

## **INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE**

### **Programa de Inmersión Lingüística 2024-2025**

#### **NOTA GENERAL:**

Para participar en este trámite es necesario ser un centro docente registrado en la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional como entidad jurídica, en cualquiera de las modalidades permitidas. **Si no está registrado por favor consulte el Manual para el Registro de Centros Educativos disponible en la convocatoria.**

Si el centro está ya registrado en Sede como Entidad (CIF del centro de formación o con un documento de tipo Otro Entidad) puede acceder con usuario y contraseña (nivel de seguridad básico N1) o a través un representante jurídico con un certificado Representante Entidad (nivel seguridad N2 o mayor).

En el caso de estar registrado con seguridad y querer acceder con el Nivel N1 (usuario y contraseña) y no recordar el usuario y/o la contraseña **por favor consulte el Manual para el Registro de Centros Educativos disponible en la convocatoria.**

En el caso de que se acceda con el Nivel N2 (certificado digital del centro o apoderamiento en el REA) tanto en el caso del centro como del representante, si no existen los datos en la sede se realizará el alta automáticamente pidiendo los datos que se precise. Si todos los datos son conocidos por la sede se accederá de forma directa.

Para comunicar cualquier incidencia en esta convocatoria, una vez identificado, utilice el enlace **Gestionar incidencia**, de la parte superior derecha de la página

## **Contenido**


1. ACCESO A LA CONVOCATORIA .....	1
2. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD .....	3
INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA CUMPLIMENTACIÓN .....	3
PRIMERA PÁGINA: DATOS DEL CENTRO .....	6
CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO .....	7
SEGUNDA PÁGINA: DATOS DEL PROFESORADO .....	8
TERCERA PÁGINA: DOCUMENTACIÓN Y DECLARACIONES.....	9
3. CONFIRMACIÓN DE LA SOLICITUD.....	9
4. REGISTRO DE LA SOLICITUD .....	10
5. SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD .....	11
6. Flujograma presentación de solicitudes.....	12
7. Flujograma subsanación de solicitudes.....	13

### **1. ACCESO A LA CONVOCATORIA**

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=1504>

- Desde la página de acceso ([página de acceso](#)), puede visualizar los distintos tipos de acceso en la sede.

#### Acceso como interesado


 | Con mi usuario de la sede electrónica

---

Usuario (DNI/NIE):  Contraseña:

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


#### Acceso como representante

 | Mediante poderes inscritos en el Registro Electrónico de Apoderamientos [+Información](#)

---

DNI/NIE/CIF del Representado:

[Si el representado no está registrado, por favor Regístrelo](#)

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

#### Acceso como interesado:

##### o Acceso con usuario y contraseña:

El usuario debe estar dado de alta en Sede y su usuario debe estar activo. Si es así, pulse el botón "**Acceder**".

Si precisa darse de alta, pulse el botón "**Registrarse**" y siga las instrucciones.

Si el usuario está registrado pero tiene problemas de acceso, pulse el botón "**Ayuda**" y siga las instrucciones.

#### Acceso como representante:

##### Acceso con Cl@ve:

Precisa un certificado digital de representante-entidad. Si es así, pulse el botón "**Acceder**".

Si los interesados, tanto representante como representado, no estuvieran dados de alta en la sede, se realizará un autoregistro que el usuario deberá confirmar.

##### Acceso con Apodera:

En este caso debe estar dado de alta el representante en el registro de Apoderamientos electrónicos Apodera certificado por el representado. Para más información [pulse aquí](#)  
La Entidad/Centro Formativo debe estar registrada previamente en la Sede Electrónica.

## 2. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez que se accede al trámite, durante la fase de presentación estará habilitado el botón **Nueva solicitud**. Pulsando sobre él, nos creará una solicitud.

**Programa de inmersión lingüística** N1 

Fase actual : Presentación Plazo : 17/03/2021 hasta

[Nueva solicitud](#) [Copiar solicitud](#)

La 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 solicitud.

### INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA CUMPLIMENTACIÓN

La solicitud se crea en estado **En borrador**, lo cual implica que podemos modificarla cuantas veces queramos y en periodos temporales diferentes.

Solicitante: CIF PRUEBA - CIFICIFIC

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación:	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación:
Observaciones:	

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

Podemos tener hasta 4 solicitudes simultáneas en estado de **borrador** activo.

