



RECONNECTADOS

Mi carpeta ciudadana

Gestiones con la Administración y mucho más

GUÍA PARA EL FORMADOR

Índice

1. Introducción	4
1.1. Espacio de formación	4
1.2. Estructura de la sesión	4
2. En el aula	6
3. Material de apoyo	7
4. Ejercicios	8
5. En sesión	9
5.1. Tomando asiento y conociéndonos	9
5.2. Rompiendo el hielo	9
5.3. Comprobando el nivel	9
6. Comenzamos	10
6.1. ¿Qué es Mi carpeta ciudadana?	10
6.2. Requisitos de acceso	11
6.2.1. Sistemas seguros de identificación electrónica	12
6.3. ¿Cómo entrar?	17
6.4. ¿Qué puedo hacer?	19
6.4.1. Próximas acciones y petición de citas (Calendario)	19
6.4.2. Lectura de notificaciones pendientes (Notificaciones)	19
6.4.3. Registros y comunicaciones (Servicios)	20
6.4.4. Consulta y descarga de datos (Mi carpeta)	21
6.5. Mi carpeta	21

6.5.1.	Educación y formación	22
6.5.2.	Vivienda	22
6.5.3.	Trabajo y prestaciones	22
6.5.4.	Salud y asuntos sociales	23
6.5.5.	Situación personal	23
6.5.6.	Vehículos y transporte	23
6.5.7.	Ciudadanía	23
6.5.8.	Transparencia	23
6.6.	Páginas web de interés	24

1. Introducción

1.1. ESPACIO DE FORMACIÓN

El espacio donde se llevará a cabo la formación deberá estar acondicionado para el número de asistentes convocados.

Lo ideal es que disponga de:

- Wi-Fi al que poder conectarse.
- Pizarra con rotuladores como sistema de apoyo explicativo.
- Enchufes.
- Ordenador o, en su defecto, llevar ordenador portátil.
- Proyector.
- Pantalla proyectora o pizarra digital.
- Folios y bolígrafos.
- Mesas y sillas o sillas pupitre.

Es recomendable tener preparada una batería externa y llevar un USB con el material que necesitas, por si hay algún problema con la conexión a internet.

Dependiendo de las actividades que se elijan para la sesión, así como del número de asistentes, es recomendable preparar el aula para dividir al alumnado en grupos.

1.2. ESTRUCTURA DE LA SESIÓN

ADVERTENCIA

Para realizar el taller y las prácticas, los asistentes deberán traer al aula, en caso de no disponer del sistema Cl@ve:

- DNI.
- Número de cuenta bancaria de la que sean titulares y del que tenga constancia la Agencia Tributaria.

A lo largo de **2 horas** (120 min) se dará a conocer cómo acceder a la aplicación, registrándose en el sistema Cl@ve si fuera necesario, así como las funcionalidades y gestiones que se pueden llevar a cabo.

Es posible que el registro en el sistema Cl@ve lleve un tiempo, pero no por ello dejaremos de mostrar al menos cómo entrar, y las opciones con las que cuenta la aplicación.

Los **temas** que se van a trabajar son los siguientes:

- Qué es la aplicación [Mi carpeta ciudadana](#).
- Requisitos para usar la aplicación y registro.
- Qué ofrece la aplicación.
- Cómo usarla.

Los **objetivos generales** son:

- Entrar en la aplicación (Cl@ve PIN).
- Entender e identificar cada apartado de la aplicación.
- Familiarizarse con la navegación la aplicación.
- Realizar gestiones básicas, como la consulta de información.

Esta guía te proporcionará indicaciones de temas para tener en cuenta a la hora de desarrollar la formación en cada uno de los bloques.

El bloque tiene contenido suficiente para que no te quedes en blanco. Los asistentes dispondrán de una guía para llevarse a casa al finalizar el taller. Por tanto, en caso de no poder explicar todas las propuestas, podrán consultarlas en esa guía.

Cada grupo a formar es diferente. Deberás **ajustar el temario** (son epígrafes independientes unos de otros) **y los tiempos** a las necesidades de cada aula.

TEMA	TIEMPO (minutos)
Tomando asiento	5
Presentación	5
Introducción a la App	15
Identificación electrónica	50
Empleo de la App	30
Dudas/Despedida	15

Se estima que el proceso de registro y primer acercamiento a la identificación ocupará gran parte de la sesión. En caso de no ser necesario tanto tiempo, dispones de materiales para poder entrar más a fondo en las funcionalidades.

2. En el aula

Como dinamizador/a de la actividad:

- Dirígete al grupo con respeto.
- Mantén la escucha activa.
- Cuida tu lenguaje corporal.
- Adapta el vocabulario. No todos/as los/as asistentes entienden el lenguaje tecnológico. Es recomendable explicar o identificar qué significa cada palabra vinculada. Por ejemplo, **icono** («Los dibujos que tenéis en el móvil»). Esto no quiere decir que no se empleen estas palabras (de hecho, forma parte del aprendizaje), pero se deberán asociar siempre para que las interioricen.
- Preguntar si tu tono de voz es el adecuado. Algunos/as de los/as asistentes pueden tener problemas auditivos/as.
- Asegúrate de que se vea bien la pantalla en la que estás proyectando. Algunos/as de los/as asistentes pueden tener problemas visuales. En caso de dificultad es recomendable explicar qué se está proyectando.
- Es posible que encuentres alguna persona que quiera monopolizar la sesión. Con serenidad, deberás desviar la atención que reclama esta persona y hacer partícipe al resto del grupo.
- No emplees expresiones como “esto es muy sencillo” o “fácil”.
- Reitera que estás para ayudar, que no tengan vergüenza de intervenir.
- Emplea experiencias personales en los ejemplos para crear cercanía.
- Los gestos a la hora de explicar son fundamentales para que sigan las pautas. Por ejemplo, indica «1, 2, 3» con los dedos.

3. Material de apoyo

Además de esta guía, dispones de una presentación en Genial.ly como apoyo para realizar la sesión en el aula.

Para que dicha presentación te sea útil es necesario que tengas en cuenta que:

- **Tienes anotaciones de ayuda** que encontrarás repartidas por la presentación con el mismo icono en dos colores:
 - **Azul:** contiene información sobre los contenidos. Puede servirte de ayuda para recordar alguna explicación o alguna cuestión en la que debas insistir.
 - **Naranja/Teja:** contiene propuestas de dinámicas y sugerencias para trabajar las preguntas o realizar las prácticas.
- ¡Es importante que recuerdes que el contenido de estos iconos **no ha de mostrarse en el aula**, únicamente se incluyen para que te sirvan a ti de ayuda cuando prepares la sesión y puedas repasar algunas cosas teniéndolos a mano. **Todo** lo que contienen está **más desarrollado en esta guía**.
- Repasa con los asistentes los iconos de navegación en Genially con la diapositiva correspondiente. Es conveniente que se familiaricen con ellos para que sean autónomos en el uso del material de autoaprendizaje. Importante: haz este repaso al final de la sesión, ya que desvía la atención y consume tiempo de la sesión.

