

---

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

---

Programa de Asistencias Técnicas Internacionales del  
Ministerio de Trabajo y Economía Social para 2024



## Índice

1. ACCESO AASTIN.....	2
2. CUMPLIMENTACIÓN DE CANDIDATURAS.....	3
3. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS, MODIFICACIÓN Y RETIRADA .....	7
4. NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATURAS .....	10
5. REQUISITOS TÉCNICOS.....	11

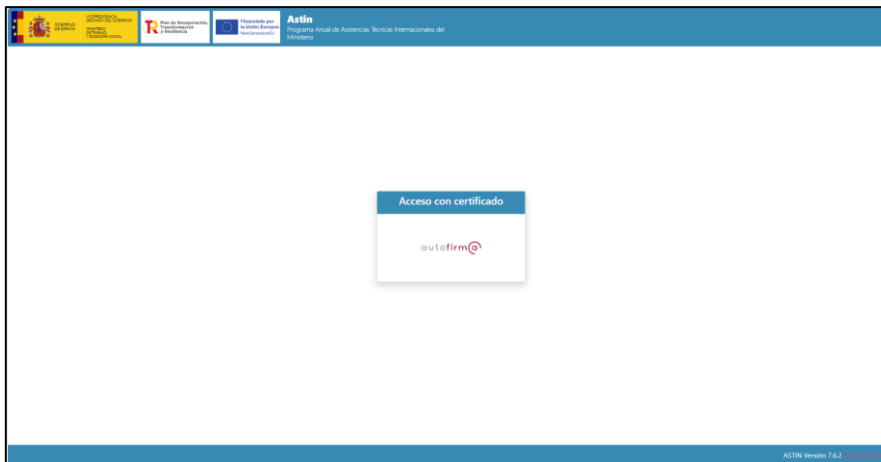
## 1. ACCESO A ASTIN

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

Puede que en algunos navegadores aparezca el mensaje “**la conexión no es privada**”, en ese caso, se debe seleccionar en la misma página del aviso:

1. “configuración avanzada”
2. “Acceder a <https://expinterweb.mites.gob.es> (sitio no seguro)”

Cuando se accede a **ASTIN**, aparece la siguiente pantalla:



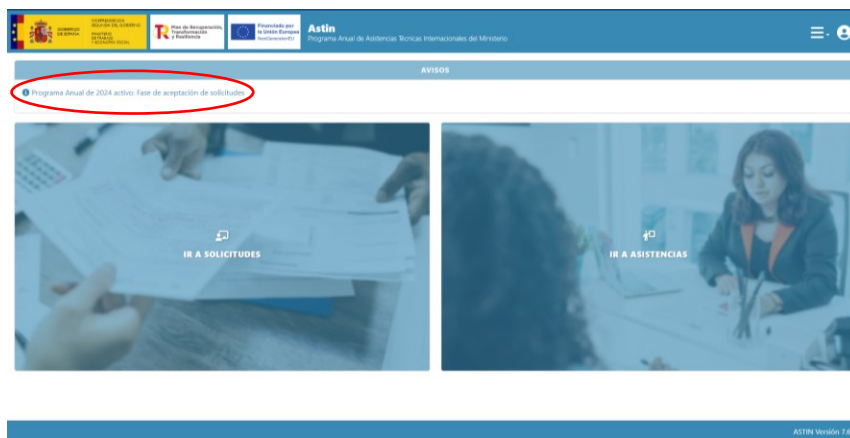
Se deberá disponer de **certificado digital** para poder acceder a la aplicación. Por lo que, seleccionado en la ventana de **AutoFirma**, simplemente deberá indicarse el certificado correspondiente y aceptar.

