



## TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MEFPD

### ÍNDICE

1. ACCESO AL FORMULARIO.....	1
2. CUMPLIMENTACIÓN .....	2
3. CONFIRMACIÓN DEL BORRADOR.....	6
4. REGISTRO DE LA SOLICITUD .....	6
5. ADMISIBILIDAD.....	8
6. EVALUACIÓN .....	8
7. RESOLUCIÓN.....	8
8. ACEPTACIÓN O RENUNCIA .....	9
9. JUSTIFICACIÓN.....	9

### 1. ACCESO AL FORMULARIO

Una vez que se ha accedido a la sede (ver el documento de 'Manual de acceso a la sede del MEFPD'), puede iniciar el trámite de solicitud:

Deberá ir cumplimentando cada uno de los campos, teniendo en cuenta:

- Los campos con asterisco son obligatorios
- Las casillas sombreadas en gris las cumplimenta el sistema



- El trámite no tiene autoguardado, por lo que deberá pulsar regularmente en el botón **Guardar**, para evitar que se pierda la información, sobre todo al finalizar cada página.
- Si quiere refrescar la página, pruebe a pasar de página y volver, o regrese a la 'Lista de solicitudes' y vuelva a acceder.
- Antes de comenzar a cumplimentar el formulario, asegúrese de que el certificado electrónico del representante legal, con el que se registrará su solicitud, es válido y que no caducará antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Tenga en cuenta que solo se admitirán solicitudes registradas correctamente en la sede electrónica, de acuerdo con lo indicado en la convocatoria. A tal fin, se recomienda que todo el proceso se lleve a cabo desde el ordenador donde está instalado el certificado del representante legal del centro.
- Algunos campos incluyen una 'Ayuda' que se abre en una ventana. Se recomienda leer estas ayudas antes de responder.
- Una vez que ha completado el formulario en su totalidad, adjunte los archivos obligatorios (acta/s del consejo escolar). Si los adjunta antes, podrían no guardarse si hacen cambios posteriores.
- Recuerde que el plazo de solicitudes finaliza el día indicado en la convocatoria, a las 12.00 del mediodía, hora peninsular. No obstante, le recomendamos que comience cuanto antes la cumplimentación del formulario y, sobre todo, que no agote el plazo, puesto que cualquier incidencia técnica podría impedir el envío de su solicitud. En caso de empate, tal como se indica en la convocatoria, tendrá preferencia la solicitud que haya sido presentada con anterioridad.
- Si tiene problemas de carácter técnico, pruebe a cambiar de navegador. Si no se resuelve, puede poner una incidencia en la página de acceso a sus solicitudes (parte superior derecha 'Gestionar incidencia').

## 2. CUMPLIMENTACIÓN

El formulario consta de 7 páginas:

1. Datos del centro solicitante
2. Datos del profesorado participante
3. Datos de nivel educativo y alumnado participante
4. Selección de semanas de participación
5. Datos socioeconómicos y de participación previa
6. Proyecto educativo
7. Datos para el registro y documentación

En caso de centros de educación primaria que participan asociados con otro centro, la paginación varía a partir de la página 2, donde se introducen los datos del centro asociado, hasta un total de 8 páginas.

### 2.1. Datos del centro solicitante

- Cumplimente todos los campos obligatorios (marcados con \*).
- Al introducir el código de centro, pulse INTRO y saldrán los datos asociados.
- El Representante legal del centro es el director, directora o equivalente, con capacidad de firma y de representación a todos los efectos, puesto que se trata de proyectos de centro. Los datos del representante legal se volcarán directamente desde esta página en la última, en el apartado de datos de la persona que registra.



- Asegúrese de que los datos de contacto que se cargan automáticamente en el campo **Datos de comunicación / notificación** corresponden a una cuenta de correo operativa y que consulten con frecuencia, pues todas las comunicaciones se enviarán a dicho correo. Si no es así, pueden cambiar estos datos.
- El último apartado de esta página se refiere a los centros de primaria que participan de manera conjunta con otro centro de primaria. Si es el caso, responda Sí, seleccione 'Datos del centro asociado' y pulse 'Añadir'. Se abrirá una nueva página (2) para que introduzca los datos del centro asociado y el acta del Consejo escolar.