Antes de empezar...

Pulsa en este símbolo si quieres acceder a la primera página

Pulsa en estos símbolos para obtener información de interés

Pulsa en este símbolo para acceder al índice

Pulsa en este símbolo para volver a la página anterior

Pulsa en este símbolo para pasar a la página siguiente

Ampliar información

Información contextual

destacado Información sobre el texto

Elementos ampliables (con audio)

Para usuarios de Apple

Pulsa aquí si quieres omitir las preguntas, o pasar de una a otra

→ Saltar 2.1. 2.2.

Fundación Telefónica

4. Ejercicios

La sesión formativa debe constar de una **parte explicativa** (para la que dispones de un Genial.ly como material de **apoyo**) y de una **parte práctica**.

Para desarrollar la **parte práctica** se presenta una batería de ejercicios que encontrarás **al final de esta guía**, para realizar a nivel individual y grupal.

Selecciona las prácticas en función de si van a ser individuales o grupales, así como de las necesidades del aula, el apoyo con el que cuentes y el tiempo disponible.

Para seleccionar las actividades, deberás tener en cuenta si los asistentes disponen de sistema de Identificación electrónica.

En grupo

Las dinámicas de grupo te servirán para fomentar la participación.

Para trabajar de forma grupal es **importante** que puedas **preparar la sesión previamente** (en materiales y presentaciones), cuando ya conoces el número de personas del grupo y sabes con qué materiales cuentas.

Para que todos/as prueben y practiquen lo aprendido con su dispositivo, te recomendamos que organices los tiempos y las intervenciones del aula:

1. Primero explica un apartado del temario.
2. Resuelve las dudas que hayan surgido.
3. Realiza ejercicios con sus dispositivos.

De esta manera asignas un espacio en la sesión para los distintos ejercicios, garantizas que tienes toda la atención de tus alumnos durante la explicación y puedes resolver las dudas concretas y avanzar con el temario siguiendo los ritmos del alumnado.

Siempre que se pueda trabajar en grupo, será más dinámico y ameno para los participantes. Por contra, **deberás estar muy atento/a para gestionar los tiempos y los grupos**. Es fundamental que, si se eligen actividades en grupo de puesta en común, se nombre un portavoz de grupo.

Igualmente, **para finalizar la sesión** formativa puedes elegir alguna de las preguntas de cada bloque y emplearlo a modo de repaso, o trabajar en el caso global que se presenta en el anexo de actividades.

¡Recuerda, son propuestas! Puedes realizar otros ejercicios relacionados con el tema si lo consideras oportuno. Igualmente, no tienes por qué hacer todos.

5. En sesión

5.1. TOMANDO ASIENTO Y CONOCIENDO QUIÉNES SOMOS

Si es posible, mientras se sientan, infórmate de si tienen **Cl@ve PIN** o **permanente**, de si saben usarla, y de si tienen instalada la aplicación con la que se va a trabajar.

También resulta conveniente mirar los **dispositivos** que traen para **detectar** los sistemas operativos y marcas, ya que en muchos casos no van a saber contestar si se lo preguntas. Cada versión y modelo serán distintos, pero tener una idea de lo que hay en el aula te permitirá hacer alusiones directas, sobre todo en caso de peculiaridades en las marcas.

5.2. ROMPIENDO EL HIELO

- Preséntate y presenta a los compañeros/as que estén contigo.
- Presentación de participantes si hay un número reducido (5-7).
- Pregunta cuáles son sus expectativas.
- Explica cómo va a funcionar la sesión:
 - Explicamos.
 - Participamos.
 - Prácticas con sus dispositivos.

5.3. COMPROBANDO EL NIVEL

Es necesario testar el nivel del aula para poder adecuar la formación. Esto se hará a través de preguntas, escuchando las respuestas y observando a los asistentes.

En esta **formación**, es posible que muchos de los asistentes deseen **conocer** la aplicación, más que empezar a usarla en ese momento. Es importante determinar sus expectativas.

Algunos ejemplos que puedes utilizar:

- ¿Qué creéis que se necesitaría para hacer trámites con la administración por internet y que estemos correctamente identificados?
- ¿Qué tipo de trámites os gustaría poder hacer por internet?
- ¿Habéis realizado algún trámite por internet con algún organismo? Por ejemplo, pedir una cita en el Ayuntamiento.
- ¿Lo habéis hecho solos o con ayuda?
- ¿Alguien había oído hablar de esta aplicación?

La escucha activa es verdaderamente importante, así como dar respuesta a las preguntas o inquietudes que se planteen en cada momento. Si hay algo que se verá más adelante, a lo largo de la sesión, lo diremos.

6. Comenzamos

Recuerda que la sesión no es solo explicativa, sino que deberás combinarla con los ejercicios prácticos, aunque en esta ocasión será más reducida la parte práctica individual, debido a la temática.

6.1. QUÉ ES MI CARPETA CIUDADANA

Se trata de un espacio en internet que tiene como fin la agilidad de **comunicación** de la ciudadanía con la **Administración Pública**, donde pueden consultarse determinados datos personales, solicitar citas, descargar documentación, recibir avisos...

Las **notificaciones** se realizan a través Dirección Electrónica Habilitada Única, así como los anuncios de notificación en el Tablón Edictal Único y en la que se debe estar registrado.

Esta aplicación es una iniciativa de la Administración General del Estado en colaboración con todas las demás Administraciones Públicas. ¡Ojo! No debe confundirse con gestiones específicas de los ayuntamientos. Algunas ciudades tienen aplicaciones destinadas a este fin (por ejemplo, Madrid Móvil).

Mi carpeta ciudadana está disponible como **aplicación móvil**, tanto para iOS como para Android, así como en el portal web.

Traslada de manera amigable la utilidad de esta aplicación, además de la ya casi necesidad de usarla si se quiere estar informado de cualquier causa administrativa, prácticamente de manera inmediata.



Es igualmente **importante** que interioricen la necesidad de darse de alta en un sistema de identificación electrónica, en este caso Cl@ve, por los siguientes motivos:

- Es un modo de identificación electrónica ante la Administración. Puedes poner un ejemplo: cuando realizamos trámites presenciales nos solicitan el DNI; cuando es por internet, debemos identificarnos con Cl@ve.
- Nos permite realizar gestiones más allá de la carpeta ciudadana, como por ejemplo presentar la declaración de la renta.

Datos disponibles en la aplicación: ¡Ojo! Esta sección se trabaja específicamente más adelante

- **Educación y formación:** datos sobre expedientes académicos y formativos.
- **Ciudadanía:** documentos de identidad y domicilio, según lo registrado en el padrón.
- **Trabajo y prestaciones:** datos sobre la vida laboral, así como prestaciones y jubilación.
- **Salud y asuntos sociales:** se puede consultar la historia clínica digital de la que disponga el Sistema Nacional de Salud, así como datos y ayudas sobre dependencia y/o discapacidad.
- **Situación personal:** acceso a los justificantes de antecedentes penales o delitos de naturaleza sexual, título de familia numerosa, etc.
- **Vehículos y transporte:** permisos de conducir y datos sobre los vehículos del usuario.
- **Vivienda:** bienes inmuebles.
- **Transparencia:** intercambio de datos entre administraciones.