Se indica a continuación el enlace para la descarga de la ampliación AutoFirma (véase apartado 5 “Requisitos Técnicos”):

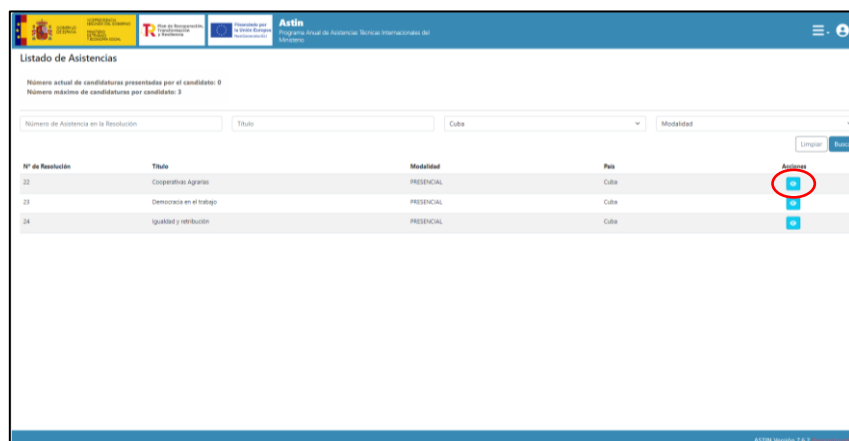
<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

## 2. CUMPLIMENTACIÓN DE CANDIDATURAS

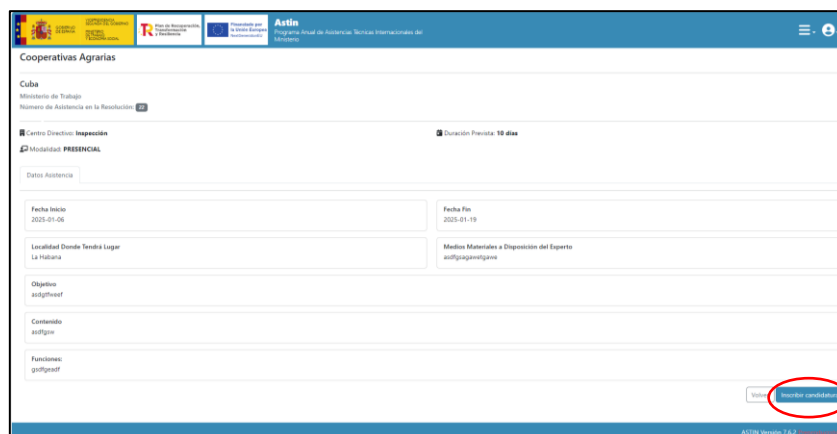
Una vez se accede a la aplicación, puede observarse el aviso señalado con el círculo rojo. Es necesario pulsarlo para presentar una nueva candidatura.



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).



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

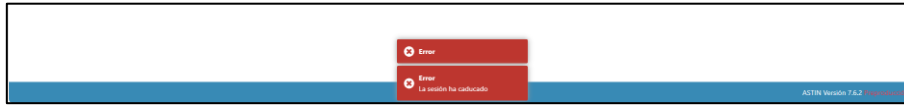


Es necesario rellenar todos los campos obligatorios\* de **todas las pestañas**. Se recomienda rellenar también los no obligatorios.

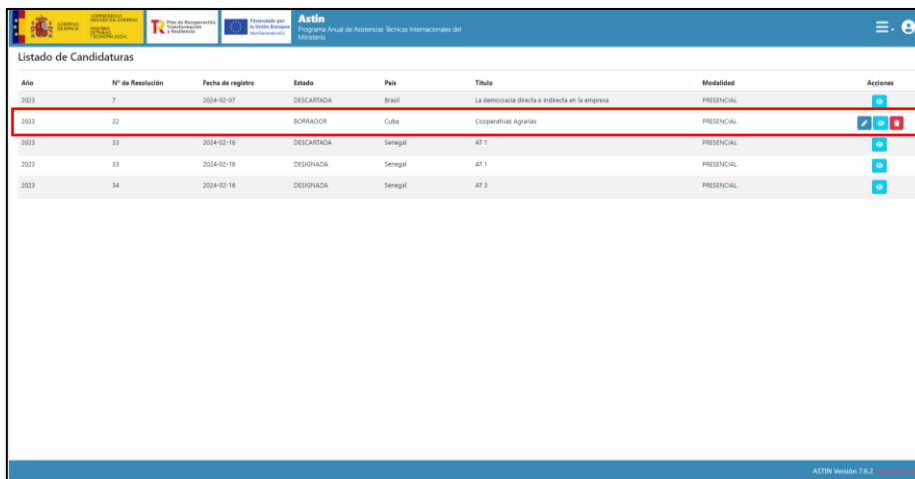
Debe comprobarse que los datos introducidos son correctos y están en un formato adecuado.

