

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DEL INFORME FAVORABLE QUE HA DE EMITIR LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE EN RELACIÓN CON EL “SELLO VIDA SALUDABLE”

1. BASE LEGAL:

Los centros que quieran obtener el distintivo de calidad *Sello Vida Saludable*, de acuerdo con lo que determina la [Orden ECD/2475/2015, de 19 de noviembre](#), por la que se crea el distintivo de calidad de centros docentes *Sello Vida Saludable*, (fecha de publicación en el BOE: 24-11-2015) deberán aportar un **informe favorable** de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, según lo establecido en el artículo dos. 2.2 de la [Resolución de 14 de diciembre de 2017](#), de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se establece el procedimiento para la concesión del distintivo de calidad *Sello Vida Saludable* (fecha de publicación en el BOE: 20-12-2017).

Hay que tener en cuenta que estamos solicitando el informe favorable de Conselleria para aportarlo a la solicitud del distintivo de calidad *Sello Vida Saludable*. Este distintivo de calidad lo otorga el Ministerio de Educación y Formación Profesional (MEFP).

2. CONVOCATORIA 2021:

La [Resolución de 14 de diciembre de 2017](#) establece en el dispondgo 3.4 un procedimiento anual durante los meses de **enero** y **febrero**. Toda la información del Ministerio de Educación y Formación Profesional (MEFP) para la convocatoria 2020 se encuentra en el enlace de la página [web del MEFP](#).

3. PLAZO DE PRESENTACIÓN CONVOCATORIA 2021:

3.1. En el Ministerio de Educación y Formación Profesional (MEFP):

Desde el 1 de enero de 2021 hasta el 1 de marzo de 2021.

3.2. En la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte (CECD):

El plazo de presentación en la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte será entre el **1 de enero de 2021** y el **14 de febrero de 2021**, porque la Inspección de Educación ha de emitir un informe de la memoria del centro educativo y después, la Dirección General de Innovación Educativa y Ordenación, si es el caso, elaborar el **informe favorable** que es uno de los documentos a aportar en la solicitud del centro al Ministerio de Educación y Formación Profesional.

4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA SOLICITAR EL INFORME FAVORABLE DE CONSELLERIA:

1. SOLICITUD del informe que debe emitir la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. Requiere certificado digital para tramitación telemática. El modelo ha de descargarse desde la página web: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=20810, apartado **Impresos asociados**. Se descargará el archivo **180004_BI**, que es el modelo de solicitud. Se deberá rellenar, firmar y renombrar como **codcentro_Solicitud** (donde **codcentro** es código del centro)

2. MEMORIA TÉCNICA redactada en castellano, que describa el cumplimiento de los requisitos previstos en la [Orden ECD/2475/2015, de 19 de noviembre](#) y en la [Resolución de 14 de diciembre de 2017](#). La memoria se presentará en formato PDF y la capacidad máxima será de 5 MB. Nombre del documento a subir: **codcentro_Memoria**.

3. CERTIFICADO DEL DIRECTOR O DE LA DIRECTORA DEL CENTRO, donde conste la aprobación de la solicitud de este distintivo por parte del Consejo Escolar. Nombre del documento a subir: **codcentro_Certificado dir**.

4. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL. Además de lo anterior, de acuerdo con el apartado 4 del artículo 3 de la [Orden ECD/2475/2015, de 19 de noviembre](#), las solicitudes que se presenten podrán acompañarse de la documentación adicional que el centro docente estime pertinente (formato PDF, máximo 5 Mb). Nombre del documento a subir: **codcentro_Adicional**.

Estos documentos estarán disponibles en el ordenador para adjuntarlos en el paso correspondiente de la tramitación telemática.

5. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: ¿CÓMO SE TRAMITA TELEMÁTICAMENTE?

