



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES

R Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

SECRETARÍA GENERAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

UNIDAD
DE ORIENTACIÓN Y
APRENDIZAJE
A LO LARGO DE LA VIDA

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA:

Ayudas en el año 2024 para la creación de Aulas Mentor dependientes del Programa Aula Mentor, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Financiado por la Unión Europea-Next Generation EU

TABLA DE CONTENIDOS

1.	ACCESO DIRECTO A LA CONVOCATORIA	3
2.	REGISTRO EN LA SEDE	3
o	CENTROS NO REGISTRADOS	3
o	CENTROS REGISTRADOS	4
o	ACCESO COMO INTERESADO	4
o	ACCESO COMO REPRESENTANTE	5
3.	PROBLEMAS DE ACCESO	5
4.	ORIENTACIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD	5
o	TIPOS DE CAMPOS	6
5.	CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	7
o	PÁGINA1. DATOS IDENTIFICATIVOS	7
o	PÁGINA1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	8
o	PÁGINA1. DATOS DE UBICACIÓN DE LA ENTIDAD	9
o	PÁGINA1. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y FIRMANTE DE LA SOLICITUD	11
o	PÁGINA2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CREACIÓN CONFORME A LAS CARÁCTERÍSTICAS DEL TERRITORIO	12
o	PÁGINA2. ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA AULA MENTOR	12
o	PÁGINA 2. ACCIONES DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EN EL TERRITORIO PARA DAR A CONOCER RECURSOS ..	12
o	PÁGINA 2. ACCIONES DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EN EL TERRITORIO PARA DAR A CONOCER RECURSOS ..	13
o	PÁGINA3. CERTIFICADOS, AUTORIZACIONES Y FIRMAS	14
6.	FIRMAR Y CONFIRMAR	15
7.	REGISTRO DE LA SOLICITUD	15
8.	SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD	16
9.	FLUJOGRAMA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	17

1. ACCESO DIRECTO A LA CONVOCATORIA

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=2128>

2. REGISTRO EN LA SEDE

Para participar en este trámite es necesario ser una entidad registrada en la sede electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes como **entidad jurídica**, en cualquiera de las modalidades permitidas.

○ CENTROS NO REGISTRADOS

SI NO ESTÁ REGISTRADA LA ENTIDAD PUEDE UTILIZAR UNO DE LOS SIGUIENTES TIPOS DE ACCESO AL FORMULARIO DE REGISTRO:

Desde la propia convocatoria en el apartado de acceso por Usuario y Contraseña pulsando el enlace Regístrate

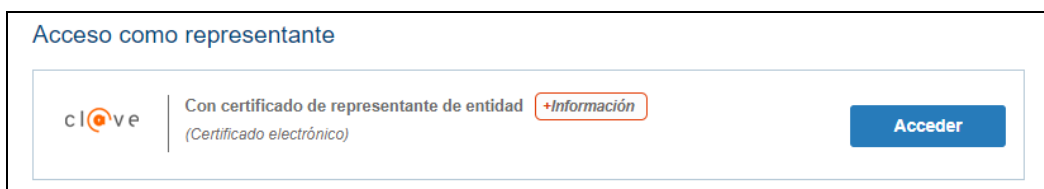


Una vez completados los datos, recibirá un correo electrónico en la dirección facilitada, con su usuario, contraseña y un enlace para activar dicho usuario. Pulsando sobre el enlace se completa el proceso de registro.

Desde la propia convocatoria en el apartado de acceso si posee un certificado válido admitido por el Sistema en la opción de Interesado. El registro será automático una vez confirmados los datos reportados de la autenticación del certificado.



Desde la propia convocatoria en el apartado de acceso si posee un certificado válido de entidad-representante admitido por el Sistema en la opción de Acceso como representante. En este caso se dará de alta automática si no existen tanto la Entidad como el representante.



En ambos casos la activación del usuario es automática y no tendrá NUNCA asociado ninguna contraseña de Sede electrónica, por lo que tendrá que autenticarse siempre con el certificado utilizado durante el proceso de registro.