Para **acceder**, los usuarios debemos **disponer** del sistema de identificación electrónica Cl@ve, DNI electrónico o un certificado digital reconocido.

Es el momento, en caso de no haber podido hacerlo al inicio, de saber quién dispone de alguno de estos sistemas de identificación electrónica en el móvil.

PRÁCTICAS

Apartado 2.1. Anexo Ejercicios

6.2. REQUISITOS DE ACCESO

Para acceder, tanto a través de la aplicación como del portal web (navegador), se requiere identificarse mediante alguno de los sistemas seguros de identificación personal electrónica.

Es conveniente explicar que la identificación personal electrónica es totalmente necesaria, debido a que se accede a datos personales y sensibles, como información sobre la salud, ayudas o domicilio. Asimismo, permite la realización de determinados trámites.

En caso de no disponer de esta identificación, se tendrá que obtener a través del proceso de registro en la web [Cl@ve](#) o con la propia aplicación. ¡Ojo! **Este proceso no se puede hacer sobre la marcha en el aula.**

6.2.1. SISTEMAS SEGUROS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Sistema Cl@ve

Se trata de un sistema orientado a simplificar el acceso electrónico a los servicios públicos. Identifica al ciudadano mediante claves concertadas y así se evita tener que recordar claves para diferentes servicios.



Al registrarse, dispondremos de la Cl@ve PIN o de la Cl@ve Permanente. Podremos hacer uso de ello a través de la aplicación Cl@ve Móvil.

Podemos registrarnos:

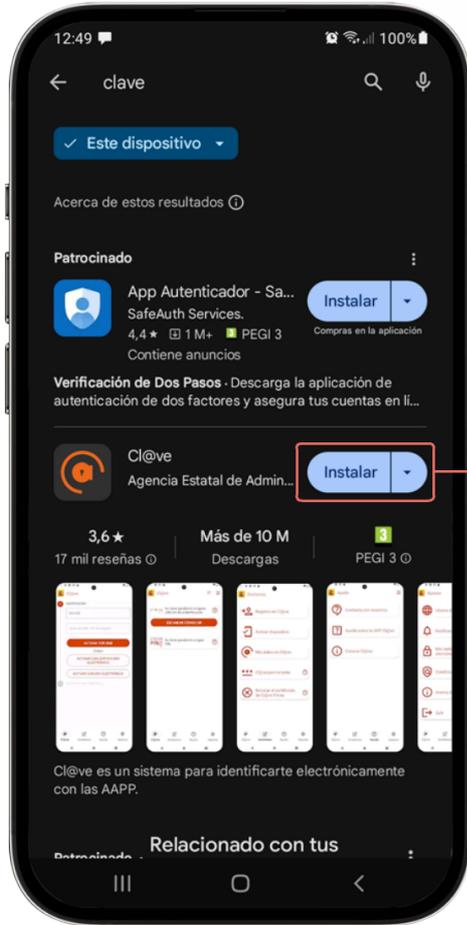
- A través de internet, por videollamada.
- A través de internet, con carta de invitación.
- A través internet, con certificado electrónico o DNIE.
- Presencialmente, en una Oficina de Registro.

Los sistemas de registro a través de **videollamada** o con **carta de invitación** permiten un **acceso** a información y **trámites básicos**. No se podrá, por ejemplo, firmar digitalmente.

Para la formación, el registro se hará a través de internet por **videollamada**, para lo que se deberá tener a mano el DNI y el número de cuenta bancaria mencionado al inicio de la guía.

1. **Descargar** la aplicación [Cl@ve](#) y [Zoom](#), en caso de no tenerla instalada.
2. Consultar y **aceptar** la política de privacidad y los términos del servicio.
3. En caso de que ya estar registrados, **activar** la aplicación (introducir DNI o NIE, así como la fecha de caducidad. En el caso de tener un DNI permanente, se pondrá la fecha de expedición).
4. En caso contrario, pulsar en **registro** por videollamada.
5. Realizar una **prueba** de videollamada.
6. Tras la prueba, continuar para **entrar** en la sala de espera, donde nos atenderá un operador.

1

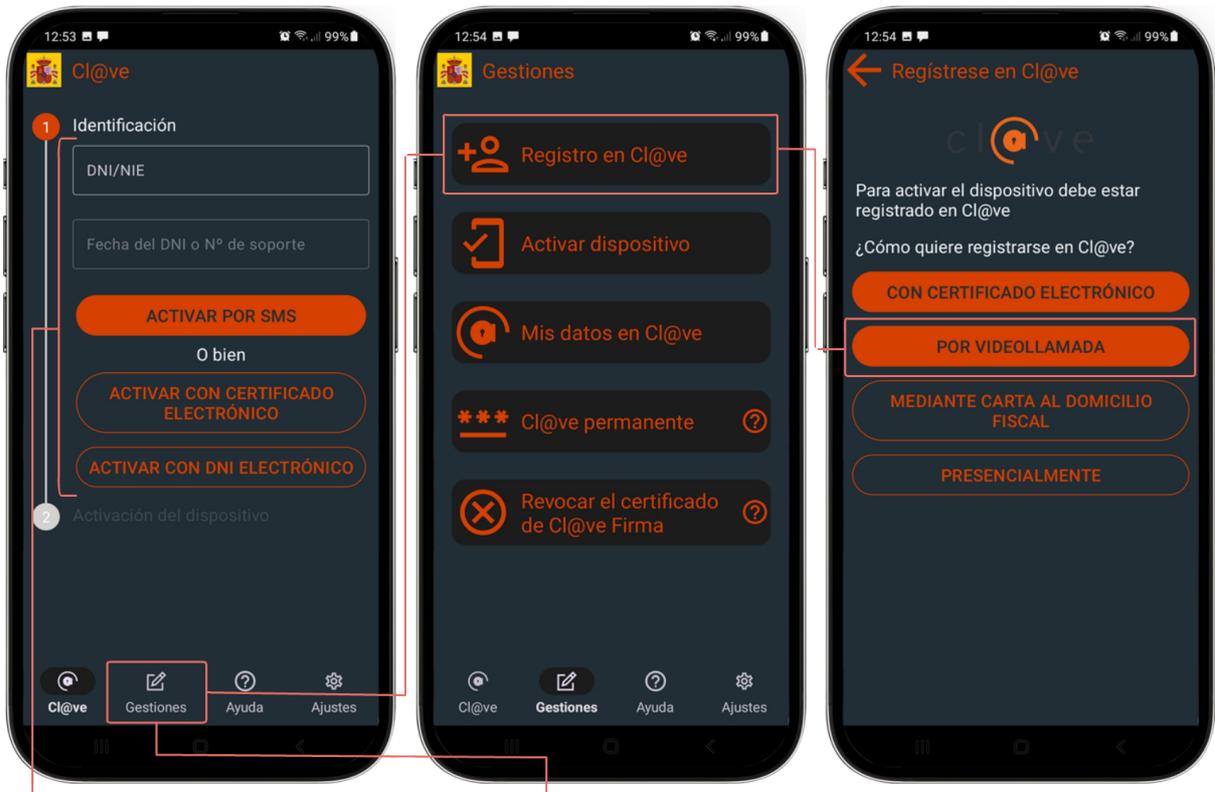


Instala la aplicación Cl@ve y ábrela.

