

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

### **Becas para la formación e investigación en el Ministerio de Educación y Formación Profesional**

#### **NOTA GENERAL:**

**Sólo se podrá realizar una solicitud por solicitante. En ella debe incluir todos los perfiles a solicitar (máximo 3).**

**Cualquier incidencia en la convocatoria, tanto de tipo administrativo, como técnico, deberá comunicarse mediante el enlace Gestionar incidencia, situado en la parte superior derecha de la pantalla.**

Trámites y Servicios

Interesado: PAPELLIDO SAPELLIDO, NOMBRE - 00000000T - ainformar@gmail.com - 666666666 N3

Información convocatoria Ayuda del trámite **Gestionar incidencia** Cerrar sesión

**Becas para la formación especializada en áreas y materias educativas desarrolladas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional** N3

Fase actual : Presentación Plazo : 22/03/2022 hasta 12/04/2022 15:00:00

Nueva solicitud

Número total de solicitudes: 0

## **Contenido**

|  |    |
|--|----|
| 1. ACCESO A LA CONVOCATORIA .....                    | 2  |
| 2. PROBLEMAS DE ACCESO .....                         | 2  |
| 3. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD .....             | 3  |
| 4. NAVEGACIÓN Y TIPOS DE CAMPOS DE LA SOLICITUD..... | 9  |
| 5. IMPRIMIR BORRADOR .....                           | 12 |
| 6. CONFIRMAR SOLICITUD .....                         | 13 |
| 7. PRESENTACIÓN/REGISTRO DE LA SOLICITUD .....       | 13 |
| 8. SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD .....                 | 15 |
| 9. Flujograma presentación de solicitudes .....      | 16 |
| 10. Flujograma subsanación de solicitudes .....      | 17 |

## 1. ACCESO A LA CONVOCATORIA

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=1422>

**Para acceder a esta convocatoria, es necesario disponer de un certificado electrónico válido o usuario de cl@ve.**

Si no dispone de un documento DNI o NIE (usuarios de la UE), debe generar una incidencia, mediante este enlace:

- <https://sede.educacion.gob.es/informacion-ayuda/ayuda-sede/solucionador-problemas/incidencias-tramite/otros-tramites.html>

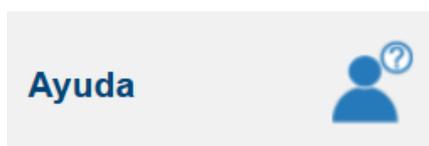


## 2. PROBLEMAS DE ACCESO

El acceso viene proporcionado por la plataforma Cl@ve, y en caso de incidencia, hay que determinar si afecta solo a Cl@ve o a la integración del MEFP con Cl@ve.

Intentamos acceder a Carpeta ciudadana mediante el enlace <https://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm>

- Si accedemos correctamente, eso indica que la incidencia afecta a la integración del MEFP con Cl@ve, y la incidencia se tramitaría mediante el enlace de **Ayuda** que le aparece en la página principal de la Sede electrónica del MEFP (<https://sede.educacion.gob.es/portada.html>).



- Si no accedemos, eso implica que la incidencia afecta solo a Cl@ve y debemos remitírsela mediante el siguiente enlace: <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/Clavecidadanos>

### 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.



The screenshot shows the 'Sede electrónica' portal interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL', and a search bar. Below the header, the main content area is titled 'Trámites y Servicios'. A user profile bar shows 'APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF, PRUEBASPF - 00000000T - gestion\_soporte@camerfirma.com' with a 'Cerrar sesión' button. The main content area features a box for 'Becas de formación en distintos campos educativos desarrollados por unidades dependientes del Ministerio de Educación y Formación Profesional'. Below this box, it indicates 'Fase actual: Presentación' and 'Plazo: 26/02/2018 14:05:13 hasta'. A prominent 'Nueva solicitud' button is visible. At the bottom, a status bar shows 'Número total de solicitudes: 0'.

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.



The screenshot shows the 'Sede electrónica' portal interface after a new application has been created. The user profile bar now shows '645166315'. The 'Nueva solicitud' button is still present. The status bar now shows 'Número total de solicitudes: 1'. Below this, a table lists the application details for the user 'APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF PRUEBASPF - 00000000T'. The table has two columns: 'Código solicitud' and 'Estado'. The 'Estado' column shows 'En borrador'. Below the table, there are fields for 'Fecha creación: 16/04/2019 09:37:47', 'Fecha registro:', 'Observaciones:', 'Fecha confirmación:', and 'Fecha última modificación: 16/04/2019 09:37:49'. At the bottom, there are buttons for 'Ver solicitud', 'Modificar solicitud', 'Confirmar', and 'Eliminar'.