Al crearse la solicitud, ésta consta de varias páginas con los datos que deben rellenarse.

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

[Índice de la solicitud](#)

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

Al navegar de una página a otra se guardan los datos introducidos, validándolos previamente, y asegurando que la información introducida es correcta. Si hay algún problema aparecerán en la parte superior de la página, dos tipos de información:

- **Mensajes**, indican que ciertos datos son obligatorios para confirmar la solicitud, pero nos permite guardar y navegar por la misma.
- **Errores**, implican que los datos introducidos no son correctos, bien por su propia definición o en relación con otros campos. En este caso no permite guardar, ni navegar hasta que se solucione el problema.


**Errores** [Cerrar errores](#)


▶ Deben coincidir la provincia y el código postal

**Mensajes** [Cerrar mensajes](#)

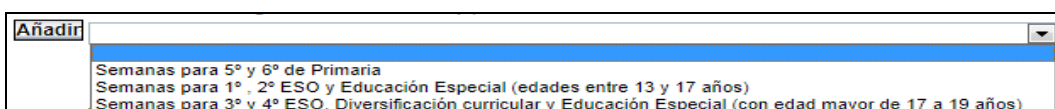
- ▶ El campo "Teléfono" es obligatorio
- ▶ El campo "Localidad con población inferior a 5 000 habitantes o que estén situados en zona suburbios o cinturones industriales." es obligatorio
- ▶ El campo "Porcentaje de acogida del Centro a alumnos inmigrantes, de minorías étnicas y/o culturales" es obligatorio
- ▶ El campo "Perfil socioeconómico de la zona de influencia del centro" es obligatorio

Detallaremos el comportamiento de algunos campos singulares que pueden aparecer en cualquiera de las páginas de la solicitud:

- Los campos que pueden dar lugar a dudas llevan asociados una etiqueta **Ayuda**  que completa la información necesaria para trabajar con ellos.

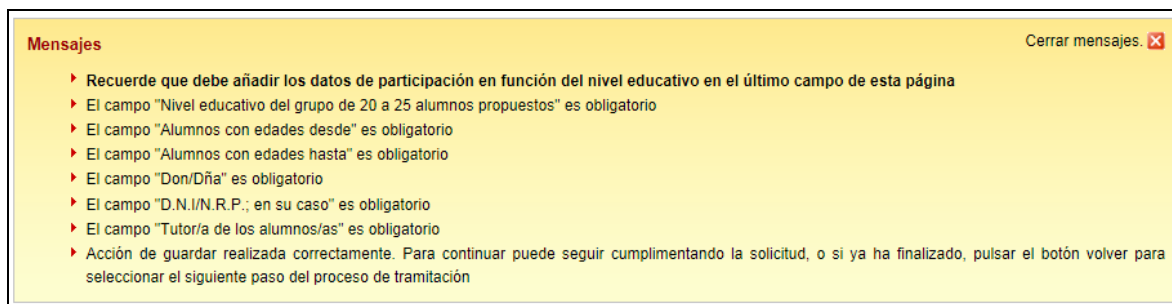
Correo electrónico (\*): **Ayuda** 

- **Criterios añadibles:** son campos o conjuntos de campos que no vienen incorporados a la solicitud porque son específicos para cada solicitante y debe escoger los que añade. Ejemplo: Añadir participación, etc.



En este caso hay que seleccionar el tipo de criterio que se quiere añadir de la lista de valores existente, y pulsar el botón **Añadir** que aparece a su derecha.

Antes de añadir, la aplicación intenta guardar y dispara las validaciones correspondientes. Si alguna no se cumple, no dejará guardar ni tampoco añadirá el criterio seleccionado.



Los criterios añadibles, igual que se pueden añadir, se pueden eliminar. *Hay que tener cuidado porque podemos eliminar de golpe todo un apartado de datos de participación.*

- **Campos de tipo fichero:** en este caso se trata de incorporar un fichero seleccionando desde la ventana de dialogo del sistema operativo. Existen validaciones para el tamaño de los ficheros a incorporar. Ejemplo: "Proyecto pedagógico" (en la página 4 de la solicitud):

Proyecto pedagógico.(\*): **Ayuda** 

Pulsando sobre el botón "Seleccionar archivo" aparecerá una ventana que permite elegir un archivo, debe seleccionar el archivo adecuado, pulsar sobre "Abrir" y guardar la solicitud para que el archivo elegido por usted quede incorporado a la solicitud.

