
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 2025



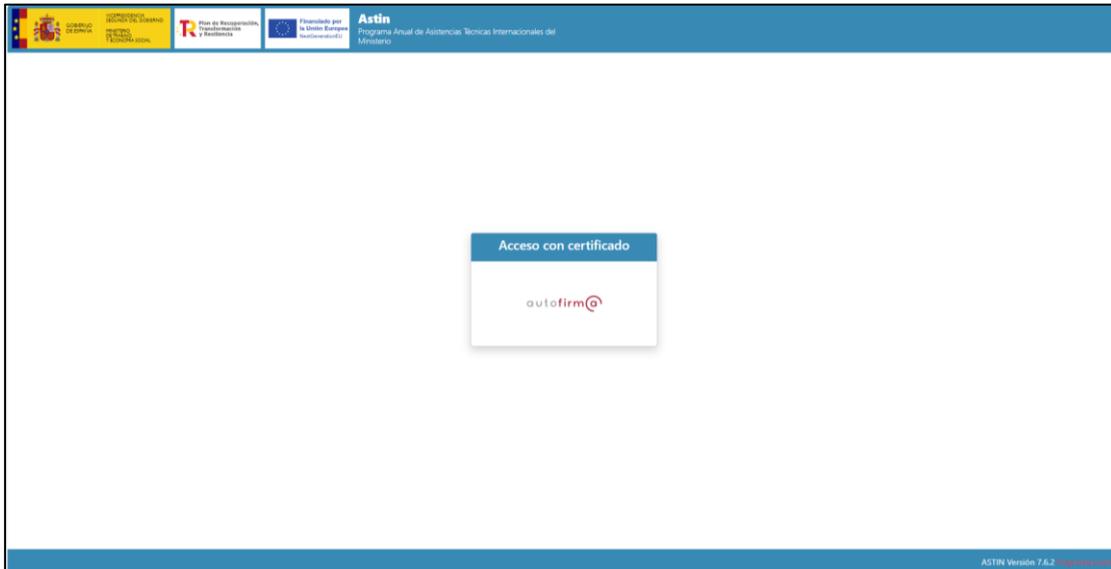
Índice

1. ACCESO AASTIN	2
2. CANDIDATURA PRESENTADA	8
3. NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATURAS	10
4. REQUISITOS 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:

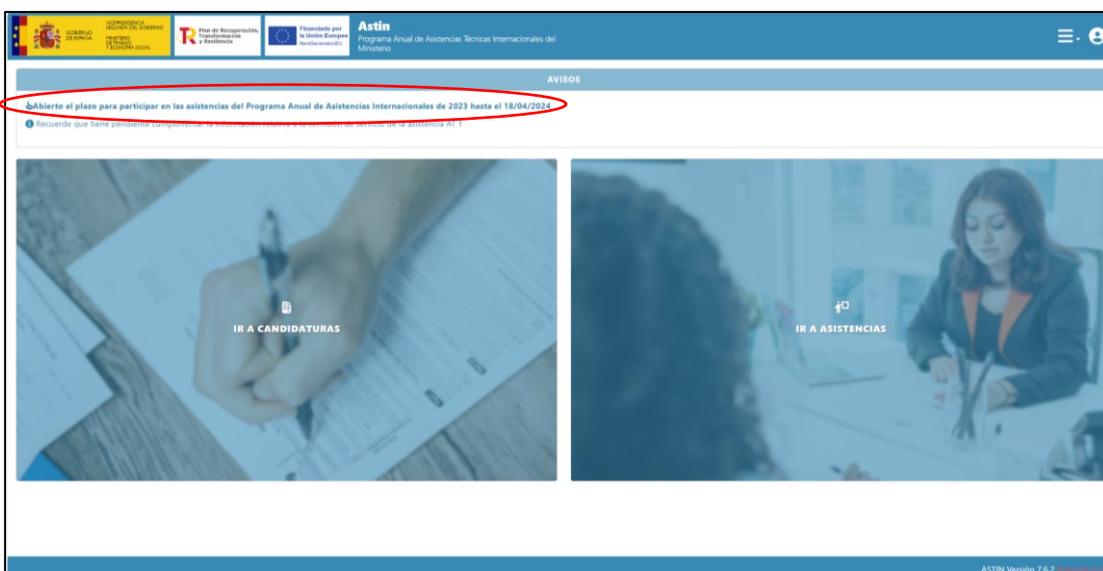


Se deberá disponer de **certificado digital** para poder acceder a la aplicación. Por lo que, seleccionado en la ventana de **AutoFirma**, simplemente deberá indicarse el certificado correspondiente y aceptar.