○ CENTROS REGISTRADOS

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

The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface for the 'Ayudas a la creación de Aulas Mentor' program (Convocatoria 2024_1). The page is titled 'Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes'. It features three main access options:

- Acceso como interesado:** This section allows users to log in with their 'SEDE' account. It includes a 'Usuario (DNI/NIE):' field, a 'Contraseña:' field with a visibility toggle, and an 'Acceder' button. A link for 'Regístrate' is provided for non-registered users, and a link for 'Incidencias: incidencias de acceso' is available for issues.
- Acceso como representante:** This section allows access through 'podero' (power of attorney) registered in the 'Registro Electrónico de Apoderamientos'. It includes a 'Documento del Representado:' field and an 'Acceder' button. A link for 'Regístrelo' is provided for non-registered representatives.
- Acceso con certificado de representante de entidad:** This section allows access using a 'Certificado electrónico' (electronic certificate) from a representative of an entity. It includes an 'Acceder' button and a link for '+Información'.

Below the access options, there is a 'Plazo de presentación:' section with 'Abierto' (Open) and 'Cerrado' (Closed) status indicators. The 'Nivel de acceso:' section lists four levels: N1 (Usuario/contraseña), N2 (Usuario verificado con registro no presencial), N3 (Certificados software y otros), and N4 (Certificado hardware). A 'Ver más info.' link is provided for more details. The 'Tipo de identificación:' section shows 'Usuario identificado mediante Clave' as the selected method. At the bottom, there are 'Navegadores recomendados:' (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome) and a link for 'Información y verificación de los certificados que admite el sistema'.

○ ACCESO COMO INTERESADO

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.

Sólo necesita registrarse en CI@ve para CI@ve PIN y CI@ve PERMANENTE, no es necesario si utiliza Certificado electrónico o DNI Electrónico.

○ **ACCESO COMO REPRESENTANTE**

Acceso con CI@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 debe estar registrada previamente en la Sede Electrónica.

3. PROBLEMAS DE ACCESO

Puede ocurrir que ya esté registrado porque participó en convocatorias anteriores o en cualquier otro trámite con el Ministerio y no recuerde sus datos de acceso:

Su usuario debe ser entidad jurídica, en cualquiera de las modalidades permitidas.

Utilice el acceso Incidencias de acceso que se encuentra en el apartado de Acceso como interesado.

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

4. ORIENTACIONES PARA CUMPLIMENTAR 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.

Si tiene alguna creada ya confirmada puede pulsar en Copiar Solicitud, pero solo debe registrar una solicitud, ya que solo se tendrá en cuenta una.

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.

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

Podemos tener hasta 2 solicitudes simultáneas de trabajo, pero solo podrá tener una solicitud **registrada**

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.



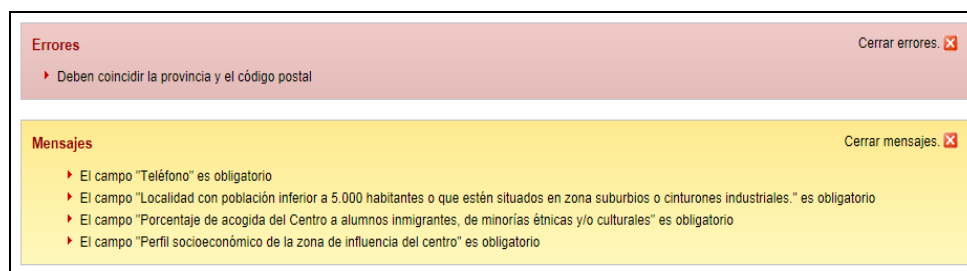
Se recomienda guardar con frecuencia; también, al cambiar de página.

○ TIPOS DE CAMPOS


De forma general, 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:

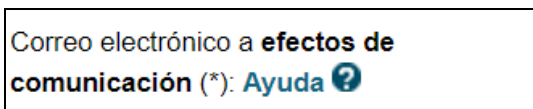
Errores, implican que los datos introducidos no son correctos, bien por su propia definición o en relación con otros campos. En este caso no permite guardar, ni navegar hasta que se solucione el problema.

