# MANUAL DE ASTIN PARA EXPERTOS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE ASISTENCIAS TÉCNICAS INTERNACIONALES

Programa de Asistencias Técnicas Internacionales del Ministerio de Trabajo y Economía Social para 2026

# Índice

1. ACCESO A ASTIN ..... 2
2. CANDIDATURA PRESENTADA ..... 8
3. NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATURAS ..... 10
4. REQUISÍTOS TÉCNICOS ..... 10

# 1. ACCESO A ASTIN

Para acceder a ASTIN, es necesario pulsar el siguiente enlace: https://expinterweb.mites.gob.es/astin/login

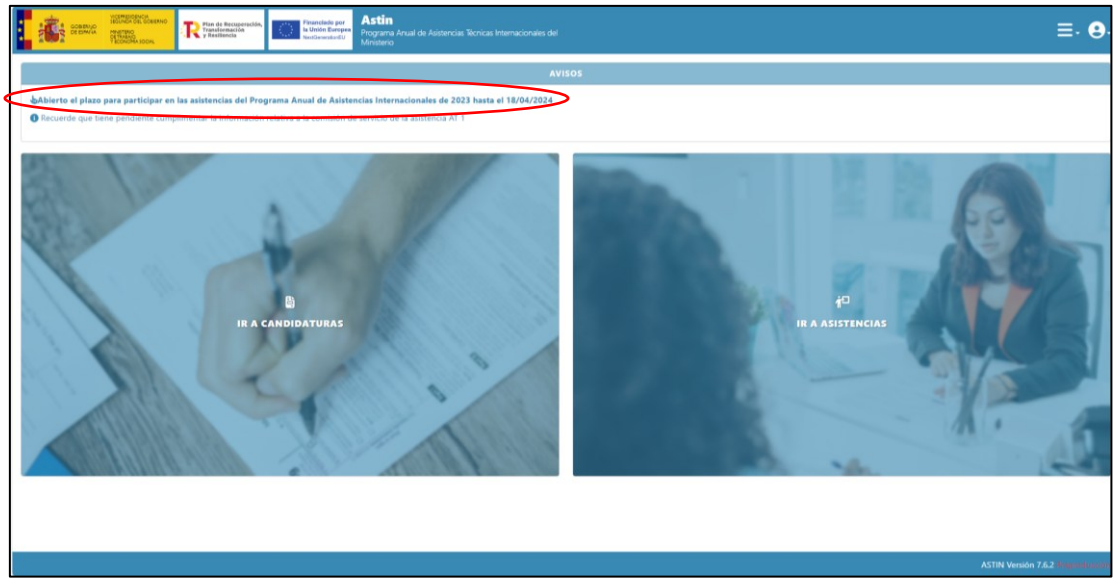
Cuando se accede a **ASTIN**, aparece lo siguiente:

Se deberá disponer de **certificado digital** para poder acceder a la aplicación. Por lo que, seleccionado en la ventana de **AutoFirma**, simplemente deberá indicarse el certificado correspondiente y aceptar.

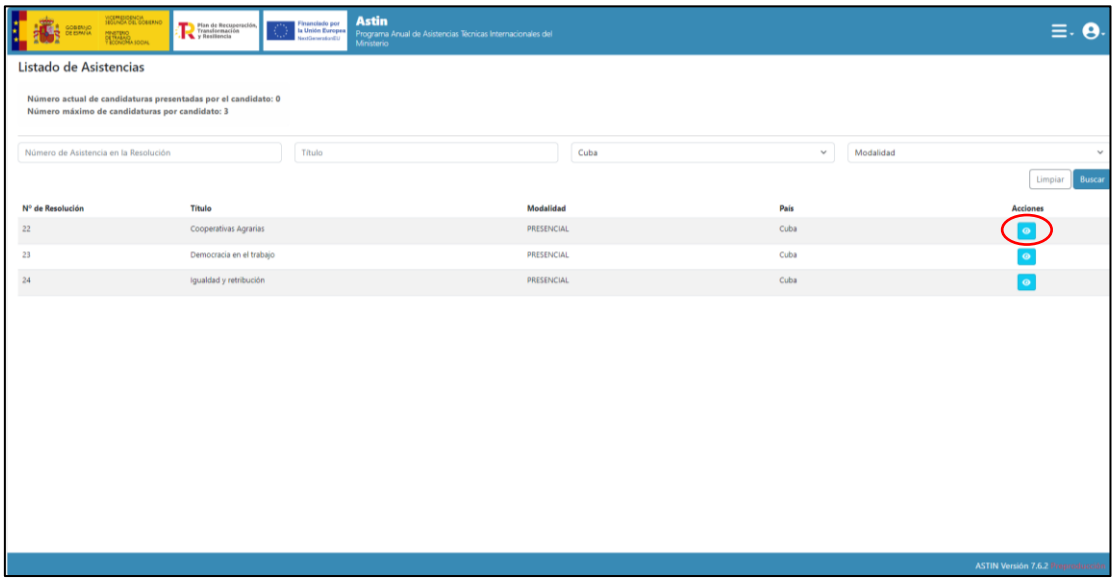
Se indica a continuación el enlace para la descarga de la ampliación AutoFirma (véase apartado 4 “Requisitos Técnicos”):