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 (e.g. Cuba). Es necesario pulsar en el botón señalado (icono ojo).

Logo: MINISTERIO DEL TRABAJO, MINISTERIO DEL COMERCIO EXTERIOR Y RELACIONES EXTERNALES, PLAN DE RECONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN Y REACTIVACIÓN, Financiada por la Unión Europea, ASTIN Programa Anual de Asistencias Técnicas Internacionales del Ministerio

Listado de Asistencias

Número actual de candidaturas presentadas por el candidato: 0
Número máximo de candidaturas por candidato: 3

Filtros: Número de Asistencia en la Resolución, Título, Cuba, Modalidad

Nº de Resolución	Título	Modalidad	País	Acciones
22	Cooperativas Agrarias	PRESENCIAL	Cuba	
23	Democracia en el trabajo	PRESENCIAL	Cuba	
24	Igualdad y retribución	PRESENCIAL	Cuba	

ASTIN Versión 7.6.2

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

Logo: MINISTERIO DEL TRABAJO, MINISTERIO DEL COMERCIO EXTERIOR Y RELACIONES EXTERNALES, PLAN DE RECONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN Y REACTIVACIÓN, Financiada por la Unión Europea, ASTIN Programa Anual de Asistencias Técnicas Internacionales del Ministerio

Cooperativas Agrarias

Cuba
Ministerio de Trabajo
Número de Asistencia en la Resolución: 22

Centro Directivo: Inspección | Duración Prevista: 10 días
Modalidad: PRESENCIAL

Datos Asistencia

Fecha Inicio: 2025-01-06 | Fecha Fin: 2025-01-19
Localidad Donde Tendrá Lugar: La Habana | Medios Materiales a Disposición del Experto: asdfgawetgaw
Objetivo: asdfgfreef
Contenido: asdfgsw
Funciones: gsdifgeadf

Botón:  Inscribir candidatura

ASTIN Versión 7.6.2

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

Alta de Candidatura

Asistencia que solicita
Centro Directivo: **Inspección** Duración Prevista: **10 días**
Modalidad: **PRESENCIAL**

Datos Solicitante | Formación | Experiencia | Firma

Nombre: _____ Apellidos: _____ NIF: _____

Móvil *
Móvil (max 50) _____ Email *
Email (max 100) _____

Pasaporte
Pasaporte (max 10) _____ Fecha de caducidad
dd/mm/aaaa _____

Recordamos que, para poder realizar la asistencia técnica, el experto/a deberá tener el pasaporte en vigor y cumplir con el periodo de validez mínimo exigido por la normativa del país al que va a viajar.

PERSONA DE CONTACTO

Nombre y apellidos *
Nombre y apellidos _____ Relación/Parentesco *
Relación/Parentesco (max 50) _____

Teléfono de contacto *
Teléfono de contacto (max 50) _____ Email del contacto *
Email del contacto (max 100) _____

Otros medios de contacto
Otros medios de contacto (max 200) _____

DATOS ADMINISTRATIVOS

Número de Registro Personal *
Puesto de Trabajo Actual *
Puesto de Trabajo Actual (max 40) _____

ASTIN Versión 7.6.2

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

Alta de Candidatura

Asistencia que solicita
Centro Directivo: **Inspección** Duración Prevista: **10 días**
Modalidad: **PRESENCIAL**

Datos Solicitante | Formación | Experiencia | Firma

Nombre: _____ Apellidos: _____ NIF: _____

Móvil *
Móvil (max 50) **6555** Email *
Email (max 100) _____

Formato de teléfono no válido

Pasaporte
Pasaporte (max 10) _____ Fecha de caducidad
dd/mm/aaaa _____

Recordamos que, para poder realizar la asistencia técnica, el experto/a deberá tener el pasaporte en vigor y cumplir con el periodo de validez mínimo exigido por la normativa del país al que va a viajar.