Mensajes, indican que ciertos datos son obligatorios para confirmar la solicitud, pero nos permite guardar y navegar por la misma.



A continuación, detallamos 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. Debe clicar sobre la misma para poder acceder.



Campos de tipo fichero: en este caso se trata de incorporar un fichero seleccionando desde la ventana de dialogo del sistema operativo.



5. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud consta de tres páginas. Se detalla página a página:

○ PÁGINA1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Guardar

Indice de la solicitud 1 2 3 Siguiente >>

Datos identificativos

Solicito la creación (de nueva o ampliación) de
(recuerde que según la Resolución que rige esta convocatoria las entidades solicitantes podrán solicitar más de un Aula Mentor) (*)

Número de aulas solicitadas

Seleccione si es una Entidad que posee o no un Aula Mentor actualmente (*)

Página

Por defecto, en esta solicitud puede cumplimentar los datos de un aula a crear, es decir una página de justificación (página 2 de la solicitud). Añada las páginas que necesite, en función de las aulas que vaya a solicitar pulsando este enlace "Añadir característica del aula". En esta solicitud puede añadir hasta 10 aulas (si necesitase más de 10 aulas tiene que registrar una nueva solicitud)

Características del aula + Añadir Aula

- ✓ **Solicito la creación (de nueva o ampliación) de (*)**. En este apartado debe seleccionar si solicita una o más de un Aula Mentor. Seleccione la opción adecuada.
- ✓ **Número de aulas solicitadas**. Ponga el número exacto de Aulas Mentor que va a solicitar.
- ✓ **Seleccione si es una Entidad que posee o no un Aula Mentor actualmente**. En este apartado debe seleccionar a modo informativo si ya posee o no un Aula Mentor. Seleccione la opción adecuada.
- ✓ **Por defecto, en esta solicitud puede cumplimentar los datos de un aula a crear, es decir una página de justificación (página 2 de la solicitud). Añada las páginas que necesite, en función de las aulas que vaya a solicitar pulsando este enlace "Añadir característica del aula". En esta solicitud puede añadir hasta 10 aulas**. Según el número de Aulas a solicitar deberá pulsar el enlace "Añadir característica del aula" para que se genere una página de Características del Aula para cada una de las Aulas Mentor solicitadas. **Si sólo va a solicitar un Aula no hace falta que pulse ya que hay una página generada por defecto.**

○ PÁGINA1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Datos de la Entidad solicitante

Nombre o razón social (*)	<input type="text" value="CIF PRUEBA"/>
Tipo documento (*)	<input type="text" value="CIF"/>
CIF (*)	<input type="text" value="CIFCIFICIF"/>
Seleccione el tipo de entidad (*) Ayuda	<input type="text" value=""/>
Aportar tarjeta de identificación fiscal (*)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Aportar documento justificativo como entidad Ayuda	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Correo electrónico a efectos de comunicación (*) Ayuda	<input type="text" value=""/>
Teléfono móvil a efectos de comunicación (*) Ayuda	<input type="text" value="999999999"/>
Código DIR3 de la Entidad (*) Ayuda	<input type="text" value=""/>
IBAN cuenta bancaria (24 caracteres sin espacios ni guiones comenzando por ES) (*) Ayuda	<input type="text" value=""/>
Código SWIFT/BIC (*) Ayuda	<input type="text" value="12345678"/>
Certificado de la entidad bancaria correspondiente (*) Ayuda	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

