



# Manual de usuario

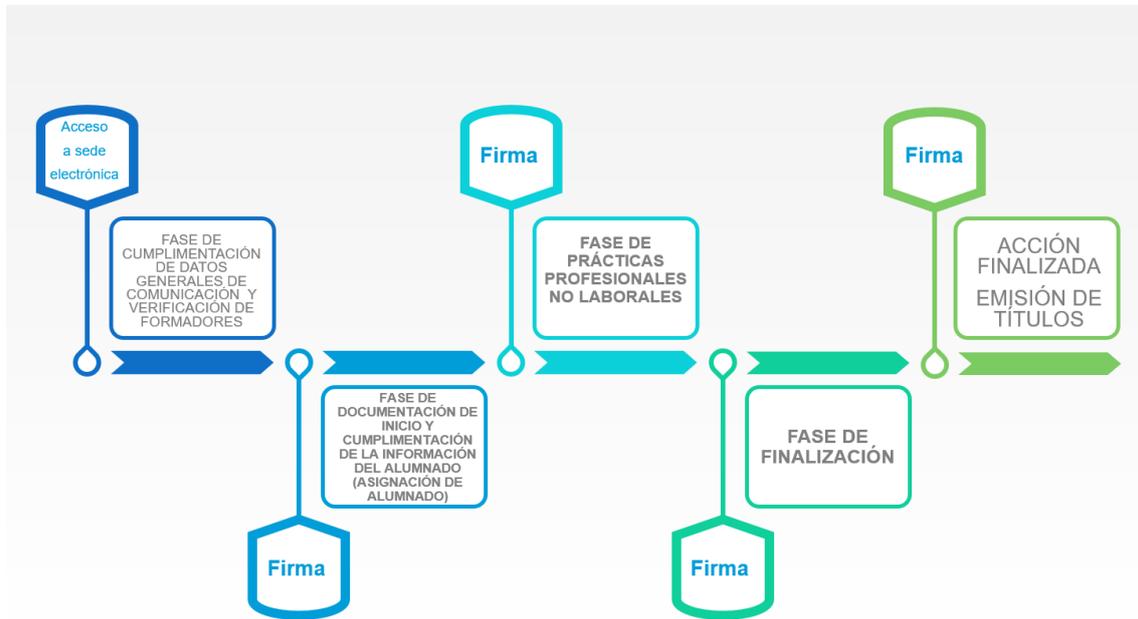
## Gestión de acciones formativas de Certificados Profesionales en el marco del Acuerdo entre el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y el Ministerio de Defensa para la formación profesional y el empleo de los militares de tropa y marinería 2024

### Contenido

1. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS EN EL MARCO DEL ACUERDO 2024.....	1
2. ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA ASOCIADA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES.....	1
3. CUMPLIMENTACIÓN DE DATOS GENERALES DE COMUNICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE FORMADORES .....	3
3. DOCUMENTACIÓN DE INICIO Y CUMPLIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO (ASIGNACIÓN DE ALUMNADO) .....	7
4. FASE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES.....	8



## 1. PROCEDIMIENTO EN LA GESTIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS EN EL MARCO DEL ACUERDO 2024



## 2. ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA ASOCIADA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

a. Comenzaremos accediendo a la WEB del trámite pulsando en el siguiente enlace a la página del Ministerio de Educación Formación Profesional y Deportes dirigida a los servicios al ciudadano.

<http://promagnolia.mecd.es:8080/mefp/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/24/2416775/ficha/2416775.html>

b. Desde los servicios al ciudadano, accedemos al trámite de la gestión de acciones formativas de certificados profesionales del Acuerdo 2024.

La imagen muestra una captura de pantalla de la página web del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. En la parte superior, se encuentra el logo del ministerio y el idioma establecido en 'Castellano'. El menú de navegación incluye: Inicio, El Ministerio, Servicios al ciudadano, Contenidos, Deportes y Prensa. El contenido principal muestra un camino de navegación: Inicio > Servicios al ciudadano > Trámites y servicios > 24 > 2416775 > ficha. El título de la página es 'Gestión de acciones formativas de Certificados Profesionales en el marco del Acuerdo entre el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Ministerio de Defensa para la formación profesional y el empleo de los militares de tropa y marinería'. Debajo del título, se indica el seguimiento de las acciones formativas conducentes a la obtención de certificados profesionales para la formación profesional y el empleo de los militares de tropa y marinería y los reservistas de especial disponibilidad procedentes de esa escala (RED). En la parte inferior, se encuentra un botón de 'Acceso a la tramitación en sede electrónica' y un enlace a 'PRÓXIMA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA'. En la esquina inferior izquierda, se muestra un botón de 'Índice'.



c. En esta plataforma está disponible toda la información general, tramitación con instrucciones, plazos, procedimiento y plantillas en formato Word para los documentos obligatorios o a custodiar por el centro, que deberán ser anexados (una vez cumplimentados) en cada expediente, de cada acción formativa.