Consulta y acepta su Política de Privacidad y Términos del Servicio.



2



Si ya estás registrado en el sistema Cl@ve, sigue estos pasos para activar la aplicación.

En caso contrario, pulsa en **Gestiones**, después en **Registro en Cl@ve** y, por último, en **POR VIDEOLLAMADA**.

3

Una vez pulsado **VIDEOLLAMADA**, te conectará con la página web de la Agencia Tributaria.

Es **recomendable** hacer una **prueba** de videollamada para comprobar que todo funciona correctamente.



Se abrirá la aplicación **Zoom**, que previamente has instalado. En caso de no haberlo hecho, te indicará que instales la aplicación ahora.



Una vez compruebes que escuchas y puedes ver en la aplicación, cierra **Zoom** (Salir de la reunión).

Pulsa en

Continuar

4

A continuación:

- Introduce tu número de DNI o NIE y su fecha de validez (o expedición, si es un DNI permanente).
- Acepta los términos y condiciones.
- Indica tu nombre en el apartado destinado a ello y pulsa **Entrar**.
- Accederás a la sala de espera, donde se indica el tiempo de espera hasta que se asigne un operador.
- Una vez asignado, deberás pulsar en **Aceptar y Acceder a la videoconferencia**.



Certificado Electrónico

Se trata de un emitido por organismos de confianza y con autoridad de certificación (FNMT, ACCV, CATCert, ANF AC, AC Camerfirma, ACA...).

Para solicitarlo se dispone de 4 posibilidades:

- [Con video identificación](#)
- [Con acreditación presencial en una oficina](#)
- [Utilizando el DNle](#)
- [Utilizando el dispositivo móvil](#)



DNI-electrónico



Acredita tu identidad personal física y digitalmente. Permite realizar **firmas electrónicas** de documentos, así como acceder a los servicios digitales. Para poder usarlo tendrás que disponer de un DNI electrónico con los certificados en vigor y de un **lector** de DNI para el ordenador, o bien un teléfono móvil con tecnología NFC.

PRÁCTICAS

Apartado 2.2. Anexo Ejercicios.

6.3. ¿CÓMO ENTRAR?

Como ya has ido viendo, el acceso requiere la identificación a través de uno de los sistemas seguros de identificación electrónica, en este caso CI@ve.

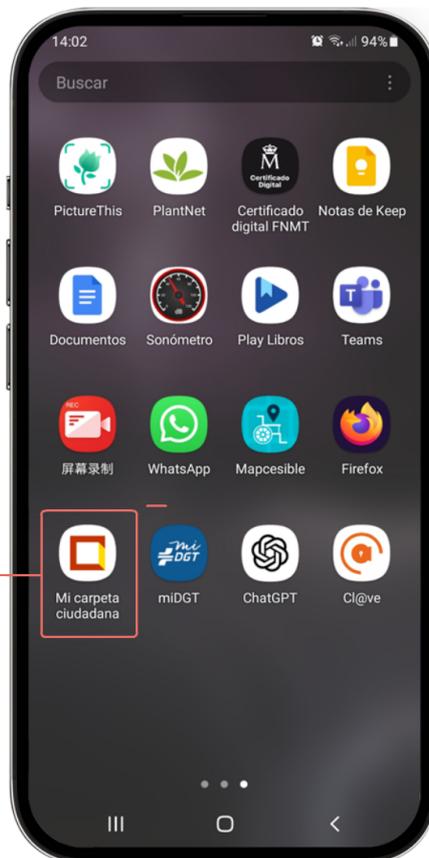
En el caso del dispositivo móvil, se deberá tener descargada la aplicación Mi carpeta ciudadana, disponible para **Android** y para **iOS**.

Actualmente está incorporando la identificación biométrica para abrir la aplicación. Para poder usarla, debe estar configurada en el teléfono móvil.

1. Pulsar en [Acceder](#).
2. **Rellenar los datos** para obtener la CI@ve (DNI y fecha de caducidad).
3. **Insertar** el código que proporciona la aplicación CI@ve.

1

Para acceder a **Mi carpeta ciudadana**, localiza la aplicación y ábrela.

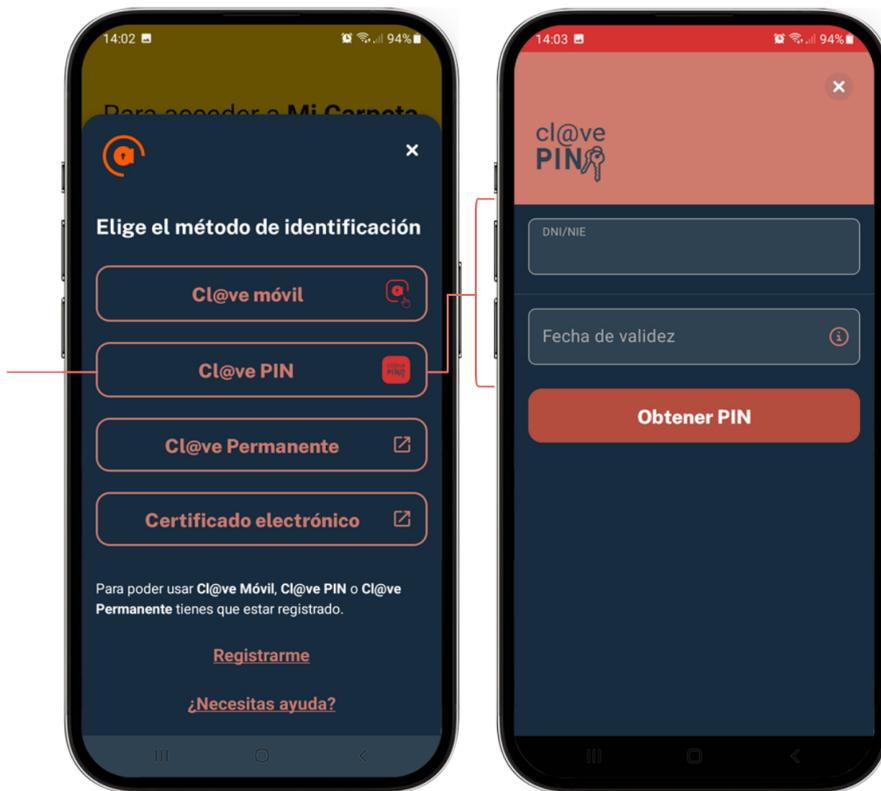


Una vez en la pantalla principal pulsa en [Acceder](#).

2

Escoge **Cl@ve PIN**, como método de identificación e introduce los datos que te piden: **número de DNI/NIE** y **fecha de validez**.

