

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

Cursos tutorizados en línea para la formación del profesorado (INTEF)

ÍNDICE

ACCESO A LA CONVOCATORIA.....	2
IDENTIFICACIÓN.....	2
1. CERTIFICADO ELECTRÓNICO	3
2. DNIE	3
3. CL@VE	4
CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD.....	5
1. NUEVA SOLICITUD	5
<i>Página 1</i>	5
<i>Página dos</i>	7
<i>Página tres</i>	9
<i>Página cuatro</i>	11
<i>Página cinco</i>	12
2. OBTENER EL BORRADOR IMPRESO DE LA SOLICITUD	13
PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.....	15

NOTA GENERAL:

**Solo se podrá realizar una solicitud por persona.
No se pueden realizar solicitudes colectivas.**

La dirección de correo electrónico para requerir información general acerca de la convocatoria es **formacionenred@educacion.gob.es**. Por favor, especifique bien el asunto de su consulta, así como el título del curso y sus datos personales, para que podamos atenderle lo antes posible. Para problemas técnicos específicos de uso de la sede electrónica, puede dirigirse a la siguiente [web de ayuda](#) .

La solicitud se realizará a través de la sede electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

ACCESO A LA CONVOCATORIA

[Página web de acceso a la convocatoria](#)

IDENTIFICACIÓN

1. Desde la página de acceso, iniciamos sesión con Cl@ve -> **Acceder**

The screenshot shows the 'Sede electrónica' page of the Ministry of Education, Formación Profesional y Deportes. It features a navigation bar, a main content area with a warning about identity verification, and a section for 'Cursos de Formación en Red del Profesorado (Convocatoria 2024)'. The 'Acceso como interesado' section displays the Cl@ve login options: 'Con cl@ve' (with a link to 'Información') and 'Acceder'. Below this, there are sections for 'Plazo de presentación' (Abierto/Cerrado) and 'Nivel de acceso' (N1: Usuario/contraseña, N2: Usuario verificado con registro no presencial, N3: Certificados software y otros, N4: Certificado hardware).

2. Nos aparecerá el acceso a la pantalla de identificación.

The screenshot shows the 'Plataforma de identificación para las Administraciones' page. It prompts the user to 'Selecciona el método de identificación de Cl@ve' and offers five options: 'Cl@ve Móvil' (Access via Cl@ve Móvil app), 'DNle / Certificado electrónico' (Any qualified electronic certificate), 'Ciudadanos UE' (Systems of identification of other countries of the UE), 'Cl@ve PIN' (Personal code received on mobile phone), and 'Cl@ve permanente' (User and password, requires registration). A note at the bottom states: 'La identificación se realizará automáticamente si no han pasado más de 60 minutos desde su última identificación.'

3. En el siguiente paso se requiere la identificación mediante alguna de las propuestas que nos ofrecen.

No se podrá acceder con usuario y contraseña como en ediciones anteriores, sólo se podrá realizar la identificación con las opciones presentadas en la imagen anterior.

Nota importante: Obtener por primera vez el certificado electrónico, la clave PIN o la clave permanente no es un trámite inmediato. Es probable que requiera que se acredite la identidad ante una oficina autorizada y se tarden varios días en completar el proceso.

Cómo conseguir uno de los métodos de identificación:

1. Certificado electrónico

Se puede solicitar a través de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

Hay que acceder a la página web de la [FNMT](#) y se ha de pulsar el botón [“Obtenga / Renueve su certificado digital. CERES”](#); después, elegir el enlace [“Persona física”](#) y seguir las instrucciones.

Para obtener este certificado será necesario acreditar la identidad en una [Oficina de Acreditación de Identidad](#). Para este trámite, en las oficinas de la AEAT, Seguridad Social y en otras oficinas se requiere de cita previa. Consulte con la propia oficina.

Una vez instalado el certificado en el navegador podrá identificarse mediante la opción DNIe/Certificado electrónico.



2. DNIe

Si dispone de su DNIe, conoce su pin y dispone de lector de DNIe, podrá identificarse mediante la opción DNIe/Certificado electrónico.



