

**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO POR AGRUPACIONES DE COLABORACIÓN PROFESIONAL-2014 (PROMECE)**

**NOTA GENERAL:**

**Sólo se podrá confirmar una solicitud por Agrupación**

**1. ACCESO A LA CONVOCATORIA**

<https://sede.educacion.gob.es/catalogo-tramites/becas-ayudas-subvenciones/centros-docentes-entidades/no-universitarios/proyectos-mejora-aprendizaje>

**2. REGISTRO EN LA APLICACIÓN**

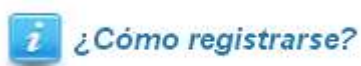
Para participar en este trámite es necesario estar registrado en la sede electrónica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

**a. USUARIOS NO REGISTRADOS**

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



Consultar el enlace



Es necesario registrarse como persona física con o sin certificado electrónico, con el tipo de documento DNI (se pide el NIF) 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.

## b. USUARIOS REGISTRADOS


Desde la página de acceso,

**Si ya está registrado**  
Introduzca su usuario y contraseña:

Usuario (DNI/NIE):

Contraseña:

O con certificado

 Iniciar sesión con certificado

## 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
- 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.

[Olvidé mis datos / Ayuda para entrar](#)

Si no puede solucionar su problema de esta manera, puede dirigir un correo a [soporte.sede@mecd.es](mailto:soporte.sede@mecd.es) detallando lo máximo posible la incidencia.

## 4. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez que se accede al trámite, durante la fase de presentación estará habilitado el botón **Nueva solicitud**.

[+Info](#) [Volver](#) [Cerrar sesión](#)

**Convocatoria de ayudas para el diseño y aplicación de proyectos de mejora del aprendizaje del alumnado por agrupaciones de colaboración profesional-2014.**

Fase actual : Presentación      Plazo : 21/09/2014 - Plazo Abierto

[Nueva solicitud](#) [Copiar solicitud](#)

Número total de solicitudes: 0

Pulsando sobre él nos creará una solicitud. Se abrirá esta página:

Guardar

Índice de la solicitud

1 2 3 [Siguiente >>](#)

### Solicitante

#### Coordinador/a general de la agrupación

Nombre (*)	<input type="text"/>
Primer apellido (*)	<input type="text"/>
Segundo apellido (*)	<input type="text"/>
Documento (*)	018243285
Tipo documento (*)	DNI
Teléfono (*) + info.	<input type="text"/>
Correo electrónico (*) + info.	<input type="text"/>
Domicilio (*)	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>
Comunidad y provincia (*)	<input type="text"/>

#### Datos del Centro coordinador

Nombre del centro (*)	<input type="text"/>
Tipo de centro (*)	<input type="text"/>
Comunidad o ciudad autónoma (*)	<input type="text"/>
Teléfono (*)	<input type="text"/>

Importe de la ayuda solicitada por el centro (debe coincidir con la que figura en el presupuesto incluido en el proyecto) (\*)

#### Datos del proyecto

Título (*)	<input type="text"/>
Modalidad (*)	<input type="text"/>
Descripción breve del proyecto (*) + info.	<input type="text"/>
Importe total de la ayuda solicitada por la agrupación (no puede sobrepasar los 150 000 euros) (*)	<input type="text"/>

Documentación a aportar. En caso de necesitar incluir más de un fichero en cada anexo, pueden agruparlos en un fichero comprimido (.zip o .rar) y subir este

Anexo I: Acuerdo de constitución de agrupación (máx. 5Mb) (*)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
Anexo II: Datos de los centros integrantes de la agrupación (máx. 5 Mb) (*)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
Anexo III: Relación de docentes implicados en cada uno de los centros (máx. 5 Mb)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
Anexo IV: Certificado del secretario de cada centro (información al claustro y Consejo Escolar) (máx. 5 Mb)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
Anexo V: Proyecto, incluyendo el presupuesto según anexo VIII (máx. 10 Mb)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
Autorización de la Comunidad autónoma correspondiente a cada centro (máx. 5 Mb)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>

#### Centros implicados en el proyecto

Por defecto la solicitud se crea con un único Centro componente (página 2) además del centro coordinador. Para incorporar nuevos centros debe seleccionar el valor Centro en la lista de valores situada debajo de este texto y pulsar el botón Añadir centro. Se añadirá en una nueva página (la penúltima)

Añadir Centro componente : + info.

