



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

Concurso Nacional

«Una Constitución para todos»

Convocatoria 2024



Índice

1.- REGISTRO DE CENTROS EDUCATIVOS.....	3
1.1.- REGISTRO CON USUARIO Y CONTRASEÑA	3
1.2.- REGISTRO CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO.....	8
1.3.- PROBLEMAS DE ACCESO	9
2.- IDENTIFICACIÓN / AUTENTICACIÓN	10
3.- PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.....	11
4. ESTADO DE LA SOLICITUD	16
5. CONFIRMAR LA SOLICITUD	17
6. PROCESO DE REGISTRO	18
6.1. PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA CON @FIRMA (FIRMA EN CLIENTE CON @FIRMA).....	24
.....	26
6.2. PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA CON CL@VEFIRMA (FIRMA EN NUBE CON CL@VE FIRMA).....	27
6.3. PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA CON FIRMA FÁCIL	31



1.- REGISTRO DE CENTROS EDUCATIVOS

La realización de trámites en la sede electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes requiere que el centro educativo esté registrado como entidad jurídica, con o sin certificado electrónico.

1.1.- REGISTRO CON USUARIO Y CONTRASEÑA

Enlace a la página de la convocatoria:

<https://www.educacionfpydeportes.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/29/2928143/ficha/2928143-2024.html>

Paso 1. Para registrarse, hacer clic en “Regístrate”

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](#)

Paso 2. Seleccionar “Registro de entidad”

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL | Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Registro

Pulse en una de las siguientes opciones para realizar el registro.

Registro de persona física
Si eres una persona, puedes registrarte a través de este enlace.

Registro de entidad
Si eres una empresa o entidad, puedes registrarte a través de este enlace.

Volver

- Buscar trámites
- Mis expedientes
- Mis notificaciones
- Mis justificantes registro electrónico



Paso 3. Campos de identificación del centro educativo

Nombre entidad: texto que coincida con el registro de centros de su comunidad autónoma.

Tipo documento: **IMPORTANTE**

- ✓ *CIF:* debe elegir esta opción si es un **NIF no compartido con otros centros.**
- ✓ *Otro:* debe elegir esta opción en caso de **compartir NIF con otros centros.**

Nº documento:

- ✓ Si ha elegido *CIF* entonces poner el nº de documento NIF del centro.
- ✓ Si ha elegido *Otro* entonces hay que poner el NIF seguido sin espacios del código de centro. Por ejemplo, si el NIF es A000000Z y el código de centro es 28988872, el nº documento sería A000000Z28988872.



[Volver](#)

Registro

[Paso 1: Rellene el formulario](#) > [Paso 2](#) > [Paso 3](#)

*Datos de carácter obligatorio

DATOS DEL USUARIO

*Nombre entidad:

*Tipo documento:

*Nº documento:

Este identificador se utilizará como usuario de acceso a la Sede electrónica.

*Contraseña:

*Repita contraseña:

*Correo electrónico:

*Repita correo electrónico:

*Teléfono móvil:

El correo electrónico y el teléfono móvil indicados se utilizarán para recibir comunicaciones relativas a los trámites implementados en esta sede electrónica.

Paso 4. Contraseña y datos de contacto



*Contraseña :

*Repita contraseña :

*Correo electrónico :

*Repita correo electrónico:

*Teléfono móvil :

i El correo electrónico y el teléfono móvil indicados se utilizarán para recibir comunicaciones relativas a los trámites implementados en esta sede electrónica.

Contraseña: A efectos de trámites en sede electrónica.

Correo electrónico: se utilizará a efectos de comunicaciones, notificaciones y recuperación de la contraseña. En este campo, se debe poner el correo electrónico institucional del centro educativo. Nunca correos institucionales de los miembros del equipo directivo.

Teléfono: se utilizará el número de teléfono del centro. No indicar números personales.

Paso 5. Declaraciones

Marcar las Declaraciones y el consentimiento, y hacer clic en 'Aceptar'. Si está correcto se mostrará la siguiente pantalla (Paso 6), sino se mostrarán los mensajes de error. Léalos atentamente para evitar errores en el registro.

DECLARACIONES

*Declaro que los datos que figuran en la solicitud de registro son ciertos, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de su inexactitud y autorizando al Ministerio de Educación y Formación Profesional la consulta de los mismos en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad de la Dirección General de la Policía.

*Doy mi consentimiento

Información importante

Al firmar esta petición queda establecido que usted presta su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos personales. Lea, antes de firmar, la información básica.

Información básica

Los datos personales recogidos serán incorporados en el registro de actividades de tratamiento del Ministerio de Educación y Formación Profesional denominado SEDE ELECTRÓNICA en cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos.