https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html

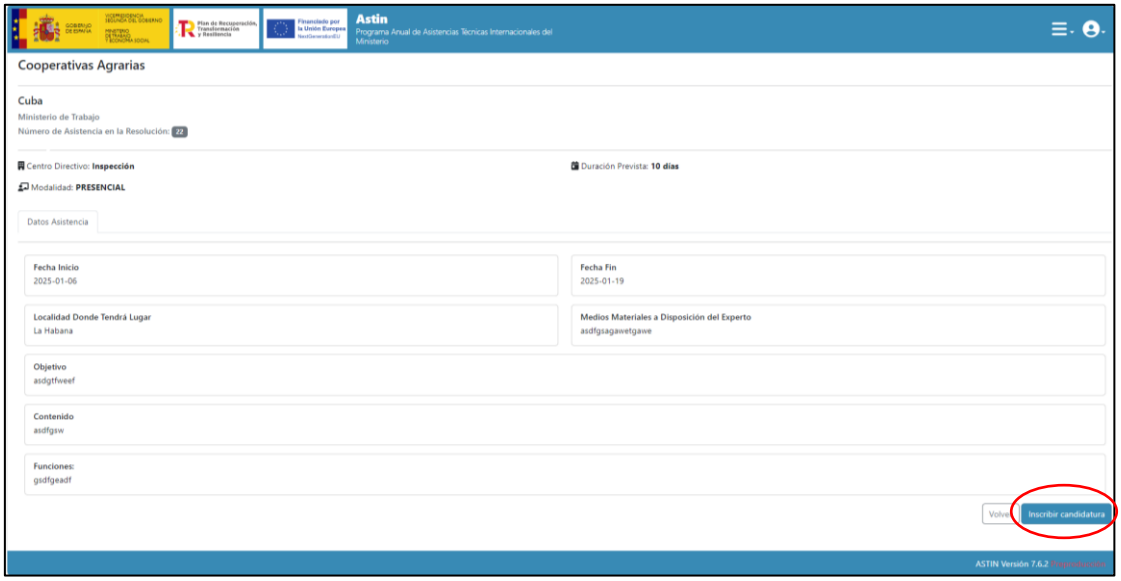
Una vez se accede a la aplicación, puede observarse el aviso señalado con el círculo rojo. Es necesario pulsarlo para presentar una nueva candidatura.



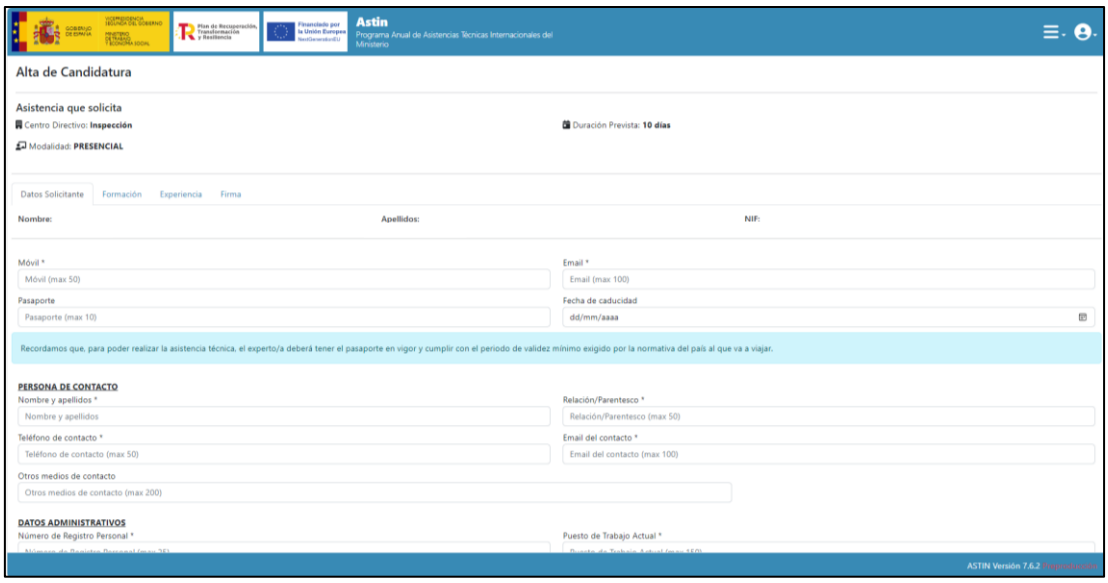
Al acceder, aparece la pantalla que se ve en la siguiente imagen. En este caso, se ha filtrado por país (ej. Cuba). Es necesario pulsar en el botón señalado (icono ojo).



