

Guía de Procedimiento para aplicaciones online

Pasos a seguir:

1. Entrar a la dirección Web: www.aecid-cf.org.gt
2. En la columna del medio titulada “área de formación” encontrará la opción:

CONOCE LA PROGRAMACIÓN FORMATIVA ANUAL

en la cual debe dar un clic para acceder a

la programación 2012.

3. Al dar un clic en la opción “**Ver Actividades de convocatoria abierta**” (como indica la flecha del ejemplo de abajo), se desplegará una lista de actividades en donde deberá buscar la actividad de su interés.

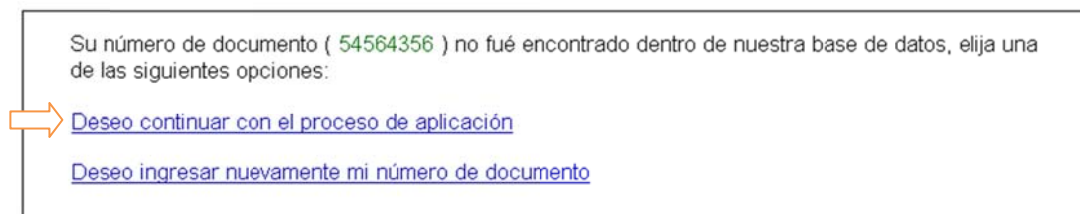
The screenshot shows the website header with logos for the Spanish Ministry of Education and AECID, and the CFCE antigua logo. Below the header is a navigation menu with three columns: 'navegación', 'cordinadores', and 'Información'. The 'navegación' column contains links: 'esta semana', 'por mes', 'por eje', 'por institución', 'ver actividades de convocatoria abierta' (highlighted with an orange arrow), and 'Mostrar actividades nacionales'. The 'cordinadores' column contains 'acceso a coordinadores' and 'Ingreso con código de invitación'. The 'Información' column contains a note about browser settings and a link 'clic aquí'.

4. Si desea ver la información de la actividad (Ficha de la actividad, programa, y listado de seleccionados) pulsar la opción “**más información**”.
5. Para aplicar pulsar la opción “**aplicar**”:

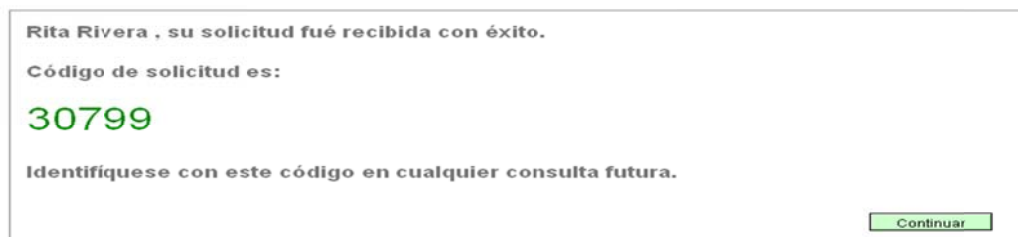
The screenshot shows a card for an activity titled 'Inclusión educativa: el papel de los Centros de recursos educativos ministeriales y su relación con la cooperación internacional'. The card includes the dates '17 al 21 de octubre', the text 'Convocatoria abierta', and two buttons: 'más información' and 'aplicar' (highlighted with an orange arrow). The card also mentions 'Actividad Internacional'.

6. Al pulsar “**aplicar**” la web le desplegará una nueva ventana y solicitará su número de documento de identificación. **Si usted ya ha participado anteriormente** en alguna de las actividades de este Centro de formación, al ingresar correctamente su número de pasaporte o identificación, la web reconocerá sus datos y le preguntará si desea enviar su solicitud, a lo cual deberá seleccionar el botón: y actualizar la información que se solicite.

De lo contrario deberá pulsar la opción “[deseo continuar con el proceso de aplicación](#)” tal como se muestra en el siguiente ejemplo y complementar el formulario electrónico:



7. Si su inscripción se ha realizado correctamente, se desplegará un mensaje como el que se muestra abajo:



Nota: Si la página web no le notifica el mensaje anterior, deberá repetir el procedimiento.

8. Durante los siguientes 3 días, nuestro sistema le enviará a su dirección de correo una confirmación de recepción de solicitud adjuntando un pdf que contendrá sus datos ingresados, así como el nombre y datos del coordinador de la actividad, mismo que estará realizando la selección de participantes.

Es importante destacar que la confirmación de recepción de solicitud *no es una aceptación de participación*, ya que debe pasar por un proceso de selección.

Para completar su inscripción deberá enviar al coordinador un correo indicando como referencia el nombre de la actividad a la cual aplica, así mismo deberá adjuntar una copia de su currículum vitae y carta aval (ver modelo en la siguiente página) con firma y sello de su institución. (Los datos del coordinador los encontrará siguiendo el numeral 4 o esperando a que le llegue la notificación que se especifica en el numeral 8 de esta guía).

Tome en cuenta que la página web tiene un tiempo de caducidad de 40 minutos. Si su página no registra movimiento durante ese tiempo, se perderá la información que haya ingresado y deberá repetir el procedimiento. En caso de que surja alguna duda, contacte con el Centro de Formación de la Antigua Guatemala al correo (formacion_gestion1@aecid-cf.org.gt).

El listado de seleccionados se publicará en la web una semana después del cierre de la convocatoria. Para revisar el mismo, deberá seguir los primeros 4 pasos de esta guía y clicar en la pestaña de "**listado de seleccionados**".

MODELO DE CARTA AVAL

Insertar el logotipo de la institución que avala la candidatura o utilizar el membrete oficial de la institución.

Ciudad, País. Fecha.

Estimado Coordinad@r de la actividad:

La/el.....(*Institución*)..... se complace en extender su aval a la solicitud del Sr./Sra para participar en “(*....nombre de la actividad....*)”, a realizarse del al de de 2012.

Su participación en esta actividad nos compromete a multiplicar y aplicar en nuestra institución o instituciones con las que colaboramos, los conocimientos adquiridos en este evento, además de..... (*Indicar, de forma breve ¿Cómo puede ayudar la participación del avalado a su institución? Así como otros fines y/o utilidades que supondrá para la institución, la formación recibida por el candidato*).

El Sr./Sra..... es (*Cargo, funciones y otros elementos que desee destacar*)

.....(*despedida*)

..... (*firma del representante y sello de la institución*)

Nombre Completo del Representante

Cargo

Institución

Nº Teléfono (código + número) de la institución y/o correo electrónico