2 3 4 Siguiente »



Guardar

En el caso de tener centro de destino identificado y carta de acogida del mismo, deberá seleccionar “Sí” y a continuación seleccionar la opción en el desplegable “Centro de destino si se tiene identificado” y pulsar en “Añadir información”. Se le abrirá el siguiente cuadro para rellenar con la información acerca de su centro de destino. Una vez cumplimentado, pulse guardar y continúe en la página siguiente.

¿Tiene centro de destino identificado y carta de acogida del mismo? (*): [Ayuda](#)

En caso de haber contestado "Sí" a la pregunta anterior, pulse el botón "Añadir información" : [Ayuda](#)

Centro de destino si se tiene identificado [Añadir información](#)

Centro de destino si se tiene identificado [Eliminar](#)

Estos datos sólo se cumplimentarán si se tiene identificado el centro de destino y la carta de acogida.

Nombre del centro (*):

Nivel/es educativos que imparte (*):

Especifique nivel educativo en caso de haber seleccionado 'Otros':

Tipo de centro :

Especifique tipo de titularidad en caso de haber seleccionado 'Otros':

Dirección postal (*):

Localidad (*):

País (*):

Persona de contacto (*):

Responsable del centro :

Correo electrónico de contacto (*):




Si por error marca “Sí” y pulsa el botón “Añadir información” pero no tiene centro, tendrá que pulsar el botón “Eliminar” para que se borre el campo de los datos del centro manteniendo la opción “Sí”. Una vez eliminados, ya podrá cambiar la opción a “No” y guardar.

Recuerde que, una vez introducidos los datos en la página y comprobado que son correctos, tiene que pulsar el botón “Guardar” antes de pasar a la siguiente página. Si hay algún problema, aparecerá en la parte superior de la página.

PÁGINA 3:

A continuación, deberá adjuntar cada uno de los documentos requeridos (marcados con un asterisco) en el apartado de Requisitos y Méritos.

Para adjuntar los archivos, deberá pulsar en el botón “Navegar” y seleccionar el archivo deseado. **Es importante que pulse el botón de guardar cada vez que suba un archivo en esta página.** Una vez adjuntados cada uno de los documentos requeridos, pulse guardar y continúe con la página siguiente.

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

Documentación en formato electrónico

Requisitos Ayuda ⓘ

1.- Copia del título administrativo o, en su caso, del Boletín Oficial del Estado en el que aparezca su nombramiento como funcionario/a de carrera. En caso de presentar este último, deberá adjuntarse la resolución completa de nombramiento y destacarse el nombre de la persona candidata. (*): **Ayuda** ⓘ

2.- Copia del título universitario por el que accedió a la función pública docente (*): **Ayuda** ⓘ

3.- Copia del documento que acredite el nivel de competencia lingüística establecido en el punto 4 de esta convocatoria. Este requisito deberá acreditarse con cualquiera de los documentos justificativos especificados en el anexo I. (*): **Ayuda** ⓘ

4.- Certificado del centro según modelo del anexo II o documentación acreditativa correspondiente a la excedencia por cuidado de familiares, por violencia de género o por violencia terrorista. (*): **Ayuda** ⓘ

En el apartado de méritos deberá adjuntar todos aquellos de los que disponga y sean pertinentes. Pulsando en los botones de ayuda, se abrirá una nueva ventana donde le informarán del peso máximo de los archivos a adjuntar (5MB) y los formatos admitidos. Para incorporar varios documentos en un mismo apartado deberá escanearlos en un único PDF o comprimirlos para obtener un único archivo comprimido del tipo zip. o rar.



Méritos [Ayuda](#)

1. Reingreso al servicio activo : [Ayuda](#)

Ninguno ...hivo selec.

2. Servicios prestados : [Ayuda](#)

Ninguno ...hivo selec.

3. Actividades formativas

3.1 Cursos : [Ayuda](#)

Ninguno ...hivo selec.

3.2 Grupos de trabajo o seminarios (coordinación y/o participación) : [Ayuda](#)

Ninguno ...hivo selec.

3.3 Ponencias y/o tutorización. : [Ayuda](#)

Ninguno ...hivo selec.

4. Proyectos educativos europeos

4.1 Erasmus+ (Asociaciones estratégicas KA2) : [Ayuda](#)

Ninguno ...hivo selec.

4.2 Sellos Nacionales de calidad eTwinning : [Ayuda](#)

Ninguno ...hivo selec.

