

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE COLONIAS DE VERANO EN INGLÉS. 2011

Con el fin de facilitar las tareas de gestión se ha posibilitado la tramitación de las solicitudes de participación en el Programa de Inmersión Lingüística en colonias de vacaciones en inglés para el verano de 2011. Esta sede dispone de una aplicación específica para el trámite del programa que permite realizar la solicitud de participación. Por todo ello agiliza todos los trámites de la convocatoria.

El procedimiento es sencillo y los pasos a seguir son los siguientes:

1.- Registro del solicitante (alumno/a) en la sede electrónica del Ministerio de Educación. En el caso que el alumno/a no tenga NIF puede registrarse el padre/madre o tutor/a. Una vez registrado, el sistema le enviará a la cuenta de correo electrónico facilitada por el mismo, un mensaje con su clave de usuario y la contraseña. En dicho mensaje aparecerá una URL en la cual tendrá que pinchar para completar su cuenta de usuario y así quedará completamente activada.

El solicitante ha quedado registrado para todos los trámites electrónicos que realice con el Ministerio de educación con su clave de usuario y contraseña.

2.- Acceso a la convocatoria on line y realizar los siguientes pasos:

- Aparecerá una pantalla llamada trámites electrónicos donde le indicará que su cuenta de usuario está activada y tendrá que introducir su usuario y contraseña que le han enviado previamente a su cuenta de correo electrónico. Pulsar la opción **aceptar**.

- Aparecerá una nueva pantalla en la que tendrá que pulsar **acceso**.

- En la siguiente pantalla de información general tendrá que pulsar **alta de solicitud**.

- En la pantalla siguiente aparecerán los datos del usuario y su NIF. Puse **aceptar**.

Una vez que se accede, hay que proceder a grabar los datos del alumno/a de la solicitud directamente en la propia aplicación. Si se hubiese registrado en la sede electrónica con el NIF del padre/madre, se modificarán los datos del solicitante (niño/a), manteniendo el NIF del padre/madre.

Todos los datos se escribirán con mayúsculas. Las diferentes posibilidades están visibles y en caso de equivocación, o falta de datos, automáticamente en la aplicación aparece un mensaje de error en la parte superior de la pantalla. Se puede revisar la solicitud y modificar todo lo que se estime oportuno. Los campos marcados con asterisco son obligatorios y es imprescindible cumplimentarlos para continuar con el proceso.

3.- Una vez rellena la solicitud deberá pulsar la opción **ACEPTAR** y aparecerá una nueva pantalla con su identificador temporal de archivo y a su vez un mensaje a su cuenta de correo electrónico con el mismo identificador. En la pantalla deberá pulsar **imprimir solicitud en fichero pdf**. En la nueva pantalla deberá introducir el identificador temporal de archivo. Pulse **aceptar** y le aparecerá la solicitud para poderla imprimir en formato **pdf**.

4.- Esta solicitud deberá llevarla al centro educativo, donde la sellarán certificando que los datos son correctos y el centro educativo se encargará de enviarla al Ministerio de Educación. Subdirección General de Alumnos, Participación e Igualdad. C/ Los Madrazo, 15-17. 5ª Planta. Despacho 520. 28014 Madrid.