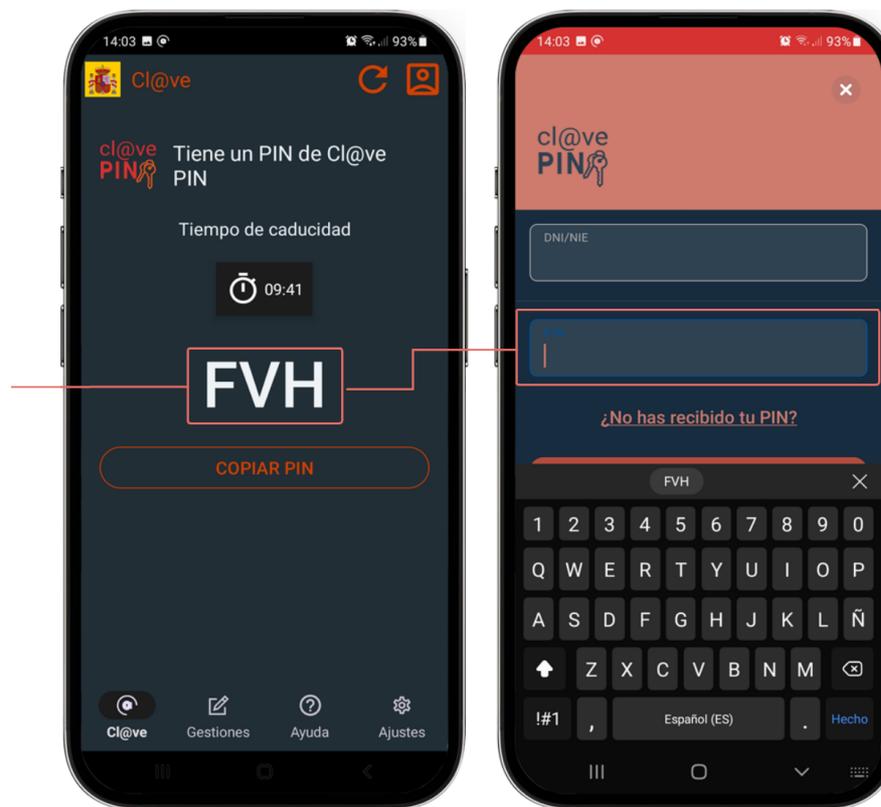
Recuerda que si tu DNI es **permanente**, deberás introducir la **fecha de expedición**.



3

Ahora que has solicitado el PIN, abre la aplicación **Cl@ve** y obtén el código. No te preocupes, porque hay tiempo de sobra, cada código temporal suele tener una validez de 10 minutos.

Después, regresa a **Mi carpeta ciudadana** e introduce el PIN.



Una vez identificados, nos remitirá a la pantalla principal, desde la que podremos acceder a todas las secciones y datos disponibles.

PRÁCTICAS

Adaptar según el contexto, teniendo en cuenta si se tiene o no identificación electrónica.

Apartado 2.3. Anexo Ejercicios. Preguntas grupales. Ejercicio individual

6.4. ¿QUÉ PUEDO HACER?

Hay que destacar que la aplicación **sigue realizando** cambios, actualizando e incorporando servicios continuamente.

En la presentación con diapositivas dispones de un apartado para mostrar la interfaz de la aplicación.

Algunos trámites que se pueden realizar abren otra página web del sitio oficial en el que deberemos identificarnos de nuevo.

6.4.1. PRÓXIMAS ACCIONES Y PETICIÓN DE CITAS (CALENDARIO)

Mi carpeta ciudadana dispone de un **calendario** donde se señalan hitos como la fecha de renovación del certificado digital, la alerta para llevar tu vehículo a la ITV o la renovación del DNI.

Además, el calendario permite solicitar cita en las distintas administraciones, como la Agencia Tributaria, Tráfico, las Delegaciones del Gobierno o el IMSERSO.

Pasos:

1. Pulsa en [Calendario](#).
2. Pulsa en [Pedir cita](#).
3. Selecciona el organismo que desees.
4. Se abrirá la página correspondiente.
5. Rellena los datos.



6.4.2. LECTURA DE NOTIFICACIONES PENDIENTES (NOTIFICACIONES)

Es importante que conozcan que la recepción de estas notificaciones está regulada, y que la apertura de las mismas se contempla como "recibida" o "dados por notificados".

Esta función está regulada por el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el que se establece que *"las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración u Organismo."*

A los efectos previstos en este artículo, se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación, momento en que se considerarán practicadas."

Fuente: Sede electrónica. Administraciones Públicas

Este servicio se facilita desde la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ). Dispone de web y de aplicación. En ambos casos nos solicitará que nos identifiquemos.



Para ver las notificaciones pendientes y leerlas podrás acceder a ellas pulsando el icono de notificaciones.

- Elige la forma de acceder:
 - Sitio web [DEHÚ](#).
 - Aplicación [Notifica App](#), en este caso deberás tenerla descargada también en el teléfono.
- Identifícate con el sistema electrónico (Cl@ve, por ejemplo).
- Consulta tus notificaciones.



6.4.3. REGISTROS Y COMUNICACIONES (SERVICIOS)



¡Ojo! Si bien se debe ver dentro de las posibilidades de la aplicación, es recomendable, sobre todo a la hora de aportar documentación, realizarlo vía web, por la facilidad de uso.

Se encontrarán en el apartado de servicios las opciones de:

- Acceder al Registro Electrónico General, desde el que podemos presentar y consultar documentos aportados para su tramitación (en caso de necesitar presentar documentación, es preferible hacerlo desde el ordenador).
- Comunicar un cambio de domicilio.
- Consultar los poderes asignados en el apartado [Mis apoderamientos](#). ¡Ojo! Por ahora sólo están disponibles los poderes generales.

PRÁCTICAS

Adaptar según el contexto, teniendo en cuenta si se tiene o no identificación electrónica.

Apartado 2.4. Anexo Ejercicios. Adaptados para realizar de forma grupal o individual.

6.4.4. CONSULTA Y DESCARGA DE DATOS (MI CARPETA)

Como ya habrás comentado, se dispone de un **menú** dividido en ocho grandes temáticas. Vuelve a enumerarlas, aunque se desglosarán más adelante.

- Educación y formación.
- Ciudadanía.
- Trabajo y prestaciones.
- Salud y asuntos sociales.
- Situación personal.
- Vehículos y transporte.
- Vivienda.
- Transparencia.



6.5. MI CARPETA

Este es uno de los espacios de la web que mayor interés despierta, ya que puedes acceder a determinada información de forma ágil y rápida.

- Pregunta, por ejemplo, cómo solicitan un certificado de empadronamiento o, si existen casos de expedientes de discapacidad o dependencia, cómo obtienen la información.

Si tienes tiempo, es recomendable ir entrando en todos los apartados. En caso contrario, prioriza. Te **recomendamos** como primera sección [Trabajo y prestaciones](#), ya que se pueden ver los datos de jubilación; o [Situación personal](#), donde es posible descargar el certificado literal de nacimiento, además de que permite interactuar con la aplicación en todos los supuestos (descargas y enlaces).