5. Méritos académicos

5.1 Doctorado : [Ayuda](#)

Ninguno ...hivo selec.

5.2 Máster : [Ayuda](#)

Ninguno ...hivo selec.

5.3 Título oficial de Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, Técnico Superior, Título Superior o título declarado legalmente equivalente, distinto al alegado para el ingreso en el cuerpo desde el que se participa en esta convocatoria. : [Ayuda](#)

Ninguno ...hivo selec.

5.4 Idiomas (distintos al acreditado como requisito en la convocatoria) : [Ayuda](#)

Ninguno ...hivo selec.

6. Carta de invitación : [Ayuda](#)

Ninguno ...hivo selec.

[Índice de la solicitud](#)

[Anterior](#) 1 2 **3** 4 [Siguiente](#)

Sabrás que lo ha subido correctamente cuando pulses en el botón “Guardar” en la parte inferior de la página. Una vez realizada esta acción le aparecerá la opción “Ver fichero” y “Eliminar fichero”.

Méritos [Ayuda](#)

1. Reingreso al servicio activo : [Ayuda](#)

2. Servicios prestados : [Ayuda](#)

3. Actividades de formativas

3.1 Cursos : [Ayuda](#)



PÁGINA 4:

La última página es la relativa a las declaraciones responsables y deberá aceptar todas para poder finalizar con su solicitud. No olvide pulsar el botón de **guardar**.

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

Reglamento general para la Protección de datos y Declaraciones

Reglamento General para la Protección de Datos

En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, le informamos de que sus datos serán incorporados a los siguientes tratamientos:

- Estancias Profesionales – Docentes 2024-2025”, cuya finalidad es la Gestión de los docentes y centros educativos que participan en el programa “Estancias Profesionales”
- En el caso de ser seleccionado y completar su estancia, a efectos de certificación sus datos serán incorporados al tratamiento denominado “Registro de Formación Permanente del Profesorado”, cuya finalidad es el “Seguimiento de la formación del profesorado de enseñanza no universitaria, información y certificación de actividades”.

En los dos tratamientos, es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, artículo 6.1e) del RGPD, Reglamento UE 2016/679, y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

Puede usted ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión (“derecho al olvido”), limitación de tratamiento y portabilidad y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas que sean de aplicación de acuerdo a la base jurídica del tratamiento. Podrá hacerlo en la sede electrónica del ministerio (<http://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/proteccion-datos.html>), presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal.

Más información sobre protección de datos en la página de la convocatoria, apartado [Más información sobre la solicitud](#).

Declaración responsable

- Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (*): [Ayuda](#)
- No ser deudor por resolución de procedimiento de reintegro a la Administración (*):
- No ser beneficiario de otra ayuda o beca, procedente de cualesquiera Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales o extranjeros, para la misma finalidad. (*):
- No encontrarme incurso en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, ni ser deudor por reintegro de subvenciones en los términos previstos en artículo 25 del Reglamento de dicha ley aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. (*):

Resto de declaraciones

- Que acepta las bases de la convocatoria, norma reguladora del presente procedimiento, que se compromete a cumplir y que formula esta solicitud en los términos previstos en la misma (*):
- Que son ciertos los datos que ha incorporado en los apartados anteriores de esta solicitud y las circunstancias en ellos declaradas. (De resultar probado que no son ciertas las circunstancias declaradas, el interesado/a podría incurrir en responsabilidad por falsedad u ocultación) (*):
- Que tiene conocimiento de los compromisos que comporta la aceptación de un puesto en virtud de la movilidad profesional a la que se refiere la presente solicitud, y que se compromete a no interrumpirlo y a cumplir sus funciones en el mismo en los términos previstos en la convocatoria (*):

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

Una vez hayamos completado todos los campos necesarios de nuestra solicitud y estemos conformes con su contenido, podemos pasar a confirmarla pulsado el comando “Confirmar”.

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

Mensajes Cerrar mensajes. ✕

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

Estancias profesionales para docentes (Convocatoria 2024-2025)

Cómo proceder

Si ha completado su solicitud, puede **Presentarla para registrar** en el siguiente botón

Confirmar

(*)Datos de carácter obligatorio



También podrá confirmar su solicitud volviendo a la lista de solicitudes y pulsado “Confirmar”.