- ▶ **Responsable del tratamiento:** Subsecretaría de Educación y Formación Profesional
- ▶ **Finalidad:** Registro de los ciudadanos en la sede electrónica del Ministerio, para realizar trámites electrónicos de los que el ministerio es competente, comprendiendo todo el ciclo del trámite administrativo
- ▶ **Legitimación:** Consentimiento del interesado y orden EDU/947/2010, de 13 de abril por la que se crea y regula el registro electrónico del Ministerio de Educación y Formación Profesional
- ▶ **Destinatarios:** No están previstos
- ▶ **Derechos:** Acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas.

Declaro que he leído la INFORMACIÓN BÁSICA referente a los derechos a ejercitar. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en enlace <https://sede.educacion.gob.es/registro-electronico/proteccion-datos>

Aceptar

Paso 6. Verificación de datos



Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

[Volver](#)

Mensajes

- Verifique su correo electrónico. Si es correcto, descarguese los "datos de su registro" y pulse sobre el botón "confirmar"

Registro

Paso 1 > **Paso 2: Verifique sus datos** > Paso 3

Compruebe sus datos de acceso al sistema. Tenga en cuenta que serán los mismos para cualquier trámite de la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

[Datos de su Registro](#)

Si está conforme con los datos pulse "Confirmar" para quedar registrado. Pulse volver para modificarlos

Información del usuario:

- Nombre: PruebaPruebaPrueba
- Primer apellido:
- Segundo apellido:

Información para el acceso al sistema:

- Usuario: SOCTICSOCTIE

Información para la notificación al usuario:

- Teléfono móvil:
- Correo electrónico:

[Confirmar](#)

Al hacer clic en '*Datos de su Registro*', le muestra un pdf con los datos del registro. Es necesario-conservarlo para futuros trámites en la sede electrónica.

Registro

Paso 1 > **Paso 2: Verifique sus datos** > Paso 3

Compruebe sus datos de acceso al sistema. Tenga en cuenta que serán los mismos para cualquier trámite de la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

[Datos de su Registro](#)

Si está conforme, hacer clic en '*Confirmar*' para finalizar el registro.

En caso contrario, hacer clic en el botón '*Volver*'.



Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Mensajes

- Verifique su correo electrónico. Si es correcto, descarguese los "datos de su registro" y pulse sobre el botón "confirmar"

Registro

Paso 1 > **Paso 2: Verifique sus datos** > Paso 3

Compruebe sus datos de acceso al sistema. Tenga en cuenta que serán los mismos para cualquier trámite de la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Datos de su Registro

Si está conforme con los datos pulse "Confirmar" para quedar registrado. Pulse volver para modificarlos

Información del usuario:

- Nombre: PruebaPruebaPrueba
- Primer apellido:
- Segundo apellido:

Información para el acceso al sistema:

- Usuario: 50CTC50CTE

Información para la notificación al usuario:

- Teléfono móvil:
- Correo electrónico:

Confirmar

Buscar trámites

Mis expedientes

Mis notificaciones

Mis justificantes registro electrónico

Ayuda

Convocatorias próximas al cierre

Verificación de CSV

Paso 7. Activar su cuenta

Para finalizar el registro, es necesario activar su usuario para acceder al sistema.

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Registro

Paso 1 > Paso 2 > **Paso 3: Active su cuenta**

ES NECESARIO ACTIVAR SU USUARIO PARA ACCEDER AL SISTEMA. En breves momentos, máximo 2 horas, recibirá un correo electrónico con la información necesaria. Para estar seguro de que recibe el mensaje, agregue el dominio "mece.es" a la "lista de correo seguro" de su correo electrónico.

Si no recibe el mensaje en su "bandeja de entrada", compruebe las carpetas "correo masivo", "correo no deseado" o "spam". Si aun así no lo recibiese, acceda a "[Incidencias de acceso](#)" introduzca su documento y siga las instrucciones.

Para cualquier duda o incidencia, diríjase a la opción del menú "[Ayuda](#)".

Recuerde que el procedimiento de activación debe realizarlo en las próximas 24 horas, ya que de lo contrario se le podrá volver a requerir que realice un nuevo proceso de registro.

Aceptar

El correo con el enlace de activación es válido durante las siguientes 48 horas.



caso, se dará de alta de forma automática, siempre que no existan tanto la *Entidad* como el *Representante*.

La sede electrónica mostrará el formulario de alta con los datos recogidos del certificado digital.

Una vez completados todos los datos, recibirá un correo electrónico en la dirección facilitada, con su usuario y contraseña, y un enlace para activar dicho usuario.

Al hacer clic en el enlace recibido, se completa el proceso de registro.