**Documentación**

DOCUMENTOS DEL PROCESO ORDENADOS:

**Obligatorios:**

Para iniciar la acción formativa

- Planificación de la acción formativa [W]
- Programación didáctica de módulo formativo [W]
- Planificación de la evaluación del aprendizaje [W]

Para el módulo de prácticas

- Programa formativo del módulo de formación práctica en centros de trabajo [W]
- Evaluación del módulo de prácticas [W]

Para finalizar la acción formativa

- Actas de Evaluación para GRADOS B y C [DOC]
- Cuestionario valoración de la acción formativa del personal formador [DOC]
- Memoria final.

**OTROS DOCUMENTOS**

- Solicitud de autorización del módulo de formación práctica en condiciones excepcionales [DOC]
- Convenio con las empresas u organismos equiparados para la realización de la formación práctica en empresa [DOC]
- Solicitud del alumnado de exención del módulo de formación práctica en centros de trabajo [DOC]
- Informe de evaluación individualizado (solo si hay cambio de centro) [DOC]
- Declaración responsable para la contratación de personal experto como personal formador [DOC]
- Cronograma

d. Para acceder al trámite se debe pulsar en el botón “acceso a la tramitación en sede electrónica”.

Gestión de acciones formativas de certificados profesionales en el marco del convenio entre el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, y la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo para el desarrollo de las acciones de formación profesional para el empleo de las personas en situación de privación de libertad

Convenio 2023

Acceso a la tramitación en sede electrónica

PRÓXIMA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

e. Al pulsar nos dirige a la sede electrónica, donde introduciremos el usuario y contraseña asignado.

Comunicación de inicio de acciones formativas de Certificados Profesionales en el marco del acuerdo entre el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y el Ministerio de Defensa

Información convocatoria

Acceso como interesado

Con mi usuario de la sede electrónica

Usuario (DNI/NIE):  Contraseña:

Si no está registrado, por favor [Regístrate](#) | Incidencias: [Incidencias de acceso](#)



### 3. CUMPLIMENTACIÓN DE DATOS GENERALES DE COMUNICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE FORMADORES

- a. Tras la introducción de las contraseñas se accederá a la lista de solicitudes.

**Comunicación de inicio de acciones formativas de Certificados Profesionales en el marco del acuerdo entre el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y el Ministerio de Defensa** N1

Fase actual : Plazo abierto      Plazo : 23/04/2024 00:00:02 hasta

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1

Código solicitud: CPMD24/00002	Estado: En subsanación
Fecha creación: 23/05/2024 13:30:24	Fecha confirmación: 23/05/2024 14:05:53
Fecha registro:	Fecha última modificación: 23/05/2024 14:07:45
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Completar formadores](#) [Ver histórico](#) [Preparar firma formadores](#)

- b. Para cumplimentar la información del personal formador, previa a la verificación por parte del MEFPD, se pulsará en el botón “Completar formadores”, condición indispensable para realizar la comunicación de inicio.

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1

Código solicitud: CPMD24/00002	Estado: En subsanación
Fecha creación: 23/05/2024 13:30:24	Fecha confirmación: 23/05/2024 14:05:53
Fecha registro:	Fecha última modificación: 23/05/2024 14:07:45
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Completar formadores](#) [Ver histórico](#) [Preparar firma formadores](#)



- c. De esta manera, se accede al formulario donde en su primera página, únicamente tendrán que completarse los campos editables que aparecerán en rojo.

Código solicitud: CPMD24/00002

(\*)Datos de carácter obligatorio

Índice de la solicitud 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguinte >>

### Datos de identificación

#### Centro de formación solicitante

Nombre o razón social:

Numero de expediente:

Centro militar:

Provincia:

Dirección (\*):

#### Datos de la acción formativa seleccionada

Seleccione el código de la acción formativa que va a ejecutar (\*):

Descripción acción formativa:

Número de participantes que inician esta acción formativa (S):

**Ayuda** ⓘ

Fecha de inicio de la acción formativa (S):  (DDMM/AAAA)

Fecha prevista de finalización de la acción formativa (S): **Ayuda** ⓘ  (DDMM/AAAA)

Fecha prevista de inicio del módulo de prácticas (S): **Ayuda** ⓘ  (DDMM/AAAA)

Fecha prevista de Finalización del módulo de prácticas (S): **Ayuda** ⓘ  (DDMM/AAAA)

#### Datos de comunicación / notificación

Estos datos se utilizarán a la hora de establecer comunicación con los solicitantes. Por defecto se cargan con los datos de registro del usuario, pero pueden modificarse si es necesario