- ✓ **Seleccione el tipo de entidad (*).** Debe seleccionar a qué tipo de modalidad responde su entidad.
- ✓ **Aportar tarjeta de identificación fiscal.** Debe adjuntar copia de la tarjeta de identificación fiscal.
- ✓ **Aportar documento justificativo como entidad.** Debe adjuntar copia de sus Estatutos si su entidad se rige por ellos.
- ✓ **Correo electrónico a efectos de comunicación.** Por favor introduzca su dirección de correo electrónico a efectos de comunicación. **Nuestras comunicaciones se realizarán a través de este correo.**
- ✓ **Teléfono móvil a efectos de comunicación.** Por favor introduzca su número de teléfono a efectos de comunicación. **Nuestras comunicaciones se realizarán a través de este número de teléfono.**
- ✓ **Código DIR3 de la Entidad.** Para comprobar cuál es su número DIR3, consulte aquí: [PAe - CTT - área de Descargas - Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas \(DIR3\) \(administracionelectronica.gob.es\)](http://PAe-CTT-área de Descargas - Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) (administracionelectronica.gob.es))
- ✓ **IBAN cuenta bancaria (24 caracteres sin espacios ni guiones comenzando por ES).** Introduzca los 24 dígitos de su cuenta bancaria.
- ✓ **Código BIC/SWIFT (Código de 8-11 caracteres que identifica a su entidad bancaria)**
- ✓ **Certificado de la entidad bancaria correspondiente.** Adjunte copia del banco que acredite la titularidad de la cuenta bancaria aportada. **Confirme que la cuenta bancaria apuntada en la casilla correspondiente y el certificado bancario coinciden.**

○ **PÁGINA1. DATOS DE UBICACIÓN DE LA ENTIDAD**

Deben cumplimentar también los datos de ubicación de la Entidad.

Datos de ubicación de la Entidad

Comunidad Autónoma (*) [Ayuda](#)

Provincia (*) [Ayuda](#)

Localidad (*) [Ayuda](#)

Localidad (rellenar en caso de no encontrar en la búsqueda)

C.P. (*)

Domicilio fiscal:

Tipo de vía (*)

En caso de haber seleccionado 'Otros' como Tipo de vía, introduzca la descripción

Nombre de la vía (*)

Número o Identificación en la vía (*)

Escalera

Piso

Puerta

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.

Convocatoria: Ayudas a la creación de Aulas Mentor en el marco del Programa de formación abierta "Aula Mentor" (Convocatoria 2024_1)

Comunidad Autónoma

Pulse directamente botón **Buscar** porque existen pocas opciones.

Marque la comunidad escogida en azul y pulse **Aceptar**

Introduzca el texto de búsqueda :

Lista de resultados:

- 01 - Andalucía
- 02 - Aragón
- 03 - Asturias, Principado de
- 04 - Balears, Illes
- 05 - Canarias
- 08 - Cantabria
- 08 - Castilla - La Mancha
- 07 - Castilla y León
- 09 - Cataluña
- 18 - Ceuta
- 10 - Comunitat Valenciana
- 11 - Extremadura
- 12 - Galicia
- 13 - Madrid, Comunidad de
- 19 - Melilla
- 14 - Murcia, Región de
- 15 - Navarra, Comunidad Foral de
- 16 - País Vasco
- 17 - Rioja, La

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.

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.

Debe introducir los datos del domicilio fiscal de su entidad:

- ✓ **Tipo de Vía.** Seleccione el que corresponda, si selecciona la opción es “Otros”, debe describirlo en la casilla de más abajo.
- ✓ **Nombre de la Vía.** Debe escribir el nombre de la vía.
- ✓ **Número de identificación de la Vía.** Debe poner exclusivamente el número de la Vía.
- ✓ **Escalera.** Si cuenta con escalera debe indicar el número o letra de la misma.
- ✓ **Piso.** Debe indicar el número de piso si lo hubiere.
- ✓ **Puerta.** Debe indicar el número o puerta de la escalera si la hubiere.

○ PÁGINA1. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y FIRMANTE DE LA SOLICITUD

En el siguiente apartado deben cumplimentar los datos del/de la representante legal, el/la cual firmará y registrará electrónicamente su solicitud.

¡IMPORTANTE! Los datos que complete en esta sección serán los utilizados para la firma electrónica. El DNI/NIE que introduzca aquí será el mismo que aparecerá en la firma electrónica. De lo contrario, se generará un error.