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: [Redacted]

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 26/04/2024 09:05:04	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 26/04/2024 09:45:00
Observaciones:	

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

Si el sistema detecta errores en la cumplimentación de la solicitud, a la hora de confirmarla, le aparecerá con detalle los campos que necesitan ser corregidos. En ese caso, pulse sobre “Lista de solicitudes” y, a continuación, pulse sobre el comando “Modificar solicitud”

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

Errores Cerrar errores. X

- ▶ [Pág. 1] - [Datos personales y profesionales][Datos personales]: El campo "País de nacionalidad" es obligatorio
- ▶ [Pág. 1] - [Datos personales y profesionales][Datos personales]: El campo "País de residencia" es obligatorio
- ▶ [Pág. 1] - [Datos personales y profesionales][Datos de comunicación / notificación]: El campo "Correo electrónico" es obligatorio
- ▶ [Pág. 1] - [Datos personales y profesionales][Datos de comunicación / notificación]: El campo "Teléfono móvil" es obligatorio
- ▶ [Pág. 2] - [Datos profesionales y datos de la estancia que solicita][Datos administrativos]: El campo "Cuerpo docente" es obligatorio
- ▶ [Pág. 2] - [Datos profesionales y datos de la estancia que solicita][Datos administrativos]: El campo "NRP" es obligatorio
- ▶ [Pág. 2] - [Datos profesionales y datos de la estancia que solicita][Datos administrativos]: El campo "Fecha de nombramiento de funcionario de carrera del cuerpo desde el que se concursa" es obligatorio
- ▶ [Pág. 2] - [Datos profesionales y datos de la estancia que solicita][Datos administrativos]: El campo "Especialidad (debe seleccionar previamente la **Cuerpo docente y pulsar Guardar**)" es obligatorio
- ▶ [Pág. 2] - [Datos profesionales y datos de la estancia que solicita][Datos administrativos]: El campo "Etapas" es obligatorio
- ▶ [Pág. 2] - [Datos profesionales y datos de la estancia que solicita][Código y datos del centro recogidos en el Registro de Centros]: El campo "Código y denominación del centro" es obligatorio
- ▶ Si tiene centro de destino identificado debe incorporar la **carta de invitación. [Página.3 Punto.6]**
- ▶ [Pág. 2] - [Datos profesionales y datos de la estancia que solicita][País de destino]: El campo "País" es obligatorio
- ▶ [Pág. 2] - [Datos profesionales y datos de la estancia que solicita][País de destino]: El campo "Idioma que acredita" es obligatorio
- ▶ [Pág. 2] - [Datos profesionales y datos de la estancia que solicita]: El campo "¿Tiene centro de destino identificado y carta de acogida del mismo?" es obligatorio
- ▶ [Pág. 3] - [Documentación en formato electrónico][Requisitos]: El campo "1.- Copia del título administrativo o, en su caso, del Boletín Oficial del Estado en el que aparezca su nombramiento como funcionario/a de carrera. En caso de presentar este último, deberá adjuntarse la resolución completa de nombramiento y destacarse el nombre de la persona candidata." es obligatorio
- ▶ [Pág. 3] - [Documentación en formato electrónico][Requisitos]: El campo "2.- Copia del título universitario por el que accedió a la función pública docente " es obligatorio
- ▶ [Pág. 3] - [Documentación en formato electrónico][Requisitos]: El campo "3.- Copia del documento que acredite el nivel de competencia lingüística establecido en el punto 4 de esta convocatoria. Este requisito deberá acreditarse con cualquiera de los documentos justificativos especificados en el anexo I." es obligatorio
- ▶ [Pág. 3] - [Documentación en formato electrónico][Requisitos]: El campo "4.- Certificado del centro según modelo del anexo II o documentación acreditativa correspondiente a la excedencia por cuidado de familiares, por violencia de género o por violencia terrorista." es obligatorio

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: [Redacted]

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 26/04/2024 09:05:04	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 26/04/2024 09:45:00
Observaciones:	

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



Una vez confirmada su solicitud, para completar el proceso, tendrá que registrarla y firmarla pulsado en el comando “Registrar electrónicamente”.

Información convocatoria

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

Mensajes

Cerrar mensajes.

- ▶ Resumen digital b5fffe092e60dd54c82d26b13f5eda12a634f322ddc7b7472322eeb2ea1940c5
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: “acerca del Resumen digital generado”

Solicitud EPD25/00003

Cómo proceder

Debe registrar su solicitud electrónicamente antes del fin de plazo de presentación de la convocatoria, puede hacerlo pulsando el siguiente botón

[Registrar electrónicamente](#)

También podrá registrar y firmar su solicitud volviendo a la lista de solicitudes y pulsando el comando “Registrar electrónicamente”.