Si posteriormente desea eliminar un archivo ya incorporado, seleccione eliminar fichero y guarde la solicitud.

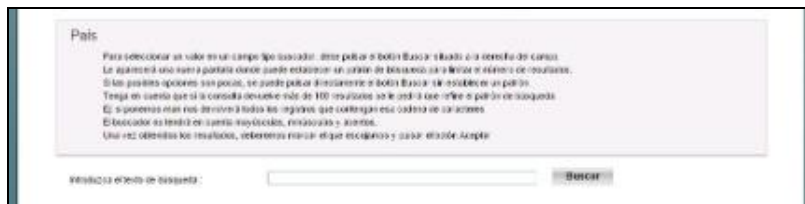
Proyecto pedagógico.(\*): **Ayuda** 

- Campos de tipo buscador**

Campos cuyo valor hay que introducir a través de una selección dentro de las opciones que se presentan en forma de lista.



Al pulsar sobre el botón **Buscar** se nos abre una nueva pantalla que nos va a permitir establecer un filtro para limitar el número de resultados.



Una vez establecido el filtro se pulsa sobre el botón **Buscar**, momento en el que le aparecerá la relación de datos que cumplan con el patrón de búsqueda. No se recuperarán más de 100 resultados por lo que es necesario buscar adecuadamente.



Es importante marcar la opción elegida, ha de quedar seleccionada en color azul, y pulsar sobre el botón **Aceptar** para que el valor se refleje en el campo correspondiente de la solicitud.



Incorporada la información a la solicitud se podrá eliminar o sustituir pulsando sobre el botón **Limpiar** o repitiendo la operación de búsqueda.



Indicar también que algunos de estos campos están relacionados entre sí, por lo cual es necesario que estén informados antes de poder realizar la búsqueda más concreta.

*Por ejemplo: Comunidad, Provincia y Localidad*

## PRIMERA PÁGINA: DATOS DEL CENTRO

En la primera página se le presentará la opción de cargar los datos generales del centro solicitante, introduciendo el código del mismo y pulsando posteriormente sobre el botón 'Guardar' se realizará una precarga de la información que consta en el registro general de centros del Ministerio.

### Datos del centro

#### Datos del centro obtenidos del Registro Central de Centros Docentes

Código centro (Pulse guardar después para poder actualizar los datos) (*): <a href="#">Ayuda</a>	<input type="text"/>
Tipo de centro :	<input type="text"/>
Denominación genérica :	<input type="text"/>
Denominación :	<input type="text"/>
Domicilio :	<input type="text"/>
C.P. :	<input type="text"/>

#### Datos del centro en caso de no coincidir con los recuperados en el apartado anterior

Tipo de centro :	<input type="text"/>
Denominación genérica :	<input type="text"/>
Denominación :	<input type="text"/>
Domicilio :	<input type="text"/>
C.P. :	<input type="text"/>

La aplicación recupera los datos automáticamente una vez se introduce el Código de Centro y se pulsa Guardar. Estos datos son de solo lectura y que son los datos que posee el Ministerio desde el Registro de Centros. En caso de que la información recuperada sea incorrecta pueden cumplimentar el segundo formulario que si tiene los campos abiertos.

También es necesario rellenar los datos de ubicación y de comunicación por ser fundamentales para el seguimiento y tramitación de la solicitud.

### Datos de ubicación del centro

Comunidad Autónoma (*): <a href="#">Ayuda</a>	<input type="text" value="ES21 - PAIS VASCO"/>
Provincia (*): <a href="#">Ayuda</a>	<input type="text" value="ES213 - Bizkaia"/>
Localidad (*): <a href="#">Ayuda</a>	<input type="text" value="Arrigorriaga"/>
Localidad (rellenar en caso de no encontrar en la búsqueda) :	<input type="text"/>

### Otros datos del centro solicitante

Denominación (*):	<input type="text" value="CIF PRUEBA"/>
Tipo documento (*):	<input type="text" value="CIF"/>
Documento (*):	<input type="text" value="CIFCIFICIF"/>
Teléfono (*):	<input type="text" value="666666666"/>
Correo electrónico (*):	<input type="text" value="ainformar@educacion.gob.es"/>

También son obligatorios en esta página los Datos del director y los de notificación, ese correo será el utilizado para los avisos y recordatorios que se envían durante la tramitación de la solicitud.