[Si no conoce el pin](#), se puede obtener en una comisaría de policía nacional que disponga de Puntos de Actualización del DNI (PAD) (máquina similar a un cajero automático) o en los PAD ubicados en las [oficinas de expedición](#), sin necesidad de cita previa.

En caso de no tener lector de DNle 3.0, pero disponer de un teléfono Android con NFC, en la Play Store aplicaciones que permiten leer los DNle 3.0.

3. Cl@ve

Existen varias formas de registrarse en el sistema de Cl@ve, aunque no todas ellas valen para identificarse en la SEDE para presentar la solicitud.

Cl@ve dispone de dos niveles de seguridad, el nivel básico y el avanzado. **Para acceder a la solicitud se necesita un nivel de seguridad avanzado.**

El nivel de seguridad en cl@ve se consigue según la forma de registro. Hay [tres métodos para registrarse](#):

- A través de Internet sin certificado electrónico lo que lleva a obtener un **nivel de seguridad básico que no sirve para acceder a la solicitud.**
- A través de Internet con certificado electrónico o DNle lo que lleva a obtener un de **nivel de seguridad avanzado y que sirve para acceder a la solicitud.** Pero en este caso no haría falta registrarse en Cl@ve porque el certificado electrónico o el DNle ya permiten acceder a la solicitud.
- Presencialmente en una Oficina de Registro. Este sistema de registro proporciona un **nivel de seguridad avanzado y sí permite acceder a la solicitud.** La dificultad para obtenerlo es similar a obtener un certificado electrónico como el de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Cl@ve dispone de dos sistemas de identificación electrónica, Cl@ve PIN y Cl@ve Permanente. Ambos son válidos para acceder a la solicitud siempre y cuando en el registro se haya obtenido un nivel de seguridad avanzado como se indica en las líneas anteriores.

Se puede obtener toda la información en las páginas web siguientes:

[Cl@ve PIN](#)

[Cl@ve permanente](#)

Una vez realizado el registro correctamente en cualquiera de estos dos sistemas, podrá identificarse para acceder a la solicitud.



En caso de tener problemas durante el proceso de identificación, por favor, escriba un correo a formacionenred@educacion.gob.es explicando qué sucede.

CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1. Nueva solicitud

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

Cursos de Formación en Red del Profesorado (Convocatoria 2024) NS 🔒

Fase actual: Presentación Plazo: 14/11/2023 13:38:51 hasta

Nueva solicitud

Número total de solicitudes: 1

Solicitante:

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 26/03/2024 13:56:27	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 26/03/2024
Observaciones:	

Ver solicitud Modificar solicitud Confirmar Ver histórico

Nuestra pantalla de trabajo nos informará del estado actual de la solicitud y las diferentes acciones que podemos realizar sobre ella. Estas acciones irán cambiando en función del estado de la misma.

La solicitud se crea en estado **“En borrador”**, lo cual implica que podemos modificarla cuantas veces queramos y en periodos temporales diferentes. Es importante tener en cuenta que la sesión en la plataforma caduca a los 30 minutos de inactividad. Esto significa que, si no guarda la información, los datos que se hayan rellenado se perderán si el usuario no muestra actividad. Se recomienda utilizar con frecuencia el botón **“Guardar”**.

Después de completar todos los campos necesarios de nuestra solicitud y estemos conformes con su contenido, podemos pasar a **“Confirmar”**.

La solicitud consta de cinco páginas:

Página 1

En la **primera página** se cumplimentarán los datos identificativos generales y la información sobre la protección de datos. Se deben confirmar los dos ítems sobre la **“Declaración responsable”** que aparecen en esta página.

Índice de la solicitud

1 2 3 4 5 Siguiente >>



Datos identificativos 1/2

Datos identificativos del solicitante

Tipo documento :
Documento :
Nombre :
Primer apellido :
Segundo apellido :
Correo electrónico (*): [Ayuda ?](#)
Teléfono móvil (*): [Ayuda ?](#)
Fecha de nacimiento (*): [Ayuda ?](#)
Sexo (*): [Ayuda ?](#)

Información sobre protección de datos

Le informamos que sus datos serán tratados por la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial (Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado) del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (info.intef@educacion.gob.es. C/ Torrelaguna, 58. 28027 Madrid.) e incorporados a la actividad de tratamiento FORPRO cuya finalidad es la Gestión de los usuarios y las certificaciones de los cursos tutorizados de formación permanente y en línea del profesorado para la actualización científica y metodológica y el desarrollo de la competencia digital docente.