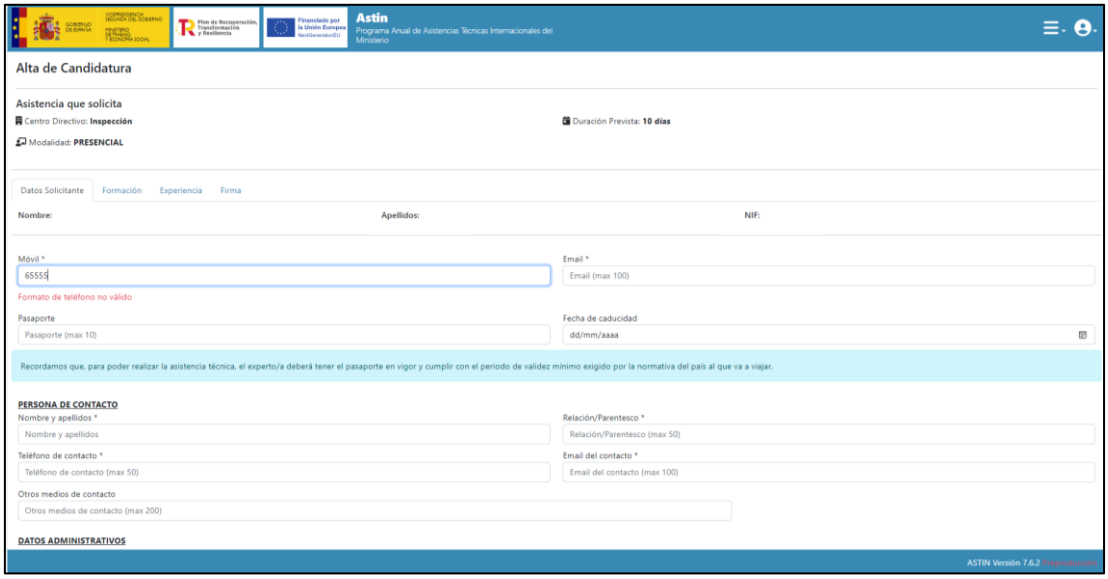

Una vez dentro de la Asistencia, debe seleccionarse **“Inscribir candidatura”**



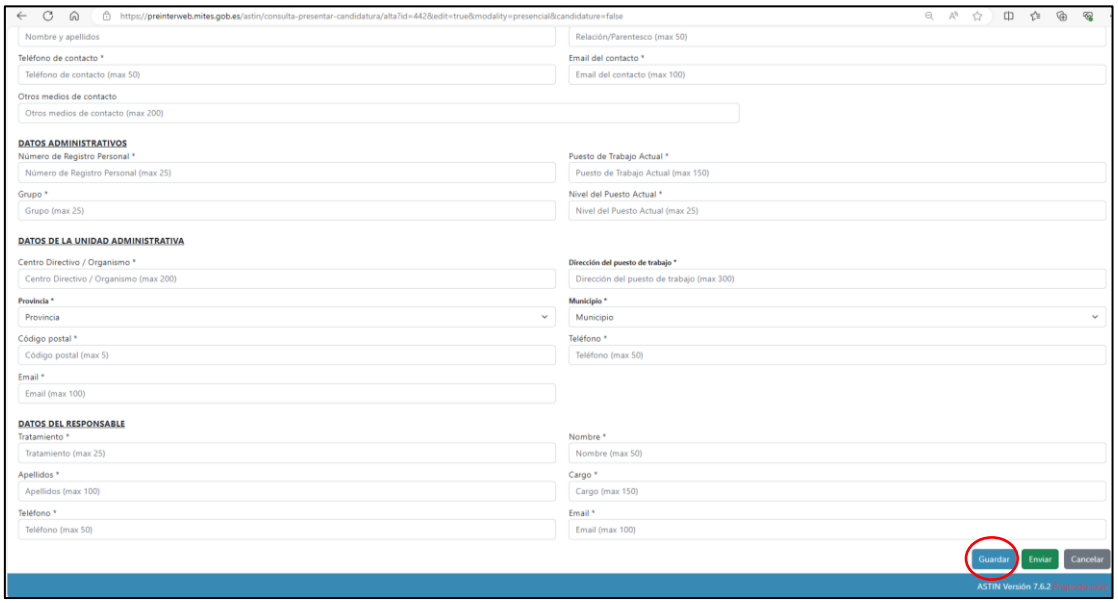
Es necesario rellenar todos los campos obligatorios* de **todas las pestañas**. Se recomienda rellenar también los no obligatorios.