IMPORTANTE: En este proceso de registro no está cumplimentado el teléfono, ya que este dato no está incluido en el certificado digital. Si está bloqueado y no se puede cumplimentar, proceda a realizar una incidencia al servicio técnico.

1.3.- PROBLEMAS DE ACCESO

- a) Si su centro ya está registrado en la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional, y no tiene constancia de los datos de acceso:
 - ✓ Su usuario debe ser entidad jurídica, en cualquiera de las modalidades permitidas: *CIF* / *Otro*
 - ✓ Utilice la opción *Incidencias de acceso* en el apartado de *Usuario y Contraseña*.

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos para la realización y puesta en práctica de proyectos comunes que favorezcan la educación inclusiva. Convocatoria 2021

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](#)

- ✓ Debe conocer el documento de identificación asociado al centro y el correo electrónico institucional del centro. Si dispone de ambos datos, hacer clic en cambiar la contraseña.



 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

INCIDENCIAS DE ACCESO:

Si tiene algún problema para acceder a la sede, introduzca su documento y pulse el siguiente botón:

Documento

[Incidencia de acceso](#)

Si usted tiene acceso al correo arriba indicado

Pulse el siguiente botón para recibir un correo con un enlace para establecer una nueva contraseña [Envío Correo](#)

- b) Si el centro está registrado y no está seguro de los datos de registro:
- ✓ Utilice la opción '*Incidencias de acceso*' facilitando la siguiente información: código de centro, NIF, correo institucional del centro, teléfono, nombre del centro educativo. De esta forma, se podrá contrastar con el usuario registrado en sede y confirmar que es el mismo centro.

Notificación de la incidencia

Pulse el siguiente botón para notificar la incidencia y que sea analizada y resuelta por un gestor. [Notificar Incidencia](#)

- ✓ Si fuera el mismo centro que se hubiera registrado anteriormente, se comprueba que el correo sigue siendo el mismo.
 - Si es el mismo, se enviará un enlace de cambio de contraseña a dicho correo.
 - Si el correo ha cambiado, la sede contactará para confirmar el nuevo correo electrónico y así poder enviar un enlace de cambio de contraseña.
 - Si fuera otro usuario distinto, le indicaremos cómo realizar el registro de forma que no podrá usar ese documento, ya que está siendo utilizado por otro usuario. En el caso de NIF compartidos, hay que poner el NIF seguido sin espacios del código de centro.

2.- IDENTIFICACIÓN / AUTENTICACIÓN

Acceso a la convocatoria con:

- *Usuario y contraseña* del centro.
- *Acceso como representante*. Con certificado de representante de entidad (certificado electrónico).



Enlace al trámite en sede electrónica:

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=2074>

Premios Planes de Lectura escolares (curso 2023-2024)   

[Información convocatoria](#)

Acceso como interesado

 | 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

 | Con certificado de representante de entidad [+Información](#)

(Certificado electrónico) [Acceder](#)

3.- PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Paso 1. Hacer clic en “Nueva solicitud”:

[Información convocatoria](#) 

[Cerrar sesión](#)

Concurso Nacional «Una Constitución para todos» (Convocatoria 2024)  

Fase actual : Presentación

Plazo :

[Nueva solicitud](#)

Paso 2. Cumplimentar los Datos identificativos del usuario en sede electrónica.

Los campos sombreados en color gris, se cargan de forma automática, y son los campos cumplimentados en el registro de la sede electrónica.



Concurso Nacional «Una Constitución para todos» (Convocatoria 2024)

(*)Datos de carácter obligatorio

Guardar

Índice de la solicitud

1 2 **Siguiente** >>



Datos identificativos del usuario en Sede electrónica

Datos del Centro

Denominación (*)	<input type="text"/>
Tipo documento (*)	<input type="text" value="CIF"/>
Documento (*)	<input type="text" value="CIFCIFCIF"/>
Correo electrónico a efectos de comunicación de la sede electrónica (*) Ayuda ?	<input type="text"/>
Teléfono a efectos de comunicación de la sede electrónica (*) Ayuda ?	<input type="text"/>

Es obligatorio cumplimentar el correo electrónico a efectos de comunicación y el teléfono a efectos de comunicación de la sede electrónica.

Paso 3. Datos del centro obtenidos del Registro estatal de centros no universitarios

Una vez introducido el *Código del Centro*, al hacer clic en “*Guardar*”. De esta forma, procede a la carga de los datos sombreados en color gris de forma automatizada. Los datos según el Registro estatal de centros docentes no universitarios.