Es recomendable pulsar el botón **“guardar”** de manera habitual, mientras se va cumplimentando la información, para que la sesión no caduque y no se pierdan los datos previamente introducidos.

Este sería el mensaje que aparecería en caso que se tarde demasiado en rellenar los datos, y no se pulse el botón “guardar”

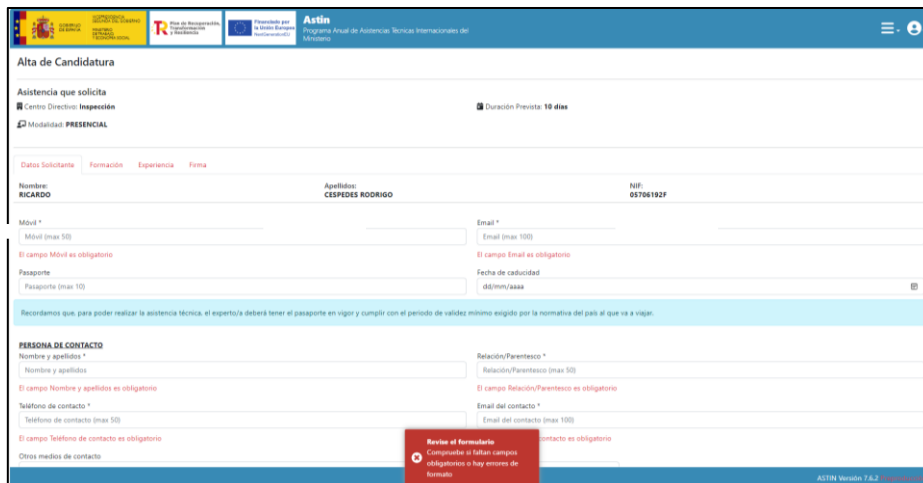


Cuando se guarde una solicitud (sin enviar), quedará en estado “borrador”, por lo que se podrá modificar (seleccionando el icono del lápiz), visualizar (icono ojo) o eliminar (icono papelera):



Año	Nº de Resolución	Fecha de registro	Estado	País	Título	Modalidad	Acciones
2023	7	2024-02-07	DESCARTADA	Braíl	La democracia directa e indirecta en la empresa	PRESENCIAL	
2023	32		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:



Alta de Candidatura

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

Modalidad: **PRESENCIAL**

Datos Solicitante: **Formación** | Experiencia | Firma

Nombre: **RICARDO** Apellidos: **CEPEDES RODRIGO** NIF: **83716192F**

Móvil \* (Máx 50) Email \* (Máx 100)

El campo Móvil es obligatorio El campo Email es obligatorio

Pasaporte (Máx 10) Fecha de caducidad (dd/mm/aaaa)

Recordamos que, para poder realizar la asistencia técnica, el espasista 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 \* Relación/Parentesco \*

El campo Nombre y apellidos es obligatorio El campo Relación/Parentesco es obligatorio

Teléfono de contacto \* Email del contacto \*

El campo Teléfono de contacto es obligatorio El campo Email del contacto es obligatorio

Otros medios de contacto

Revisa el formulario. Coméntanos si faltan campos obligatorios o hay errores de formato.

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.

Alta de Candidatura

Asistencia que solicita  
 Centro Directivo: **Inspección** Duración Prevista: 16 días

Modalidad: **PRESENCIAL**

Datos Solicitante Formación Experiencia **Firma**

Como solicitante, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y con el Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, autorizo expresamente el tratamiento y control de mis datos, al objeto de la participación en procesos y programas de Cooperación Técnica Internacional, estando informado de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición al tratamiento, así como a utilizar las aplicaciones informáticas, modelos y medios electrónicos, autorizando al uso y control de mis datos en todo los Procedimientos Administrativos establecidos dentro del Departamento.