#### Director/a del centro

Nombre (\*):   
Primer apellido (\*):   
Segundo apellido :   
Tipo documento (\*):    
Documento :   
Correo electrónico (\*):   
Teléfono (\*):

#### Datos de comunicación / notificación

Estos datos se utilizarán a la hora de establecer comunicación con los centros, 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](#)   
Teléfono (\*):

## CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

Dentro de la primera página también es obligatoria esta sección de la cual depende parte de la baremación de la solicitud

#### Características del Centro

Centros situados en localidades con una población inferior a 2.000 habitantes o centro declarado de especial dificultad (\*):   
Centros situados en localidades con una población entre 2.001 y 5.000 habitantes (\*):   
Centros que acogen a alumnos inmigrantes, de minorías étnicas y/o culturales (\*):

#### CONSULTA DE POBLACIÓN DEL INE. Pulse en [Ayuda](#) para abrir la consulta

[Ayuda](#)

Número de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo :   
Número total de alumnos del centro (\*):

Se incluye un acceso al a consulta de población del INE, para comprobar su número de habitantes.

Puede consultar también desde el siguiente [enlace](#):

El resto de datos debe estar en posesión del centro.

## SEGUNDA PÁGINA: DATOS DEL PROFESORADO

Se solicita el nivel de los alumnos de este curso en el grupo participante y a continuación los datos de los dos profesores responsables.

El primero de ellos debe impartir obligatoriamente la asignatura de inglés.

### Datos del Profesorado

Profesores responsables que acompañarán al grupo de 20 a 25 alumnos propuestos que actualmente cursan. (\*):

### Primer profesor/a

Don/Dña (\*):   
D.N.I. (\*):  (NIF NIE)  
Imparte la materia de inglés (\*):   
Correo electrónico (\*):

### Segundo profesor/a

Don/Dña (\*):   
D.N.I. (\*):  (NIF NIE)  
Profesor/a de inglés (\*):   
Área o materia que imparte (completar solo si no es profesor/a de inglés):   
Correo electrónico (\*):

En esta página es obligatorio exponer las características comunes del grupo, que debe ser de entre 20 y 25 alumnos...

### Datos sobre el perfil general aproximado del grupo de alumnos/as

Número de alumnos participantes (\*): [Ayuda](#)

Nivel de inglés de las/los alumnas/os participantes (\*):

Alumnos/as con necesidades médicas especiales (En caso afirmativo, especificar cuáles, en caso negativo poner simplemente 'NO') (\*):

Alumnos/as con necesidades educativas especiales. Si los hubiera, indicar su nivel de competencia y peculiaridades, en otro caso poner simplemente 'NO'. (\*):

El último apartado es de solo lectura y muestra los datos registrado de participación en el programa de Inmersión lingüística en los dos años anteriores.

Si detecta un error en esa información, ponga una incidencia para que se puedan comprobar los datos y si es necesario subsanarlos.

### Otras participaciones

Participaciones anteriores según registros, si la información no es correcta puede poner una incidencia desde la opción Gestión de Incidencias: :

NO CONSTA PARTICIPACION



## TERCERA PÁGINA: DOCUMENTACIÓN Y DECLARACIONES

Datos de la persona que utilizará su Certificado Digital o usuario Cl@ve en el proceso de registro electrónico de la solicitud (Si selecciona Director/a al pulsar Guardar se cargarán los datos de la primera página, revise que son correctos) [Ayuda](#)

Cargo que ocupa en el centro (*):	<input type="text"/>
Nombre (*):	<input type="text"/>
Primer apellido (*):	<input type="text"/>
Tipo de documento (*):	<input type="text"/>
Documento (*):	<input type="text"/>

Este primer apartado es fundamental ya que es la persona física que va a firmar la solicitud. Si es el Director, se copiarán los datos de la primera página si pulsa Guardar, Esto puede ocasionar errores si los datos de la primera página son erróneos, por lo que primero habría que solucionar la primera página y luego implementar este apartado.

Los documentos que se pautan son obligatorios y se requieren para la baremación, así como las declaraciones correspondientes.

El Director/a, o el Secretario/a en su representación, solicita la participación del centro en la convocatoria de ayudas del programa nacional "Programa de inmersión lingüística curso 2021-2022", para lo que se adjunta la siguiente documentación:

Proyecto pedagógico (preferible en pdf) (*): <a href="#">Ayuda</a>	<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.
Certificado del Consejo Escolar especificado en la convocatoria. (*): <a href="#">Ayuda</a>	<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.