Índice de la solicitud

1 2 3 [Siguiente >>](#)

Guardar

Introduciremos los datos del Coordinador/a general de la agrupación y los del Centro coordinador. A continuación se incorporarán los datos del proyecto.

La documentación a aportar se adjuntará en las casillas correspondientes a cada anexo, respetando las condiciones requeridas de tamaño máximo del fichero, formato pdf y que haya un único fichero por anexo. En el caso de que un anexo contenga más de un fichero la opción que debemos tomar es la de agruparlos en un único fichero comprimido (tipo zip, rar o similares).

Por defecto la solicitud se crea con un único Centro componente además del Centro coordinador. Ahora es el momento de incorporar nuevos centros si fuera el caso. Para ello debe seleccionar el valor Centro.



A screenshot of a web form. On the left, there is a dropdown menu with a blue arrow pointing down, and the word 'Centro' is visible in a box below it. To the right of the dropdown is a button labeled 'Añadir centro'.

Se añadirá en una NUEVA PÁGINA (la penúltima).

Cumplimentada toda la información requerida en esta página pulsaremos en **siguiente** para acceder a la página 2 de la solicitud.

Componente (página 2) además del centro coordinador. Para incorporar nuevos centros debe pulsar el botón **Añadir centro** debajo de este texto y pulsar el botón **Añadir centro**.

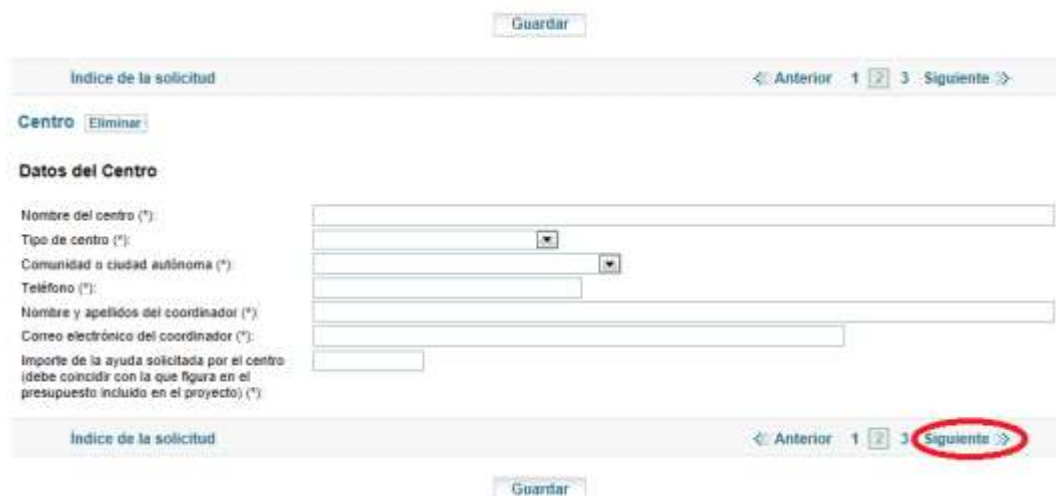


A screenshot of a navigation bar. It contains three numbered tabs: '1', '2', and '3'. The '3' tab is active, and a button labeled 'Siguiete' with a right-pointing arrow is circled in red. Below the navigation bar is a button labeled 'Guardar'.

La información de la página 1 se habrá guardado automáticamente.

En la página 2 rellenamos los datos del segundo Centro.

(\*Datos de carácter obligatorio)



A screenshot of a form titled 'Datos del Centro'. It contains several input fields with labels: 'Nombre del centro (\*)', 'Tipo de centro (\*)', 'Comunidad o ciudad autónoma (\*)', 'Teléfono (\*)', 'Nombre y apellidos del coordinador (\*)', 'Correo electrónico del coordinador (\*)', and 'Importe de la ayuda solicitada por el centro (debe coincidir con la que figura en el presupuesto incluido en el proyecto) (\*)'. There is a 'Guardar' button at the top and bottom. At the bottom right, a navigation bar shows 'Anterior', '1', '2', '3', and 'Siguiete' with a right-pointing arrow. The '3' tab is active, and the 'Siguiete' button is circled in red.

Al finalizar pulsamos en siguiente.

En la página 3 marcaremos cada uno de los ítems y, tras rellenar las casillas de lugar, fecha y firma, pincharemos en guardar.