Firma del responsable jurisdiccional \*  
 (Elegir archivo) No se ha seleccionado ningún archivo  
 El campo Firma del responsable jurisdiccional es obligatorio

Descargue aquí la plantilla de firma de su responsable

Descargar

Guardar Enviar Cancelar

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

Alta de Candidatura

Asistencia que solicita  
 Centro Directivo: **Inspección**

Modalidad: **PRESENCIAL**

Datos Solicitante Formación Experiencia **Firma**

Centro Directivo

Introduzca el centro directivo para la cabecera de la plantilla

Centro Directivo (max 100)

Cancelar Aceptar



\* En esta **primera versión** del programa ASTIN aparece por defecto, en la esquina superior derecha, la **identificación del MITES**. Para aquel personal del Sector Público que no pertenezca al Ministerio de Trabajo y Economía Social, si lo desea, puede pedir el documento en formato word a la dirección de correo electrónico: [coop.sgrsi@mites.gob.es](mailto:coop.sgrsi@mites.gob.es)

### 3. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS, MODIFICACIÓN Y RETIRADA

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. It includes fields for 'Asistencia que solicita' (Asistencia que solicita: Centro Directivo: **Impresión**, Duración Prevista: 10 días), 'Datos Solicitante', 'Formación', 'Experiencia', and 'Firma'. A section for 'Firma del responsable jerárquico' contains a file upload field and a 'Descargar' button. At the bottom right, the 'Enviar' button is highlighted with a red circle.

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

The screenshot shows the 'Listado de Candidaturas' (Candidate List) table. The table has columns for 'Año', 'Nº de Resolución', 'Fecha de registro', 'Estado', 'País', 'Título', 'Modalidad', and 'Acciones'. The row for candidate number 22 is highlighted in red.

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	2024-03-08	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	

Se puede obtener un justificante de presentación de la candidatura:

The screenshot shows the 'Justificante de presentación de la candidatura' (Candidate Presentation Justification) form. It includes fields for 'Teléfono de contacto', 'Email del contacto', 'Otros medios de contacto', 'DATOS ADMINISTRATIVOS', 'DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA', and 'DATOS DEL RESPONSABLE'. At the bottom right, the 'Descargar Justificado' button is highlighted with a red circle.



Obteniéndose el siguiente justificante de GEISER:

Logo of the Government of Castilla-La Mancha and the GEISER logo.

### RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO

Oficina: Registro Electrónico del Ministerio de Empleo y Seguridad Social - 000019871  
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: REG06230460000100800  
Tipo de documentación física: Documentación adjunta digitalizada  
Enviado por SIR: No

**Interesado**  
DNI: [Redacted] Nombre: [Redacted]  
Pais: [Redacted] Municipio: [Redacted]  
Provincia: [Redacted] Dirección: [Redacted]  
C: [Redacted] Teléfono: [Redacted]  
Canal Next: [Redacted] Correo: [Redacted]  
Obligaciones: [Redacted]

**Información del registro**  
Tipo Asunto: Entrada  
Resumen/Asunto: PROCESO DE FIRMA DEL EXPEDIENTE CON ID: 442  
Unidad de tramitación: S.G. de Administración General - E03720003 / Ministerio de Empleo y Seguridad Social - E04821501  
gestión/centro-directivo: [Redacted]  
Ref. Expediente: [Redacted]  
Nº Expediente: [Redacted]

**Adjuntos**  
Nombre: documentoFirmado.pdf

Cuando la **solicitud** ya está **presentada**, se puede acceder a la misma (pulsando el icono ojo). Al final de la página, aparecen las siguientes opciones:

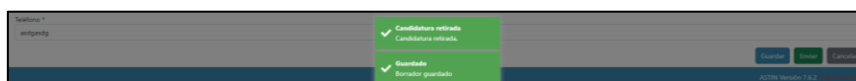
- Descarga del justificante.
- Retirar la candidatura y obtener un nuevo borrador (modificación)
- Retirar la candidatura.

Formulario de datos de contacto y administrativos. Campos de texto para teléfono, correo electrónico, y otros medios de contacto. Sección de datos administrativos con campos para número de registro personal, grupo, y puesto de trabajo actual. Sección de datos de la unidad administrativa con campos para centro directivo, provincia (AVILA), código postal (8585), y municipio (San Bartolomé de Béjar). Sección de datos del responsable con campos para tratamiento, apellidos, teléfono, nombre, cargo, y correo electrónico. Botones de acción: Descargar justificante, Retirar y nuevo borrador (destacado con un círculo rojo), Retirar Candidatura, and Cancelar.