## **2.2. Datos del profesorado participante**

- Deberán introducir los datos de los dos docentes acompañantes.
- En caso de centros de primaria que se presenten conjuntamente, deberá ir un docente de cada centro.

## **2.3. Datos de nivel educativo y alumnado participante**

- Seleccione el nivel educativo del alumnado destinatario de su solicitud
- Relación nominal de estudiantes
  - Incluya los datos del alumnado preseleccionado, indicando nombre, apellidos, edad y curso en el momento de la actividad que seleccionen como prioritaria.
  - En caso de centros de primaria que participan de manera conjunta, incluir la relación de estudiantes preseleccionados de ambos centros.
  - El número mínimo en los grupos de centros de Educación Especial es 10 y el máximo 18.
  - Para los grupos del resto de centros el número mínimo es 20 y el máximo 24.
  - La solicitud no será admisible en caso de no respetar estos límites.
- Datos sobre el perfil general del grupo de estudiantes  
Indique las características específicas de tipo médico o educativo que pudiera tener el alumnado preseleccionado.

## **2.4. Semanas de participación**

- Deben seleccionar las semanas en las que están interesados en participar de entre las posibles para el grupo destinatario.
- Se recomienda poner todas las posibles opciones para el grupo destinatario, de manera priorizada, para no limitar su participación.
- En ningún caso se asignará una actividad que no hayan seleccionado.
- Si en alguna semana no fuera posible su participación (dependiendo del calendario lectivo del centro), no la seleccione, puesto que en caso de renuncia no se considera causa justificada y se considerará como adjudicada a efectos de participaciones futuras.

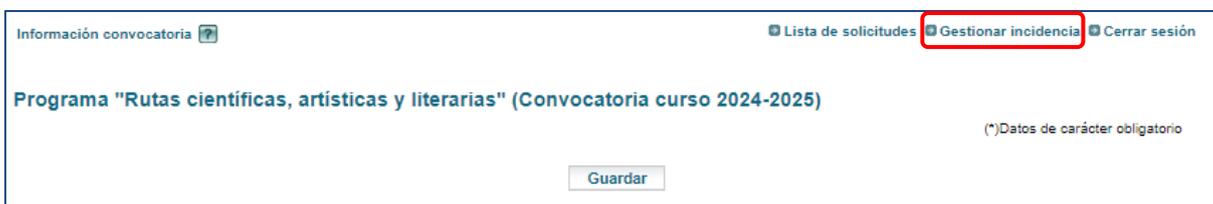
## 2.5. Datos socioeconómicos y de participación previa

- El apartado **Características del centro** contiene información de índole diversa:
  - Centro de Educación Especial: campo informativo, no baremable.
  - Centros educativos ubicados en municipios con población de hasta 5.000 habitantes: se cargan automáticamente desde los datos más recientes del INE vinculados al municipio del centro solicitante que consta en el Registro de centros docentes no universitarios. En caso de solicitudes conjuntas de dos centros de primaria, se toman los datos únicamente del centro solicitante.
  - Centros educativos ubicados en municipios con población de entre 5.001 y 10.000 habitantes: se cargan automáticamente desde los datos más recientes del INE vinculados al municipio del centro solicitante que consta en el Registro de centros docentes no universitarios. En caso de solicitudes conjuntas de dos centros de primaria, se toman los datos únicamente del centro solicitante.
  - Puntuación alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo: se calcula el porcentaje automáticamente a partir de los datos que hayan introducido en las dos casillas precedentes. En caso de solicitudes conjuntas de dos centros de primaria, deberán sumar los resultados de ambos centros para cada casilla y se aplicará el porcentaje.

Tenga en cuenta que la veracidad de estos datos está avalada por el representante legal del centro solicitante y que, si procede, se le podrá requerir información al respecto.

- **Participación previa en el programa** (del centro solicitante):
  - La puntuación de la participación previa en este mismo programa se puntuará de acuerdo con lo indicado en la convocatoria.
  - Los datos de participación previa se cargan desde la base de datos del ministerio y se otorga la puntuación automáticamente.

