

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

Cursos tutorizados en línea sobre el nuevo currículo LOMLOE

2ª Convocatoria 2023

Contenido

IDENTIFICACIÓN	2
Cómo conseguir uno de los métodos de identificación.	2
<i>Certificado electrónico</i>	2
<i>DNIe</i>	3
<i>Cl@ve</i>	3
CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	4
Nueva solicitud.....	4
<i>Página uno</i>	5
<i>Página dos</i>	5
<i>Página tres</i>	8
<i>Páginas cuatro y cinco</i>	9
OBTENER EL BORRRADOR IMPRESO DE LA SOLICITUD	10
PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	11
SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD.....	13

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.

IDENTIFICACIÓN

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

2. Nos aparecerá el acceso a la pantalla de 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.

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 segunda opción.



DNIe

Si dispone de su DNIe, conoce su pin y dispone de lector de DNIe, podrá identificarse mediante la segunda 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.**

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.

CI@ve dispone de dos sistemas de identificación electrónica, CI@ve PIN y CI@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: [CI@ve PIN](#)
[CI@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 formacionenred@educacion.gob.es explicando qué sucede.

CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

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.



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 **presentar la solicitud**.

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

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.

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:

- **Error**, 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 ?** **Buscar** **Limpiar**

Especialidad (*): **Ayuda ?** **Buscar** **Limpiar**

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** **Buscar** **2**

Lista de resultados:

0511-CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

0508-DOCENTE DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, A EXTRINQUIR

0590-PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

3

Aceptar **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.**)

Página tres

En la página tres se efectúa la elección del curso, así como 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 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.

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).

En la página 3, también se debe confirmar la declaración de conformidad para poder ser beneficiario de fondos europeos Next Generation con los que se cubrirá el coste de los cursos. Para ello, se marcarán los cuatro ítems relativos a estas declaraciones:

En previsión de resultar beneficiario/a de las ayudas convocadas en la Resolución de 29 de abril de la Secretaría de Estado de Educación por la que se convocan plazas para la realización de cursos tutorizados en línea para la formación permanente del profesorado sobre el nuevo currículo derivado de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) -financiado por la Unión Europea- Next Generation EU, y con objeto de que el órgano convocante pueda cumplir los requerimientos establecidos en el apartado 1 del artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021, declaro **(La asunción de todas estas declaraciones es condición indispensable para la percepción de la subvención):**

- Autorizar, siempre que se realice de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la cesión de datos a la Comisión Europea para dar cumplimiento a lo previsto en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, y en la normativa europea que sea de aplicación, a efectos de realizar las oportunas actuaciones de auditoría y control del uso de los fondos Next Generation EU destinados a financiar esta convocatoria (*).
- Comprometerme, en calidad de beneficiario/a de las ayudas de la presente convocatoria -financiada con recursos provenientes del PRTR Next Generation EU para el desarrollo de algunas de las actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente 21 «Modernización y digitalización del sistema educativo, incluida la educación temprana de 0-3 años»-, con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para evitar, prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés y comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados (*).
- Respetar los principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio ambiente («DNSH» por sus siglas en inglés «do no significant harm») en la ejecución de las actuaciones que, como beneficiario/a, he de llevar a cabo y que están vinculadas a la percepción de la subvención de la presente convocatoria desarrollada en el marco del Componente 21 «Modernización y digitalización del sistema educativo, incluida la educación temprana de 0-3 años» del PRTR Next Generation EU (*).
- No incurrir en doble financiación de esta actividad y no tener constancia de incurrir en incompatibilidad con ningún otro tipo de ayuda, de acuerdo con lo establecido en el punto 2.5. de esta convocatoria (*).

Además, en esta misma página se marcará la casilla de confirmación por la que el solicitante declara que, habiendo leído el documento que se adjunta bajo el texto, no se encuentra en conflicto de interés (DACI) en procedimiento de contratación y subvenciones (relativo a la Orden HFP/55/2023).