Descarga de documentación

Dependiendo del tipo de consulta, la aplicación puede facilitar la descarga de documentos o enlazar con un sitio web para más información.

¡Ojo! Cuando se puede descargar un documento, podrá ser en formato **PDF** o **pkpass**, para poder incluirlo en el Passbook o aplicación de que disponga el móvil ([Google Wallet/WalletPasses/Passbook Wallet](#) en Android, [Wallet](#) o [Cartera](#) en iOS).



PDF



Pkpass

6.5.1. EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Este apartado está destinado a la consulta de expedientes académicos, así como titulaciones oficiales o ayudas de becas académicas.

¡Ojo! Si los títulos son anteriores 1996, es posible que no estén disponibles.

Permite descargar en caso de estar disponible. Recuerda puede ser PDF o, en algunas opciones, *pkpass*.

6.5.2. VIVIENDA

Se pueden consultar los bienes inmuebles urbanos y rústicos, y también descargar la certificación catastral correspondiente.

La consulta de los datos del padrón y el histórico de municipios también están disponibles en este apartado, al igual que la opción para descargar los certificados correspondientes.



6.5.3. TRABAJO Y PRESTACIONES

Está centralizada la información de la vida laboral, Seguridad Social y prestaciones, incluyendo la jubilación y, en el caso de empleados públicos, los datos de MUFACE.

6.5.4. SALUD Y ASUNTOS SOCIALES

Se verán las situaciones de expedientes de dependencia y discapacidad, si las hubiera.

Dentro de este apartado, y como una de las últimas incorporaciones, está la consulta de la historia clínica del Sistema Nacional de Salud. ¡Ojo! Para consultar este apartado se debe disponer de Cl@ve Permanente o certificado electrónico.

6.5.5. SITUACIÓN PERSONAL

En esta área se puede encontrar y descargar desde el certificado literal de nacimiento, hasta los certificados de antecedentes penales.

Igualmente, está disponible la certificación de familia numerosa, en caso de poseerla, o las obligaciones con la Agencia Tributaria.

Otros temas: consulta de prohibiciones del juego o registro de situación para deportistas de alto nivel.

6.5.6. VEHÍCULOS Y TRANSPORTE



Se encuentran los datos de los permisos de conducir que tenga cada cual, así como los puntos que haya en el carnet.

También existe información de los vehículos a nuestro nombre y el distintivo ambiental que tienen asignado.

6.5.7. CIUDADANÍA

Aquí pueden consultarse los datos relativos al censo electoral. La información se muestra a través de un enlace.

6.5.8. TRANSPARENCIA

Información sobre el intercambio de información entre administraciones a través de las plataformas, con nuestro consentimiento.

PRÁCTICAS

Adaptar según situación de aula, si se tiene o no, una identificación electrónica

Apartado 2.5. Anexo Ejercicios. Preguntas grupales. Ejercicio individual

6.6. PÁGINAS WEB DE INTERÉS

Diferentes sitios web donde ampliar información:

Página web de [Mi carpeta ciudadana](#):

<https://carpetaciudadana.gob.es/carpeta/clave.htm>

Administración del Gobierno. Identificación electrónica.

https://administracion.gob.es/pag_Home/Tramites/Identificacion-electronica.html

Conoce Cl@ve:

https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html

Cómo solicitar el Certificado Electrónico (FNMT):

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>

Cómo obtener el DNI electrónico:

https://www.dnielectronico.es/PortalDNle/PRF1_Cons02.action?pag=REF_009

https://www.dnielectronico.es/PortalDNle/PRF1_Cons02.action?pag=REF_400

Dirección Electrónica Habilitada Única:

<https://dehu.redsara.es/>



NOTAS:

CRÉDITOS

Esta obra ha sido editada y coordinada por Fundación Telefónica.

© 2024, Fundación Telefónica, 2024. Todos los derechos reservados

© De los textos, Estefanía de Regil

© De las imágenes, Freepik y Flaticon

Este contenido formativo puede incluir imágenes de marcas de terceros, y capturas de pantalla de aplicaciones tecnológicas, con fines exclusivamente didácticos y educativos, sin fines comerciales o lucrativos. Dichos elementos se muestran únicamente con el propósito de ilustrar conceptos y no implican afiliación, respaldo o asociación con los titulares de las marcas o desarrolladores de las aplicaciones reproducidas.

Todas las marcas comerciales y derechos de autor, en tales casos, pertenecen a sus respectivos titulares y propietarios. No existe ninguna relación comercial, de patrocinio o asociación de Fundación Telefónica con dichos titulares, salvo que se especifique expresamente.

La presente obra se publica bajo una licencia Creative Commons, del tipo: Reconocimiento – Compartir Igual:

 **CC BY-SA 4.0**

Para saber más acerca de este tipo de licencia, consulta por favor el siguiente enlace:

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es>

Puedes acceder gratuitamente a los contenidos del proyecto Reconnectados de Fundación Telefónica a través de este enlace:

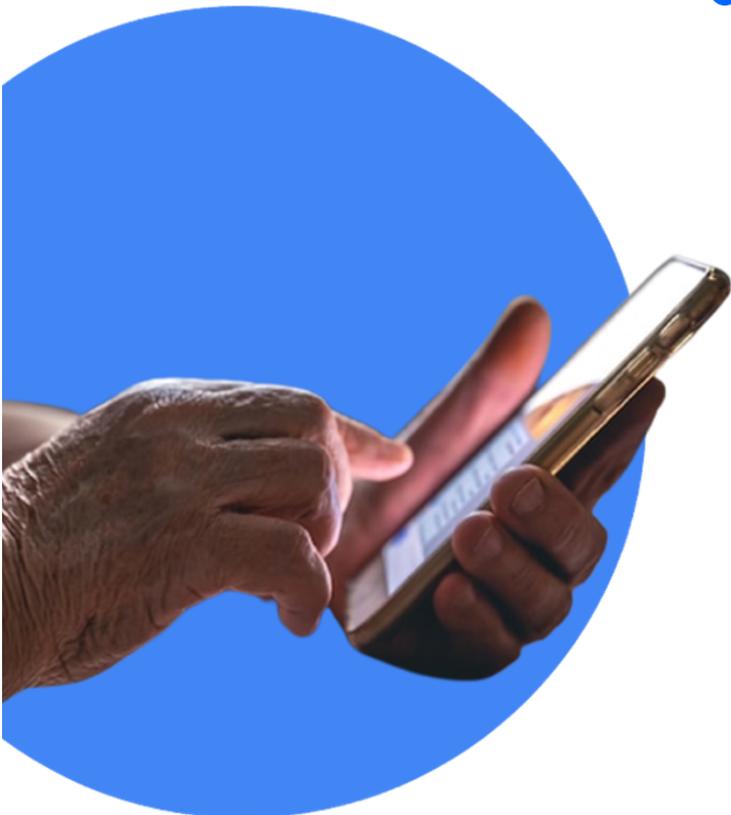
<https://www.fundaciontelefonica.com/voluntarios/reconnectados/cursos-online/>



RECONECTADOS



Fundación
Telefónica



RECONECTADOS

Mi carpeta ciudadana

Gestiones con la Administración y mucho más

GUÍA PARA EL FORMADOR: PROPUESTA DE EJERCICIOS

Índice

1. Introducción	3
2. Propuesta de ejercicios	5
2.1. ¿Qué es Mi carpeta ciudadana ? (guía formador apartado 6.1)	5
2.2. Requisitos de acceso (guía formador apartado 6.2)	7
2.3. Cómo entrar (guía formador apartado 6.3)	8
2.4. Qué puedo hacer (guía formador apartado 6.4)	10
2.5. Mi carpeta (guía formador apartado 6.5)	11
3. Caso global para trabajar	13
4. Solucionario	14

1. Introducción

La sesión que se va a impartir se compone de una parte explicativa con material de apoyo proyectado, y además tiene que ir acompañada con ejercicios prácticos que permitan al alumnado interiorizar lo explicado.