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

Al crearse la solicitud, ésta consta de una *primera página* con los datos identificativos generales divididos en diferentes secciones como datos personales y comunes a todos los perfiles a solicitar, junto con las declaraciones y autorizaciones. Y de una *segunda página* correspondiente al perfil a solicitar, por tanto, como mínimo deberá rellenar los datos de petición para uno de ellos.

### 3.1 SOLICITUD PÁGINA 1

En la página 1 tenemos un primer apartado de **Datos Identificativos**. Los datos en campos grises han sido recuperados por CI@ve y no son modificables. El resto de campos son obligatorios.

Además, hay que chequear el campo correspondiente a la nacionalidad y el de aceptación del reglamento General para la Protección de Datos.

**Becas de formación en distintos campos educativos desarrollados por unidades dependientes del Ministerio de Educación y Formación Profesional**

(\*)Datos de carácter obligatorio

Índice de la solicitud 1 2 Siguiente >>

#### Datos identificativos

##### Datos personales

|   |   |
|---|---|
| Nombre (*):                                   | <input type="text" value="PRUEBASPF"/>                      |
| Primer apellido solicitante (*):              | <input type="text" value="APELIDOUNOPF"/>                   |
| Segundo apellido solicitante :                | <input type="text" value="APELIDODOSPF"/>                   |
| Documento (*):                                | <input type="text" value="00000000T"/>                      |
| Tipo documento (*):                           | <input type="text" value="DNI"/>                            |
| Correo electrónico (*): <a href="#">Ayuda</a> | <input type="text" value="gestion_soporte@camerfirma.com"/> |
| Teléfono (*):                                 | <input type="text" value="645166315"/>                      |
| Domicilio (*):                                | <input type="text" value="ROBLE"/>                          |
| Localidad (*):                                | <input type="text" value="ROTA"/>                           |
| Comunidad y provincia (*):                    | <input type="text" value="Andalucía - 11 # Cádiz"/>         |
| Código Postal :                               | <input type="text" value="11111"/>                          |
| Género (*):                                   | <input type="text" value="Mujer"/>                          |
| Fecha de nacimiento (*):                      | <input type="text" value="11/11/1981"/> (DD/MM/AAAA)        |

Ostento la nacionalidad española, o de algún otro Estado Miembro de la Unión Europea con perfecto dominio de la lengua española y residencia en España en el momento de incorporación al disfrute de la beca (\*):

##### Reglamento General para la Protección de Datos

DATOS PERSONALES. En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados al tratamiento de "Becas de formación en distintos campos educativos desarrollados por unidades dependientes del Ministerio de Educación y Formación Profesional" titularidad del Ministerio de Educación y Formación Profesional, cuya información básica es la siguiente:

1. Responsable: SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
2. Fines del Tratamiento: GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUD
3. Legitimación: CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO
4. Destinatarios: OTRAS ADMINISTRACIONES, CUANDO CORRESPONDA
5. Derechos: ACCESO, RECTIFICACIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO, PORTABILIDAD DE LOS DATOS, OPOSICIÓN Y A NO SER OBJETO DE DECISIONES INDIVIDUALIZADAS.

Doy mi consentimiento. (\*):

INFORMACIÓN ADICIONAL sobre protección de datos : [Ayuda](#)

En esta página se encuentran también los Datos comunes a los perfiles que se van a solicitar.

**Datos comunes a los perfiles**  
Autorizo al Ministerio de Educación y Formación Profesional a la consulta, mediante certificados telemáticos, de mis titulaciones en el Registro de Títulos Universitarios Oficiales y en el Registro de Títulos no Universitarios Oficiales. (\*):

Titulos recogidos en el registro de títulos universitarios oficiales : **Es obligatorio poner Sí o No para realizar la consulta de títulos a los Registros Oficiales.**

Titulos recogidos en el registro de títulos NO universitarios oficiales :

Conocimientos de inglés y otros idiomas. (Tamaño máximo 1 Mb) :  No se eligió archivo

Ayuda ?

