

# INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE

## Eventos de formación eTwinning

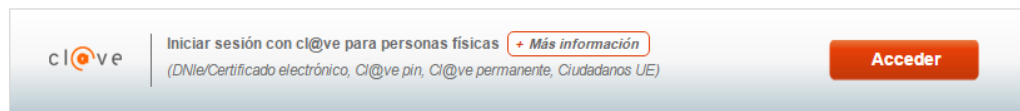
### 1. ACCESO A LA CONVOCATORIA

<https://sede.educacion.gob.es/tramite/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=742>

Para participar en este trámite es necesario disponer de certificado electrónico reconocido por la plataforma @firma (FNMT, DNIe,...).

Se pulsa sobre el botón acceder de la plataforma de Cl@ve:

Eventos de formación eTwinning (Convocatoria 2016)  



Al pulsar dicho botón, la aplicación busca un certificado, bien en el navegador o en el lector de tarjetas si se dispone de él.

**Si no encuentra certificado válido, reporta un error que obliga a cerrar el navegador para volver a intentarlo.**

### 2. PROBLEMAS DE ACCESO

Si tiene algún problema de registro o acceso a la Sede electrónica, pulse sobre el enlace de **Ayuda general** que le aparece en la parte superior de su pantalla.



### 3. CUMPLIMENTACIÓN DE 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.



Solicitante: XXX XXXXXX XX - 00000000S	
Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 19/01/2016 13:45:31	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 19/01/2016 13:45:34
Observaciones:	
<a href="#">Ver solicitud</a> <a href="#">Modificar solicitud</a> <a href="#">Confirmar</a> <a href="#">Eliminar</a>	

Nuestra pantalla de trabajo nos informará de su 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.

Podemos tener una única solicitud en estado de **borrador** activo.

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

Al crearse la solicitud, ésta consta de una primera página con los datos identificativos generales divididos en diferentes secciones: datos del solicitante y datos del centro.

La segunda y tercera página están reservadas para informar de las actividades de formación y de los proyectos educativos en que ha participado el solicitante. Debe elegir los tipos de actividad en que ha participado y pulsar en añadir:

**2.1 Por coordinación o participación en otros proyectos de innovación educativa.**  
**[0.25 puntos por curso escolar, hasta un máximo de 3 puntos]**

Añadir coordinación o participación en otros proyectos de innovación educativa :

Actividad de coordinación o participación

Puntuación actividades de coordinación o participación en otros proyectos de innovación educativa :

Esta acción añadirá unos campos a la solicitud:

**Actividad de coordinación o participación**

Descripción de la actividad :

Archivo justificativo : [Ayuda](#)  No se ha seleccionado ningún archivo.

Que debe usted rellenar. Si se han añadido campos innecesarios por error, puede usted eliminarlos con el botón eliminar.

En función de las participaciones en actividades que se vayan añadiendo, se irán asignando puntuaciones automáticamente.

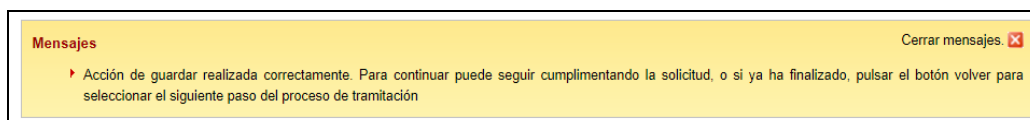
Los campos marcados con asterisco son obligatorios para poder confirmar la solicitud.

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.

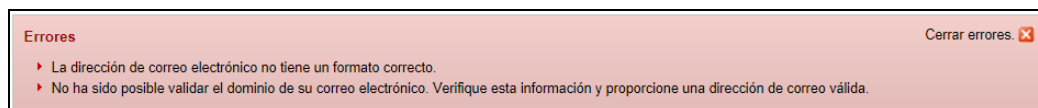


Al navegar de una página a otra se guardan los datos introducidos, validándolos previamente, y asegurando que la información introducida es correcta. Si hay algún problema aparecerán en la parte superior de la página, dos tipos de información:

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

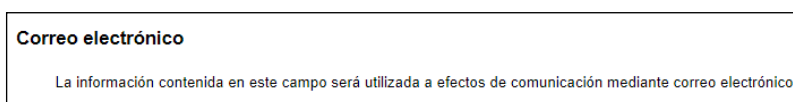
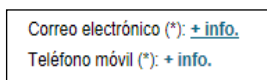


- Errores, implican que los datos introducidos no son correctos, bien por su propia definición o en relación con otros campos. En este caso no permite guardar, ni navegar hasta que se solucione el problema.



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.



Una vez que hemos completado toda la solicitud, procedemos a **confirmar la solicitud**. Para ello pulsamos en la tecla **volver** (parte superior derecha de la pantalla) y desde esta pantalla de trabajo tenemos acceso a la opción **confirmar**.