A continuación se presenta una propuesta de posibles actividades que puedes realizar con los asistentes. Deberás **seleccionarlas** teniendo en cuenta si trabajas en dinámica grupal o individual. También tendrás en cuenta los tiempos que se vayan estableciendo, según el nivel del aula.

Para seleccionar las actividades, deberás tener en cuenta si los asistentes disponen de **sistema de Identificación electrónica**.

Commented [Ed1]: Especifico de este módulo

Aunque trabajes en grupo, debes plantear también **ejercicios individuales**.

Las dinámicas de grupo te servirán para fomentar la participación. En caso de no poder realizar grupos, se pueden lanzar las preguntas para que los participantes respondan.

En grupo

Para trabajar de forma grupal es **importante** que puedas **preparar la sesión previamente** (en materiales y presentaciones), cuando ya conoces el número de personas del grupo y sabes con qué materiales cuentas.

Para que todos/as prueben y practiquen lo aprendido con su dispositivo, te recomendamos que organices los tiempos y las intervenciones del aula:

1. Primero explica un apartado del temario.
2. Resuelve las dudas que hayan surgido.
3. Realiza ejercicios con sus dispositivos

De esta manera asignas un espacio en la sesión para los distintos ejercicios, garantizas que tienes toda la atención de tus alumnos durante la explicación y puedes resolver las dudas concretas y avanzar con el temario siguiendo los ritmos del alumnado.

Siempre que se pueda trabajar en grupo, será más dinámico y ameno para los participantes. Por contra, **deberás estar muy atento/a para gestionar los tiempos y los grupos**. Es fundamental que, si se eligen actividades en grupo de puesta en común, se nombre un portavoz de grupo.

Además de trabajar con los ejercicios del material de apoyo, también puedes trabajar con material de papelería para desarrollar la parte de actividades (muy útil si te encuentras en un espacio con problemas de conexión a la red).

Cada equipo tendrá en su mesa folios y bolígrafos, además de rotuladores de colores.

RECONECTADOS

La propuesta de colores puede cambiarse. Además del color, es interesante que introduzcas el elemento del dibujo. Por ejemplo:

- En **azul**, que pinten un check.
- En **rojo**, que pinten una "X".

También puedes:

- Imprimir las preguntas-respuestas y que marquen en el papel.
- Que escriban en papel (esto es algo más tedioso).

Las actividades se presentan en bloques en los que estamos trabajando. Te recomendamos que en el caso de las actividades grupales, las vayas introduciendo a medida que avanzas en un tema.

Dentro de cada bloque se presentarán las propuestas en este orden:

1. Preguntas grupales.
2. Ejercicios individuales.

En el último apartado de esta guía ([Solucionario](#)) se encuentran todas las soluciones a las preguntas grupales.

Igualmente, **para finalizar la sesión** formativa puedes elegir alguna de las preguntas de cada bloque y emplearlo a modo de repaso, o trabajar en el caso global que se presenta en el anexo de actividades.

¡Recuerda, son propuestas! Puedes realizar otros ejercicios relacionados con el tema si lo consideras oportuno. Igualmente, no tienes por qué hacer todos.

2. Propuestas de ejercicios

2.1. ¿QUÉ ES MI CARPETA CIUDADANA? (guía del formador, apartado 6.1.)

Preguntas grupales

1. **¿Qué ventajas tiene utilizar Mi carpeta ciudadana?**
 - a) Que permite hacer videollamadas con diferentes aplicaciones.
 - b) Que podemos, en un único espacio, agilizar la comunicación con la Administración Pública.
 - c) La única ventaja es que podemos consultar los puntos del carnet de conducir.
2. **¿Qué debemos tener en cuenta a la hora de registrarnos en Cl@ve por videollamada?**
 - a) Que no tiene la misma validez que si vamos presencialmente a una oficina.
 - d) Que solo se pueden consultar determinadas secciones informativas.
 - e) Que el registro por videollamada permite acceso a información y trámites básicos y no podremos, por ejemplo, firmar digitalmente.
3. **¿Por qué es necesario tener preparado nuestro número de cuenta bancaria para registrarnos en Cl@ve por videollamada?**
 - a) No es necesario, como Cl@ve es un sistema de identificación, basta con nuestro DNI o NIE.
 - b) Porque el operador nos lo va a preguntar, para verificar que somos nosotros quienes realizamos el trámite.
 - c) Porque es uno de los campos que hay que rellenar en la aplicación.
4. **Para acceder a Mi carpeta ciudadana se debe disponer de un sistema de identificación electrónica, porque:**
 - a) La Administración ya no permite hacer nada presencial.
 - b) La Administración debe tener seguridad de que somos nosotros.
 - c) La Administración, una vez hemos entrado, procede a hacer los trámites.
5. **Registrarse en el sistema Cl@ve de identificación permite:**
 - a) Unificar las Cl@ves de acceso a todas las aplicaciones de nuestro móvil.
 - b) Entrar en nuestro correo electrónico.
 - c) No tener que recordar contraseñas de cada uno de los servicios de la administración.

RECONECTADOS

Ejercicios individuales

1. Descargar la aplicación [Mi carpeta ciudadana](#) desde la tienda oficial de aplicaciones.
2. Descargar la aplicación [CI@ve](#).

RECONECTADOS

2.2. REQUISITOS DE ACCESO (guía del formador, apartado 6.2.)

Ejercicios individuales

1. Registrarse en el sistema Cl@ve

2.3. CÓMO ENTRAR (guía del formador, apartado 6.3.)

Preguntas grupales

1. **¿Por qué crees que al entrar a la aplicación *Mi carpeta ciudadana* envía un código por SMS?**
 - a) Para que se actualice la aplicación.
 - d) Es un sistema más de seguridad, para asegurarse de que somos nosotros los que estamos abriendo la aplicación.
 - e) Es para realizar una videollamada con un operador de la Agencia Tributaria.
2. **¿Se puede entrar en *Mi carpeta ciudadana* desde el móvil con un certificado electrónico?**
 - a) No, el certificado electrónico es de uso exclusivo de ordenador.
 - a) Sí, pero debemos tenerlo descargado e instalado.