Número total de solicitudes: 1

Solicitante:

Código solicitud: EPD25/00003	Estado: Confirmada pendiente de registrar
Fecha creación: 26/04/2024 09:05:04	Fecha confirmación: 26/04/2024 10:10:43
Fecha registro:	Fecha última modificación: 26/04/2024 10:10:43
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Registrar electrónicamente](#) [Ver histórico](#) [Pasar a borrador](#)

Una vez su solicitud haya sido registrada y firmada, compruebe que el estado de su solicitud pasa a “Registrada”.

Solicitante:

Código solicitud: EPD25/00002	Estado: Registrada
Fecha creación: 26/04/2024 09:11:36	Fecha confirmación: 26/04/2024 09:38:58
Fecha registro: 26/04/2024 09:40:49	Fecha última modificación: 26/04/2024 09:42:51
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Ver histórico](#) [Pasar a borrador](#)

Una vez su solicitud sea registrada, recibirá la notificación del registro en su carpeta del ciudadano.



No serán tenidas en cuenta aquellas solicitudes cumplimentadas por vía telemática que no completen el proceso de presentación estipulado, que permitirá obtener en el área personal el resguardo de solicitud, el cual deberá ser conservado por el/la solicitante.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes necesita realizar un cambio en su solicitud, podrá pinchar en el comando “Pasar a borrador”.

Solicitante: [Redacted]

Código solicitud: EPD25/00002	Estado: Registrada
Fecha creación: 26/04/2024 09:11:36	Fecha confirmación: 26/04/2024 09:38:58
Fecha registro: 26/04/2024 09:40:49	Fecha última modificación: 26/04/2024 09:42:51
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Ver histórico](#) [Pasar a borrador](#)

Una vez el estado de su solicitud cambie a “En borrador” pinchando en el comando “Modificar solicitud” podrá modificar su solicitud.

Solicitante: [Redacted]

Código solicitud: EPD25/00002	Estado: En borrador
Fecha creación: 26/04/2024 09:11:36	Fecha confirmación: 26/04/2024 09:38:58
Fecha registro: 26/04/2024 09:40:49	Fecha última modificación: 26/04/2024 09:49:45
Observaciones:	

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

Recuerde que para finalizar el proceso deberá confirmar, registrar y firmar su solicitud, y comprobar que el estado de su solicitud pasa a “Registrada”.

Podrá consultar su solicitud tantas veces desee pulsado en comando “Ver solicitud”. Si desea conocer el histórico de su solicitud o descargarse el justificante de registro, puede hacerlo pulsando el comando “Ver histórico”.

Solicitante: [Redacted]

Código solicitud: EPD25/00002	Estado: Registrada
Fecha creación: 26/04/2024 09:11:36	Fecha confirmación: 26/04/2024 09:51:56
Fecha registro: 26/04/2024 09:54:44	Fecha última modificación: 26/04/2024 09:55:14
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Ver histórico](#) [Pasar a borrador](#)



4. PROCESO DE SUBSANACIÓN DE REQUISITOS

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 requisito, se comunicará con ellos mediante notificación por comparecencia. Esta notificación irá acompañada de correos electrónicos de cortesía enviados a la dirección suministrada en su solicitud, por ello deberá cerciorarse de que su dirección de correo es la de uso habitual.

La subsanación se realizará a través de la Sede Electrónica pulsado el comando “Ver notificación”

Solicitante: [Redacted]

Código solicitud: EPD25/00002	Estado: Pendiente ver notificación
Fecha creación: 26/04/2024 09:11:36	Fecha confirmación: 26/04/2024 09:51:56
Fecha registro: 26/04/2024 09:54:44	Fecha Inicio Plazo: 30/04/2024
Fecha última modificación: 29/04/2024	
Observaciones:	

[Ver notificación](#)

A continuación, debe volver a pulsar “Ver notificación” y seguidamente, “Iniciar subsanación” para comenzar el proceso.

Estancias profesionales para docentes (Convocatoria 2024-2025)

Cómo proceder

Puede usted iniciar la subsanación pulsando el siguiente botón.

Recuerde confirmar y registrar la solicitud subsanada en el plazo correspondiente

[Iniciar subsanación](#)

Código solicitud: EPD25/00002

(*)Datos de carácter obligatorio

Una vez finalice la subsanación deberá completar el proceso confirmado, registrando y firmando la solicitud. Compruebe que el estado de su solicitud aparece como “Registrada”.