Teléfono contacto (S) (\*): **Ayuda** ⓘ

Correo electrónico contacto (S) (\*): **Ayuda** ⓘ

Persona de contacto (S) (\*):

#### Datos de la persona que firma electrónicamente este formulario

Información de Protección de datos (\*): **Ayuda** ⓘ

Índice de la solicitud 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 Siguinte >>

- e. A continuación, se procederá a cumplimentar la página 2, completando los datos del formador/a principal y adjuntando la documentación acreditativa pertinente para la verificación (si faltara algún campo por completar, aparecerá un mensaje de aviso en la parte superior de la pantalla, de otro modo no podrá comenzar el siguiente paso). Se podrán añadir tantos formadores como sea preciso.



### Relación de Personal Formador

#### Formador/a

Nombre (S) (\*):

Apellidos (S) (\*):

Tipo documento (S) (\*):

Documento (S) (\*):

Correo electrónico (S) (\*):

Teléfono móvil (S):

Profesor tutor del módulo de practicas (S) (\*):

Relación con el MINISDEF (S) (\*):

Copia de la documentación justificativa de la acreditación requerida por profesorado, personas formadoras y personas expertas intervinientes en la acción formativa (S) (\*):

Ayuda

No se ha seleccionado ningún archivo

Módulo formativo 1 (S) (\*):

Módulo formativo 2 (S):

Módulo formativo 3 (S):

Módulo formativo 4 (S):

Módulo formativo 5 (S):

Pulse el botón "Añadir" para incorporar un nuevo Formador/a (S):

En el caso de que más adelante se produzca una modificación, como pudiera ser una baja por enfermedad, debe ser indicado en el campo "Gestión de incidencias".

### Trámites y Servicios

Interesado: CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXX1 - francisco.alvarez@educacion.gob.es - 915505500 N1

[Información convocatoria](#)

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

### Comunicación de inicio de acciones formativas de Certificados Profesionales en el marco del acuerdo entre el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y el Ministerio de Defensa

Código solicitud: CPMD24/00002

(\*)Datos de carácter obligatorio

### Gestión de incidencias

(\*)Datos de carácter obligatorio

1

#### Datos identificativos

Solicitante. Si los datos recuperados **NO COINCIDEN** con el usuario al que le ha ocurrido la incidencia, especifíquelo en la descripción del primer diálogo:

CDNTR0 FORMATIVO DE PRUEBAS 3 - 28000XXX3

#### Datos de la incidencia

Descripción corta (\*):

**Diálogo**

Descripción incidencia (\*):

Incluya un archivo si lo considera necesario (máximo 0,5 Mb):  No se ha seleccionado ningún archivo.

Fecha generación solicitante:

Respuesta:



- f. Para que el MEFPD pueda confirmar la verificación del personal formador propuesto, debe firmarse según el siguiente procedimiento:

Solicitante: CDNTR0 FORMATIVO DE PRUEBAS 3 - 28000XXXX3	
Código solicitud: IPEN24/00047	Estado: En subsanación
Fecha creación: 05/02/2024 16:24:41	Fecha confirmación: 08/02/2024 08:00:52
Fecha registro:	Fecha última modificación: 08/02/2024 08:47:15
Observaciones: HOTR0108 - OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA#N1	
<a href="#">Ver solicitud</a> <a href="#">Completar formadores</a> <a href="#">Ver histórico</a> <a href="#">Preparar firma formadores</a>	

#### Preparar firma formadores

Esta acción sobre la solicitud lleva consigo el bloqueo de la misma, esto supone no poder modificar ninguno de sus datos. Para realizar dicha acción pulse sobre el botón **Preparar firma formadores**. Pulse sobre los botones "Anterior" o "Siguiente" para desplazarse por el formulario. Para cancelar la acción, pulse sobre el botón "Lista de solicitudes".

Preparar firma formadores

Indice de la solicitud [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [Siguiente](#) ⇨

#### Datos de identificación

##### Centro de formación solicitante

Nombre o razón social:   
Número de expediente:   
Centro penitenciario:   
Provincia:

#### Seleccione el procedimiento de firma

[Cancelar el proceso de firma](#)

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

Solicitante: CDNTR0 FORMATIVO DE PRUEBAS 3 - 28000XXXX3	
Código solicitud: IPEN24/00047	Estado: <b>Firmada verificación formadores</b>
Fecha creación: 05/02/2024 16:24:41	Fecha confirmación: 08/02/2024 08:51:41
Fecha registro:	Fecha última modificación: 08/02/2024 08:54:12
Observaciones: HOTR0108 - OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA#N1	
<a href="#">Ver solicitud</a> <a href="#">Solicitud firmada</a>	

- g. Una vez verificado el cumplimiento de requisitos del personal formador, se confirma por parte del MEFPD y el centro recibe un mensaje a la dirección de correo electrónico de contacto. En esta fase del procedimiento será posible comenzar a introducir los datos del alumnado.