La licitud del tratamiento de los datos está basada en el cumplimiento del interés público art. 6.1 e) del RGPD (UE) 2016/679, en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y determinar las posibles responsabilidades y se cederán a las Administraciones educativas de las CCAA para cumplir con los fines indicados.

Puede ejercer los derechos de los artículos 15 al 22 del Reglamento, 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. Asimismo, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, autoridad de control en materia de protección de datos personales (<https://www.aepd.es/es>).

Declaración responsable

- Estar al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (*): [Ayuda ?](#)
- No ser deudor por resolución de procedimiento de reintegro a la Administración (*):

Debe marcar
estos ítems

A continuación, hay cuatro páginas más con la información que es necesaria incluir en la solicitud.

Si ha elegido la precarga de los datos incorporados en la solicitud de la edición anterior, verá un mensaje similar a éste en la parte superior de la página siguiente:

Mensajes

- ▶ Se ha realizado la precarga de los datos. Compruébelo consultando las siguientes paginas de la solicitud.

Estos datos se utilizarán para emitir los certificados de los cursos, por lo que se recomienda comprobar que sean correctos y actualizarlos.

Página dos

La **página dos** corresponde a la incorporación (o verificación) de los datos personales y datos administrativos.

(*)Datos de carácter obligatorio

Guardar

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente >> 

Datos identificativos

Nacionalidad y dirección postal

País de nacionalidad (*): Ayuda  Buscar Limpiar

País de residencia (*): Ayuda  Buscar Limpiar

Comunidad Autónoma: Ayuda  Buscar Limpiar

Provincia: Ayuda  Buscar Limpiar

Municipio: Ayuda  Buscar Limpiar

Localidad: Ayuda  Buscar Limpiar

Localidad en el extranjero: Ayuda 

Vía (*): Ayuda  Buscar Limpiar

Calle (*):

Número (*):

Escalera:

Piso:

Puerta:

Código Postal:

Datos administrativos

Perfil profesional (*):

Número de registro personal:

Cuerpo docente (*): Ayuda  Buscar Limpiar

Especialidad (*): Ayuda  Buscar Limpiar

Etapa (*):

Centro de destino: seleccionado del Registro de Centros

Código y denominación del centro (*): Ayuda  Buscar Limpiar

Datos del centro:

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

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

Añadir datos de centro

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente >> 

Guardar

Los campos marcados con asterisco son obligatorios para poder confirmar la solicitud. 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 e inferior derecha.

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

- **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 esa página ni navegar hasta que se solucione el problema. Aparecen sobre un fondo rojizo. De no poder

resolver el error en ese momento, se puede continuar dando al botón volver y accediendo directamente a otra página.

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

Errores Cerrar errores. ✕

- ▶ Si ha seleccionado como país a España, debe completar los campos comunidad autónoma, provincia y localidad
- ▶ En caso de ser funcionario, debe completar el campo **Número de registro personal**

Mensajes Cerrar mensajes. ✕

- ▶ [Datos identificativos][Nacionalidad y dirección postal]: El campo "Domicilio (lugar de residencia)" es obligatorio
- ▶ [Datos identificativos][Datos administrativos]: El campo "Cuerpo docente" es obligatorio
- ▶ [Datos identificativos][Datos administrativos]: El campo "Especialidad" es obligatorio
- ▶ [Datos identificativos][Centro de destino: seleccionado del Registro de Centros]: El campo "Código y denominación del centro" es obligatorio

Detallaremos el comportamiento de algunos campos singulares:

- Los campos que pueden dar lugar a dudas llevan asociados una etiqueta **"Ayuda"** que completa la información necesaria para trabajar con ellos.
- Campos **de tipo buscador**: no permiten introducir el valor, hay que seleccionarlo entre las opciones que nos presentan. Pulsamos el botón **"Buscar"** y luego podemos introducir un filtro para limitar el número de resultados. Una vez que aparezcan estos, debemos marcar el elegido y pulsar el botón **"Aceptar"**. Por ejemplo, en los campos Cuerpo docente, Especialidad, etc.

