



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y COOPERACIÓN TERRITORIAL
INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD. Cursos en red para la formación del profesorado (INTEF)

ÍNDICE

ACCESO A LA CONVOCATORIA	1
IDENTIFICACIÓN	1
CERTIFICADO ELECTRÓNICO	3
DNIe	3
CL@VE	4
CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	5
NUEVA SOLICITUD	5
OBTENER EL BORRADOR IMPRESO DE LA SOLICITUD	12
PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	13
SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD.....	14
FLUJOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	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 y Formación Profesional.

ACCESO A LA CONVOCATORIA

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

IDENTIFICACIÓN

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

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Cursos de Formación en Red del Profesorado (Convocatoria 2022- 1ª Edición) 👤 🔒

📄 Información convocatoria

Acceso como interesado



Con cl@ve +Información

(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE)

Acceder

Plazo de presentación: 🟢 Abierto 🔴 Cerrado

Nivel de acceso:

<p>N1  Usuario/contraseña</p> <p>N3  Certificados software y otros</p>	<p>N2  Usuario verificado con registro no presencial</p> <p>N4  Certificado hardware</p>
--	--

[Ver más info.](#)

Tipo de identificación: 🔑 Usuario identificado mediante Clave

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



Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

 <p>DNIe / Certificado electrónico</p> <p style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; display: inline-block;">Acceder ></p>	 <p>Acceso PIN 24H</p> <p style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; display: inline-block;">Acceder ></p> <p><small>Para usarlo es necesario registrarse</small></p>	 <p>Cl@ve permanente</p> <p style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; display: inline-block;">Acceder ></p> <p><small>Para usarlo es necesario registrarse</small></p>	 <p>Ciudadanos UE</p>
--	---	--	--

3. Tendremos que identificarnos mediante alguna de las propuestas que nos ofrecen.

A partir de la convocatoria actual, no se podrá acceder con usuario y contraseña como en ediciones anteriores, solo se podrá realizar la identificación con las opciones presentadas en la imagen anterior.

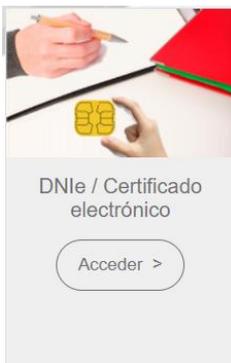
Nota importante: Obtener por primera vez el certificado electrónico, la clave PIN o la clave permanente no es un trámite inmediato. Es probable que requiera que se acredite la identidad ante una oficina autorizada y se tarden varios días en completar el proceso.

Cómo conseguir uno de los métodos de identificación.

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 primera opción.



DNIe

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



[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 DNIe 3.0, pero disponer de un teléfono Android con NFC, en la Play Store aplicaciones que permiten leer los DNIe 3.0.

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 o nivel 3.**

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 DNIe lo que lleva a obtener un **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 DNIe 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.

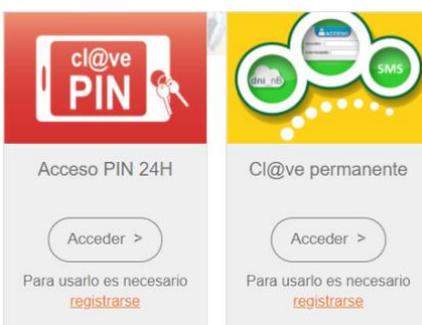
Cl@ve dispone de dos sistemas de identificación electrónica, Cl@ve PIN y Cl@ve Permanente. Ambos son válidos para acceder a la solicitud siempre y cuando en el registro se haya obtenido un nivel de seguridad avanzado como se indica en las líneas anteriores.

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 ya podrá identificarse para acceder a la solicitud.



En caso de tener problemas durante el proceso de identificación, por favor, escriba un correo a formacionred@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.



Trámites y Servicios

Interesado: i

Información convocatoria Gestionar incidencia Cerrar sesión

Cursos de Formación en Red del Profesorado (Convocatoria 2022- 1ª Edición) N3

Fase actual : Presentación Plazo : 23/11/2021 13:02:44 hasta

Nueva solicitud

Número total de solicitudes: 1

Solicitante:

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 15/12/2021 18:47:22	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 15/12/2021
Observaciones:	

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

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**.

Una vez hayamos completado todos los campos necesarios de nuestra solicitud y estemos conformes con su contenido, podemos pasar a **presentarla**.

La solicitud consta de cinco páginas. En la primera página se cumplimentarán los datos identificativos generales y se dispone la opción de precargar los datos de solicitudes anteriores, en caso de que se hubieran realizado cursos de Formación en Red en los dos últimos años. Si se elige "hacer precarga de los datos con los datos de su solicitud del año anterior", gran parte de los datos serán cumplimentados automáticamente por el sistema.