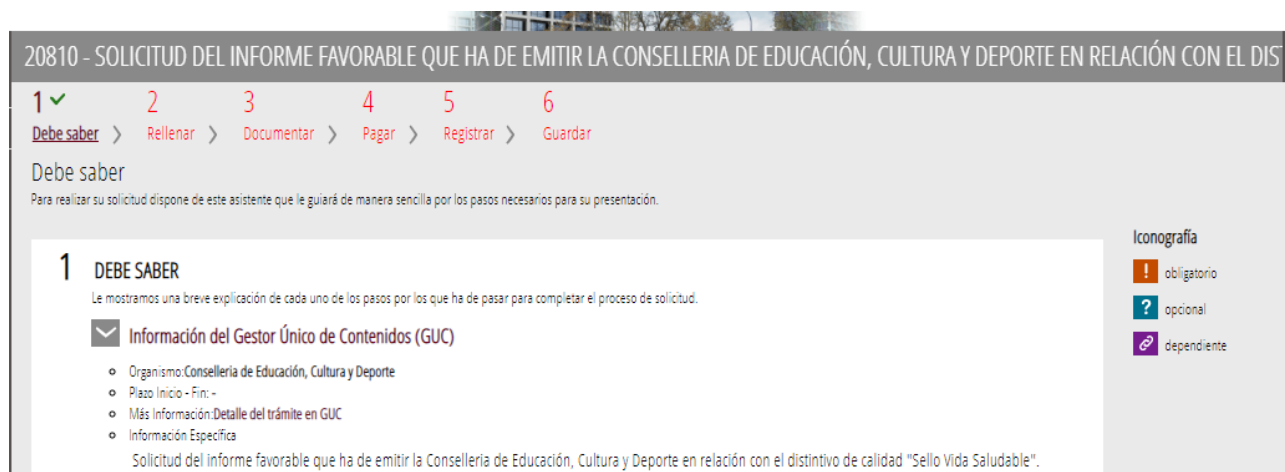
Toda la documentación, se presentará en formato pdf.

Puede consultarse el detalle del procedimiento y el enlace con la tramitación telemática en la página web siguiente: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=20810

Al pulsar **Tramitar con certificado** nos llevará al ASISTENTE DE TRAMITACIÓN, tal y como nos muestra la captura de pantalla siguiente:



Tras entrar con el correspondiente certificado digital, nos llevará a la SOLICITUD GENERAL DE INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTO. Véase la captura de pantalla siguiente:



5.1. TRAMITACIÓ:

Como se observa en la captura de pantalla anterior, hay 6 pasos por los que se ha de pasar para completar el proceso de tramitación:

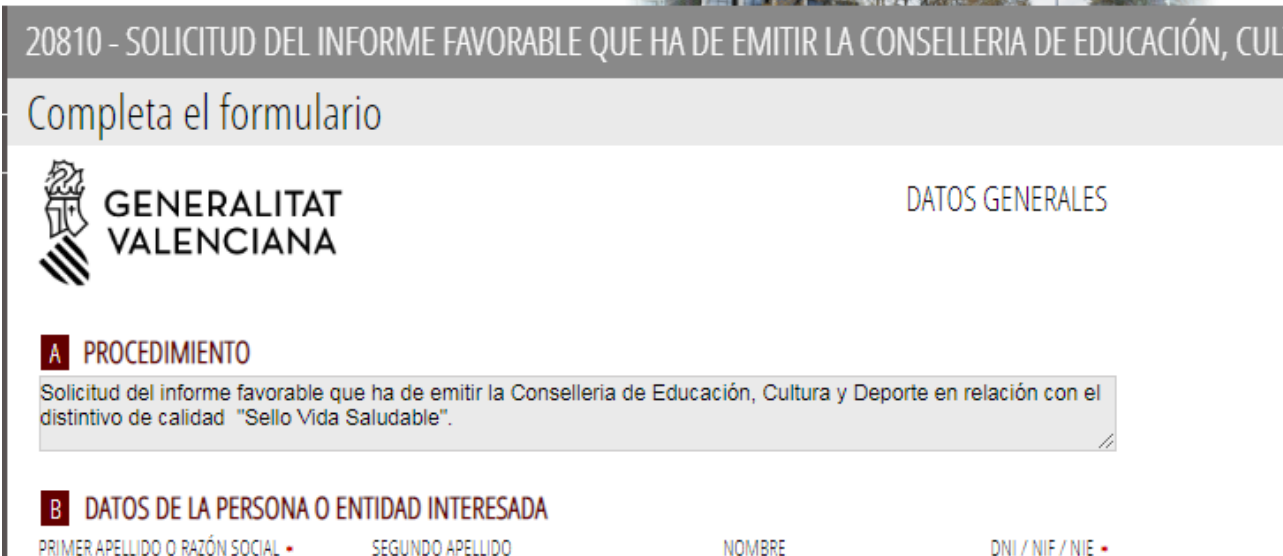
1) Debe saber 2) Rellenar 3) Documentar 4) Pagar 5) Registrar 6) Guardar

5.1.1. Debe saber.

Muestra una **breve explicación de cada uno de los pasos** por los que ha de pasar para completar el proceso de tramitación.


