



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD. Cursos de profesorado en red (INTEF)

ÍNDICE

1. ACCESO A LA CONVOCATORIA	2
2. REGISTRO EN LA APLICACIÓN	2
2.1. Usuarios no registrados	2
2.2. Usuarios registrados.....	2
3. PROBLEMAS DE ACCESO.....	4
4. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD.....	4
4.1. Nueva solicitud	4
4.2. Obtener el borrador impreso de la solicitud	10
5. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	11
6. SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD	13
7. Flujograma de presentación de solicitudes.....	13

NOTA GENERAL:

Sólo 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@mecd.es. Por favor, especifique bien el asunto de su consulta para que podamos atenderle lo antes posible. Para problemas técnicos específicos de uso de la sede electrónica, a través de esta web obtendrá respuesta: <https://sede.educacion.gob.es/ayuda-sede/solucionador-problemas.html>

La solicitud se realizará a través de la [sede electrónica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte](#).



1. ACCESO A LA CONVOCATORIA

<https://sede.educacion.gob.es/tramite/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=707>

2. REGISTRO EN LA APLICACIÓN

Para participar en este trámite es necesario estar registrado en la sede electrónica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

2.1. Usuarios no registrados

Desde la página de acceso, botón **Registrarse**

Curso de Formación en Red del Profesorado

Si su usuario no puede verificarse por no disponer de DNI 5D o NIE 5D, escriba un correo a formacion@redgme.es informando de el hecho.

Iniciar sesión con certificado [+ Ayuda](#) **Acceder**

Iniciar sesión con usuario sede

Usuario (DNI/NIE): Contraseña: **Acceder**

Si no está registrado **REGISTRARSE**

Por favor, registre su **Ayuda**

¿Necesita más ayuda? [Ayuda](#)

Es necesario registrarse como persona física con o sin certificado electrónico, con el tipo de documento DNI o NIE.

Una vez completados los datos, recibirá un correo electrónico a la dirección facilitada, con su usuario, contraseña y un enlace para activar dicho usuario. Pulsando sobre el enlace se completa el proceso de registro. Si no sabe cómo registrarse, consulte el enlace de Ayuda.

2.2. Usuarios registrados

Desde la página de acceso, acceda de una de estas formas formas: con certificado, con usuario sede, o como usuario identificado mediante [Cl@ve](#):

Iniciar sesión con certificado [+ Ayuda](#) **Acceder**

Iniciar sesión con usuario sede

Usuario (DNI/NIE): Contraseña: **Acceder**

Para los que realizan la inscripción de DNI o NIE se les solicita verificación de usuario. Si tienen cualquier duda sobre el código que se les solicita pueden consultar el documento

https://sede.educacion.gob.es/tramite////documentos/ayuda_identidad.pdf



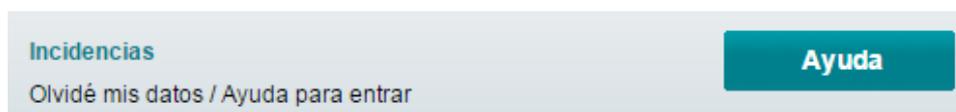
Si se realiza la inscripción con pasaporte o documento equivalente en el caso de extranjeros la verificación debe realizarse escaneando el documento y adjuntándolo en el espacio disponible para ello.



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 su NIF o NIE o número de pasaporte.
- El IDESP/IXESP es el número de serie que se encuentra bajo la fecha de nacimiento en el DNI.
- Si no recuerda su contraseña pero tiene acceso al correo o al teléfono móvil con que se registró, utilice el botón de la imagen en las diferentes opciones disponibles.



Si no puede solucionar su problema de esta manera, acuda a esta dirección <https://sede.educacion.gob.es/ayuda-sede/solucionador-problemas.html>.

Si no puede verificarse debe enviar un correo a formacionenred@mecc.es. Se le creará una nueva solicitud y el sistema le enviará un email para que pueda finalizar.