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



Página uno

Cursos de Formación en Red del Profesorado (*) Datos de carácter obligatorio

Guardar

Índice de la solicitud **Índice** Navegación 1 2 3 4 5 Siguiete :>

Datos identificativos del usuario y precarga de la solicitud con datos de solicitudes anteriores

Datos identificativos del usuario

Tipo documento (*): DNI:
 Documento (*):
Datos personales
 Nombre (*):
 Primer Apellido (*):
 Segundo apellido:
 Documento escaneado: + info.
 Fecha de caducidad del documento (*): (DD-MM-AAAA)
 Sexo (*):

(A) Si su documento de identidad **no** es un NIF o un NIE, debe incorporar en este campo una copia escaneada del mismo

(B) Si su documento de identidad es un NIF o un NIE, debe especificar en este campo la fecha de caducidad del mismo

Precarga con datos de solicitud de la anterior convocatoria

Habilitado para hacer precarga de los datos: Si

Elija si quiere hacer precarga de los datos con los datos de su solicitud del año anterior (*):

No
 Si quiero sustituir los datos de la solicitud por los del año anterior

Si realizó solicitud en la edición anterior de los cursos, verá "Si"
Y entonces podrá elegir cargar directamente los datos de la solicitud de la edición anterior

Índice de la solicitud 1 2 3 4 5 Siguiete :>

Guardar

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 actualizarlos.

Página dos

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

Índice de la solicitud
Índice
Navegación

 << Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente >>

Datos identificativos

Nacionalidad y dirección postal

País de nacionalidad (*): <small>Ayuda ?</small>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
País de residencia (*): <small>Ayuda ?</small>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Comunidad Autónoma: <small>Ayuda ?</small>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Provincia: <small>Ayuda ?</small>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Localidad: <small>Ayuda ?</small>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Domicilio (lugar de residencia) (*):	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>

Datos administrativos

Perfil profesional (*):	<input type="text"/>
Número de registro personal:	<input type="text"/>
Cuerpo docente (*): <small>Ayuda ?</small>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Especialidad (*): <small>Ayuda ?</small>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Etapas (*):	<input type="text"/>

Centro de destino: seleccionado del Registro

Código y denominación del centro (*): Ayuda ?

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. :

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:



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE EVALUACIÓN
Y COOPERACIÓN TERRITORIAL
INSTITUTO NACIONAL
DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS
Y DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

- **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 **" +info "** 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 (*):



Cursos de Formación en Red del Profesorado.
Busqueda Cuerpo docente

Mensajes Cerrar mensajes. ✖

► Pulse "Aceptar" sin seleccionar ningún valor para eliminar el contenido actual.

Introduzca el texto de búsqueda : 1 2

Lista de resultados:

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

3 4

- **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" :

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.**)



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y COOPERACIÓN TERRITORIAL
INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

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, están 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 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

Seleccionar el curso (*):

Requisitos generales

Si se imparte docencia excepto aquellos docentes que participan en algún programa de Acción Educativa en el Exterior:

Certificado Anexo III (modelo A) (adjuntar) Ningún archivo seleccionado **Adjuntar archivo**

Si no se imparte docencia o si se imparte docencia en algún programa de Acción Educativa en el Exterior:

Certificado Anexo III (modelo B) (adjuntar) Ningún archivo seleccionado

Nombramiento, resolución, certificado del Ministerio, BOE, o documento que lo acredite (adjuntar) Ningún archivo seleccionado

Requisitos específicos

Para el curso de la función directiva:

Funcionario de carrera :

Título administrativo, o copia del BDE en el que aparezca su nombramiento como funcionario de carrera anterior al 1 de septiembre de 2018 : Eliminar fichero

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 :

Género (*):

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

Guardar

Campos de tipo fichero: en este caso se trata de incorporar un fichero seleccionando desde la ventana de diálogo del sistema operativo. Existen validaciones para el tamaño de los ficheros a incorporar. Ejemplo: Certificado de Servicios en el presente curso (Anexo III de la convocatoria).

Páginas cuatro y cinco

Las páginas cuatro y cinco están dedicadas a recoger la documentación acreditativa de los méritos que figuran en el baremo de la Convocatoria.