5.1.2. Rellenar

Hay que pulsar **FORMULARIO DATOS GENERALES**, para rellenar los datos que se nos piden y entraremos en la pantalla "Completa el formulario". Véase la captura de pantalla siguiente:



20810 - SOLICITUD DEL INFORME FAVORABLE QUE HA DE EMITIR LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓ, CULTURA I DEPORT

Completa el formulario

 GENERALITAT
VALENCIANA

DATOS GENERALES

A PROCEDIMIENTO

Solicitud del informe favorable que ha de emitir la Conselleria de Educació, Cultura y Deporte en relación con el distintivo de calidad "Sello Vida Saludable".

B DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA

PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL • SEGUNDO APELLIDO NOMBRE DNI / NIF / NIE •

DATOS GENERALES

A. PROCEDIMIENTO

Solicitud del informe favorable que ha de emitir la Conselleria de Educació, Cultura y Deporte en relación con el distintivo de calidad *Sello Vida Saludable*.

B. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA

Figurarán los datos del centro.

C DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD REPRESENTANTE

Figurarán los datos de la persona o entidad representante.

D NOTIFICACIONES

Al no ser persona física y estar obligado a comunicarse con la Administración a través de medios electrónicos, a la pregunta "¿Desea comunicarse con la Administración a través de medios exclusivamente electrónicos?" se tendrá que marcar la opción Sí.

En el correo, figurará la dirección electrónica que figure en Registro de Centros.

E. IDIOMA DE NOTIFICACIÓN

Puede elegir entre valenciano o castellano.

F. AUTORIZACIÓN DE CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS / NO AUTORIZACIÓN

En caso de no autorizarlo, deberá marcar la siguiente casilla, indicando los datos que no autorice y deberá aportar los documentos correspondientes.

G. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Ya viene marcada la casilla por defecto. Si no está marcada, el sistema se lo requerirá.

H. PROTECCIÓN DE DATOS

Información sobre protección de datos.

I. ORGANISMO

Conselleria de Educació, Cultura y Deporte (viene por defecto)

La solicitud será enviada de forma automática al registro departamental del Servicio de Innovación y Calidad.

Cuando estén todos los datos correctamente rellenos pulsar **Envía**.



Antes de pasar al siguiente paso deberá **firmar el formulario** de DATOS GENERALES pulsando en el icono de firma correspondiente.

Véase en la captura de pantalla siguiente:



20810 - SOLICITUD DEL INFORME FAVORABLE QUE HA DE EMITIR LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE EN RELACIÓN CON EL DISTI

1 ✓ 2 **Rellenar** 3 Documentar 4 Pagar 5 Registrar 6 Guardar

Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya int

FORMULARIO DATOS GENERALES

Debe ser firmado por usted.

SELECCIÓN DE FORMULARIOS

Iconografía

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

Continuar

Nos dirá que “**la operación ha sido realizada. Formulario firmado correctamente**”, al pulsar **Aceptar**, accederemos al siguiente paso. Véase en la captura de pantalla siguiente:

20810 - SOLICITUD DEL INFORME FAVORABLE QUE HA DE EMITIR LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

1 ✓ 2 **Rellenar** 3 Documentar 4 Pagar 5 Registrar 6 Guardar

Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán se

FORMULARIO DATOS GENERALES

Ha sido firmado por usted el 13/0

SELECCIÓN DE FORMULARIOS

Operación realizada

Formulario firmado correctamente

Aceptar

Al pulsar **Aceptar**, nos dirá que el formulario ha sido firmado por usted y pasaremos a la fase de adjuntar la documentación (documentar). Véase en la captura de pantalla siguiente:



20810 - SOLICITUD DEL INFORME FAVORABLE QUE HA DE EMITIR LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓ, CULTURA Y DEPORTE EN RELACIÓ CON EL DISTIN

1 ✓ 2 **Rellenar** 3 Documentar 4 Pagar 5 Registrar 6 Guardar

Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

FORMULARIO DATOS GENERALES

Ha sido firmado por usted el 13/06/2020, a las 10:40 h.