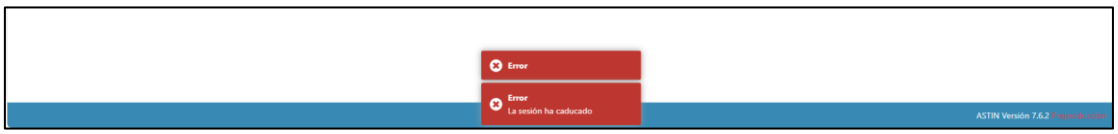



Debe comprobarse que los datos introducidos son correctos y están en un formato adecuado.

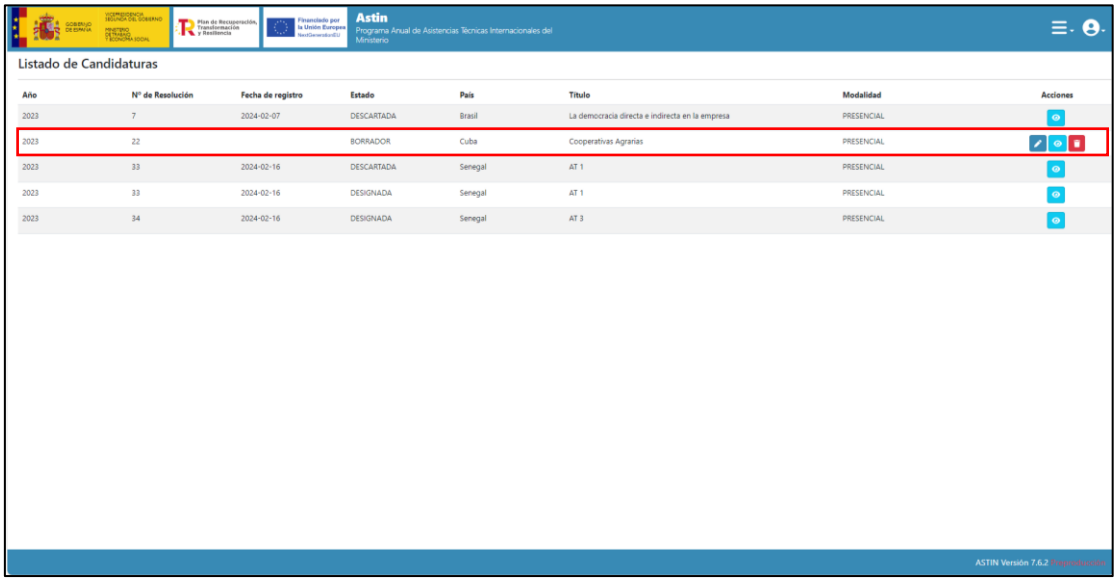


Es recomendable guardar recurrentemente, una vez se vayan rellenando todos los campos, para que la sesión no caduque y no se pierdan los datos previamente introducidos.