Datos administrativos

Perfil profesional (*):

Número de registro personal :

Cuerpo docente (*): **Ayuda** 

Especialidad (*): **Ayuda** 

Etapas (*):

Cuerpo docente

Aunque existen menos de 100 resultados, es conveniente introducir como patrón de búsqueda, parte del código o descripción del cuerpo.
Ejemplo:
- Si ponemos 0590 nos devolverá 0590-PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
- Si ponemos 0597 nos devolverá 0597-MAESTROS
- Si ponemos SECUN nos devolverá 0511-CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, 0508-DOCENTE DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, A EXTINGUIR, 0590-PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
Una vez obtenidos los resultados, deberemos marcar el cuerpo docente deseado y pulsar el botón Aceptar

Introduzca el texto de búsqueda :

Lista de resultados:

- 0511-CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
- 0508-DOCENTE DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, A EXTINGUIR
- 0590-PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

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: *Si no ha encontrado su centro en el buscador, seleccione de la lista de valores y pulse el botón "Añadir datos de centro".*

Si no ha encontrado su centro en el buscador, seleccione de la lista de valores y pulse el botón "Añadir datos de centro":

▼ Añadir datos de centro

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 datos de centro** 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 se eliminará de golpe todos los datos relativos al centro.**)

Página tres

La **página tres** corresponde a la elección del curso y la incorporación de los documentos necesarios para la inscripción.

Tras la elección del curso, se deben completar los apartados relativos a los **requisitos generales**; en ellos figuran los campos (de tipo fichero) para entregar el certificado requerido para participar en la presente convocatoria:

- a) **Anexo III modelo A:** Certificado de estar prestando servicios en el presente curso para los que imparten docencia, exceptuando aquellos que participan en algún programa de Acción Educativa en el Exterior.
- b) **Anexo III modelo B:** Certificado de estar prestando servicios en el presente curso para los que imparten docencia en algún programa de Acción Educativa en el Exterior y los que se encuentren en otras situaciones administrativas. En este caso hay que **adjuntar también un documento** que lo acredite, ya sea nombramiento, resolución, certificado del Ministerio, BOE, u otro documento oficial.

El Anexo III (modelo A o B) debe estar **fechado dentro del plazo de inscripción de la convocatoria y firmado electrónicamente; si la firma es manual, también debe contar con el sello del centro educativo**. No se admitirán certificaciones anteriores, fechadas fuera del plazo de presentación de solicitudes.

Guardar

Índice de la solicitud

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente



Curso y requisitos

Consignar qué curso se desea realizar

Seleccione uno de los cursos del desplegable

Seleccionar curso (*):

Requisitos generales (docencia)

Seleccione sus situación profesional actual

Seleccione (*):

Actualmente No imparto docencia o lo hago en un programa de la Unidad de Acción Educativa Exterior (Modelo B)

Certificado Anexo III (modelo A) (adjuntar) : Ayuda

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Certificado Anexo III (modelo B) (adjuntar) : Ayuda

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Nombramiento, resolución, certificado del Ministerio, BOE o documento que lo acredite (adjuntar) : Ayuda

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Suba el Anexo III (Modelo A) o el Anexo III (modelo B) y su nombramiento

Campos de tipo fichero: en este caso se trata de incorporar un fichero seleccionando desde la ventana de diálogo del sistema operativo. Existen limitaciones para el tamaño de los ficheros a incorporar.

Algunos cursos, como “El desarrollo de la función directiva” o “Embajada eTwinning” requieren completar los apartados relativos a los **requisitos específicos**:

Los requisitos y situaciones específicas para estos cursos quedan establecidas en los apartados 4.2 y 4.3. de la convocatoria.

Se deberán aportar los documentos indicados en el apartado “**Requisitos específicos**” de la página 3 de la solicitud.

Toda la documentación deber estar fechada, firmada y sellada dentro del plazo de inscripción de la convocatoria.