#### Declaración y firma

El/la abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Declara como representante de la agrupación que ninguno de los centros que la forman ha recibido ninguna subvención que supere el importe de la puesta en práctica del proyecto, por sí sola o en concurrencia con la que se solicita en esta convocatoria. (\*).
- Declara como representante de la agrupación que todos los centros que la forman acreditan no encontrarse incurso en alguna de las circunstancias reseñadas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la ley 38/2003. (\*).
- Declara, como representante de la agrupación que todos los centros que la componen acreditan hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias. (\*).
- La presente solicitud implica la autorización, en el caso de ser seleccionado el proyecto, para que el INTEF publique, edite, distribuya y permita la consulta y descarga del proyecto presentado, bajo licencia Creative Commons tipo "by-sa" por tiempo indefinido. Así como la difusión a través de las páginas web del Ministerio de informaciones y noticias relativas al desarrollo de los mismo. (\*).
- Consiente en que los datos recogidos en la solicitud sean comunicados a terceros con objeto de su tratamiento posterior con fines históricos, estadísticos o científicos en el marco de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de datos de carácter personal. (\*).

Lugar, fecha y firma (\*):

Firmado por:

Índice de la solicitud

<< Anterior 1 2 >>

Guardar

Si por cualquier motivo durante el proceso de cumplimentación hemos salido de la página de la solicitud, al volver a acceder al enlace de la convocatoria obtendremos una pantalla como ésta:

#### Convocatoria de ayudas para el diseño y aplicación de proyectos de mejora del aprendizaje del alumnado por agrupaciones de colaboración profesional-2014.

Fase actual : Presentación

Plazo : 21/09/2014 - Plazo Abierto

[Nueva solicitud](#)

[Copiar solicitud](#)

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: xxxxx xxxxxxxx xxxxxx - 01824329S

Código solicitud:

Estado: En borrador

Fecha creación: 03/10/2014 08:43:54

Fecha confirmación:

Fecha registro:

Fecha última modificación: 03/10/2014 10:09:36

Observaciones:

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

Si optamos por **modificar solicitud** podemos seguir rellenándola o modificarla.

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

Si hay algún problema, en la parte superior de la página aparecerá un cuadro de diálogo con:

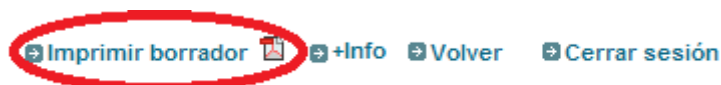
- Mensajes. Indican que ciertos datos obligatorios para confirmar la solicitud no han sido cumplimentados. Podremos seguir navegando en la convocatoria y guardarla.



- **Errores.** 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.



En cualquier momento podemos obtener una copia impresa del contenido del borrador de nuestra solicitud. Dentro de la acción **modificar solicitud** o **ver solicitud** disponemos del enlace **Imprimir borrador** que nos generará un documento pdf con la información de toda la solicitud.



Este borrador es de trabajo y **NO** es válido para presentarlo en registro.

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).



Desde esta pantalla de trabajo tenemos acceso a la opción **confirmar**.

Solicitante: XXXXX XXXXXXXX XXXXXX - XXXXXXXX

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 03/10/2014 08:43:54	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 03/10/2014 10:09:36
Observaciones:	

➔ Ver solicitud ➔ Modificar solicitud ➔ **Confirmar** ➔ Eliminar

**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 `actf728fedf08f4cdb312503620b22038bdccff`
- 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.

## 5. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Cuando hemos **confirmado** la solicitud es cuando se puede registrar telemáticamente si disponemos de certificado electrónico (DNIe, FNMT,...) o bien, imprimir el formulario oficial que genera la aplicación y enviar la copia para registro, debidamente firmada, a la dirección que figura al pie de dicho documento. Este formulario deberá tener el matasellos de Correos si se envía por correo postal con el fin de verificar que la solicitud está dentro del plazo marcado en la convocatoria (no es válido el matasellos en el sobre de envío) o utilizar 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.

## 6. SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD

A través de la sede, los solicitantes podrán hacer un seguimiento del estado de su solicitud hasta la fase de evaluación. En caso de que la Administración estime que es necesario completar o subsanar algún aspecto de la misma, se comunicará con los solicitantes mediante notificación por comparecencia. Esta notificación tendrá avisos de cortesía a través de los 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 ambos son correctos y de uso habitual.

Los solicitantes dispondrán de un CAU (Centro de Atención a Usuarios) cuya dirección de correo electrónico es [suporte.sede@mecd.es](mailto:suporte.sede@mecd.es) para resolver las dificultades de acceso al sistema.

## 7. Flujograma presentación de solicitudes