No serán tenidas en cuenta aquellas solicitudes cumplimentadas por vía telemática que no completen el proceso de subsanación estipulado, que permitirá obtener en el área personal el resguardo de solicitud, el cual deberá ser conservado por el/la solicitante.

Si durante el plazo de subsanación de solicitudes necesita realizar un cambio en su solicitud, podrá pinchar en el comando “Pasar a borrador”.



5. PROCESO DE ALEGACIONES A LA BAREMACIÓN

En caso de que no esté conforme con la baremación de méritos podrá presentar alegaciones a través del formulario de alegaciones habilitado en sede electrónica, pulsando el comando “Iniciar alegación”.

Solicitante: [Redacted]

Código solicitud: EPD25/00004	Estado: Evaluada
Fecha creación: 30/04/2024 08:55:33	Fecha confirmación: 30/04/2024 10:02:01
Fecha registro: 30/04/2024 10:04:17	Fecha Inicio Plazo: 02/05/2024
Fecha última modificación: 30/04/2024 13:09:34	
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) **[Iniciar alegación](#)** [Ver histórico](#)

A continuación, confirme su acción pulsando “Presentar alegación”.

Presentar alegación

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

[Presentar alegación](#)

Una vez presentada la alegación, podrá pasar a borrador su alegación tantas veces como necesite durante proceso de reclamación.

Compruebe que una vez presentada su alegación el estado cambia a alegación de evaluación presentada.

Solicitante: [Redacted]

Código solicitud: EPD25/00004	Estado: Alegación de evaluación presentada
Fecha creación: 30/04/2024 08:55:33	Fecha confirmación: 30/04/2024 10:02:01
Fecha registro: 30/04/2024 10:04:17	Fecha Inicio Plazo: 02/05/2024
Fecha última modificación: 30/04/2024 13:15:38	
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Ver alegación](#) [Ver evaluación](#) [Ver histórico](#) **[Pasar a borrador la alegación](#)**

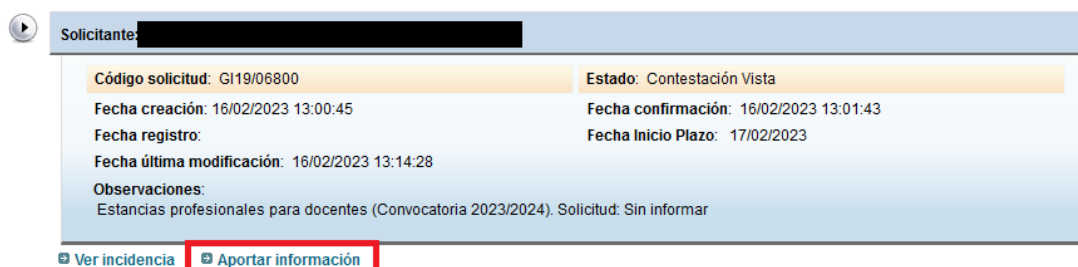
6. INCIDENCIAS TÉCNICAS

Si surge algún problema técnico en la realización de la solicitud, la persona solicitante puede notificar directamente una incidencia relativa a la solicitud a través de la opción “Gestionar incidencia” que se encuentra en la parte superior derecha.

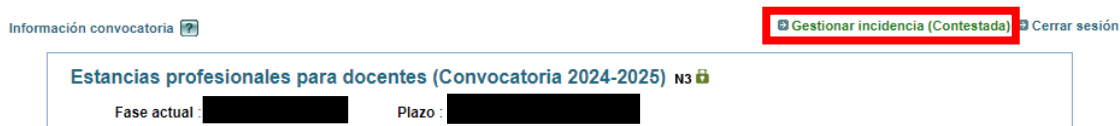


La incidencia se abrirá como una nueva solicitud. Tendrá que pulsar el botón “Nueva incidencia”, completar los datos y pulsar el botón “Terminar”.

Podrá aportar información a una incidencia presentada hasta en tres ocasiones, pulsado el comando “Aportar información” y dentro de la solicitud, añadiendo diálogo.



Una vez su incidencia haya sido contestada por el equipo técnico, el sistema enviará por cortesía un mensaje a su dirección de correo electrónico informándole. También podrá hacer el seguimiento de la incidencia pulsado en el botón “Gestionar incidencia”



Para cualquier problema o consulta sobre este trámite, tanto administrativa como de uso de la aplicación, utilice el enlace [Ayuda general](#).