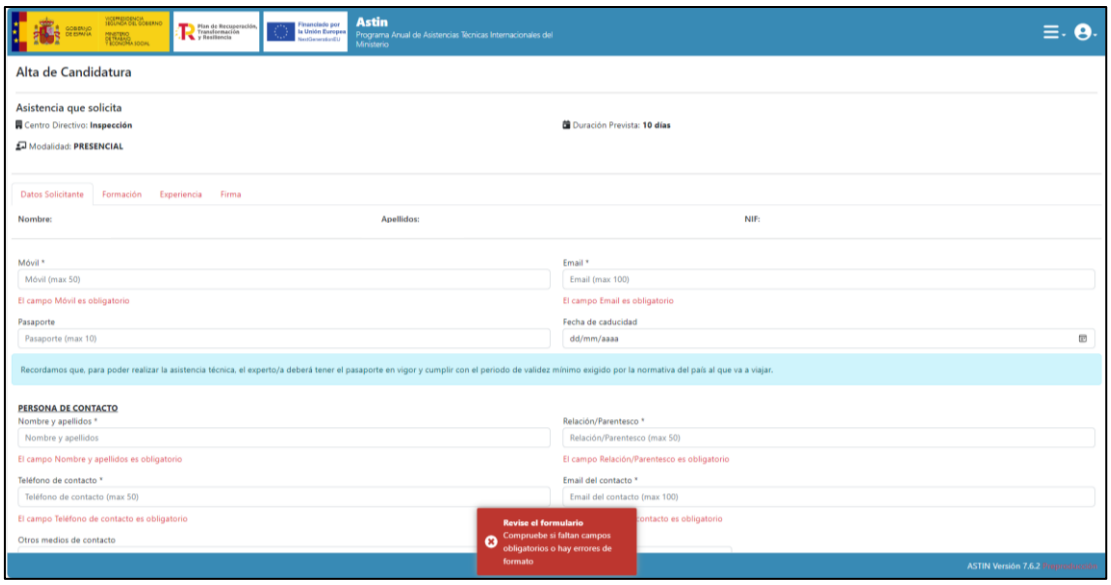



Cuando se guarde una solicitud (sin enviar), quedará en estado borrador, por lo que se podrá modificar (seleccionando el icono del lápiz), visualizar (icono ojo) o eliminar (icono papelera):



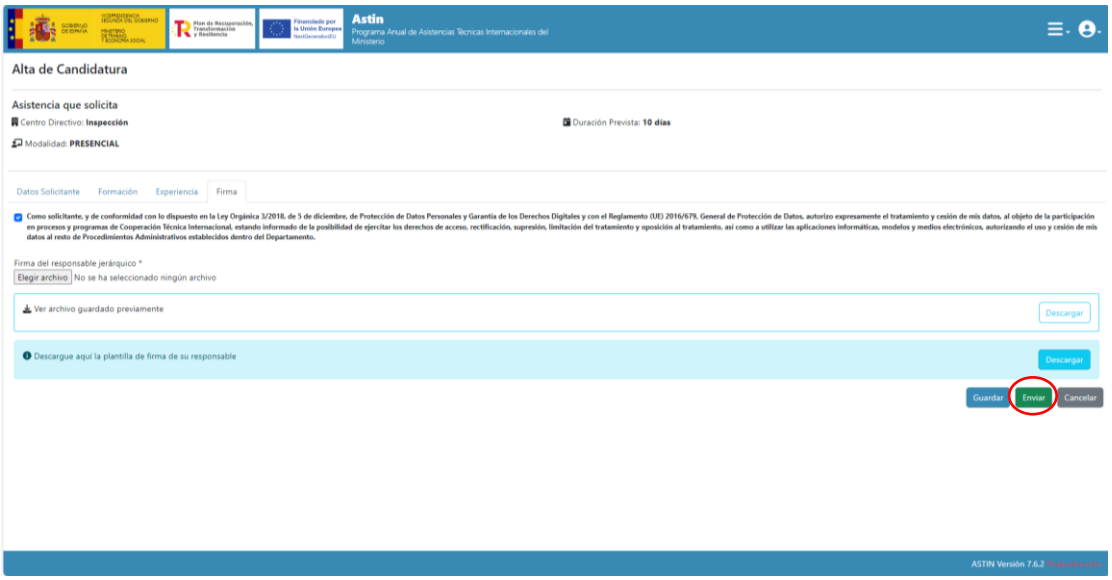
Cuando se intenta enviar la solicitud sin completar todos los campos o se han introducido datos en un formato incorrecto, aparece el siguiente mensaje:




Es muy importante adjuntar, con la correspondiente firma del superior jerárquico, la aprobación de la candidatura para la correspondiente Asistencia Técnica. Así mismo, puede descargarse una plantilla con esta información.

Para ello, deberá introducirse el centro directivo en el que se presentan servicios, pues aparecerá en el encabezado de la plantilla:

Una vez cumplimentados correctamente todos los datos y adjuntado el documento con la firma del responsable jerárquico, puede enviarse la solicitud.




Se puede obtener un justificante de presentación de la candidatura:

GOBIERNO DE ESPAÑA — MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GEISER — GESTIÓN INTEGRADA DE SERVICIOS DE REGISTRO — SIR Sistema de Interconexión de Registros

**RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO**

| | |
|---|---|
| Oficina: | Registro Electrónico del Ministerio de Empleo y Seguridad Social - O00016671 |
| Fecha y hora de registro en | 06/03/2024 10:49:08 (Horario peninsular) |
| Fecha presentación: | 06/03/2024 10:49:07 (Horario peninsular) |
| Número de registro: | REGAGE24e00000136680 |
| Tipo de documentación física: | Documentación adjunta digitalizada |
| Enviado por SIR: | No |