SELECCIÓN DE FORMULARIOS

Iconografía

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

Continuar

Al pulsar **Continuar**, pasaremos a la fase de adjuntar la documentación (documentar). Véase en la captura de pantalla siguiente:



20810 - SOLICITUD DEL INFORME FAVORABLE QUE HA DE EMITIR LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓ,

1 ✓ 2 ✓ 3 **Documentar** 4 Pagar 5 Registrar 6 Guardar

Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Documentar la tramitación

En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

Otros documentos

Continuar

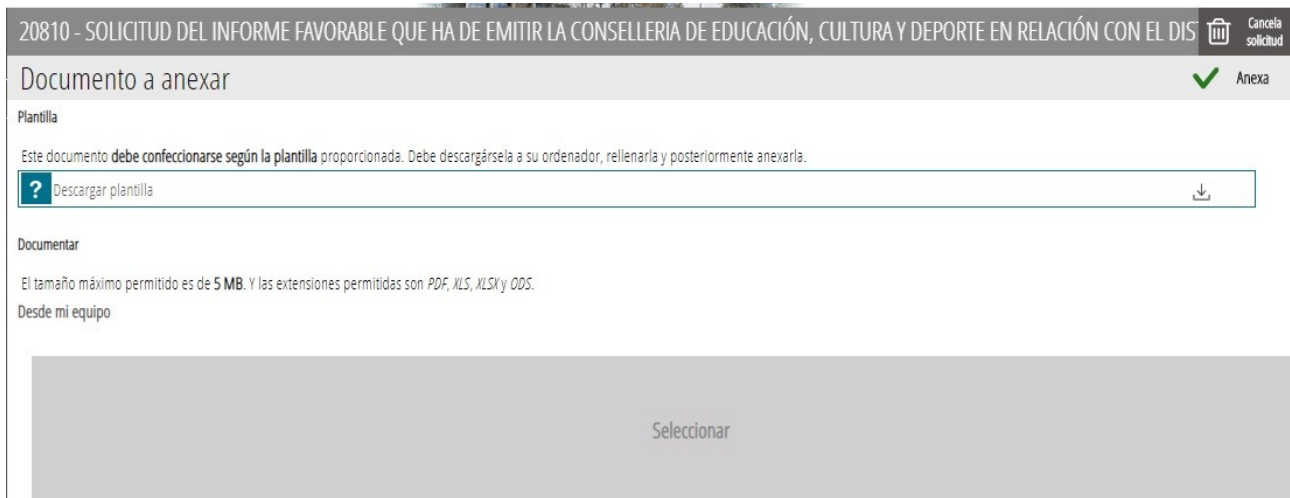
5.1.3. Documentar

Documentar la tramitación. En este paso tiene que adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Puede haber documentos opcionales, que podréis adjuntar si disponéis de la información oportuna.

Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud. Recordamos que son estos los documentos los que se tienen que anexar:

1. SOLICITUD: Se anexará el modelo de solicitud que se ha descargado, rellenado y firmado. Observad en el pantallazo anterior el primer apartado: SOLICITUD DE INFORME FAVORABLE DE LA CECE PARA LA OBTENCIÓN DEL "SELLO VIDA SALUDABLE".

Al pulsar SOLICITUD DE INFORME FAVORABLE DE LA CECD PARA LA OBTENCIÓN DEL “*SELLO VIDA SALUDABLE”, accederemos a la captura de pantalla siguiente:



Da la posibilidad de descargar desde aquí el modelo de solicitud: “**Este documento tiene que confeccionarse según la plantilla proporcionada. Debe descargarla en su ordenador, rellenarla y posteriormente anexarla**”.

Pulsando **Seleccionar** permitirá buscar en el ordenador el documento de solicitud a anexar (recordemos que es **Codcentro_Solicitud**). Una vez seleccionado, para que se suba se tendrá que pulsar en el icono **Anexa** :



Idéntico procedimiento se utilizará para subir los otros documentos. Hay que tener en cuenta que primero nos pedirá el nombre del archivo a subir.