[Buscar centros docentes no universitarios | Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes \(educacionfpydeportes.gob.es\)](https://educacionfpydeportes.gob.es)

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

Número de documento NIF del centro (*)	<input type="text"/>
Código Centro (pulse guardar una vez rellenado para poder actualizar los datos) (*)	<input type="text"/>
Denominación genérica :	<input type="text"/>
Denominación específica :	<input type="text"/>
Tipo de centro :	<input type="text"/>
Comunidad :	<input type="text"/>
Provincia :	<input type="text"/>
Localidad :	<input type="text"/>
Domicilio :	<input type="text"/>
C.P. :	<input type="text"/>
Teléfono del centro :	<input type="text"/>
Dirección de correo electrónico del centro :	<input type="text"/>

Paso 4. Datos del centro en caso de no coincidir con los obtenidos en el apartado anterior

Si el Registro estatal de centros docentes no universitarios no dispone de datos, será necesario cumplimentar dichos datos en este apartado.



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

Teléfono del centro :

Dirección de correo electrónico del centro :

Paso 5. Director/a del centro / Representante legal de institución

Los datos del Director/a del centro educativo, o bien Secretario/a y Jefe/a Estudios.
En caso de no ser el Director/a del centro educativo, es obligatorio adjuntar certificación dónde refleje la representación legal de la institución.

Director/a del centro / Representante legal de Institución

Datos de la persona que utilizará su Certificado Digital en el proceso de registro electrónico de la solicitud.

Nombre (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido :

Tipo documento (*):

Documento (*):

Correo electrónico (*):

Teléfono (*):

Seleccione el cargo en el centro educativo :

En caso de no ser el Director/a, adjunte certificación del mismo autorizándole a representar al centro en el proceso de registro. : [Ayuda](#) ?

Paso 6. Documentación general a incluir

Es obligatorio cumplimentar la documentación preceptiva.

Documentación general a incluir

Certificación del director/a del Centro, donde conste la aprobación para la participación en esta convocatoria y los alumnos participantes (*)

Copia de la comunicación del centro a su Administración educativa, en la que se notifica su participación en esta convocatoria, a fin de que ésta otorgue el correspondiente permiso de desplazamiento, en caso de ser premiado algún alumno/a del centro. **El documento debe contar con sello de registro de entrada en su**

Administración/Código CSV justificante de registro electrónico (*)



Paso 7. Información en protección de datos personales

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 de la SGCTIE cuyo responsable es la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial.

La finalidad del tratamiento es la gestión del Concurso Nacional «Una Constitución para todos». El tratamiento de los datos se base en el artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679, (el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento) y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Los datos se cederán cuando corresponda a otras Administraciones públicas e instituciones colaboradoras en las subvenciones y convocatorias.

Puede ejercitar los derechos de los artículos 15 al 22 del Reglamento, que sean de aplicación de acuerdo a la base jurídica del tratamiento, ante el Delegado de Protección de Datos (dpd@educacion.gob.es). Podrá hacerlo en la sede electrónica del Ministerio, presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal

[Pulse aquí](#)

Paso 8. Datos de participación

Cada centro podrá presentar, como máximo, un trabajo por cada formato, en cada una de las modalidades, correspondientes a las etapas educativas impartidas en el centro (modalidades especificadas en el apartado segundo).

Índice de la solicitud Anterior 1 2

Datos de participación

Titulo

Para añadir más Trabajos Trabajo

Trabajo

Eliminar

Tipo de proyecto a realizar por el alumno (*)

Nombre del alumno/a (*)

Adjuntar fichero en caso de opción **a) Ayuda** No se ha seleccionado ningún archivo

Enlace directo al repositorio virtual del que se pueda descargar la grabación audiovisual, en caso de opción **b) o c) Ayuda**

Clave de acceso al repositorio, si fuera necesaria, en caso de opción **b) o c) Ayuda**

Autorización del padre/madre/tutor legal para participar en el Concurso Nacional «Una constitución para todos», así como para la publicación y difusión de los trabajos premiados (según Anexo I o Anexo II) (*) **Ayuda** No se ha seleccionado ningún archivo

Índice de la solicitud Anterior 1 2



Para presentar un proyecto, hacer clic en “Buscar” el Tipo de proyecto a realizar por el alumno:

Convocatoria: Concurso Nacional «Una Constitución para todos» (Convocatoria 2024)

Tipo de proyecto a realizar por el alumno

Introduzca el texto de búsqueda :

Buscar

Hacer clic en “Buscar”:

Información convocatoria

[Volver](#) [Cerrar sesión](#)

Mensajes

Cerrar mensajes.

- ▶ Pulse "Aceptar" seleccionando un elemento de la lista (se marcará en azul) para incorporar la información al formulario.
Pulse "Aceptar" sin seleccionar ningún valor para eliminar el contenido actual.