Requisitos específicos

Para el curso "El desarrollo de la función directiva":

Título administrativo, o copia del BOE en el que aparezca su nombramiento como funcionario de carrera anterior al 1 de septiembre de 2019 :

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Declaro, bajo mi responsabilidad, no estar acreditado ni habilitado para ejercer la dirección de centros educativos, objeto del curso de formación para el desarrollo de la función directiva :

Solicito la exención de la realización y evaluación de los módulos troncales del curso "El desarrollo de la función directiva", estipulada en la disposición adicional única del Real Decreto 894/2014, de 17 de octubre :

No ▾

Documento acreditativo (Máster o título de postgrado) :

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Para el curso "Embajada eTwinning"

El solicitante deberá cumplir tres de los cuatro requisitos siguientes: [Ayuda](#)

a) Sellos de calidad Nacional

Documento acreditativo de los Sellos de calidad Nacional (1/2) :

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Documento acreditativo de los Sellos de calidad Nacional (2/2) :

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

b) Curso realizado sobre eTwinning

Documento acreditativo actual (Certificado expedido por la administración educativa o extracto de formación certificado de cada proyecto) de haber realizado un curso sobre eTwinning de al menos 10 horas :

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

c) Formaciones impartidas sobre Proyectos internacionales/Erasmus/eTwinning

Documento acreditativo actual (Certificado expedido por la administración educativa o extracto de formación certificado de cada proyecto) de haber impartido una formación de al menos 1 hora (1/2) :

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Documento acreditativo actual (Certificado expedido por la administración educativa o extracto de formación certificado de cada proyecto) de haber impartido una formación de al menos 1 hora (2/2) :

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

d) Certificado de embajador eTwinning expedido por la Comunidad Autónoma

Documento acreditativo actual (Certificado de embajador eTwinning expedido por la Comunidad Autónoma) :

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Página cuatro

La **página cuatro** está dedicada a recoger la documentación acreditativa de los méritos que figuran en el apartado 1 del Anexo II de la Convocatoria, relativos a las características del puesto. **Los méritos correspondientes a los apartados 1.1, 1.2 y 1.3 quedan justificados con el documento Anexo III (modelos A o B, según corresponda), correctamente firmado y sellado, que usted ha adjuntado en el apartado "Requisitos generales" de la página anterior.** La presentación de otros documentos acreditativos en dichos apartados es opcional.

Si responde "No" a la alegación de méritos, no se podrá puntuar dicho mérito, aunque se adjunte.

Si responde "Sí" a la alegación de méritos, es necesario adjuntar la documentación que lo acredite.

Índice de la solicitud

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente



Baremo de méritos (1/2)

NOTA:

Los méritos correspondientes a los apartados 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 5.1 y 5.2 quedan justificados con el documento Anexo III (modelos A o B, según corresponda), correctamente firmado y sellado, que usted ha adjuntado en el apartado "Requisitos generales" de la página anterior. La presentación de otros documentos acreditativos en dichos apartados es opcional.

1.1. Funcionario docente

Ser funcionario docente de carrera :

NOTA:

Los méritos correspondientes a este apartado quedan justificados con el documento Anexo III (modelos A o B, según corresponda), correctamente firmado y sellado, que usted ha adjuntado en el apartado "Requisitos generales" de la página anterior. La presentación de los siguientes documentos acreditativos es opcional."

Opcional: copia del título administrativo o, en su caso, del boletín o diario oficial en el que aparezca destacado su nombramiento como funcionario de carrera : [Ayuda](#)

Seleccionar archivo nada seleccionado

1.2. Estar impartiendo docencia de las enseñanzas reguladas por los Reales Decretos de Enseñanzas Mínimas

Impartir Educación Infantil (RD 95/2022) o Educación Primaria (RD 157/2022) o Educación Secundaria Obligatoria -incluidos los ámbitos no profesionales de los ciclos formativos de grado básico- (RD 217/2022) o Bachillerato (RD 243/2022) (*):

No

1.3. Destino en las ciudades autónomas de Ceuta o Melilla, en aulas itinerantes o participación en programas de la Acción educativa en el Exterior del MEFPD

1.3.a. Tener destino en Ceuta, Melilla o en aulas itinerantes (*):

No

1.3.b. Participar como docente en programas de la Acción Educativa en el Exterior o estar prestando servicio como inspector en la Inspección Central en el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. (*):

No

Página cinco

La **página cinco** está dedicada a recoger la documentación acreditativa de los méritos que figuran en los apartados 2, 3 y 4 del Anexo II de la Convocatoria. **Para justificar los méritos correspondientes a estos apartados**, relativos al reingreso al servicio activo después de un permiso o excedencia, a la formación y a premios, **se deberán adjuntar los documentos acreditativos en los campos correspondientes**. No se valorarán los méritos cuya documentación acreditativa no cumpla con los requisitos indicados en la convocatoria.