También deben cumplimentar y adjuntar el *Certificado que acredite la titularidad real de la Entidad solicitante o documento análogo (adjunte modelo Anexo IX) (*)*.

sede.educacion.gob.es/tramite/solicitud/guardarsig.jsp

Datos del representante legal y firmante de la solicitud

Nombre (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido:

Tipo documento (*):

Número de documento (*):

Teléfono (*):

Correo electrónico (*):

Certificado que acredite la titularidad real de la Entidad solicitante o documento análogo (adjunte modelo Anexo IX) (*): Ningún archivo seleccionado

Indice de la solicitud: 1 2 3 Siguiente

Secretaría General de Formación Profesional

○ PÁGINA2. UBICACIÓN DEL NUEVO AULA

En este apartado debe especificar la ubicación que tendrá el Aula Mentor a crear.

sede.educacion.gob.es/tramite/solicitud/accion.jsp

Acción de guardar realizada correctamente. Al terminar de cumplimentar cada una de las páginas pulse Guardar.

Ayudas a la creación de Aulas Mentor en el marco del Programa de formación abierta "Aula Mentor" (Convocatoria 2024_1)

(*)Datos de carácter obligatorio

Indice de la solicitud: << Anterior 1 2 3 Siguiente >>

Características del aula

Ubicación del nuevo aula

Título o denominación del nuevo aula (*):

Comunidad Autónoma (*):

Provincia (*):

Localidad (*):

Localidad (rellenar en caso de no encontrar en la búsqueda):

Domicilio (*):

C.P. (*):

○ **PÁGINA2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CREACIÓN CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS DEL TERRITORIO**

En este apartado se debe cumplimentar la información relativa a la justificación, organización y seguimiento del Aula Mentor. Para cumplimentar los **datos de población** de su municipio puede utilizar la página del Instituto Nacional de Estadística aportada en la solicitud.

○ **PÁGINA2. ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA AULA MENTOR**

- ✓ **El número de horas de apertura** debe de ser un número entero.
- ✓ Elija los **turnos de horario previstos** que tendrá el Aula Mentor e indique si se abrirá el Aula Mentor en fin de semana.
- ✓ Si la **persona que se responsabilizará del aula es itinerante** entre aulas debe indicarlo también en este apartado.

1. Justificación de la necesidad de creación conforme a las características del territorio.

1. Datos de población por municipio 2023 según [Instituto Nacional de Estadística. \(National Statistics Institute\) \(ine.es\)](#)
(*): [Ayuda](#) ?

2. Organización, seguimiento y difusión del Programa Aula Mentor.

1. Número de horas a la semana previstas (número entero) (*):
[Ayuda](#) ?

2. Turnos del Horario (*):

3. ¿El horario previsto incluye apertura en fines de semana? (*):

4. ¿Itinerancia del responsable del recurso? (*):

○ **PÁGINA 2. ACCIONES DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EN EL TERRITORIO PARA DAR A CONOCER RECURSOS**

En este apartado de promoción y difusión debe seleccionar la casilla que corresponda, que puede ser una, dos...O todas. Si no selecciona ninguna, obtendrá 0 puntos en este apartado.

En los apartados de Observaciones debe argumentar la casilla seleccionada para que pueda ser valorada.

3. Promoción y difusión del nuevo recurso en el área de influencia de la entidad solicitante.
[Ayuda](#) ?

NOTA. En el apartado 3, ya sea en el subapartado 1 o en el 2 puede elegir la opción u opciones que se ajusten a su caso. Recuerde que si no se selecciona ninguna casilla, la puntuación de este apartado será cero.

1. Publicidad prevista en medios de comunicación (prensa, televisión radio, redes sociales, web institucional...)

- Prensa:
- Televisión local:
- Radio local:
- Medios digitales:

Observaciones sobre la publicidad aportada:

2. Material promocional previsto en soporte impreso o digital (folletos, dípticos, roller-up, posters, presentaciones y publicidad en el municipio)

- Folletos:
- Dípticos:
- Roller-up:
- Posters:
- Presentaciones y publicidad en el municipio:

Observaciones sobre el material aportado:

○ **PÁGINA 2. ACCIONES DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EN EL TERRITORIO PARA DAR A CONOCER RECURSOS**

Acciones de colaboración y coordinación con otras entidades en el territorio para dar a conocer recursos.