Convocatoria: Concurso Nacional «Una Constitución para todos» (Convocatoria 2024)

Tipo de proyecto a realizar por el alumno

Introduzca el texto de búsqueda :

Buscar

Lista de resultados:

- Mod.A#1º y 2º Primaria - a) Relato o poesía
- Mod.A#1º y 2º Primaria - b) Proyecto con lenguaje de programación Scratch
- Mod.A#1º y 2º Primaria - c) Vídeo (bibliotrailer)
- Mod.B#3º, 4º, 5º y 6º Primaria - a) Relato o poesía
- Mod.B#3º, 4º, 5º y 6º Primaria - b) Proyecto con lenguaje de programación Scratch
- Mod.B#3º, 4º, 5º y 6º Primaria - c) Vídeo (bibliotrailer)
- Mod.C#ESO, CFGB, Educ. Especial y Educ. Adultos - a) Relato o poesía
- Mod.C#ESO, CFGB, Educ. Especial y Educ. Adultos - b) Proyecto con lenguaje de programación Scratch
- Mod.C#ESO, CFGB, Educ. Especial y Educ. Adultos - c) Vídeo (bibliotrailer)
- Mod.D#Bachillerato, CF Grado Medio - a) Relato o poesía

Aceptar

Seleccione un elemento de la lista (se marca como seleccionado) para incorporar la información al formulario.

Convocatoria: Concurso Nacional «Una Constitución para todos» (Convocatoria 2024)

Tipo de proyecto a realizar por el alumno

Introduzca el texto de búsqueda :

Buscar

Lista de resultados:

- Mod.A#1º y 2º Primaria - a) Relato o poesía
- Mod.A#1º y 2º Primaria - b) Proyecto con lenguaje de programación Scratch
- Mod.A#1º y 2º Primaria - c) Vídeo (bibliotrailer)
- Mod.B#3º, 4º, 5º y 6º Primaria - a) Relato o poesía
- Mod.B#3º, 4º, 5º y 6º Primaria - b) Proyecto con lenguaje de programación Scratch
- Mod.B#3º, 4º, 5º y 6º Primaria - c) Vídeo (bibliotrailer)
- Mod.C#ESO, CFGB, Educ. Especial y Educ. Adultos - a) Relato o poesía
- Mod.C#ESO, CFGB, Educ. Especial y Educ. Adultos - b) Proyecto con lenguaje de programación Scratch
- Mod.C#ESO, CFGB, Educ. Especial y Educ. Adultos - c) Vídeo (bibliotrailer)
- Mod.D#Bachillerato, CF Grado Medio - a) Relato o poesía

Aceptar



Posteriormente, clic en el botón de “Aceptar”.

Lista de resultados:

Mod.A#1º y 2º Primaria - a) Relato o poesía
Mod.A#1º y 2º Primaria - b) Proyecto con lenguaje de programación Scratch
Mod.A#1º y 2º Primaria - c) Vídeo (bibliotrailer)
Mod.B#3º, 4º, 5º y 6º Primaria - a) Relato o poesía
Mod.B#3º, 4º, 5º y 6º Primaria - b) Proyecto con lenguaje de programación Scratch
Mod.B#3º, 4º, 5º y 6º Primaria - c) Vídeo (bibliotrailer)
Mod.C#ESO, CFGB, Educ. Especial y Educ. Adultos - a) Relato o poesía
Mod.C#ESO, CFGB, Educ. Especial y Educ. Adultos - b) Proyecto con lenguaje de programación Scratch
Mod.C#ESO, CFGB, Educ. Especial y Educ. Adultos - c) Vídeo (bibliotrailer)
Mod.D#Bachillerato, CF Grado Medio - a) Relato o poesía

Aceptar

Se vuelve al formulario, dónde es necesario cumplimentar la información del Nombre del alumno/a.

Si el proyecto es del formato opción a), debe adjuntar el archivo en formato pdf.

Si el proyecto es del formato opción b o c) debe indicar el enlace y clave en caso de ser necesaria, del repositorio virtual donde lo ha subido.

Por último, subir la autorización del padre/madre/tutor legal según Anexo I o Anexo II.

4. ESTADO DE LA SOLICITUD

La solicitud puede encontrarse en los siguientes estados:

- En borrador: cuando se puede editar.
- Confirmada pendiente de registrar: no se puede editar y está preparada para ser firmada y registrada
- Registrada: estado final.