Formador/a: ¡Esta propuesta de preguntas son fundamentalmente en caso de no poder realizar la práctica de entrar a la aplicación!

En caso de no poder acceder a la aplicación, muestra cómo es.

Se incluye un video de muestra en la presentación con diapositivas.

RECONECTADOS

Ejercicios individuales

1. Entrar en la aplicación [Mi carpeta ciudadana](#) con el sistema de identificación del que se disponga en el teléfono.

2.4. QUÉ PUEDO HACER (guía del formador, apartado 6.4.)

Preguntas grupales

1. ¿Por qué deberíamos darnos de alta en la Dirección Electrónica Habilitada Única (DeHú)?

- a) Para poder entrar a la aplicación [Mi carpeta ciudadana](#).
- b) Para recibir y consultar las notificaciones de la Administración Pública a través de nuestro correo electrónico y de la aplicación de [Mi carpeta ciudadana](#).
- c) Para poder registrarnos en el sistema de identificación Cl@ve.

2. Debemos saber que si abrimos una notificación electrónica de la Administración a través del sistema de Dirección Electrónica Habilitada Única:

- a) No tiene ninguna consecuencia jurídica, es para que estemos informados.
- b) Tiene consecuencias jurídicas, ya que se considera que estamos oficialmente notificados, como cuando recibimos y cogemos una carta certificada.
- c) Las cosas importantes las notifican en papel, no por la aplicación.

3. Ordena los pasos para pedir una cita:

- a) Pulsa en [Pedir cita](#).
- b) Abre la aplicación.
- c) Selecciona dónde deseas pedir cita.
- d) Pulsa en [Calendario](#).
- e) Se abrirá la página correspondiente.
- f) Rellena los datos.
- g) Identifícate.

2.5. MI CARPETA (guía del formador, apartado 6.5.)

Preguntas grupales/individuales

1. ¿A qué corresponde esta imagen?



- a) Formato *pkpass* descargable al móvil.
- b) Formato QR descargable al móvil.

2. Identifica y une.

a) Tipo de documento que podemos descargar de la aplicación Mi carpeta ciudadana .	A -Cl@ve
b) Apartado de Mi carpeta ciudadana para consultar información y obtener documentación.	B -DEHú
c) Sistema de identificación electrónica para entrar a Mi carpeta ciudadana .	C -PDF
d) Para recibir notificaciones de la Administración.	D -Mi carpeta

3. Investiga y contesta ¿Qué ruta debemos seguir para llegar a nuestra información del censo electoral?

Formador/a, esta actividad es una propuesta en caso de poder acceder a la aplicación, para que experimenten en la aplicación.

RECONECTADOS

Ejercicios individuales

Formador/a, esta actividad es una propuesta en caso de poder acceder a la aplicación, para que experimenten en la aplicación.

1. Descarga tu información del padrón.

- a) Entrar en la aplicación web.
- a) Seleccionar [Vivienda](#).
- b) Seleccionar [Domicilio](#).
- c) Seleccionar [Domicilio \(datos padrón\)](#).

2. Consulta qué obligaciones tienes con la Agencia Tributaria.

- a) Entrar en la aplicación/web.
- b) Seleccionar [Situación personal y familiar](#).
- c) Seleccionar [Agencia Tributaria](#).
- d) Seleccionar [Obligaciones Tributarias](#).

3. Identifica la sección donde podrías consultar los datos de afiliación a MUFACE (empleados públicos). ¿Qué más podemos consultar?

3. Caso global para trabajar

Se trata de que, ante un planteamiento, los grupos piensen cómo resolver la situación y posteriormente expliquen el porqué de su elección.

Caso

Estamos llevando a cabo el proceso de tramitación para el reconocimiento de nuestro grado de discapacidad.

Desde la Administración de nuestra Comunidad Autónoma nos llaman para avisarnos de que debemos aportar cierta información a nuestro expediente abierto de manera urgente.

- Documento de estar empadronado/a en el municipio.
- Historia clínica sanitaria.

La llamada la recibimos estando de viaje por Europa y nos dicen que nos volverán a llamar. Un/a compañero/a de viaje nos da la solución para poder ver los datos que nos solicitan: [Mi carpeta ciudadana](#).

1. Debemos darnos de alta en un sistema de identificación. En este caso, y teniendo en cuenta que lo vamos a hacer todo desde el móvil, ¿qué sistema elegiríamos?

Respuesta: Cl@ve → Descargar la aplicación

2. Debemos descargar la aplicación [Mi carpeta ciudadana](#) al móvil.
3. Identificarse en la aplicación.
 - Seleccionar [Cl@ve](#).
 - Introducir los datos del DNI.
 - Introducir el código de la aplicación [Cl@ve](#).

4. Encontrar los apartados necesarios:

Respuesta: [Ciudadanía](#). [Salud y asuntos sociales](#).

5. ¿Podríamos consultar este expediente y saber si hay alguno más abierto?

Respuesta: Sí.

- Abrir la aplicación.
- Pulsar en [Mi carpeta](#).
- Pulsar en [Mis expedientes](#).

4. Solucionario

2.1. ¿QUÉ ES MI CARPETA CIUDADANA?

1-b, 2-c, 3-b, 4-b, 5-c

2.2. CÓMO ENTRAR

1-b, 2-b

2.3. QUÉ PUEDO HACER

1-b, 2-b, 3-b, g, d, a, c, e, f

2.4. MI CARPETA

1-a, 2-a-**C**; b-**D**; c-**A**; d-**B**

3:

- a) Abrir la aplicación.
- b) Identificarnos.
- c) Pulsar en [Mi carpeta](#).
- d) Pulsar en [Ciudadanía](#).
- e) Seleccionar [Consultar censo electoral](#).

CRÉDITOS

Esta obra ha sido editada y coordinada por Fundación Telefónica.

© 2024, Fundación Telefónica, 2024. Todos los derechos reservados

© De los textos, Estefanía de Regil

© De las imágenes, Freepik y Flaticon

Este contenido formativo puede incluir imágenes de marcas de terceros, y capturas de pantalla de aplicaciones tecnológicas, con fines exclusivamente didácticos y educativos, sin fines comerciales o lucrativos. Dichos elementos se muestran únicamente con el propósito de ilustrar conceptos y no implican afiliación, respaldo o asociación con los titulares de las marcas o desarrolladores de las aplicaciones reproducidas.

Todas las marcas comerciales y derechos de autor, en tales casos, pertenecen a sus respectivos titulares y propietarios. No existe ninguna relación comercial, de patrocinio o asociación de Fundación Telefónica con dichos titulares, salvo que se especifique expresamente.

La presente obra se publica bajo una licencia Creative Commons, del tipo:
Reconocimiento – Compartir Igual:

 **CC BY-SA 4.0**

Para saber más acerca de este tipo de licencia, consulta por favor el siguiente enlace:

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es>

Puedes acceder gratuitamente a los contenidos del proyecto Reconnectados de Fundación Telefónica a través de este enlace:

<https://www.fundaciontelefonica.com/voluntarios/reconnectados/cursos-online/>

RECONECTADOS