Una vez registrado y verificado, debe pulsar la opción "Volver" a fin de iniciar una nueva solicitud.

4. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

4.1. Nueva solicitud

Una vez que se accede al trámite, durante la fase de presentación estará habilitado el

Un botón rectangular con un borde gris y el texto "Nueva solicitud" en azul.

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 todo lo que se haya rellenado sin guardar se perderá si el usuario no muestra actividad. Se recomienda utilizar el botón de **Guardar** frecuentemente.

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

Al crearse la solicitud, ésta consta de una primera página con (1) los datos identificativos generales y (2) la opción de recuperar los datos aportados a la solicitud de la edición anterior de los cursos de Formación en Red; después hay cuatro páginas más con la



información que es necesario incluir en la solicitud (si elige en la primera página "hacer pre carga de los datos con los datos de su solicitud del año anterior", la mayor parte de los datos ya estarán cumplimentados).

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

Guardar

Índice de la solicitud — Índice — Navegación — 1 2 3 4 5 Siguiente :>

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

Datos identificativos del usuario

Tipo documento (*): Documento (*):

Datos personales

Nombre (*): Primer Apellido (*): Segundo apellido: Documento escaneado : + info. Fecha de caducidad del documento (*): Sexo (*):

CNI: Documento escaneado: Selecionar archivo: Ningún archivo seleccionado. Fecha de caducidad del documento (*):

(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

Pre carga con datos de solicitud de la anterior convocatoria

Habilitado para hacer pre carga de los datos : Si

Elija si quiere hacer pre carga 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 Siguiente :>

Guardar

Si ha elegido la pre carga 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 pre carga de los datos. Compruébelo consultando las siguientes paginas de la solicitud.

Puede modificar y actualizar cualquier dato precargado en toda la solicitud.

La página dos corresponde a la selección del curso solicitado, y a la incorporación (o verificación) de los datos personales.

Página dos



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

Datos identificativos

Curso seleccionado

Seleccionar el curso (*): Desplegable: Curso que solicita

Nacionalidad y dirección postal

Nacionalidad (*): + info.	<input type="text"/>	Buscar	Limpiar
País de residencia (*): + info.	<input type="text"/>	Buscar	Limpiar
Comunidad Autónoma :	<input type="text"/>	Buscar	Limpiar
Provincia :	<input type="text"/>	Buscar	Limpiar
Localidad :	<input type="text"/>	Buscar	Limpiar
Domicilio (lugar de residencia) (*):	<input type="text"/>		

Código Postal :

Datos de comunicación / notificación

Estos datos se utilizarán a la hora de establecer comunicación por medios electrónicos, o de cualquier incidencia. Por defecto se cargan con los datos de comunicación de la convocatoria.

Correo electrónico (*): + info.

Teléfono móvil (*): + info.

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

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 derecha.

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 aparecerá 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. Aparecen sobre un fondo rojizo.
- **Mensajes**, indican que ciertos datos son obligatorios para confirmar la solicitud, pero nos permite guardar y navegar por la misma. Aparecen sobre un fondo amarillo.



Ingresar Borrador Volver Cerrar sesión

Cursos de Formación en Red del Profesorado.

Errores Cerrar errores. ✖

- ▶ En caso de ser funcionario, debe completar el campo **Número de registro personal**
- ▶ Solo puede **Añadir datos del Centro** si no lo ha encontrado en el buscador de Centro de destino seleccionado del Registro de Centros y por lo tanto **ha seleccionado el valor OTRO**
- ▶ Al contener errores la solicitud, no se ha podido añadir el campo
- ▶ En caso de ser funcionario, debe completar el campo **Número de registro personal**
- ▶ Solo puede **Añadir datos del Centro** si no lo ha encontrado en el buscador de Centro de destino seleccionado del Registro de Centros y por lo tanto **ha seleccionado el valor OTRO**

Mensajes Cerrar mensajes. ✖

- ▶ El campo "Especialidad" es obligatorio
- ▶ El campo "Código y denominación del centro" es obligatorio
- ▶ El campo "¿Se encuentra en comisión de Servicios en otro destino?" es obligatorio
- ▶ El campo "Certificado de Servicios en el presente curso (Anexo III de la convocatoria)" es obligatorio

(*)Datos de carácter 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 de 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**. Ejemplo campos Cuerpo docente, Especialidad, etc.