Currículum (máximo 1 Mb) (\*):  No se eligió archivo

**PARA AÑADIR PERFILES** (máximo 3, por defecto siempre se creará uno), seleccione Perfil a solicitar en la lista de valores y pulse el botón Añadir perfil. El nuevo perfil se añadirá en nueva página a continuación del último perfil activo. El orden de los perfiles será tenido en cuenta en el proceso de adjudicación, siendo el perfil preferente el primero que se cumplimente. :

**Por defecto existe ya un perfil añadido en la página 2, desde este campo pueden añadirse otros dos más.**

**Perfiles solicitados**

En el caso de no ser seleccionado como titular, deseo formar parte  **Es obligatorio contestar Sí o No a la posibilidad de formar parte de la lista de suplentes.**

En primer lugar, se puede realizar una consulta de títulos a los Registros Oficiales. Si se selecciona **Sí** y pulsa **Guardar**, se mostrarán los resultados que nos devuelve el servicio correspondiente. Si no aparecen los títulos con los que se desea optar a los perfiles, estos podrán ser añadidos de forma manual en las páginas específicas de los perfiles mediante un campo de texto y la subida de un fichero que contenga los certificados de las titulaciones.

Para que se realice la consulta debe seleccionar **SI** y pulsar el botón Guardar de la página. Si desea que no se consulten realice la misma operación, seleccionando **No** y pulsando a **Guardar** en la página.

Autorizo al Ministerio de Educación y Formación Profesional a la consulta, mediante certificados telemáticos, de mis titulaciones en el Registro de Títulos Universitarios Oficiales y en el Registro de Títulos no Universitarios Oficiales. (\*):

Sí

Titulos recogidos en el registro de títulos universitarios oficiales :

Licenciado en Geografía e Historia. F.FINALIZACION: 01/06/2005 F.EXPEDICIÓN: 29/07/2005. Universidad Nacional de Educación a Distancia NUM. TÍTULO: 2006166525  
Ingeniero Técnico en Informática de Gestión. F.FINALIZACION: 01/07/1996 F.EXPEDICIÓN: 03/03/1998. Universidad Pontificia de Salamanca (Universidad de la Iglesia Católica) NUM. TÍTULO: 1998152578

Titulos recogidos en el registro de títulos NO universitarios oficiales :

[OK] No se han obtenido resultados en la consulta al Servicio de consulta de títulos no universitarios

Es posible que las consultas no devuelvan los resultados esperados, en ese caso puede usted acceder a los Servicios de Consulta [Universitarios](#) y [No Universitarios](#), para crear una incidencia. Pero recuerde, que independientemente de ello, usted podrá seguir con su solicitud, ya que como se ha explicado antes, en las páginas de los perfiles correspondientes hay un campo de texto obligatorio para que se especifique la titulación que le permite optar al perfil y pueda subir un fichero con los certificados de las titulaciones correspondientes.

Si usted desea aportar información de sus conocimientos del idioma para que sean considerados en la solicitud, debe añadir un fichero de máximo 1 MB para demostrar su conocimiento de idiomas.

De forma obligatoria debe subir un fichero de máximo 1 Mb con su Currículum Vitae. Por favor, asegúrese de que en los nombres de los ficheros no se incluyen caracteres especiales. Los ficheros no se subirán hasta que el resto de la página este correctamente cumplimentado.

|   |             |                                       |
|---|-------------|---------------------------------------|
| Conocimientos de inglés y otros idiomas. (Tamaño máximo 1 Mb) : | Examinar... | No se ha seleccionado ningún archivo. |
| Ayuda   |             |                                       |
| Currículum (máximo 1 Mb) (*): Ayuda                             | Ver fichero | Eliminar fichero                      |

## AÑADIR PERFILES

Por defecto existe ya una página de perfil creada, es la página 2 de su solicitud. Usted puede añadir hasta tres perfiles, por tanto, podría añadir dos páginas más con el desplegable **de Añadir perfil**.

|  |
|--|
| <p>PARA AÑADIR PERFILES (máximo 3, por defecto siempre se creará uno), seleccione Perfil a solicitar en la lista de valores y pulse el botón Añadir perfil. El nuevo perfil se añadirá en nueva página a continuación del último perfil activo. El orden de los perfiles será tenido en cuenta en el proceso de adjudicación, siendo el perfil preferente el primero que se cumplimente. :</p> |
| Perfil a solicitar ▼ Añadir perfil   |

La convocatoria nos permite incorporar hasta un máximo de tres perfiles a los que presentarse. Por cada perfil añadido se creará una nueva página en la que completaremos los datos correspondientes.

Los perfiles añadidos, cumplimentados correctamente y guardados aparecerán en esta primera página en la forma que se indica en la imagen.

### Perfiles solicitados

PF04 - Actividades relacionadas con la formación permanente del profesorado

PF40 - Actividades relacionadas con el diseño gráfico, la maquetación digital y multimedia, el diseño Web y la producción edi

### 3.2 SOLICITUD PÁGINA 2

En un primer apartado se especificará el **Perfil a solicitar** y los **Datos académicos** obligatorios para el perfil.