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 5

Baremo de méritos (2/2)

NOTA:
Para justificar los méritos de los siguientes apartados deberá adjuntar los documentos acreditativos en los campos correspondientes a excepción de los apartados 5.1 y 5.2. No se valorarán los méritos cuya documentación acreditativa no cumpla con los requisitos indicados en la convocatoria. Los méritos correspondientes a los apartados 5.1 y 5.2 que quedarán justificados con el documento Anexo III (modelos A o B, según corresponda), correctamente firmado y sellado, que usted ha adjuntado en el apartado "Requisitos generales" de la página anterior. La presentación de otros documentos acreditativos en dichos apartados es opcional.

2.1. Reingreso al servicio activo durante el último año procedente de licencia o permiso de maternidad o paternidad

Situación de reingreso al servicio activo durante el último año procedente de licencia o permiso de maternidad o paternidad (*):

Acuerdo de permiso o licencia concedida :

Además, debe presentar uno de los siguientes documentos [Ayuda](#)

Documento acreditativo conforme al Anexo IV de la convocatoria :

Certificado de reingreso al servicio activo procedente del permiso : nada seleccionado

2.2. Reingreso al servicio activo durante el último año procedente de una situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad

Situación de reingreso al servicio activo durante el último año procedente de una situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad (*):

Acuerdo de la excedencia concedida : [Ayuda](#) nada seleccionado

Además, debe presentar uno de los siguientes documentos [Ayuda](#)

Documento acreditativo conforme al Anexo IV de la convocatoria : nada seleccionado

Certificado de reingreso al servicio activo procedente de la excedencia : [Ayuda](#) nada seleccionado

Si elige la opción "Sí", es necesario adjuntar la documentación

Correcto

Incorrecto

2. Obtener el borrador impreso de la solicitud

En cualquier momento puede obtener una copia impresa del contenido de su solicitud. Dentro de la acción **modificar solicitud** o **ver solicitud** disponemos del enlace **Imprimir borrador** que nos generará un archivo **pdf** con la información de toda la solicitud.

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 5

Baremo de méritos (2/2)

NOTA:
Para justificar los méritos de los siguientes apartados deberá adjuntar los documentos acreditativos en los campos correspondientes a excepción de los apartados 5.1 y 5.2. No se valorarán los méritos cuya documentación acreditativa no cumpla con los requisitos indicados en la convocatoria. Los méritos correspondientes a los apartados 5.1 y 5.2 que quedarán justificados con el documento Anexo III (modelos A o B, según corresponda), correctamente firmado y sellado, que usted ha adjuntado en el apartado "Requisitos generales" de la página anterior. La presentación de otros documentos acreditativos en dichos apartados es opcional.

2.1. Reingreso al servicio activo durante el último año procedente de licencia o permiso de maternidad o paternidad

Situación de reingreso al servicio activo durante el último año procedente de licencia o permiso de maternidad o paternidad (*):

Acuerdo de permiso o licencia concedida :

Además, debe presentar uno de los siguientes documentos [Ayuda](#)

Documento acreditativo conforme al Anexo IV de la convocatoria : nada seleccionado

Certificado de reingreso al servicio activo procedente del permiso : nada seleccionado

El borrador obtenido es un documento provisional sobre el que puede seguir trabajando. No implica haber solicitado el curso.

Datos identificativos del usuario

Datos identificativos del usuario

Tipo documento

DNI

Documento

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Correo electrónico

Teléfono móvil

Fecha de nacimiento

Sexo

Información sobre protección de datos

En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, le informamos de que sus datos serán incorporados al tratamiento denominado FORMACIÓN PROFESORADO CON FINANCIACIÓN PRTR, cuya finalidad es la gestión de usuarios, subvenciones y certificaciones de las actividades de formación permanente del profesorado contempladas en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) financiadas por la Unión Europea-NextGenerationEU.