Para descargar el modelo de Certificado del Consejo Escolar [Pulse aquí](#)

El Director/a, o el Secretario/a en su representación, certifica:

- Que en caso de resultar beneficiarios de una ayuda, dispondrá y custodiará la autorización del padre, madre o tutor de cada uno de los alumnos, necesaria para su participación en el programa y, en su caso, la autorización de la cesión de imágenes con fines exclusivamente educativos (\*):
- El compromiso por parte del profesorado participante del cuidado responsable y colaboración profesional en la actividad solicitada (\*):

### 3. CONFIRMACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez hayamos completado todos los campos necesarios de nuestra solicitud y estemos conformes con su contenido, podemos pasar a **confirmarla** (Los campos marcados con asterisco son obligatorios para poder confirmar la solicitud).

Es posible que aparezcan errores, es necesario entonces leerlos atentamente para modificar la solicitud corrigiendo los mismos.

Si no hay errores, la solicitud se dará por confirmada, tendrá un número de solicitud único y ya no podrá ser modificada

Durante el proceso se le ofrecerá la opción de Registrar, aunque también lo puede hacer posteriormente accediendo a su solicitud. Si no registra, la solicitud quedaría en estado Confirmada, y **es preciso que se Registre electrónicamente**.

#### Cómo proceder

- ▶ Debe registrar electrónicamente su solicitud, para ello debe disponer de certificado electrónico / DNIe o usuario de la plataforma Cl@ve. Pulse sobre el botón **Registrar electrónicamente**

#### 4. REGISTRO DE LA SOLICITUD

**Solicitante:** CIF PRUEBA - CIFICIFIC

<b>Código solicitud:</b> IL21/00006	<b>Estado:</b> Confirmada pendiente de registrar
<b>Fecha creación:</b> 18/05/2021 11:54:32	<b>Fecha confirmación:</b> 18/05/2021 12:54:13
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 18/05/2021 12:54:13
<b>Observaciones:</b>	

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

Para poder registrar, debe estar la solicitud en estado Confirmada. **Solo las solicitudes registradas se tendrán en cuenta en la tramitación.**

**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.

#### Solicitudes

[Registro electrónico](#)

El certificado con el que se firma la solicitud o el titular si accede con la opción de Clave Firma, debe coincidir con los datos que se han rellenado la tercera y última página de la solicitud

Información de la documentación y descarga de adjuntos

**Datos**

NIF: ██████████  
 NOMBRE: ██████████  
 NÚMERO DE SOLICITUD: IL21/00006  
 ASUNTO: Inmersión Lingüística 2020-2021  
 ORGANO AL QUE SE DIRIGE: SGCT

**Ficheros adjuntos**

[Descargar Solicitud.xml](#)

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

Se le redigirá al proceso de firma, de forma que al Acceder al poceso podrá elegir el proveedor de firma electrónica a utilizar.

 <p><b>Firma en cliente con @Firma</b></p> <p>Firma electrónica mediante certificados electrónicos almacenados en el navegador o en un dispositivo criptográfico.</p> <p><a href="#">Ayuda</a></p>	 <p><b>Firma en nube con Cl@ve Firma</b></p> <p>Firma electrónica mediante certificado electrónico centralizado, almacenado y custodiado por la Administración Pública. Requiere registro previo en Cl@ve Permanente.</p> <p><a href="#">Ayuda</a></p>	 <p><b>Firma fácil</b></p> <p>Delegación de la firma electrónica en el Ministerio, tras la expresión de la voluntad y consentimiento del interesado. Requiere poder identificarse mediante la plataforma Cl@ve.</p> <p><a href="#">Ayuda</a></p>
---	---	---

- **@Firma** se solicitará tener instalado el miniapplet Autofirma y su certificado instalado.
- Con **Cl@ve Firma** el certificado se encuentra en la nube a partir del acceso con Clave Permanente (previamente la persona debe haberse activado en este servicio).