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

Ventana de confirmación de retirada de candidatura. Título: Retirar Candidatura. Mensaje: Al aceptar confirma que la candidatura presentada se retirará y se creará un nuevo borrador con los datos de la candidatura anterior. ¿Desea continuar? Botones: Aceptar y Cancelar. Botones de acción en la parte inferior: Descargar justificante, Retirar y nuevo borrador, Retirar Candidatura, and Cancelar.

Después de pulsar el botón aceptar, aparecerá el siguiente mensaje:



En este caso, aparecen dos líneas en relación con la candidatura, una que refleja que se ha retirado (**estado “retirada”**), y otra como **“borrador”**

2023	22	2024-01-06	RETIRADA	Cuba	Cooperativa Agraria	PRESENCIAL	
2023	22		BORRADOR	Cuba	Cooperativa Agraria	PRESENCIAL	

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

Form fields include: Teléfono de contacto, Email del contacto, Otros medios de contacto, DATOS ADMINISTRATIVOS (Número de Registro Personal, Puesto de Trabajo Actual, Grupo, Nivel del Puesto Actual), DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (Centro Directivo / Organismo, Dirección del puesto de trabajo, Provincia, Municipio, Código postal, Teléfono, Email), and DATOS DEL RESPONSABLE (Tratamiento, Nombre, Apellidos, Cargo, Teléfono, Email).

Modal dialog: Retirar Candidatura. Motivo de la retirada\*. Motivo de la retirada (max 500). Buttons: Aceptar, Cancelar.

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

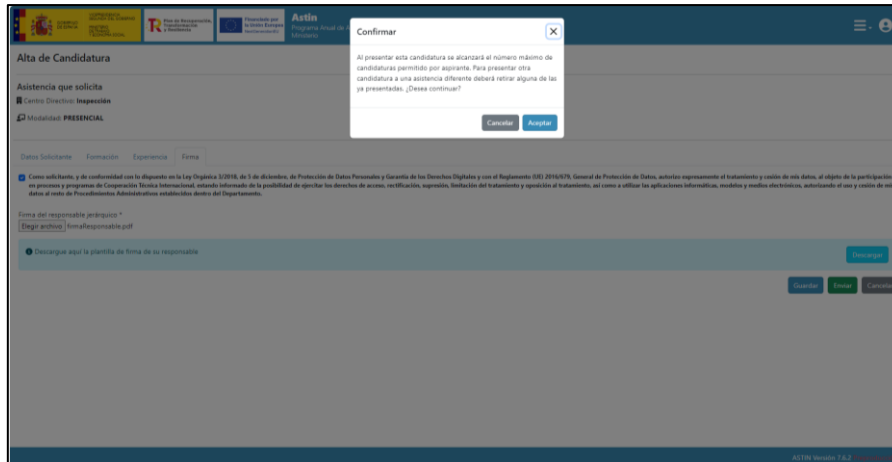
Para ello, se nombrará a una persona Titular y dos personas suplentes (Suplente 1 y Suplente 2), en función de la valoración realizada de su la formación, titulación y experiencia indicadas en la solicitud.

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

## 4. NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATURAS

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

Debido a esta limitación, al presentar la tercera solicitud, aparecerá el siguiente mensaje:



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with logos for the Spanish government and the 'Astin' program. The main content area is titled 'Alta de Candidatura' (Candidate Registration). Below this, there are sections for 'Asistencia que solicita' (Assistance requested) and 'Modalidad' (Modality), with 'PRESENCIAL' selected. A confirmation dialog box is overlaid on the form, with the text: 'Confirmar. Al presentar esta candidatura se alcanzará el número máximo de candidaturas permitidas por experto. Para presentar otra candidatura a una asistencia diferente deberá retirar alguna de las ya presentadas. ¿Desea continuar?' (Confirm. By presenting this candidacy, the maximum number of candidatures allowed per expert will be reached. To present another candidacy for a different assistance, you will have to withdraw one of the ones already presented. Do you want to continue?). The dialog has 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. The background form includes a 'Datos Solicitante' section with a checkbox for consent, a 'Firma' section with a file upload button, and a 'Descargar' button for a signature template. At the bottom right of the form, there are 'Guardar', 'Borrar', and 'Cancelar' buttons.

En caso que se quiera presentar otra candidatura diferente, se deberá retirar alguna de las ya presentadas de acuerdo con el procedimiento indicado en el apartado anterior.

## 5. 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>