En caso de desacuerdo con los datos reflejados en alguno de estos dos apartados, deberán tramitar una incidencia a través de la opción 'Gestionar incidencia':



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

Programa "Rutas científicas, artísticas y literarias" (Convocatoria curso 2024-2025)

(\*) Datos de carácter obligatorio

[Guardar](#)

## 2.6. Proyecto Educativo

Antes de comenzar a cumplimentar la parte de la solicitud dedicada al proyecto educativo, debe leer atentamente las *Orientaciones generales para la elaboración del proyecto*, en el Anexo I de la convocatoria, donde también se indica cuál es el **tema** de esta convocatoria, que deberán abordar en el proyecto junto con los objetivos generales del Programa de Rutas, establecidos en los marcos



legislativos de esta convocatoria y de las órdenes de creación del Programa (disponibles en la web de la convocatoria).

- Cumplimente cada apartado respondiendo de manera concreta a lo que indica el enunciado.
- En el apartado de actividades, tenga en cuenta que las rutas ya tienen un programa de formación, pero dispondrán de tiempo para implementar alguna actividad propuesta por los centros participantes (de hasta tres horas).
- Cada apartado tiene un máximo de 4000 caracteres. Se recomienda prepararlo previamente en un procesador de textos para contar los caracteres y para no perder la información. Tenga en cuenta que el cómputo no siempre es idéntico, en función de los caracteres especiales.
- En caso de que se exceda el límite de caracteres, aparecerá un mensaje de error en cuanto le dé a “Guardar” y no le permitirá finalizar la solicitud. Debe reducir el número de caracteres para poder continuar el trámite.
- Dependiendo del navegador, es posible que las cajas de texto se muevan, pero en cuanto le dé a “Guardar” o pase de página recuperarán su formato.
- Este apartado tendrá una evaluación de calidad, hasta un máximo de 6 puntos. Revise los criterios de evaluación en el apartado cuarto, punto 3. a, de la convocatoria.

## **2.7. Datos del registro de la solicitud y documentación**

- Los datos de este apartado serán los del Representante legal del centro educativo que registra la solicitud, y se cargan automáticamente desde los introducidos en la página 1 del formulario, una vez que pulse en ‘Guardar’. El sistema detectará si su documento coincide con el del certificado utilizado para el registro, una vez que procedan a registrarlo.
- Acta del consejo escolar: puede adjuntar copia del acta en PDF o el modelo que se indica, que deberá descargar, cumplimentar y firmar electrónicamente antes de adjuntarlo. En el caso de los centros que participan conjuntamente, estos deberán subir el acta en la nueva página que se genera para el centro asociado (página 2).
- Tenga en cuenta que únicamente se aceptarán solicitudes de acuerdo con lo establecido en el apartado tercero, punto 5, de la convocatoria: “el registro de la solicitud se realizará únicamente de manera telemática en la sede electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes mediante certificado electrónico del representante legal del centro educativo, emitido por alguna autoridad de certificación reconocida por la plataforma de validación de firma electrónica @Firma, de conformidad con lo establecido en el apartado 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”. Por tanto, no se aceptarán solicitudes tramitadas por vías diferentes a la señalada.
- Deberá marcar las casillas finales para que la solicitud sea válida. En caso de no estar de acuerdo con la baremación de la página 6 (en solicitudes conjuntas, página 7), deberán presentar una incidencia con las alegaciones antes de que finalice el plazo de solicitud. La gestión de incidencias se tramita en la página de inicio de la solicitud, tal como se indica en el apartado 2.5 de estas instrucciones.

### 3. CONFIRMACIÓN DEL BORRADOR

Una vez que han cumplimentado y revisado todos los campos del formulario y se han asegurado de que el anexo (o anexos) que han subido es el correctamente cumplimentado, se recomienda que hagan una descarga en PDF del borrador, para revisarlo antes de confirmarlo, pues luego no es posible retroceder. Pueden descargar el PDF pulsando en el icono de impresora que aparece al inicio de la página:

Una vez revisado todo, debe volver a la lista de solicitudes y proceder a confirmar el borrador, pulsando en la opción 'Confirmar':

Si está todo correcto, aparecerá este mensaje y se le asignará un código de solicitud (abajo, en azul):

En la sede electrónica, el estado pasará a 'Confirmado pendiente de registro'. **Este paso no es suficiente, sino que deberán proceder al paso siguiente: registro de la solicitud.** También recibirá un correo indicando que está confirmada y que debe registrarla.