Becas de formación en distintos campos educativos desarrollados por unidades dependientes del Ministerio de Educación y Formación Profesional

(\*)Datos de carácter obligatorio

Guardar

Índice de la solicitud

Perfil a solicitar

Perfil (\*): Ayuda   PF04 - Actividades relacionadas con la formación permanente del profesorado

Pulse botón **Guardar** una vez seleccionado el perfil, para que le aparezcan las titulaciones y méritos específicos del mismo.

Datos académicos

Titulación necesaria para optar al perfil :

Titulados universitarios en Magisterio, Pedagogía, Psicopedagogía o Ciencias de la Educación; otras titulaciones superiores con el Máster Universitario en Formación del profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación profesional y Enseñanzas de idiomas  
Y competencia lingüística en inglés equivalente a un B2 del MCER (acreditado).

Titulación que habilita el perfil (\*):

Justificada por el Registro Oficial de Títulos, -

Incorpore el fichero de la titulación no justificada por la Consulta de  No se eligió archivo

Incorpore el fichero con el/los certificados académicos (\*): Ayuda

Nota media ponderada [5 - 10] (\*):

Año de comienzo (\*):

Año de finalización (\*):

Premio extraordinario (\*):

Campos obligatorios

Es obligatorio especificar la Titulación con la que usted opta al perfil.  
Si especifica una titulación recogida en la primera página en el apartado de la Consulta al Registro Oficial de títulos, no olvide chequear el campo "Justificada por el registro Oficial de Títulos"  
Si opta por especificar una titulación no recogida en la primera página, debe usted añadir obligatoriamente un fichero con la titulación correspondiente.

**Realizada la búsqueda y selección del perfil** al que se quiere optar, debe **pulsar en Guardar** y se cargará de forma automática los datos referentes a la titulación necesaria para optar al perfil así como los méritos que se valorarán. Esta información aparecerá en la solicitud y no podrá modificarse por parte del solicitante.

Se debe rellenar obligatoriamente el campo **Titulación que habilita el perfil**.

- Si especifica una titulación recogida en la primera página en el apartado de la Consulta al Registro Oficial de títulos, no olvide chequear el campo "Justificada por el registro Oficial de Títulos"
- Si opta por especificar una titulación no recogida en la primera página, debe usted añadir obligatoriamente un fichero con la titulación correspondiente.

El resto de campos del apartado son obligatorios.

El apartado **Méritos del perfil**, tiene un campo que se ha cargado automáticamente y que el solicitante no podrá cambiar. Debe usted adjuntar los ficheros necesarios para justificar los méritos que desee que se consideren en la solicitud.

**Méritos del perfil.**

Méritos a valorar para este perfil :

- Formación de especialización realizada en centros de reconocido prestigio.
- Conocimiento del sistema educativo español y de otros países.
- Participación en prácticas docentes y en proyectos educativos.
- Competencia digital en todas sus áreas.
- Conocimiento de entornos virtuales de aprendizaje.
- Competencia específica en análisis estadísticos.
- Experiencias de carácter internacional vinculadas al aprendizaje o a la docencia.
- Trayectoria personal y académica en las que se manifiesten actitudes y valores importantes como el trabajo en equipo, iniciativa profesional, inquietud intelectual, la empatía, la iniciativa y la buena disposición hacia el aprendizaje permanente.

Debe incorporar los justificantes de los méritos en los apartados que considere adecuados. En caso de duda, incorpórelo en uno de ellos, pues el gestor los revisará todos. Cada fichero admite un máximo de 2Mb de las siguientes extensiones (doc, odt, pdf, rar, zip, jpg, png)

Formación complementaria de postgrado o de otro tipo, relacionada con el tipo beca (doctorado, master, especialista, otros cursos o estudios universitarios, etc.) :

Conocimientos prácticos relacionados con las actividades a realizar y tiempo dedicado :

Aplicaciones, trabajos de investigación, proyectos y/o publicaciones que tengan sistemas de numeración internacional ISBN, ISSN, ISRC, ISWC, o depósito legal y estén relacionados con las materias y actividades a desarrollar en el tipo de beca solicitada :

Conocimientos y manejo, a nivel de usuario, de herramientas ofimáticas: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones, Internet. Otros méritos de formación o informática que se ajusten al perfil de la plaza convocada y al manejo, a nivel de usuario, de herramientas ofimática :

Conocimientos específicos e idoneidad al puesto: Otros conocimientos o competencias alegados que se ajusten a las funciones que tendrán que desempeñar, que sean considerados de especial relevancia y que se especifiquen en cada tipo de beca :

Carta de motivación (solo habilitado para determinados perfiles, pulse Ayuda para más información) : [Ayuda](#)

Este campo se carga de forma automática al pulsar Guardar una vez seleccionado el Perfil. Recuerde añadir los justificantes de los méritos que precise.