**Interesado**

| | | | |
|---|---|---|---|
| NIF: | | Nombre: | ) |
| País: | | Municipio: | |
| Provincia: | | Dirección: | |
| Código Postal: | | Teléfono: | |
| Canal Notif: | | Correo | |
| | | Observaciones: | |

**Información del registro**

| | |
|---|---|
| Tipo Asiento: | Entrada |
| Resumen/Asunto: | PROCESO DE FIRMA DEL EXPEDIENTE CON ID: 442 |
| Unidad de tramitación destino/Centro directivo: | S.G. de Administracion Financiera - E03720905 / Ministerio de Empleo y Seguridad Social - E04921501 |
| Ref. Externa: | |
| Nº. Expediente: | |

**Adjuntos**

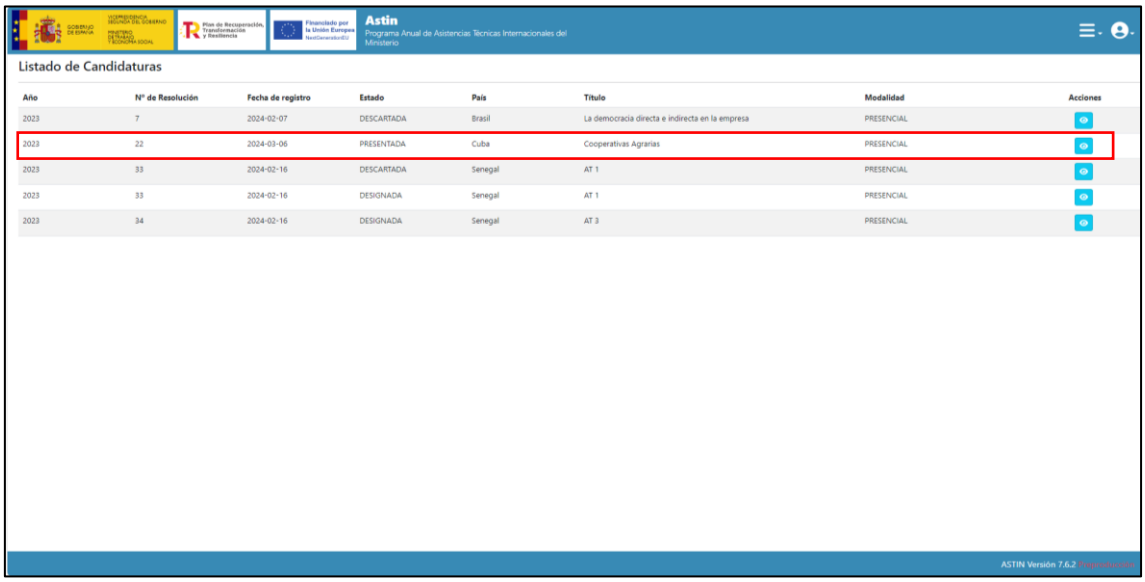
| | |
|---|---|
| Nombre: | documentoFirmado |
| Tamaño (Bytes): | |
| Validez: | Copia |
| Tipo: | Documento Adjunto |
| Hash: | 6b20d43118ef0b6f2585f9216901b087232afa0a |
| Observaciones: | |

PRUEBAS NO VÁLIDO

ntificación: GEISERPLUTO-Ye15-2c15-1c39-4302-9 10e-06ab-2f42-bf66 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede32.pre.sepp.inap.mihap.es/valida

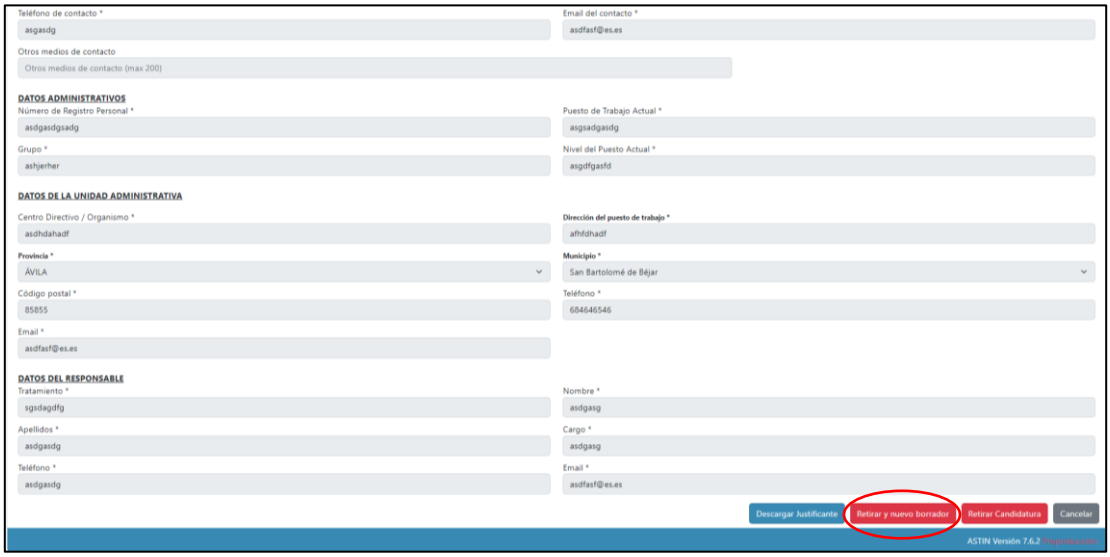
## 2. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS, MODIFICACIÓN Y RETIRADA