### 4. REGISTRO DE LA SOLICITUD

Una vez confirmado el borrador, deben seguir el proceso o volver a la lista de solicitudes para proceder a registrar su solicitud y finalizar el trámite.

- Si ha realizado todo el trámite desde el ordenador donde está instalado el certificado del Representante Legal, debe pulsar sobre REGISTRAR, para que se registre electrónicamente.

- Si lo ha realizado con otro usuario, deberá acceder a la sede desde el ordenador del representante legal, con las claves de usuario, para poder registrar la solicitud.

<b>Código solicitud:</b>	<b>Estado:</b> Confirmada pendiente de registrar
<b>Fecha creación:</b> 12/12/2023 14:05:09	<b>Fecha confirmación:</b> 13/12/2023 13:25:25
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 13/12/2023 13:25:25
<b>Observaciones:</b>	

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

La siguiente pantalla le mostrará este mensaje y, si cumple los requisitos, deberá pulsar en 'Registro electrónico' y pasará a la siguiente pantalla, con los datos del documento que va a registrar:

**Mensajes** Cerrar mensajes. ✕

- ▶ A continuación será redirigido al registro electrónico del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes para que registre su solicitud.
- ▶ Para poder registrar, es necesario disponer de un **certificado digital** reconocido o estar registrado en la **plataforma CI@ve**, en función de las opciones de firma habilitadas para la convocatoria.

**Solicitud RCALOT24/00XXX**

[Registro electrónico](#)

**Registro electrónico**

### Proceso de firma electrónica

[Ayuda](#) [Copias de justificantes](#)

Información del registro

Ficheros adjuntos

- ▶ [Descargar Solicitud.xml](#)

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

**Registro electrónico**

### Proceso de firma electrónica

[Ayuda](#) [Copias de justificantes](#)

Solicitud **RCALOT24/00XXX** registrada con éxito.

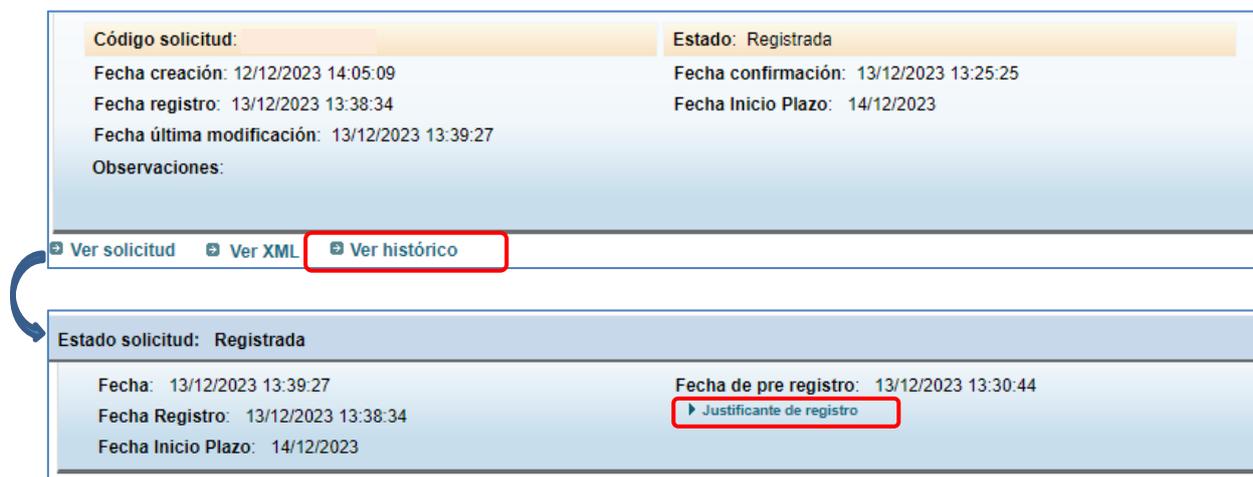
Descarga de la solicitud firmada: |

Descarga del justificante con CSV  
Puede anotar este número para futuras consultas o guardar una copia del justificante pulsando el enlace del identificador.  
[¿Qué es el CSV? @](#)

[Continuar con el trámite](#)

Una vez finalizado el proceso, el estado de su solicitud pasa a 'Registrada'.