En ciertos perfiles será obligatorio adjuntar una Carta de Motivación. Consulte la ayuda para saber en cuales es necesario este requisito.

**En algunos perfiles es obligatorio adjuntar una Carta de Motivación.** Si esta no se adjuntase, al confirmar la solicitud le aparecerá un error como el de la siguiente imagen, por lo que deberá buscar el campo correspondiente en el perfil que exija este requisito.

**Errores** Cerrar errores. ✕

- ▶ Usted ha seleccionado un perfil para el que es necesario añadir una Carta de motivación. Modifique el perfil o añada la Carta de Motivación. Consulta las bases de la convocatoria para comprobar si uno perfiles seleccionados requiere de entrevista.

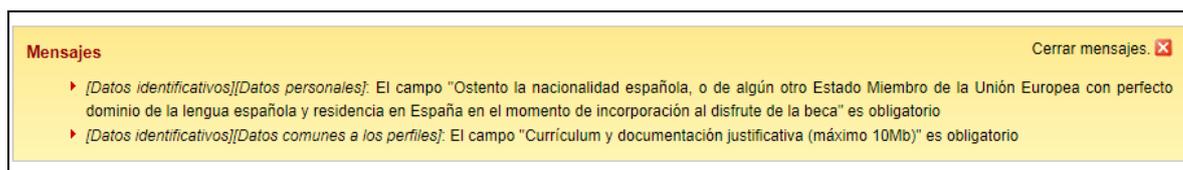
## 4. NAVEGACIÓN Y TIPOS DE CAMPOS DE LA SOLICITUD

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:

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



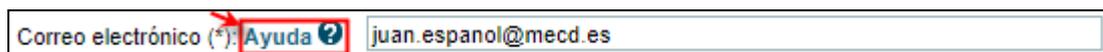
- Errores, implican que los datos introducidos no son correctos, bien por su propia definición o en relación con otros campos. En este caso no permite guardar, ni navegar hasta que se solucione el problema.



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

Detallaremos el comportamiento de algunos campos singulares:

- Los campos que pueden dar lugar a dudas llevan asociados una etiqueta **Ayuda?** 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 Perfil.

Perfil (\*): [Ayuda](#)

**Mensajes** Cerrar mensajes. ✕

▶ Pulse "Aceptar" seleccionando un elemento de la lista (se marcará en azul) para incorporar la información al formulario.  
 ▶ Pulse "Aceptar" sin seleccionar ningún valor para eliminar el contenido actual.

Perfil

Introduzca el texto de búsqueda :

Lista de resultados:

- PF01 - Funciones de gestión administrativa y de aplicaciones informáticas, organización y planificación de eventos, reuniones de trabajo y viajes, realización de g
- PF02 - Actividades relacionadas con la traducción e interpretación
- PF03 - Actividades relacionadas con el análisis, diseño y gestión de páginas web de carácter educativo, valoración de aplicaciones multimedia aplicables a portales
- PF04 - Actividades relacionadas con el diseño gráfico, la maquetación digital y multimedia, el diseño Web y la producción audiovisual
- PF05 - Diseño, supervisión y evaluación de materiales educativos para sistemas de formación a distancia con soporte telemático**
- PF06 - Actividades relacionadas con el mantenimiento y dinamización de plataformas educativas y de difusión de programas relacionados con el aprendizaje a lo
- PF07 - Actividades relacionadas con la investigación educativa, estudios e informes sobre el sistema educativo
- PF08 - Actividades relacionadas con la investigación educativa, estudios e informes sobre el sistema educativo
- PF09 - Actividades relacionadas con la observación de las cualificaciones y su evolución
- PF10 - Actividades relacionadas con la información y comunicación de estudios y publicaciones referidos a cualificaciones profesionales y formación profesional

Cómo realizar búsquedas

- **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: perfil, documentación, etc.

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** que aparece a su derecha.

**Errores** Cerrar errores. ✕

- ▶ Antes de añadir un nuevo perfil, debe rellenar los campos del ya existente (página 2).
- ▶ Al contener errores la solicitud, no se ha podido añadir el campo
- ▶ Antes de añadir un nuevo perfil, debe rellenar los campos del ya existente (página 2).