Debe responder Sí o No a las siguientes preguntas sobre colaboraciones y coordinación con otras entidades.

Si no selecciona No en todas, obtendrá 0 puntos en este apartado.

En las casillas descriptivas debe argumentar la casilla seleccionada para que pueda ser valorada.

4. Acciones de colaboración y coordinación con otras entidades en el territorio para dar a conocer recursos.

1. ¿Se prevén acciones de colaboración y coordinación con diferentes departamentos y áreas de la propia entidad? (*):

En caso de existir, descríbalas en un máximo de 200 caracteres. :

2. ¿Se prevén acciones de colaboración y coordinación con empresas y asociaciones empresariales? (*):

En caso de existir, descríbalas en un máximo de 200 caracteres. :

3. ¿Se prevén acciones de colaboración y coordinación con otras entidades formativas o que presten servicios de orientación? (*):

En caso de existir, descríbalas en un máximo de 200 caracteres. :

4. ¿Se prevén acciones de colaboración y coordinación con los centros sede, en la Comunidad Autónoma, en los que se realiza el procedimiento de acreditación de competencias profesionales? (*):

En caso de existir, descríbalas en un máximo de 200 caracteres. :

[Índice de la solicitud](#)

◀ Anterior 1 2 3 Siguiente ▶




○ PÁGINA3. CERTIFICADOS, AUTORIZACIONES Y FIRMAS

En la página 3 debe adjuntar los anexos requeridos. Para descargar los modelos puede verlo directamente en la Resolución de la convocatoria y en los enlaces de Ayuda. Recuerde que estos anexos deben de estar cumplimentados y debidamente firmados por el o la representante legal de la entidad que firma la solicitud.

Ayudas a la creación de Aulas Mentor en el marco del Programa de formación abierta "Aula Mentor" (Convocatoria 2024_1)

(*)Datos de carácter obligatorio

[Guardar](#)

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 

Certificaciones, autorizaciones y firma

Documentación Requerida Ayuda

Para descargar los modelos de la convocatoria : [Pulse aquí](#)

1. ANEXO IV. Declaración responsable relativa al artículo 61.3 del Real Decreto Ley 36/2022, de 30 de diciembre por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la administración pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Válido para ambas modalidades. (*): [Ayuda !\[\]\(dfbfd71bc9a902ddd15b1abffbf6341e_img.jpg\)](#)

Ningún archivo seleccionado

2. ANEXO V. Declaración responsable relativa al artículo 25 del Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones. Válido para ambas modalidades. (*): [Ayuda !\[\]\(3ff7b655de408189b22e053af1d11b83_img.jpg\)](#)

Ningún archivo seleccionado

3. ANEXO VI. Modelo de declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). Válido para ambas modalidades. (*): [Ayuda !\[\]\(9be8fa25234897a9b8597f7a081f939d_img.jpg\)](#)

Ningún archivo seleccionado

4. ANEXO VII. Modelo de declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones previstas en esta subvención y las consiguientes del plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). (*): [Ayuda !\[\]\(65627103d50b362e0a39cfb549fd20ec_img.jpg\)](#)

Ningún archivo seleccionado

5. ANEXO VIII. Modelo de declaración de ausencias de conflicto de intereses, según lo establecido en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la Unión Europea. (*): [Ayuda !\[\]\(25c79d2aacacb95445ed303d9d009d45_img.jpg\)](#)

Ningún archivo seleccionado

En esta última página también se deben marcar las autorizaciones necesarias para la consulta de datos entre administraciones, si no es así se deben adjuntar los certificados que se solicitan. Al pulsar guardar se actualizará la Firma con los datos del representante de la primera página.