PERSONA DE CONTACTO

Nombre y apellidos *
Nombre y apellidos _____ Relación/Parentesco *
Relación/Parentesco (max 50) _____

Teléfono de contacto *
Teléfono de contacto (max 50) _____ Email del contacto *
Email del contacto (max 100) _____

Otros medios de contacto
Otros medios de contacto (max 200) _____

DATOS ADMINISTRATIVOS

Número de Registro Personal *
Puesto de Trabajo Actual *
Puesto de Trabajo Actual (max 40) _____

ASTIN Versión 7.6.2

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):

Año	Nº de Resolución	Fecha de registro	Estado	País	Título	Modalidad	Acciones
2023	7	2024-02-07	DESCARTADA	Brasil	La democracia directa e indirecta en la empresa	PRESENCIAL	
2023	22		BORRADOR	Cuba	Cooperativas Agrarias	PRESENCIAL	
2023	33	2024-02-16	DESCARTADA	Senegal	AT 1	PRESENCIAL	
2023	33	2024-02-16	DESIGNADA	Senegal	AT 1	PRESENCIAL	
2023	34	2024-02-16	DESIGNADA	Senegal	AT 3	PRESENCIAL	

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

The screenshot shows the 'Alta de Candidatura' form with several validation errors. A red box at the bottom center contains the message: 'Revisar el formulario. Compruebe si faltan campos obligatorios o hay errores de formato.' The errors are: 'El campo M6vil es obligatorio', 'El campo Email es obligatorio', 'El campo Nombre y apellidos es obligatorio', 'El campo Relaci6n/Parentesco es obligatorio', 'El campo Tel6fono de contacto es obligatorio', and 'Email del contacto es obligatorio'. The form also includes fields for 'Nombre', 'Apellidos', 'NIF', 'M6vil', 'Email', 'Pasaporte', 'Fecha de caducidad', 'PERSONA DE CONTACTO', and 'Otros medios de contacto'.

Es muy importante adjuntar, con la correspondiente firma del superior jerárquico, la aprobaci6n de la candidatura para la correspondiente Asistencia T6cnica. As6 mismo, puede descargarse una plantilla con esta informaci6n.

This screenshot shows the 'Alta de Candidatura' form with a 'Descargar' button highlighted in a red circle. The form includes a checkbox for 'Como solicitante, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Org6nica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protecci6n de Datos Personales y Garant6a de los Derechos Digitales...' and a section for 'Firma del responsable jerárquico' with a file selection button 'Elegir archivo'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Enviar', and 'Cancelar'.

Para ello, deber6 introducirse el centro directivo en el que se presentan servicios, pues aparecer6 en el encabezado de la plantilla:

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Centro Directivo' with the text 'Introduzca el centro directivo para la cabecera de la plantilla'. There is a text input field for 'Centro Directivo (max 100)' and buttons for 'Cancelar' and 'Aceptar'.



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

The screenshot shows the 'Alta de Candidatura' (Candidate Registration) form in the ASTIN system. The header includes logos for the Government of Spain, the Ministry of Digital Transformation and Public Administration, and the 'Astin' program. The form is for 'Asistencia que solicita' (Requested Assistance) with a 'Duración Prevista: 10 días' (Estimated Duration: 10 days). The 'Modalidad' (Modality) is 'PRESENCIAL' (In-person). The 'Firma del responsable jerárquico' (Signature of the responsible official) section is highlighted, showing a 'Descargar' (Download) button for the signature template. The 'Enviar' (Send) button is circled in red, indicating the final step to submit the application. The footer shows 'ASTIN Versión 7.6.2'.

Se puede obtener un justificante de presentación de la candidatura:

The receipt is titled 'RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO' and is issued by the 'GOBIERNO DE ESPAÑA' (Government of Spain) and 'MINISTERIO DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA' (Ministry of Digital Transformation and Public Administration). It includes the 'GEISER' and 'SR' logos. The receipt details the registration process, including the date and time of registration (06/03/2024 10:49:08), the registration number (REGAGE2460000136680), and the type of documentation (digitalized). It also lists the applicant's details (Name, Surname, Address, etc.) and the registration information (Type of entry, Unit of processing, etc.). The receipt is signed by the responsible official and includes a digital signature and hash. A large 'PRUEBAS INVÁLIDAS' watermark is visible across the document.

2. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS, MODIFICACIÓN Y RETIRADA

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

Año	Nº de Resolución	Fecha de registro	Estado	País	Título	Modalidad	Acciones
2023	7	2024-02-07	DESCARTADA	Brasil	La democracia directa e indirecta en la empresa	PRESENCIAL	
2023	22	2024-02-06	PRESENTADA	Cuba	Cooperativas Agrarias	PRESENCIAL	
2023	33	2024-02-16	DESCARTADA	Senegal	AT 1	PRESENCIAL	
2023	33	2024-02-16	DESIGNADA	Senegal	AT 1	PRESENCIAL	
2023	34	2024-02-16	DESIGNADA	Senegal	AT 3	PRESENCIAL	

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.