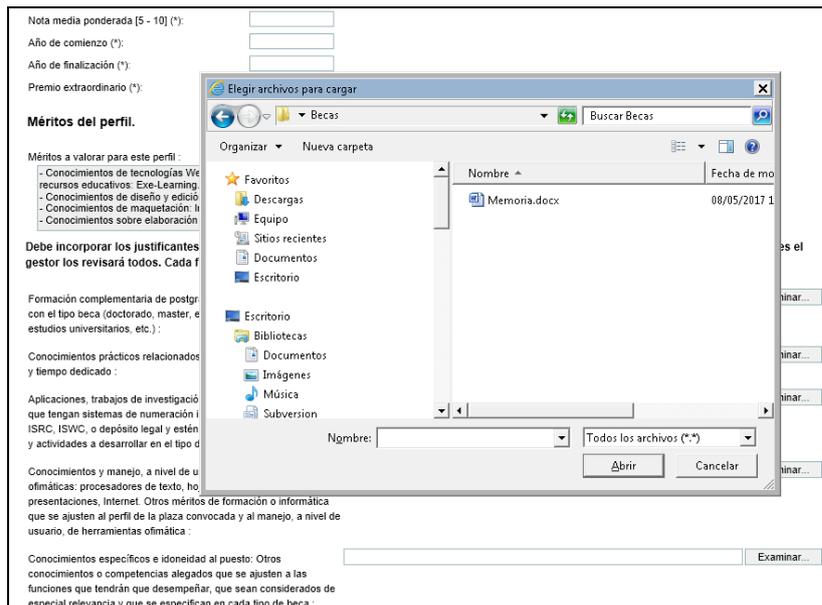
**Mensajes** Cerrar mensajes. ✕

- ▶ Si la acción de añadir ha sido correcta , se habrá añadido un nuevo perfil vacío en la última página
- ▶ El valor del campo "Datos identificativos" ha sido modificado automáticamente siguiendo criterios establecidos en la normativa de la convocatoria.
- ▶ El campo "Teléfono" es obligatorio
- ▶ El campo "Domicilio" es obligatorio
- ▶ El campo "Localidad" es obligatorio
- ▶ El campo "Provincia" es obligatorio
- ▶ El campo "Código Postal" es obligatorio
- ▶ El campo "Ostento la nacionalidad española, o de algún otro Estado Miembro de la Unión Europea con perfecto dominio de la lengua española y residencia en España en el momento de incorporación al disfrute de la beca" es obligatorio
- ▶ El campo "Currículum (ver + info)" es obligatorio
- ▶ El campo "En el caso de resultar adjudicatario, declaro que no disfruto de otra otra beca, que suponga remuneración directa o ayuda financiada con fondos públicos españoles. Así mismo, también declaro que no realizo actividades productivas retribuidas que impliquen vinculación contractual o estatutaria del interesado, salvo aquellas que puedan tener carácter esporádico con una duración acumulada inferior a dos meses por año y dedicación no mayor de media jornada, siempre que ello no afecte a la finalidad y requerimientos formativos de la beca, y que se trate de ocupaciones no vinculadas directa o indirectamente con la Unidad" es obligatorio
- ▶ El campo "En el caso de ser seleccionado, autorizo al Ministerio de Educación a la obtención, mediante certificados telemáticos, de las acreditaciones de cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social." es obligatorio
- ▶ El campo "Lugar, fecha y firma" es obligatorio

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 podemos eliminar de golpe todo un perfil.*

- **Campos de tipo fichero:** en este caso se trata de incorporar un fichero seleccionando desde la ventana de dialogo del sistema operativo. Existen validaciones para el tamaño y los tipos de los ficheros a incorporar. Ejemplos: Currículum.



## 5. IMPRIMIR BORRADOR

En cualquier momento podemos obtener una copia impresa del contenido de nuestra 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 documento es solo de trabajo.**