Datos administrativos

Funcionario (incluyendo funcionarios de carrera e interinos) (*):

Número de registro personal:

Cuerpo docente (*):

Especialidad (*):

Centro de destino seleccionado del Registro de Centros



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 :

Lista de resultados:

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

(Nota: En la imagen original, los números 1, 2, 3 y 4 indican: 1. el campo de texto de búsqueda; 2. el botón 'Buscar'; 3. un elemento de la lista de resultados; 4. el botón 'Aceptar'.)

- **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".

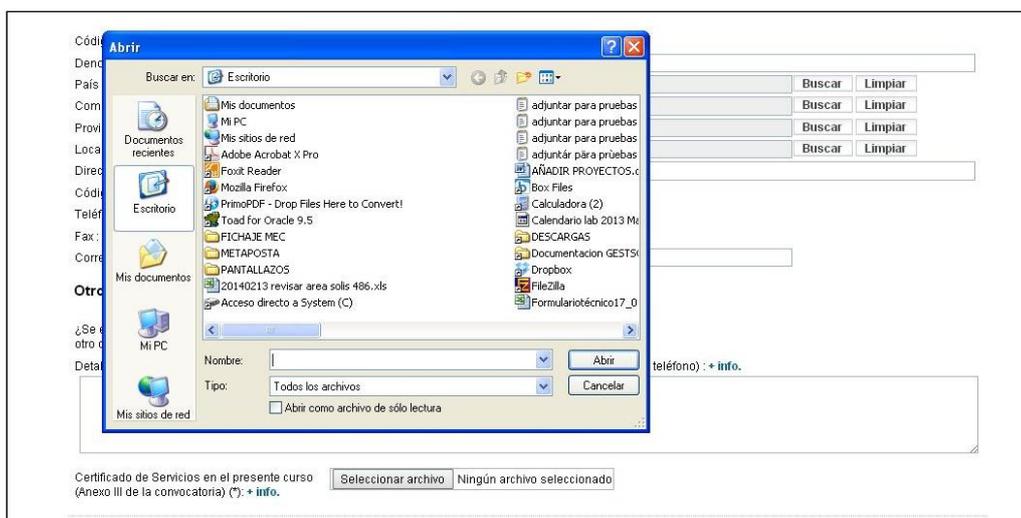
Si no ha encontrado su centro en el buscador, seleccione de la lista de valores y pulse el botón "Añadir datos de centro" :

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 todo el centro.*

- **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 tres, tras la consignación de los datos profesionales, figura el campo (de tipo fichero) para entregar el certificado requerido para participar en la presente convocatoria (**Anexo III**: Certificado de estar prestando servicios en el presente curso. Este documento debe estar **firmado** y contar con el **sello del centro educativo**). La fecha del certificado tiene que estar **dentro del plazo de presentación de solicitudes**. No se admitirán certificaciones anteriores, fechadas fuera del plazo de presentación de solicitudes.