Teléfono de contacto *
asgdsg

Email del contacto *
asdfasf@es.es

Otros medios de contacto
Otros medios de contacto (max 200)

DATOS ADMINISTRATIVOS
Número de Registro Personal *
asdgasdgasdg
Grupo *
asgher

Puesto de Trabajo Actual *
asdgasdg
Nivel del Puesto Actual *
asdgasdg

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Centro Directivo / Organismo *
asdhahadf
Provincia *
ÁVILA
Código postal *
85855
Email *
asdfasf@es.es

Dirección del puesto de trabajo *
alfhahdf
Municipio *
San Bartolomé de Béjar
Teléfono *
004640546

DATOS DEL RESPONSABLE
Tratamiento *
sgsdasdg
Apellidos *
asdgasdg
Teléfono *
asgdsg

Nombre *
asdgasg
Cargo *
asdgasg
Email *
asdfasf@es.es

Descargar Justificante Retirar y nuevo borrador Retirar Candidatura Cancelar

ASTIN Versión 7.6.2

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.

The screenshot shows a form with various fields for contact information, administrative data, and the responsible person. A modal dialog box titled "Retirar Candidatura" is open in the center, containing the text: "Al Aceptar confirma que la candidatura presentada se retirará y se creará un nuevo borrador con los datos de la candidatura anterior. ¿Desea continuar?". Below the dialog, the "Retirar y nuevo borrador" button is highlighted in red.

This screenshot shows the form after the action. Two green confirmation messages are displayed: "Candidatura retirada. Candidatura retirada." and "Guardado. Borrador guardado." The "Guardar" and "Enviar" buttons are visible at the bottom right.

2023	22	2024-03-06	RETIRADA	Cuba	Cooperativas Agrarias	PRESENCIAL	
2023	22		BORRADOR	Cuba	Cooperativas Agrarias	PRESENCIAL	

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

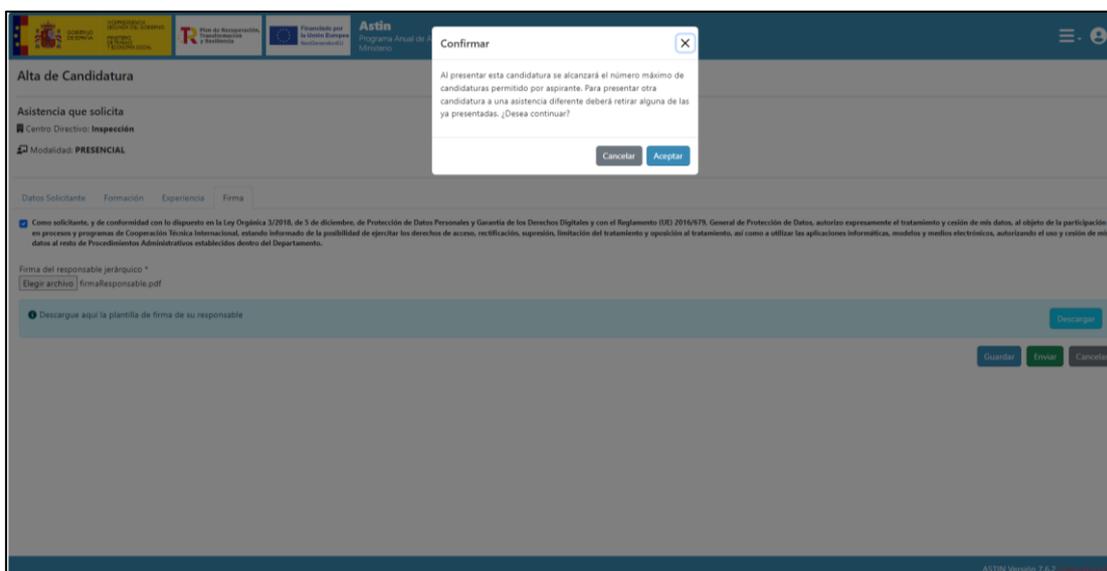
The screenshot shows the same form as before, but the "Retirar y nuevo borrador" button is highlighted in red, indicating it is the selected option for this scenario.

This screenshot shows a modal dialog box titled "Retirar Candidatura" with a text input field labeled "Motivo de la retirada*" and a sub-label "Motivo de la retirada (max 500)". The "Aceptar" button is highlighted in blue.

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>