En la siguiente imagen, puede observarse que la candidatura está en **estado "Presentada"**:

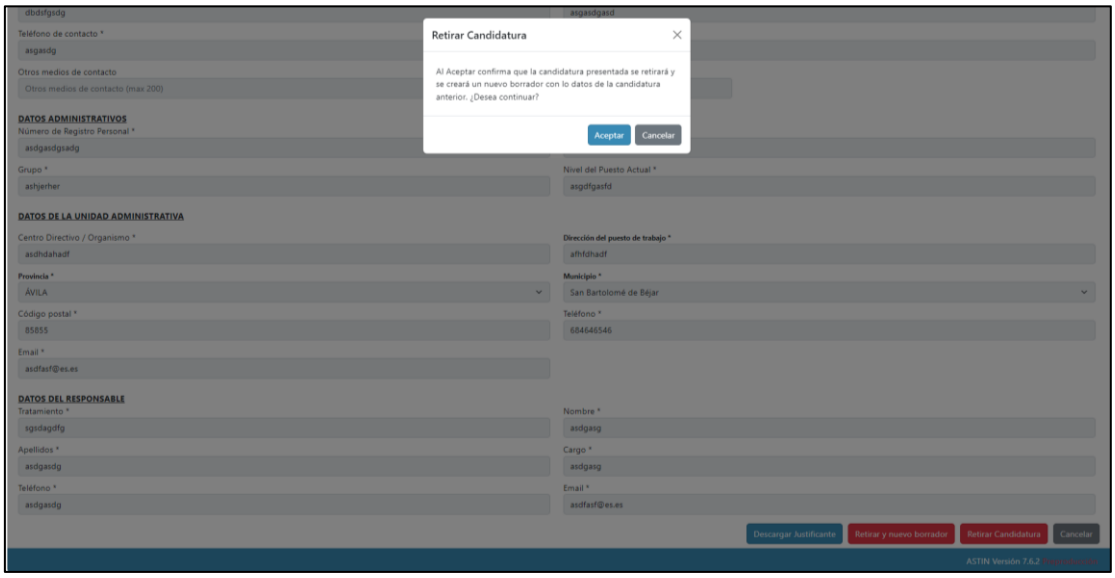


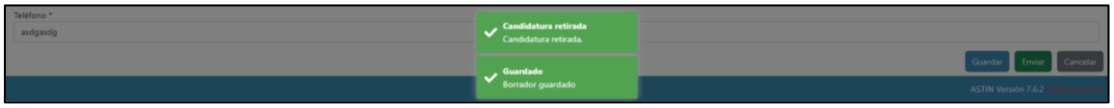

Cuando la solicitud ya está presentada, se puede acceder a la misma y, al final de la página, aparecen las siguientes opciones:

- Descarga del justificante.
- Retirar la candidatura y obtener un nuevo borrador (modificación)
- Retirar la candidatura.