Accediendo a la opción 'Ver histórico', puede descargarse el **Justificante de Registro**, que le valdrá para certificar cuándo lo ha registrado y en el que constará su código de solicitud, necesario para cualquier consulta al respecto. El código tendrá este formato: CEAM24/00XXX.



Código solicitud:	Estado: Registrada
Fecha creación: 12/12/2023 14:05:09	Fecha confirmación: 13/12/2023 13:25:25
Fecha registro: 13/12/2023 13:38:34	Fecha Inicio Plazo: 14/12/2023
Fecha última modificación: 13/12/2023 13:39:27	
Observaciones:	

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

Estado solicitud: Registrada

Fecha: 13/12/2023 13:39:27	Fecha de pre registro: 13/12/2023 13:30:44
Fecha Registro: 13/12/2023 13:38:34	<a href="#">Justificante de registro</a>
Fecha Inicio Plazo: 14/12/2023	

Todas las solicitudes que, una vez cerrado el plazo, sigan en **Borrador** o en **Confirmada pendiente de registro**, no se considerarán como tramitadas.

## 5. ADMISIBILIDAD

De acuerdo con el apartado sexto de la convocatoria, las notificaciones e informaciones acerca del proceso administrativo se podrán consultar a través de la sede electrónica.

## 6. EVALUACIÓN

Las solicitudes admitidas a trámite serán evaluadas de acuerdo con los criterios de valoración de las solicitudes especificados en el apartado cuarto de la convocatoria.

Una vez valoradas las propuestas, se publicará en la sede electrónica del Ministerio la propuesta de concesión del órgano instructor del programa. **Esta propuesta no crea derecho alguno a favor de los centros incluidos en la misma** en tanto no se firme la resolución de concesión y se realice la oportuna notificación.

## 7. RESOLUCIÓN

Una vez aprobada la propuesta de concesión, se publicará la Resolución de concesión de ayudas en la web del ministerio y se notificará el resultado a los centros solicitantes a través de la sede electrónica.



## 8. ACEPTACIÓN O RENUNCIA

En caso de que el centro haya sido seleccionado, el estado será 'En propuesta', y deberá ACEPTAR o RENUNCIAR en la sede electrónica a la plaza concedida, de acuerdo con lo establecido en el apartado sexto de la convocatoria y en el plazo que indique la notificación (normalmente, 5 días hábiles).

Previamente a la realización de la actividad asignada (como muy tarde 15 días antes del inicio), el centro educativo deberá enviar al correo de [programas@educacion.gob.es](mailto:programas@educacion.gob.es) un listado actualizado de participantes, respetando los límites mínimo y máximo de participantes, con la plantilla publicada en la convocatoria.

Dicho archivo deberá renombrarse como este ejemplo: **S1\_R2\_IES XXX** (número de semana tal como aparece en la resolución\_número de ruta\_nombre del centro).

Aquellos centros que, una vez aceptada la ayuda, decidan posteriormente renunciar a la misma, deberán hacerlo a través de la plataforma de solicitud, adjuntando un documento justificativo. Dicha justificación será valorada por la administración, quien determinará si la renuncia está o no justificada. Si no lo estuviese, se considerará que han participado a efectos de puntuación en futuras convocatorias.

## 9. JUSTIFICACIÓN

Una vez aceptada su participación en la sede, el estado de su solicitud para al estado 'Concedida'. Se le abrirá la opción de JUSTIFICAR, y al pulsar el estado cambia a 'En fase justificación', de manera que, tras la realización de la actividad, puedan enviar la documentación justificativa de su participación, tal como establece el apartado octavo de la convocatoria.

Para ello, deberán subir la memoria de la actividad y el acta del profesorado participante, debidamente cumplimentada y firmada por el representante legal. En cuanto le den a 'Terminar Justificación', su solicitud pasará al estado de 'Justificada', de manera que la documentación pueda ser revisada por la unidad correspondiente.

En caso de que haya algún problema con la documentación justificativa, se le volverá a abrir el trámite para que lo subsanen. Una vez que haya sido todo validado correctamente, el estado final será 'Justificado Documentum'.