Solicitante:

Código solicitud:	Estado:
Fecha creación: 25/09/2024 09:26:36	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 25/09/2024 10:16:38
Observaciones:	

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

Solicitante:

Código solicitud: CC24/00001	Estado:
Fecha creación: 25/09/2024 09:14:07	Fecha confirmación: 25/09/2024 09:18:00
Fecha registro: 25/09/2024 09:18:17	Fecha última modificación: 25/09/2024 09:18:37
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Impreso oficial](#) [Ver XML](#) [Ver histórico](#)



En estado “En borrador” se puede modificar la solicitud con la acción “Modificar solicitud”:

Solicitante:

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 25/09/2024 09:26:36	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 25/09/2024 10:16:38
Observaciones:	

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

5. CONFIRMAR LA SOLICITUD

Cuando la solicitud esté cumplimentada en totalidad, y no sea necesario realizar ningún cambio, entonces debe pasar al estado “Confirmada”, haciendo clic en la acción “Confirmar”.

Solicitante:

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 25/09/2024 09:26:36	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 25/09/2024 10:16:38
Observaciones:	

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

Y la solicitud queda en el estado “Confirmada pendiente de registrar”:

Solicitante:

Código solicitud: CC24/00002	Estado: Confirmada pendiente de registrar
Fecha creación: 25/09/2024 09:26:36	Fecha confirmación: 25/09/2024 10:27:23
Fecha registro:	Fecha última modificación: 25/09/2024 10:27:23
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Registrar electrónicamente](#) [Impreso oficial](#) [Ver XML](#) [Aportar justificante de registro](#)



6. PROCESO DE REGISTRO

Una vez confirmada se genera un resumen digital y aparece un mensaje indicando que debe ser **firmada y registrada electrónicamente**:

[Información convocatoria](#)

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

Mensajes

Cerrar mensajes.

- ▶ Resumen digital daa8eb003f5183358682428accb36ced350e42ae5d2d6b46ba8afe951ffa5de2
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "[acerca del Resumen digital generado](#)"

Solicitud ACEP21/00005

Cómo proceder

- ▶ La solicitud será firmada y registrada por el Director/a del centro coordinador de la agrupación. Excepcionalmente podrá ser firmada y registrada por el Jefe/a de estudios o Secretario/a. En este caso deberá anexas un poder de representación.

[Registrar electrónicamente](#)

Procedimiento de *'Registro electrónico*:

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 ACEP21/00005

[Registro electrónico](#)

Debe 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 'Confirmada'.

Pulse en la opción *'Registrar electrónicamente*'.

Solicitante: [REDACTED]

Código solicitud: PNET18/00002	Estado: Confirmada pendiente de registrar
Fecha creación: 30/10/2019 13:08:05	Fecha confirmación: 30/10/2019 13:11:36
Fecha registro:	Fecha última modificación: 30/10/2019 13:11:36
Observaciones:	

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

Paso 1. Lea atentamente el mensaje, **si usted no posee un certificado electrónico válido no podrá finalizar el proceso.** Pulse 'Registro electrónico' para ver los datos del firmante, el certificado debe coincidir con los datos del firmante para que se pueda realizar la firma.



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Sede electrónica

Trámites y Servicios

Interesado: [REDACTED]

[Volver](#) [Cerrar sesión](#)

Mensajes [Cerrar mensajes](#) X

- 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.

Solicitudes

[Registro electrónico](#)

Navegadores recomendados:
Web optimizada para Internet Explorer 8.x o superior y Mozilla Firefox 3.x

Información sobre los certificados que admite el sistema:
Este sistema de información admite certificados de la FNMT, el DNIe y certificados de cualquier otra autoridad de certificación reconocida por la plataforma @firma.

Utilidades complementarias a trámites y servicios:
[Registro electrónico](#)
[Consulta de códigos de identificación de documentos \(CSV\)](#)

© Ministerio de Educación y Formación Profesional

W3C WAI-AA WCAG 1.0

[Accesibilidad](#) | [Mapa del sitio](#) | [Contacto](#)

V 1.0.4 (build 1106 31.0.205) Fecha generación: 17/10/2019 10:20:43

Paso 2. Pulse el botón 'Acceder al proceso de firma electrónica', de forma que accederá a la selección del procedimiento de FIRMA.

Proceso de firma electrónica

Seleccione el procedimiento de firma

[Cancelar el proceso de firma](#)

		
Firma en cliente con @Firma	Firma en nube con Cl@ve Firma	Firma fácil
Firma electrónica mediante certificados electrónicos almacenados en el navegador o en un dispositivo criptográfico.	Firma electrónica mediante certificado electrónico centralizado, almacenado y custodiado por la Administración Pública. Requiere registro previo en Cl@ve Permanente.	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.
Ayuda	Ayuda	 Ayuda

Paso 3. En la siguiente pantalla, se procede el **proceso de FIRMA ELECTRÓNICA**. Debe confirmar los datos de su solicitud y si todo es correcto se procederá a firmar la solicitud. Recuerde, esto solo conlleva la firma, no el registro.