Información sobre la declaración de la ausencia de conflicto de interés (DACI) en procedimiento de contratación y subvenciones (Orden HFP/55/2023)

- Declaro que, habiendo leído el documento mostrado a continuación, relativo a la declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) en procedimientos de contratación y de subvenciones (Orden HFP/55/2023), con nº de expediente 2023RZ300067 y código de actuación C21.R02.P01.03, en el momento de presentar esta solicitud y a la luz de la información obrante en dicho documento, no me encuentro incurso/a en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de interés, en los términos previstos en el apartado cuatro de la disposición adicional centésima décima segunda, ni en cualquier otro de los previstos en la DACI, que pueda afectar al procedimiento de concesión de subvenciones, comprometiéndome a informar a la comisión de evaluación sobre cualquier situación de conflicto de interés que pudiera conocer y producirse en el transcurso del procedimiento.(*)

Texto completo Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) en procedimientos de contratación y de subvenciones (Orden HFP/55/2023)

Páginas cuatro y cinco

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, 1.3 y 1.4 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.

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, relativos al reintegro al servicio activo después de un permiso o excedencia, a la formación y a premios, respectivamente. Para justificar los méritos de los siguientes apartados deberá 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.

En caso de responder "No" a la alegación de algún mérito, no se podrá puntuar dicho mérito, aunque se adjunte documentación acreditativa. Si responde "Sí" a la alegación de méritos, es necesario adjuntar la documentación que lo acredite.

Guardar

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](#)

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

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

OBTENER EL BORRRADOR 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.

Código solicitud: FPCL23/00006

Guardar

Obtener borrador


(*)Datos de carácter oblig

Índice de la solicitud

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente



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



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

Possibilidades de precarga No existen

Selección de 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

Pais de nacionalidad	724-ESPAÑA
Pais 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]

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Después de completar todos los datos de la solicitud, procedemos a **Presentar la solicitud**. Se puede hacer de dos formas.

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

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. Pulsaremos en "Registrar electrónicamente"

Cómo proceder

► Pulse "Registrar electrónicamente" para presentar la solicitud firmando electrónicamente. Este trámite no admite registro presencial.

[Registrar electrónicamente](#)

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.

Proceso de firma electrónica

[Ayuda](#) [Copias de justificantes](#)

Información del registro

INTERESADO DNI:
 NÚMERO DE SOLICITUD: FPCL23_2/00001
 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: formacionered@educacion.gob.es
 Unidad tramitadora: EA0041856

Ficheros adjuntos

► [Descargar Solicitud.xml](#)

[Acceder al proceso de firma electrónica](#)

Cancela el proceso de registro

La otra forma de realizar la presentación:

1. Para ello, una vez guardadas todas las páginas, pulse sobre "**Lista de solicitudes**" en la parte superior derecha de la pantalla:

[Información convocatoria](#)

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

Formación del profesorado sobre el currículo LOMLOE (Convocatoria 2023)

Código solicitud: FPCL23/00006

(*)Datos de carácter obligatorio

[Guardar](#)

Índice de la solicitud

◀ Anterior 1 2 3 4 5



Baremo de méritos (2/2)

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

Solicitante:	
Código solicitud: FPCL23/00006	Estado: En borrador
Fecha creación: 20/12/2022 13:33:51	Fecha confirmación: 13/01/2023 09:11:26
Fecha registro: 30/12/2022 11:57:01	Fecha última modificación: 13/01/2023 09:33:44
Observaciones:	

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

3. A partir de aquí nos aparecerán las mismas pantallas que en el método anterior. Nos

pedirá que registremos la solicitud electrónicamente y luego nos llevará al proceso de firma digital, sin el cual la solicitud no se considerará presentada.

4. Si la firma es correcta la solicitud 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]

Fecha creación: [Redacted]

Fecha registro: [Redacted]

Observaciones: [Redacted]

Estado: Presentada

Fecha confirmación: [Redacted]

Fecha última modificación: [Redacted]

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.](#)