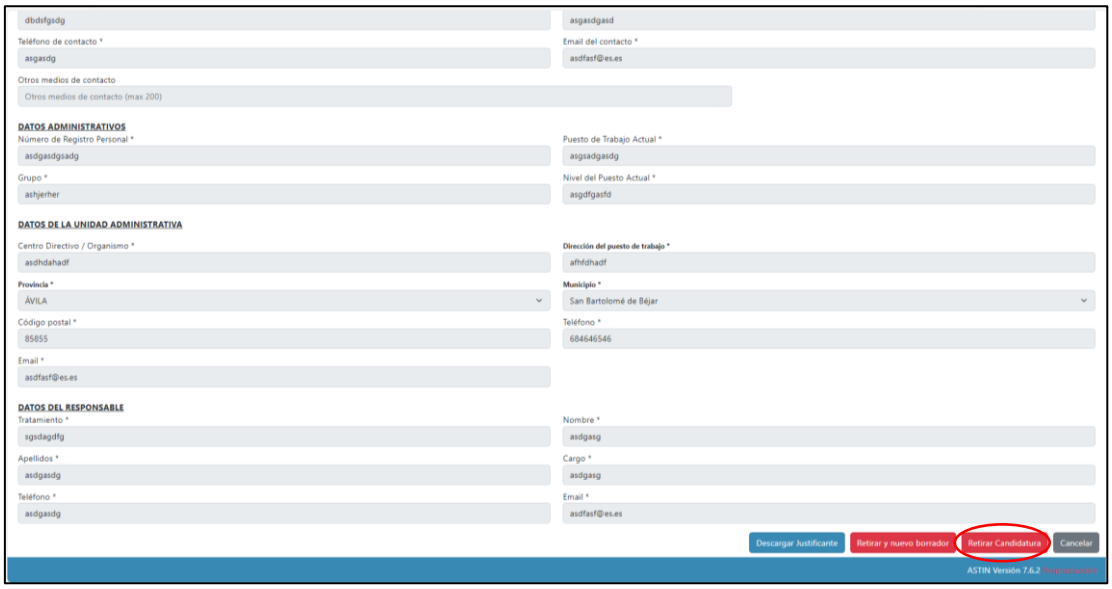


Con el botón “**Retirar y nuevo borrador**”, si se pulsa aceptar, se habrá retirado la solicitud y habrá otra solicitud para esa misma Asistencia Técnica en estado “Borrador”, conservando todos los datos que previamente se habían introducido.



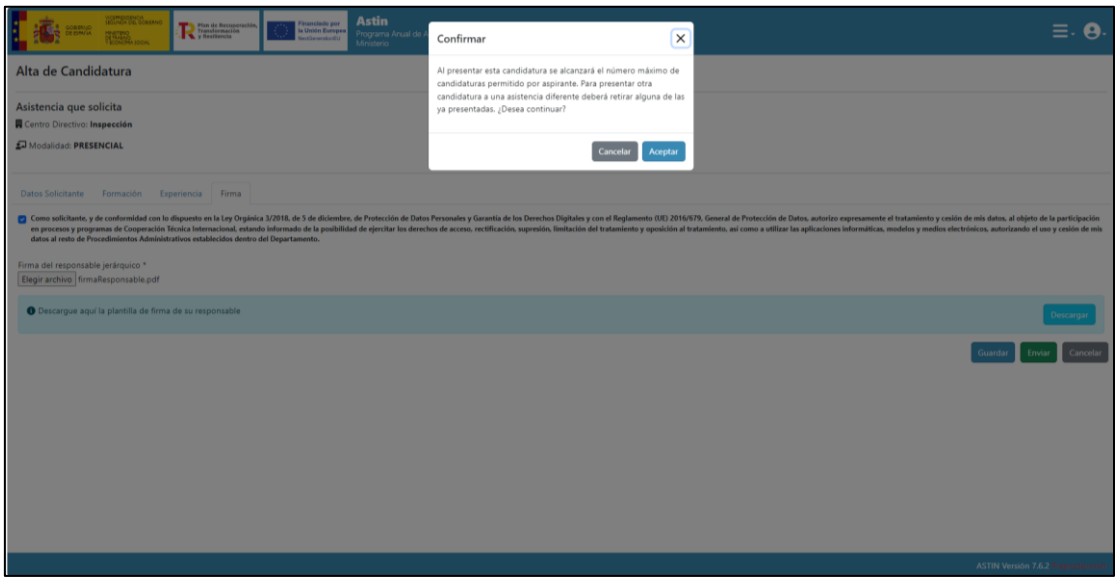
Otra opción disponible es la de **retirar la canditatura**, siendo obligatorio indicar el motivo de la misma.



## 3. NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATURAS

Cada persona experta sólo podrá postularse a un máximo de tres (3) Asistencias Técnicas.

Por ello, al presentar la tercera solicitud, aparecerá el siguiente mensaje:




Una vez haya finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a selección del personal experto, que participarán en las respectivas Asistencias Técnicas.

Para ello, se nombrará a una persona Titular y dos personas suplentes (Suplente 1 y Suplente 2), en función de la valoración realizada de su la formación, titulación y experiencia indicadas en la solicitud.

Cuando se haya nombrado Titular y a otras 2 personas suplentes, el resto de las candidaturas se descartarán.

## 4. REQUISITOS TÉCNICOS

Será necesario disponer de **Certificado Digital**, así como de la aplicación **AutoFirma**. Se recomienda disponer de la última versión (**1.8.2**).

El enlace para poder descargar la aplicación AutoFirma:

https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html