## DOCUMENTACIÓN DE INICIO Y CUMPLIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO (ASIGNACIÓN DE ALUMNADO)

- a. Están habilitadas 5 páginas, desde la página 3 hasta la penúltima página (una página por cada alumno/a), pudiéndose añadir tantas páginas como alumnado tenga el certificado. Los módulos están autocargados pero, si en algún caso es necesario, se podrán eliminar los no cursados. Cualquier modificación se indicará de la misma manera que en el caso explicado anteriormente.

**Alumnado**

**Datos básicos del alumno/a**

Alumno/a número :

Nombre :

Apellidos :

Tipo documento :

Documento :

Fecha de alta :  (DD/MM/AAAA)

Fecha de baja :  (DD/MM/AAAA)

Pulse el botón "Añadir módulo" para incorporar un nuevo módulo :

**Módulos formativos**

Módulo formativo :

Nº de horas (autocalculado al "Guardar") :

Horas de asistencia a clase :

Porcentaje asistencia a clase (autocalculado al "Guardar") :

Nota numérica :

Módulo superado :

**Módulos formativos**

Módulo formativo :

Nº de horas (autocalculado al "Guardar") :

Horas de asistencia a clase :

Porcentaje asistencia a clase (autocalculado al "Guardar") :

Nota numérica :

Módulo superado :

- b. La última, engloba la documentación que debe aportarse en todo el procedimiento. En esta fase se adjuntará únicamente la documentación de inicio de la acción formativa.

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 >>

**Documentación de inicio y nuevo alumnado**

Si necesita añadir un nuevo alumno/a, pulse en el botón "Añadir alumno/a" :

Todo los modelos deben descargarse actualizados para cumplir la documentación a adjuntar en :

**Para iniciar la acción formativa**

Planificación de la acción formativa (ANEXO V de las instrucciones del Convenio 2023) : [Ayuda](#)

Programación didáctica de módulo formativo. (ANEXO VI de las instrucciones del Convenio 2023) : [Ayuda](#)

Planificación de la evaluación del aprendizaje. (ANEXO VII de las instrucciones del Convenio 2023) : [Ayuda](#)

Cronograma del curso : [Ayuda](#)

**Para el módulo de prácticas**

Programa formativo del módulo de formación práctica en centros de trabajo. (ANEXO VIII de las instrucciones del Convenio 2024) : [Ayuda](#)

Comunicación de inicio del módulo de formación práctica en centros de trabajo. (ANEXO IX de las instrucciones del Convenio 2024) : [Ayuda](#)

En su caso, convenio con (al/as empresa/s de prácticas) :

**Para finalizar la acción formativa**

Actas de Evaluación : [Ayuda](#)

Cuestionarios de calidad (formadores y alumnos) : [Ayuda](#)

Memoria final : [Ayuda](#)

**Otros documentos a aportar según necesidades específicas**

Informe de evaluación individualizado (solo si hay cambio de centro) (ANEXO XVII de las instrucciones del Convenio 2023) :

- c. **Será necesario realizar nuevamente el proceso de firma.**



## 4. FASE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

- a. Antes de comenzar la formación práctica, debe cumplimentarse el apartado que viene en la página siguiente habilitada para cada alumno/a, (sobre todo cuando se trate de solicitar la exención de prácticas).

### Cumplimentar antes de empezar la formación práctica

Realiza prácticas :

Fecha de alta prácticas :  (DD/MM/AAAA)

Fecha de baja en prácticas :  (DD/MM/AAAA)

Exención de prácticas :

Documentación relativa a la exención de prácticas : [Ayuda](#)

### Módulo de prácticas profesionales no laborales

Código y descripción :

Nº de horas (Guardar para Cargar datos automáticos) :

Horas de asistencia a clase :

Porcentaje asistencia a clase (autocalculado al "Guardar") :

Módulo superado :

El modelo para cumplimentar la solicitud de exención de prácticas se encuentra en el acceso a servicios del ciudadano, mencionado en la primera página de este manual.

### OTROS DOCUMENTOS

- [Solicitud de autorización del módulo de formación práctica en condiciones](#)
- [Solicitud del alumnado de exención del módulo de formación práctica en c](#)
- [Informe de evaluación individualizado \(solo si hay cambio de centro\) \(ANE\)](#)

- b. En esta fase se adjuntará únicamente la documentación para el módulo de prácticas de la acción formativa.
- c. Será necesario realizar nuevamente el proceso de firma.