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)

Incorporación permiso o excedencia

Se ha incorporado un permiso de maternidad o paternidad en el último año (*): ▼

Documento acreditativo (Acuerdo de licencia o permiso) : [Ayuda](#) Ningún archivo seleccionado

Se ha incorporado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad en el último año (*): ▼

Documento acreditativo (Reingreso al servicio activo procedente de excedencia) : [Ayuda](#) Ningún archivo seleccionado

Funcionario docente

Ser funcionario docente de carrera (*): ▼

Documento acreditativo actual (Título administrativo, o copia del BOE en el que aparezca su nombramiento como funcionario de carrera) : [Ayuda](#)

CORRECTO

Destino en Ceuta, Melilla, aulas itinerantes o centros de exteriores

Tener destino en Ceuta o Melilla o aulas itinerantes (*): ▼

Documento acreditativo (Anexo III modelo A) : Ningún archivo seleccionado

Tener destino Exteriores (*): ▼

Documento acreditativo (Certificación del Ministerio de Educación y Formación Profesional de estar participando como docente en algún programa de la acción educativa del Ministerio en el exterior) : [Ayuda](#) Ningún archivo seleccionado

INCORRECTO

Director/Vicedirector/Subdirector/Jefe de estudios/Secretario/Asimilados

Desempeño actual del cargo de director/a, Vicedirector/a, Subdirector/a, Jefe/a de estudios, secretario/a y asimilados. (*): ▼

Documento acreditativo nombramiento : Ningún archivo seleccionado

Documento acreditativo según Anexo V : [Ayuda](#) Ningún archivo seleccionado

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



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y COOPERACIÓN TERRITORIAL
INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

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 pdf con la información de toda la solicitud.



Este borrador es de trabajo y no supone haber solicitado el curso.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Nº

Cursos de Formación en Red del Profesorado (Convocatoria 2020 - 1ª edición)

Datos identificativos del usuario y precarga de la solicitud con datos de solicitudes anteriores

Datos identificativos del usuario

Tipo documento	DNI
Documento	[REDACTED]
Nombre	SILVIA
Primer apellido	[REDACTED]
Segundo apellido	[REDACTED]
Correo electrónico	[REDACTED]
Teléfono móvil	[REDACTED]
Documento escaneado	[REDACTED]

Reglamento de protección de datos
 En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, le informamos de que sus datos serán incorporados al tratamiento denominado FORPRO, cuya finalidad es la gestión de certificaciones de los cursos de formación permanente no reglada y en línea del profesorado, para la actualización científica y metodológica y el desarrollo de la competencia digital docente.

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 (http://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/mecd/variantes/proteccion-datos.html), presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal.

Declaración responsable

Precarga con datos de solicitudes de convocatorias anteriores

Posibilidades de precarga: No existen

Seleccione la convocatoria para la precarga
Si tiene la posibilidad, elija si quiere hacer precarga de los datos con los datos de alguna solicitud de años anteriores

Datos identificativos

Nacionalidad y dirección postal

País de nacionalidad	724-ESPAÑA
País de residencia	724-ESPAÑA
Comunidad Autónoma	08-COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA
Provincia	08-13-CIUDAD REAL
Localidad	[REDACTED]
Domicilio (lugar de residencia)	xxx
Código Postal	[REDACTED]

Datos administrativos

Perfil profesional	Funcionario de carrera
Número de registro personal	[REDACTED]



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE EVALUACIÓN
Y COOPERACIÓN TERRITORIAL
INSTITUTO NACIONAL
DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS
Y DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

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

1. Para ello, pulse sobre **"Volver"** en la parte superior derecha de la pantalla:



2. Después pulse sobre **"Presentar solicitud"** bajo el cuadro azul de síntesis de los datos de su solicitud:



3. Finalice y presente su solicitud al pulsar en el botón **"Presentar solicitud"**



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE EVALUACIÓN
Y COOPERACIÓN TERRITORIAL
INSTITUTO NACIONAL
DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS
Y DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Está usted en: Sede electrónica > Trámites y Servicios

Trámites y Servicios

Modificar mis datos

Imprimir borrador +Info Volver Cerrar sesión

Cursos de Formación en Red del Profesorado.

(*Datos de carácter obligatorio)

CONFIRMAR SOLICITUD

La confirmación de 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 "Volver".

Presentar solicitud

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

4. Si todo es correcto la solicitud se confirma, y queda presentada.

Su solicitud habrá pasado al estado "**Presentada**", con lo que habrá finalizado el proceso de presentación de su solicitud.

Solicitante: [Redacted]

Código solicitud: FRED42/0 [Redacted]	Estado: Presentada
Fecha creación: [Redacted]	Fecha confirmación: [Redacted]
Fecha registro: [Redacted]	Fecha última modificación: [Redacted]
Observaciones:	

Ver solicitud Ver histórico Solicitar paso a borrador

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 irá acompañada de correos electrónicos de cortesía enviados a la dirección suministrada en su solicitud, por ello deberá cerciorarse de que su dirección de correo es la de uso habitual.

Los solicitantes dispondrán de un CAU (Centro de Atención a Usuarios) cuya dirección de correo electrónico es:

- formacionenred@educacion.gob.es para cualquier aspecto general de la convocatoria.
- [Incidencias técnicas relativas a la Sede electrónica del Ministerio.](#)



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE EVALUACIÓN
Y COOPERACIÓN TERRITORIAL
INSTITUTO NACIONAL
DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS
Y DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

FLUJOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