Una vez pulse *'Firmar y Enviar'*, habrá firmado su solicitud, es decir, habrá generado una huella identificativa para la misma que conlleva tantos los datos de su certificado como los de la propia solicitud.

Paso 4. Puede descargar el justificante, pero como le indica el mensaje, **la solicitud aún no está registrada, para ello debe pulsar 'Continuar'**.



 **Sede electrónica**

Registro electrónico

Proceso de firma electrónica

Firma fácil

Su trámite no ha finalizado. En este punto, la firma se ha realizado correctamente. Si lo desea, puede descargar un justificante de esta operación, pulsando Descargar justificante de firma antes de continuar con los pasos restantes.

[Continuar](#) [Descargar justificante de firma](#)

© Ministerio de Educación y Formación Profesional

Paso 5. En este último paso se le confirmará que la *firma electrónica ha concluido y que su solicitud se ha registrado con éxito.*



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Sede electrónica

Registro electrónico

Proceso de firma electrónica

Ayuda Copias de justificantes

Solicitud 265052 registrada con éxito.

Descarga del justificante con CSV: [REDACTED]

Puede anotar este número para futuras consultas o guardar una copia del justificante.

¿Qué es el CSV?

Continuar con el trámite

© Ministerio de Educación y Formación Profesional

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>).

Paso 6. Por último, le recomendamos que acceda de nuevo a su solicitud para comprobar que el estado se actualiza a *'Registrada'*. Puede obtener el justificante de registro consultando el *'Histórico'* de su solicitud.

OPCIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA:

 <p>Firma en cliente con @Firma</p> <p>Firma electrónica mediante certificados electrónicos almacenados en el navegador o en un dispositivo criptográfico.</p> <p>Ayuda</p>	 <p>Firma en nube con Cl@ve Firma</p> <p>Firma electrónica mediante certificado electrónico centralizado, almacenado y custodiado por la Administración Pública. Requiere registro previo en Cl@ve Permanente.</p> <p>Ayuda</p>	 <p>Firma fácil</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> Ayuda</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.1. PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA CON @FIRMA (FIRMA EN CLIENTE CON @FIRMA)

Registro electrónico

Proceso de firma electrónica

Firma en cliente con @Firma (Tiene 2 intentos)

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:

NIF:
NOMBRE:
NÚMERO DE SOLICITUD: ACEP21/00005
ASUNTO: Ayudas destinadas a promover agrupaciones de centros educativos
ORGANO AL QUE SE DIRIGE: S.G. de Cooperación Territorial e Innovación Educativa

Ficheros adjuntos (1):

1.- Título: Solicitud.xml
Tamaño: 33712 bytes
Huella digital(SHA-512):
c0ce60e9795751f3b6925d4025046057a45491db27f186ceb8e8068f478f18bea5432f8f8c544fc45b311f979c023af2947a5a7b256fc40ed48000ba8

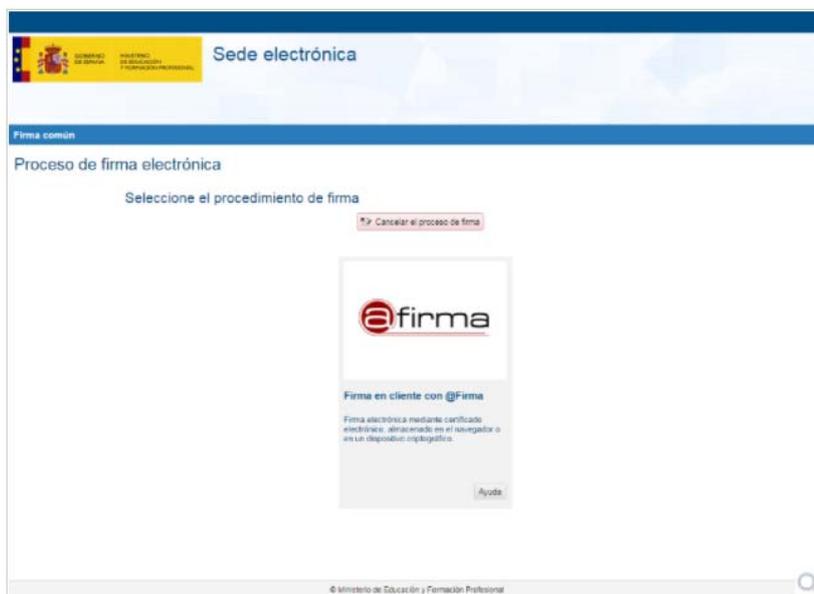
[Firmar](#) [Descargar original](#) [Volver a la selección de procedimiento](#)



Se abre autofirm@ y se permite el acceso:



Autofirma/Miniapplet



El procedimiento de Firma en cliente con @firma permite realizar la firma utilizando:

- ▶ su 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.