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

Si responde "No" a la alegación de méritos, por favor no responda a los campos relativos a ese mérito en el formulario:



Baremo de méritos (1/2)

Funcionario docente

Ser funcionario docente de carrera(*):

No ▾

Documento acreditativo (título administrativo, o copia del BOE en el que aparezca su nombramiento como funcionario de carrera):

Director

Desempeño actual del cargo de director/a en centros docentes, en centros de profesores y recursos o instituciones análogas(*):

No ▾

Documento acreditativo: ¿se acredita este mérito en el Anexo III ya presentado?:

Dejar en blanco si se ha respondido "No" a la pregunta anterior

Otro cargo

Desempeño actual del puesto de coordinador/a de ciclo, jefe/a de seminario, departamento o división de centros públicos docentes, asesor/a de formación permanente o director/a de un equipo de orientación educativa y psicopedagógica o las figuras análogas que cada administración educativa establezca(*):

No ▾

Documento acreditativo: ¿se acredita este mérito en el Anexo III ya presentado?:

Participación en proyectos

Participación en proyectos de investigación o de innovación educativa desde el curso académico 2008/2009(*):

No ▾

4.2. 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.



Trámites y Servicios - Minis... x https://sede.educacion.gob... x

https://sede.educacion.gob.es/tramite/verSolicitudCompleta.jsp?idSolicitud=352725&idUsuario=3067104&idConvocatoria=139&numero...

Aplicaciones Enlaces útiles MECD GG LOCAL TRAMITE LOCAL PRODUCCION PREPRODUCCION

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Cursos de profesorado en red (INTEF)

Datos identificativos

Curso seleccionado
Seleccionar el curso

Datos personales

Nacionalidad	
Tipo documento	DNI
Documento	88888888K
Nombre	JUAN
Primer Apellido	ESPAÑOL
Segundo apellido	ESPAÑOL
Sexo	
País de residencia	
Comunidad Autónoma	
Provincia	
Localidad	
Domicilio (lugar de residencia)	
Código Postal	

Datos de comunicación / notificación

Estos datos se utilizarán a la hora de establecer comunicación con los solicitantes, para avisar de una notificación por comparencia electrónica, o de cualquier incidencia. Por defecto se cargan con los datos de registro del usuario, pero pueden modificarse si es necesario.

Correo electrónico	pablo.vicente@meod.es
Teléfono móvil	666666666

Datos profesionales

Datos administrativos
Funcionario (incluyendo funcionarios de carrera e interinos) No

Número de registro personal

NO VÁLIDO P
REGISTRADO
BARRADO

5. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez hemos completado toda la solicitud, procedemos a utilizar la opción **Presentar solicitud**. Si todo es correcto la solicitud se confirma, y queda presentada. Para ello, pulse sobre "Volver" en la parte superior derecha de la pantalla:

Está usted en: Sede electrónica > Trámites y Servicios

Trámites y Servicios

Modificar mis datos

Imprimir borrar +info Volver Cerrar sesión

Cursos de Formación en Red del Profesorado.

Mensajes Cerrar mensajes

Acción de guardar realizada correctamente. Para continuar puede seguir cumplimentando la solicitud, o si ya ha finalizado, pulsar el botón volver para seleccionar el siguiente paso del proceso de tramitación

(*Datos de carácter obligatorio)

Y pulse después sobre "Presentar solicitud" bajo el cuadro azul de síntesis de los datos de su solicitud:



Está usted en: Sede electrónica > Trámites y Servicios

Trámites y Servicios

Modificar mis datos

+Info +Volver +Cerrar sesión

Cursos de Formación en Red del Profesorado.

Fase actual: Presentación Plazo: - Plazo Abierto

Nueva solicitud Copiar solicitud

Número total de solicitudes: 1

Solicitante:

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

Ver solicitud Modificar solicitud Presentar solicitud

Y finalice y presente su solicitud al pulsar en el botón "Presentar solicitud"

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 >>

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

Solicitante:

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

Ver solicitud Ver histórico Solicitar paso a borrador



6. 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 correos electrónicos enviados a la dirección de email suministrado en su solicitud, por ello deberá cerciorarse de que son correctos y de uso habitual.

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

- formacionered@mecd.es para cualquier aspecto general de la convocatoria.

Y

- <https://sede.educacion.gob.es/ayuda-sede/solucionador-problemas.html> para cualquier incidencia técnica relativa a la Sede electrónica del Ministerio.

7. Flujograma de presentación de solicitudes