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, artículo 6.1e) del RGPD, Reglamento UE 2016/679, y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. Así mismo, se requiere el consentimiento según lo establecido en el artículo 6.1 a) del RGPD, Reglamento UE 2016/679, y en el artículo 8.1 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Podrá retirar su consentimiento enviando un mensaje al buzón de correo electrónico direccion.intef@educacion.gob.es indicando en el asunto "BAJA CONSENTIMIENTO".

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

Declaración responsable

Estar al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

Si

No ser deudor por resolución de procedimiento de reintegro a la Administración

Si

Datos identificativos

Nacionalidad y dirección postal

País de nacionalidad

724-ESPAÑA

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Después de completar todos los datos de la solicitud, procedemos a **Presentar la solicitud**:

Al pulsar en **“Guardar”** desde la página 5, si no hay errores nos aparecerá el mensaje de **“Confirmar”** la solicitud.

Cómo proceder

► Recuerde confirmar su solicitud cuando termine de aportar toda la información solicitada en el formulario. Si la solicitud ya está lista puede pulsar el botón "Confirmar".

Confirmar

(*)Datos de carácter obligatorio

Guardar

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 **5** >>

Baremo de méritos (2/2)

NOTA:

Para justificar los méritos de los siguientes apartados deberá adjuntar los documentos acreditativos en los campos correspondientes a excepción de los apartados 5.1 y 5.2. No se valorarán los méritos cuya documentación acreditativa no cumpla con los requisitos indicados en la convocatoria. Los méritos correspondientes a los apartados 5.1 y 5.2 que quedarán justificados con el documento Anexo III (modelos A o B, según corresponda), correctamente firmado y sellado, que usted ha adjuntado en el apartado "Requisitos generales" de la página anterior. La presentación de otros documentos acreditativos en dichos apartados es opcional.

2.1. Reingreso al servicio activo durante el último año procedente de licencia o permiso de maternidad o paternidad

Situación de reingreso al servicio activo durante el último año procedente de licencia o permiso de maternidad o paternidad (*):

Acuerdo de permiso o licencia concedida : Eliminar fichero

[Ayuda](#)

Además, debe presentar uno de los siguientes documentos [Ayuda](#)

Documento acreditativo conforme al Anexo IV de la convocatoria : Eliminar fichero

de la convocatoria : [Ayuda](#)

Certificado de reingreso al servicio activo procedente del permiso : nada seleccionado

[Ayuda](#)

Nos aparecerá un mensaje de aviso y volverá a aparecer el botón de **“Confirmar”**, lo pulsamos para confirmar y la aplicación nos dirigirá a la página de firma.

Confirmar

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 **Confirmar**. Pulse sobre los botones **“Anterior”** o **“Siguiente”** para desplazarse por el formulario. Para cancelar la acción, pulse sobre el botón **“Lista de solicitudes”**.

Confirmar

Índice de la solicitud 1 2 3 4 5 **Siguiente** >>

Datos identificativos del usuario

Pulsaremos en **“Registro electrónico”**

Solicitud FPCLOM24/01

[Registro electrónico](#)

Después de registrar electrónicamente la solicitud, se procederá a la firma electrónica, a través de la siguiente pantalla. Sin la firma digital, la solicitud no será válida.

Registro electrónico

Proceso de firma electrónica

[Ayuda](#)

[Copias de justificantes](#)

Información del registro

INTERESADO DNI:

NÚMERO DE SOLICITUD: FPCLOM24/00

ASUNTO: Formación del profesorado sobre el currículo LOMLOE

ORGANO AL QUE SE DIRIGE: Director del Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado (INTEF).
Calle de Torrelaguna, 58, 28027 Madrid. Correo de contacto: formacionenred@educacion.gob.es
Unidad tramitadora: EA0041856

Ficheros adjuntos

[Descargar Solicitud.xml](#)

[Acceder al proceso de firma electrónica](#)

[Cancelar el proceso de registro](#)