| GOBIERNO DE ESPAÑA  |                              | MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL |  | Nº | BEC19/00002 |
|---|------------------------------|---|--|----|-------------|
| Resumen Digital con algoritmo SHA-256 e5fba030a0243baa095d7546da03f3a4c4af23e3486363fd1a885e9cb44   |                              |   |  |    |             |
| <b>Becas para la formación e investigación en el Ministerio de Educación y Formación Profesional (2019)</b>   |                              |   |  |    |             |
| <b>Datos identificativos</b>  |                              |   |  |    |             |
| <b>Datos personales</b>   |                              |   |  |    |             |
| Nombre  | PRUEBASFF                    |   |  |    |             |
| Primer apellido solicitante   | APELIDOUNOFF                 |   |  |    |             |
| Segundo apellido solicitante  | APELIDODOSFF                 |   |  |    |             |
| Documento   | 0000000T                     |   |  |    |             |
| Tipo documento  | DNI                          |   |  |    |             |
| Correo electrónico  | gestion_soporte@camerfma.com |   |  |    |             |
| Teléfono  | 645196315                    |   |  |    |             |
| Domicilio   | ROBLE                        |   |  |    |             |
| Localidad   | ROTA                         |   |  |    |             |
| Comunidad y provincia   | Andalucía - 11 # Cádiz       |   |  |    |             |
| Código Postal   | 11111                        |   |  |    |             |
| Género  | Mujer                        |   |  |    |             |
| Fecha de nacimiento   | 11/11/1981                   |   |  |    |             |
| Oculto la nacionalidad española, o de algún otro Estado Miembro de la Unión Europea con perfecto dominio de la lengua española y residencia en España en el momento de incorporación al disfrute de la beca   |                              |   |  |    |             |
| <b>Reglamento General para la Protección de Datos</b>   |                              |   |  |    |             |
| DATOS PERSONALES: En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados al tratamiento de "Becas de formación en distintos campos educativos desarrollados por unidades dependientes del Ministerio de Educación y Formación Profesional" titularidad del Ministerio de Educación y Formación Profesional, cuya información básica es la siguiente: |                              |   |  |    |             |
| 1. Responsable: SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL   |                              |   |  |    |             |
| 2. Final del Tratamiento: GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUD  |                              |   |  |    |             |
| 3. Legitimación: CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO  |                              |   |  |    |             |
| 4. Destinatarios: OTRAS ADMINISTRACIONES, CUANDO CORRESPONDA  |                              |   |  |    |             |
| 5. Derechos: ACCESO, RECTIFICACIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO, PORTABILIDAD DE LOS DATOS, OPOSICIÓN Y A NO SER OBJETO DE DECISIONES INDIVIDUALIZADAS   |                              |   |  |    |             |
| Doy mi consentimiento:  |                              |   |  |    |             |
| <input type="checkbox"/>  |                              |   |  |    |             |
| INFORMACIÓN ADICIONAL sobre protección de datos   |                              |   |  |    |             |
| <b>Datos comunes a los perfiles</b>   |                              |   |  |    |             |
| Autorizo al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte a la consulta, mediante certificados telemáticos, de mis situaciones en el Registro de Títulos Universitarios Oficiales y en el Registro de Títulos no Universitarios Oficiales.   |                              |   |  |    |             |
| <input type="checkbox"/>  |                              |   |  |    |             |
| Títulos recogidos en el registro de títulos universitarios oficiales  |                              |   |  |    |             |
| <input type="checkbox"/> No se han obtenido resultados en la consulta al Servicio de consulta de títulos universitarios   |                              |   |  |    |             |
| Títulos recogidos en el registro de títulos NO universitarios oficiales   |                              |   |  |    |             |
| <input type="checkbox"/> No se han obtenido resultados en la consulta al Servicio de consulta de títulos no universitarios  |                              |   |  |    |             |
| Conocimiento de inglés y otros idiomas. (Tamaño máximo 1 MB)  |                              |   |  |    |             |
| Currículum (máximo 1 MB)  |                              |   |  |    |             |
| 16/04/2019 Pág. 1   |                              |   |  |    |             |
| Secretaría General Técnica, Ministerio de Educación y Formación Profesional   |                              |   |  |    |             |

## 6. CONFIRMAR SOLICITUD

Una vez que hemos completado toda la solicitud, procedemos a utilizar la opción **confirmar**.

The screenshot shows the top part of a web application interface. At the top, it reads "Becas de formación en distintos campos educativos desarrollados por unidades dependientes del Ministerio de Educación y Formación Profesional N3". Below this, it indicates "Fase actual : Presentación" and "Plazo : 26/02/2018 14:05:13 hasta". There is a "Nueva solicitud" button. A grey bar shows "Número total de solicitudes: 1". Below that, a blue bar displays "Solicitante: APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF PRUEBASPF - 0000000T". A table-like structure shows details: "Código solicitud:" (empty), "Estado: En borrador", "Fecha creación: 16/04/2019 09:37:47", "Fecha confirmación:" (empty), "Fecha registro:" (empty), and "Fecha última modificación: 16/04/2019 12:58:13". There is an "Observaciones:" field. At the bottom, there are four buttons: "Ver solicitud", "Modificar solicitud", "Confirmar" (highlighted with a red box), and "Eliminar".

Se mostrará de nuevo el contenido de la Solicitud y usted debe pulsar Confirmar.