Los documentos 2, 3 y en su caso el 4, se anexarán en el apartado “Otros documentos”; véase la captura de pantalla anterior. Pulsando **Seleccionar** permitirá buscar en el ordenador el documento de solicitud a anexar. Una vez seleccionado, para que se anexe se tendrá que pulsar en el icono **Anexa** :



2. MEMORIA Nombre del documento a subir: **Codcentro_Memoria**.

3. CERTIFICADO DEL DIRECTOR/DIRECTORA DEL CENTRO EDUCATIVO. Nombre del documento a subir: **Codcentro_Certificado dir**.

Siempre podremos eliminar el documento seleccionado si nos hemos equivocado y volver a anexar.






Una vez estén todos los documentos anexados podemos observar la captura de pantalla siguiente:



20810 - SOLICITUD DEL INFORME FAVORABLE QUE HA DE EMITIR LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓ, CULTURA Y DEPORT

1 ✓ 2 ✓ 3 4 5 6
Debe saber > Rellenar > **Documentar** > Pagar > Registrar > Guardar

Documentar la tramitaci3n

En este paso debe adjuntar los documentos se~alados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podr3 adjuntar si dispone de la informaci3n oportuna.

-   SOLICITUD DE INFORME FAVORABLE DE LA CECD PARA LA OBTENCI3N DEL "SELLO VIDA SALUDABLE"
-   Otros documentos
 -  ANEXADOS:
 - Codcentre_MEM3RIA 
 - Codcentre_CERTIFICAT DIR 

 **Continuar** 

Al pulsar **Continuar**, seguiremos hacia los pasos finales.

5.1.4. Pagar

Es gratuito, no hay que pagar nada.

5.1.5. Registrar

Deber3 revisar la documentaci3n que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podr3 modificar ning3n dato. Se encontrar3 con una pantalla como la siguiente:


20810 - SOLICITUD DEL INFORME FAVORABLE QUE HA DE EMITIR LA CONSELLERIA DE EDUCACI3N, CULTURA Y DEPORT

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 6
Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > **Registrar** > Guardar

Registrar la solicitud


Antes de registrar su solicitud, le mostramos un resumen de la informaci3n proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podr3 modificarla.


Formularios rellenados

-  Formulario datos generales
-  Selecci3n de formularios

Anexos aportados

-  SOLICITUD DE INFORME FAVORABLE DE LA CECD PARA LA OBTENCI3N DEL "SELLO VIDA SALUDABLE"
-  Codcentre_MEM3RIA
-  Codcentre_CERTIFICAT DIR

 Recuerde que una vez registrada, no podr3 modificarla.

 **Registra** 

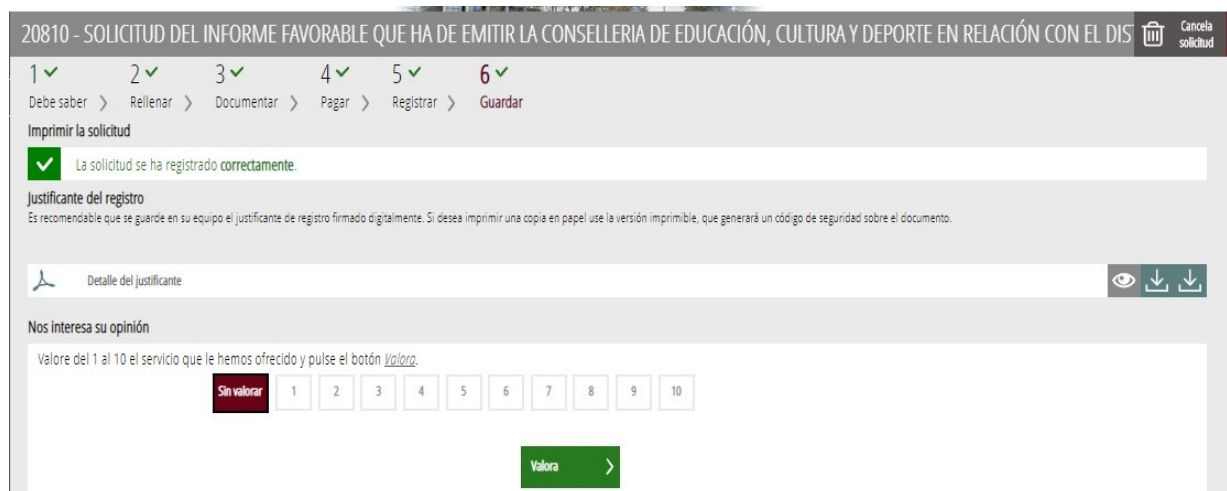
Al pulsar **Registra**, nos permitirá firmar digitalmente para registrar la solicitud y nos aparecerá la captura de pantalla siguiente:



Al pulsar **Aceptar**, nos permitirá ir al siguiente paso, que es guardar el justificante de registro.

5.1.6. Guardar

Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.



Como se observa en la anterior captura de pantalla podrá ver el detalle de justificante y sobre todo será conveniente guardarlo mediante su descarga, pulsando en el icono correspondiente:




6. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Una vez comprobada toda la documentación por el personal técnico de este Servicio de Innovación y Calidad, se procederá a emitir el correspondiente **informe favorable de Conselleria** para incorporarlo a la solicitud del *Sello Vida Saludable* en la página web del Ministerio de Educación y Formación Profesional

Este **informe favorable de Conselleria** se enviará al centro educativo por notificación electrónica y por correo electrónico.

Véase a continuación un esquema, a modo de autoevaluación, con los requisitos que debe reunir la memoria, según establece la [Resolución de 14 de diciembre de 2017](#).

 GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Cultura i Esport	MEMÒRIA: CARACTERÍSTIQUES i SECCIONS (Punt Dos / 2.1 de la Resolució) <i>MEMORIA: CARACTERÍSTICAS Y SECCIONES (Punto Dos / 2.1 de la Resolución)</i>	
	CODI / CÓDIGO	CENTRE / CENTRO
MEMÒRIA NÚM / MEMORIA NÚM:		DE DATA / DE FECHA:

- | | S | N |
|--|--------------------------|--------------------------|
| a) Característiques / Características
<i>Máx 40 págs, arial 11 puntos, pdf, máx 10 Mb</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Seccions / Secciones | | |
| b1. <i>Portada (incluyendo título, y datos básicos del centro).</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b2. <i>Índice (con paginación).</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b3. <i>Resumen de la vida del centro, con un máximo de dos páginas: datos de su historia, entorno social, número de grupos y de alumnos, personal que presta servicios, planes y proyectos significativos que se estén desarrollando o se hayan desarrollado en los últimos años.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b4. <i>Participación e implicación en el proyecto de los órganos de coordinación docente y de representación.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b5. <i>Relación completa del profesorado participante, indicando nivel educativo, cargo y responsabilidad en las actuaciones, si procede.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b6. <i>Descripción completa de las actuaciones que se han desarrollado en la que se incluya:</i> | | |
| b6.1. <i>Punto de partida. Justificación de las actuaciones realizadas y objetivos de las mismas, teniendo en cuenta la realidad y necesidades del centro y de su entorno.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b6.2. <i>Acciones, procedimientos y recursos, tanto presenciales como virtuales, que se han puesto en práctica para desarrollar las actuaciones en el centro, señalando con claridad los ámbitos en los que se ha actuado: conocimiento de otras realidades, participación de la comunidad escolar, creación de materiales (tanto fungibles como virtuales).</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b6.3. <i>La temporalización de la actuación, el plan de seguimiento y la evaluación.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b6.4. <i>Implicación de la comunidad educativa y del entorno del centro en las actuaciones llevadas a cabo: del profesorado, del alumnado, de las familias, de otro personal e instancias externas al centro (instituciones y entidades colaboradoras) que han participado en su planificación y desarrollo.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b6.5. <i>Las medidas emprendidas para difundir las actuaciones y experiencias adoptadas.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b6.6. <i>Valoración de los resultados y beneficios alcanzados, especificando los instrumentos utilizados, los agentes que han intervenido y las conclusiones obtenidas.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b7. <i>Proyectos de actuación para el futuro como consecuencia del trabajo realizado.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b8. <i>Cualquier otra información que se considere necesaria.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

¿MEMÒRIA CORRECTA? / ¿MEMORIA CORRECTA? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	COMPROVAT PER / COMPROBADO POR:
--	---------------------------------