Declaraciones y autorizaciones

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley General de Subvenciones y en el artículo 22.4 de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, la presentación de la presente solicitud conlleva la autorización al órgano gestor para recabar directamente, por vía telemática, los certificados a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social, salvo declaración expresa de lo contrario

Autorizo al Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes a la obtención de las acreditaciones de cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social : [Ayuda !\[\]\(e1d6102fe77919492c04879c8450f1f5_img.jpg\)](#)

En caso de no autorizar al Ministerio debe presentar los dos certificados aquí:

Certificado de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias emitido por la AEAT (en caso de no autorizar la consulta) : [Ayuda !\[\]\(d5d7044e5caf6907399af2dced8d6ff8_img.jpg\)](#) Ningún archivo seleccionado

Certificado de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social (en caso de no autorizar la consulta) : [Ayuda !\[\]\(35dc653d59570f8f891c312eeece91a2_img.jpg\)](#) Ningún archivo seleccionado

6. FIRMAR Y CONFIRMAR

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).

EXPONE: Que de acuerdo con la Resolución por la que se convocan ayudas a entidades locales territoriales y entidades públicas dependientes de las entidades locales territoriales para creación de aulas de formación abierta, flexible y a distancia mediante tecnologías de la información y la comunicación a través de Aula Mentor, conociendo y aceptando en su totalidad las bases de la convocatoria, solicita una ayuda con las características indicadas en la presente solicitud.

Lugar y Fecha (*): Madrid a 19 de junio de 2024
Firmado por : [Redacted]

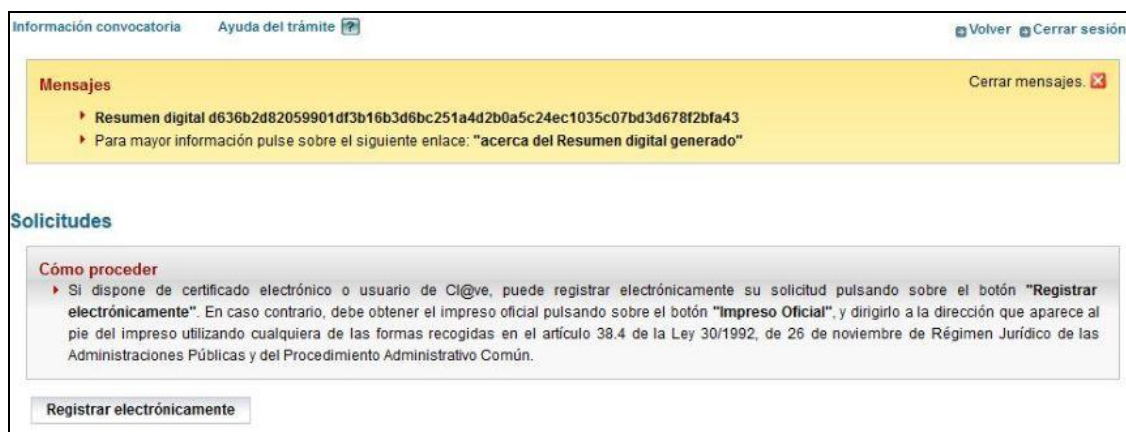
Existen validaciones y advertencias que se mostrarán cuando confirme la solicitud, por favor tenga en cuenta la información que se muestra para poder modificar la solicitud o continuar con la confirmación.

Una vez se confirma una solicitud ya no es modificable.

7. REGISTRO DE LA SOLICITUD

¡Muy importante! Cuando hemos **confirmado** la solicitud esta debe ser registrada telemáticamente si disponemos de certificado electrónico (DNIe, FNMT...) dentro del plazo de presentación:

Si realiza la acción de forma continua después de la confirmación de la misma le aparecerá la siguiente imagen.



Si realiza el registro desde la solicitud en estado Confirmada le aparecerá una imagen como la siguiente.



Puede registrarse electrónicamente mediante certificado electrónico (DNIe, FNMT, ...).Puede consultar el siguiente [Manual sobre Firma y Registro de Solicitudes](#)

Una vez su solicitud quede en estado Registrada, ya puede considerarse como presentada a la convocatoria.

8. 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.

9. FLUJOGRAMA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