- **Firma Fácil** le permite la firma con Cl@ve (similar a la segunda opción) y con el certificado correspondiente instalado en el navegador

Una vez seleccionado el proceso siga los pasos del servicio correspondiente, cuando este registrada la solicitud quedará disposición de los gestores para su revisión administrativa y posterior baremación

Pasado un día de la confirmación de la solicitud se enviará al solicitante un correo recordatorio (dicha comunicación tendrá un carácter diario y siempre pedirá la cancelación del mismo) informando de que dicha solicitud quedará presentada correctamente sólo si ésta es registrada electrónicamente. La anulación de los recordatorios no implica que se le anulen todos los avisos, sólo se anula el actual para que no se repita si usted ya lo ha leído.

Solicitante: CIF PRUEBA - CIFICIFIF	
<b>Código solicitud:</b> IL21/00006	<b>Estado:</b> Registrada
<b>Fecha creación:</b> 18/05/2021 11:54:32	<b>Fecha confirmación:</b> 18/05/2021 12:58:55
<b>Fecha registro:</b> 18/05/2021 13:10:08	<b>Fecha Inicio Plazo:</b> 19/05/2021
<b>Fecha última modificación:</b> 18/05/2021 13:10:14	
<b>Observaciones:</b>	

[Ver solicitud](#) [Ver histórico](#)

Si la solicitud cambiara de estado, por ejemplo para solicitar una subsanación, aparecerá en la propia solicitud y desde allí se podrá subsanar y de nuevo registrar la solicitud.

Puede consultar el siguiente [Manual sobre Firma y Registro de Solicitudes](#)

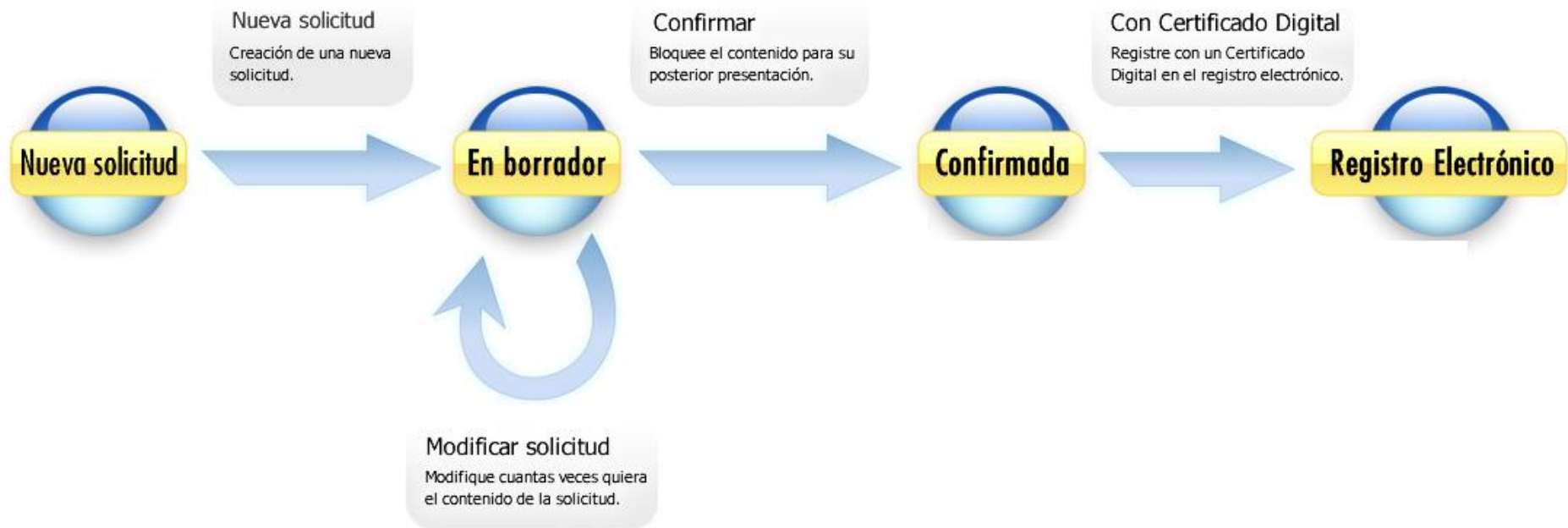
## 5. SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD

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 aspecto de la misma, se comunicará con ellos mediante notificación por comparecencia.

Esta notificación tendrá avisos de cortesía basados en el correo electrónico suministrado en su solicitud, por ello deberá cerciorarse de que son correctos y de uso habitual.

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

## 6. Flujograma presentación de solicitudes



### 7. Flujograma subsanación de solicitudes