The screenshot shows a confirmation screen titled "CONFIRMAR SOLICITUD". It includes a note: "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'." A "Confirmar" button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a navigation bar with "Índice de la solicitud" and a page indicator "1 2 3 Siguiente >>".

Si en la solicitud hubiera error, les parecerían detallados en pantalla. Debería usted entonces modificar la solicitud para corregirlos.

The screenshot shows an error message screen titled "Errores". It contains two error messages: "► [Pág. 1] - [Datos identificativos][Datos comunes a los perfiles]: El campo 'Currículum (máximo 1 Mb)' es obligatorio" and "► Debe usted introducir un fichero justificativo con los títulos que debe presentar para el perfil y no estén incluidos en la Consulta de Títulos o marcar el check anterior en que admite que su titulación para el perfil está incluida en la Consulta de Títulos (página 1)". There is a "Cerrar errores" button with a red 'X' icon. At the top right, there are "Volver" and "Cerrar sesión" buttons.

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

## 7. PRESENTACIÓN/REGISTRO DE LA SOLICITUD

Una vez confirmada la solicitud, nos aparecerá la opción de **Registrar electrónicamente**.

APPELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF, PRUEBASPF - 0000000T - gestion\_sporte@camerfirma.com - 645166315

Información convocatoria [?](#) [Volver](#) [Cerrar sesión](#)

**Mensajes** [Cerrar mensajes](#) [✕](#)

- ▶ Resumen digital d9bbaf30aab243daa6095d7646deb3fdea4c4af33e34d6362df01a885ef8cb44
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "acerca del Resumen digital generado"

**Solicitudes**

**Cómo proceder**

- ▶ Debe registrar electrónicamente su solicitud, pulse sobre el botón inferior para hacerlo

[Registrar electrónicamente](#)

Para que la solicitud tenga efectos administrativos, **es necesario registrarla electrónicamente**, dentro del plazo de presentación. Puede hacerlo inmediatamente después de confirmar o posteriormente.

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF PRUEBASPF - 0000000T

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Código solicitud: BEC19/00002       | Estado: Confirmada                             |
| Fecha creación: 16/04/2019 09:37:47 | Fecha confirmación: 16/04/2019 13:20:59        |
| Fecha registro:                     | Fecha última modificación: 16/04/2019 13:20:59 |
| Observaciones:                      |  |

[Ver solicitud](#) [Registrar electrónicamente](#) [Ver histórico](#)

Diariamente, durante el plazo de presentación, mientras la solicitud no sea registrada electrónicamente, se le enviará un correo recordatorio, informando de la necesidad de realizar el registro. Este correo recordatorio puede cancelarse.

Una vez registrada la solicitud, el solicitante podrá comprobar, que se desdobra en tantas solicitudes como perfiles haya solicitado. A partir de ese momento funcionarán como solicitudes independientes con tramitación propia.

Número total de solicitudes: 3

Solicitante: APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF PRUEBASPF - 0000000T

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Código solicitud: BEC19/00002       | Estado: Registrada principal                   |
| Fecha creación: 16/04/2019 09:37:47 | Fecha confirmación: 16/04/2019 13:20:59        |
| Fecha registro: 16/04/2019 13:27:17 | Fecha última modificación: 16/04/2019 13:27:32 |
| Observaciones:                      |  |

[Ver solicitud](#) [Ver histórico](#)

Solicitante: APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF PRUEBASPF - 0000000T

|  |   |
|--|---|
| Código solicitud: BEC19/00002_PF04             | Estado: Registrada                      |
| Fecha creación: 16/04/2019 09:37:47            | Fecha confirmación: 16/04/2019 13:20:59 |
| Fecha registro: 16/04/2019 13:27:17            | Fecha Inicio Plazo: 17/04/2019          |
| Fecha última modificación: 16/04/2019 13:27:22 |   |
| Observaciones:                                 |   |

[Ver solicitud](#) [Ver histórico](#)

Solicitante: APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF PRUEBASPF - 0000000T

|  |   |
|--|---|
| Código solicitud: BEC19/00002_PF41             | Estado: Registrada                      |
| Fecha creación: 16/04/2019 09:37:47            | Fecha confirmación: 16/04/2019 13:20:59 |
| Fecha registro: 16/04/2019 13:27:17            | Fecha Inicio Plazo: 17/04/2019          |
| Fecha última modificación: 16/04/2019 13:27:23 |   |
| Observaciones:                                 |   |

[Ver solicitud](#) [Ver histórico](#)

## **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 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.

## 9. Flujograma presentación de solicitudes



## 10. Flujograma subsanación de solicitudes