El proceso de confirmación nos mostrará una pantalla parecida a la siguiente:

**Solicitudes**

**Cómo proceder**

▶ Puede registrar electrónicamente su solicitud si dispone de certificado electrónico. En caso contrario, debe obtener el impreso oficial y dirigirlo a la dirección que aparece al pie del impreso utilizando cualquiera de las formas recogidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El impreso oficial es un resumen de los datos que componen su solicitud, donde se incluye un número que la identifica y un resumen digital que garantiza la integridad de la misma. En caso de modificación del impreso oficial, manual o electrónicamente, la solicitud será automáticamente excluida. Pulse volver para regresar a su solicitud.

**Mensajes** Cerrar mensajes ✕

▶ Más abajo figura el resumen digital del fichero XML de la solicitud, codificado en hexadecimal y calculado en SHA-1. Puede utilizar herramientas gratuitas para comprobar dicho resumen

▶ Ejemplos de aplicaciones de comprobación de resúmenes digitales pueden ser "digestIT2004" o "HashCalc" o "hashtab". Puede utilizar cualquier buscador para localizar estas u otras y proceder a su descarga, instalación y uso.

▶ **Resumen digital acff728fedf08f4cdb312503620b22038b9dcccff**

▶ **NOTA:** El resumen digital es el resultado de aplicar un algoritmo públicamente conocido a un conjunto de datos (SHA-1 en este caso), obteniendo un valor numérico (que recibe el nombre de hash) que es único para dicho conjunto. Las características principales de este hash son que una pequeña variación en los datos originales produce un resultado muy distinto, y que es prácticamente imposible deducir cómo modificar un documento para que produzca el mismo hash que otro dado.

▶ Para continuar, pulse el botón volver y seleccione el siguiente paso del proceso de tramitación

Para continuar con su tramitación pulse el botón

Si todo es correcto la solicitud se confirma, lo que supone su bloqueo e imposibilidad de modificación.

#### 4. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

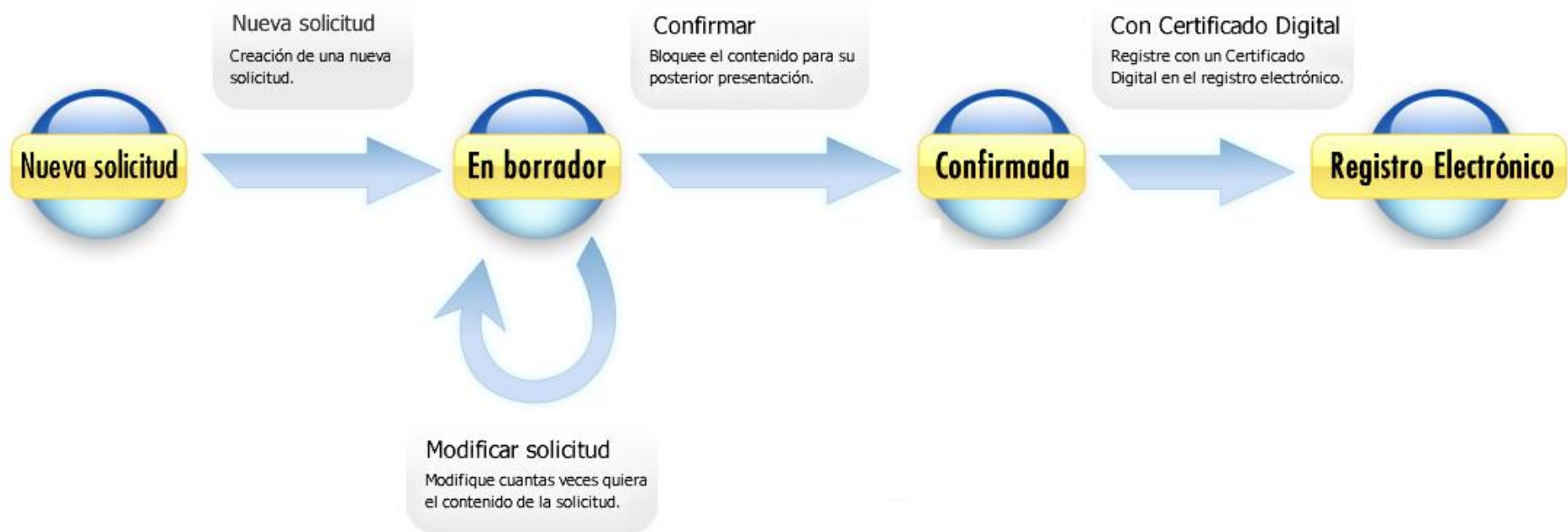
Cuando hemos **confirmado** la solicitud es cuando se puede registrar telemáticamente.

La solicitud se considerará presentada correctamente si dentro del plazo de presentación, después de confirmar la solicitud, esta **se registra electrónicamente** mediante certificado electrónico.

#### 5. 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 y/o en mensajes de texto enviados al teléfono móvil suministrado en su solicitud, por ello deberá cerciorarse de que son correctos y de uso habitual.

## 6. Flujograma presentación de solicitudes



## 7. Flujograma subsanación de solicitudes