6.2. PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA CON CL@VE FIRMA (FIRMA EN NUBE CON CL@VE FIRMA)

Cl@vefirma

La imagen muestra una captura de pantalla de la interfaz de usuario de Cl@ve Firma. En la parte superior, se encuentra el logo de España y el texto "Sede electrónica". Debajo, se indica "Firma común" y "Proceso de firma electrónica". El usuario es invitado a "Seleccionar el procedimiento de firma", con un botón "Cancelar el proceso de firma". El procedimiento seleccionado es "Firma en nube con Cl@ve Firma", que describe una firma electrónica certificada, almacenada y custodiada por la Administración Pública, requiriendo un registro previo en Cl@ve Permanente. Hay un botón "Ayuda" y un copyright "© Ministerio de Educación y Formación Profesional" en la parte inferior.



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:

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

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

Apartado Paso a paso

Paso a paso

Volver

1. [Identificación en la plataforma Cl@ve](#)
2. [Selección de certificado](#)
3. [Firmar](#)

Identificación en la plataforma Cl@ve

Sede electrónica

Firma común

Proceso de firma electrónica

Firma en nube con Cl@ve Firma

El sistema Cl@ve Firma le permite firmar electrónicamente sus documentos mediante un sistema de verificación en nube, esto es, custodiado por las Administraciones Públicas en sus centros de datos, los cuales garantizan la seguridad del proceso. Para acceder al sistema Cl@ve Firma debe estar registrado previamente en el sistema Cl@ve. [Más información](#)

Inicio sesión con Cl@ve [Más información](#)

Cl@ve - Certificado electrónico - Cl@ve permanente - Cl@veFirma (Cl)

[Volver a la selección de procedimientos](#)

En primer lugar se lleva a cabo una consulta a la plataforma Cl@ve para la verificación de su identidad. Para ello, pulse 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:



Seleccione la más adecuada en función de los medios con que cuenta para la identificación:

- ▶ DNIe/Certificado electrónico, si 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 utiliza otro mecanismo de identificación, propio de otro país de la Unión Europea.

Puede obtener más información sobre el método de identificación pulsando [aquí](#) .

El proceso de firma a través de Cl@veFirma establece el requisito de estar registrado en Cl@ve Permanente por lo que le recomendamos que utilice esta vía de identificación. En caso de no estar registrado se le avisará de tal circunstancia.



Selección de certificado

Una vez identificado, el sistema CI@ve comprueba si tiene algún certificado en la nube custodiado por la Dirección General de la Policía.

- ▶ Si tiene certificado activo, el sistema lo recoge y automáticamente continúa con el proceso de firma.
- ▶ Si no tiene certificado activo, se le preguntará si desea crearlo.



En el caso de confirmación por su parte, el sistema le irá dirigiendo por diferentes pantallas que le permitirán generar un certificado en la nube.

Puede revisar el proceso completo accediendo al apartado [Generación de certificado en la nube](#).

Firmar



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*.

6.3. PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA CON FIRMA FÁCIL

Firma Fácil

[Volver](#)



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.



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](#).

Apartado Paso a paso

Paso a paso

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](#)

Identificación en la plataforma Cl@ve

Se le presentarán las siguientes opciones:





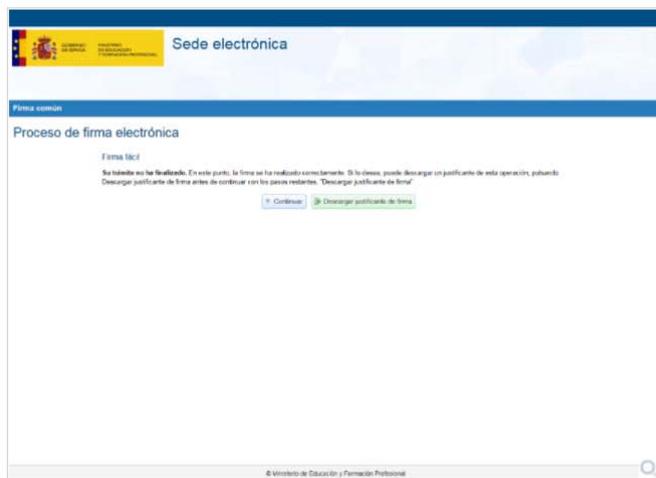
Antes de proceder a la firma propiamente dicha, puede:

- ▶ 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*.