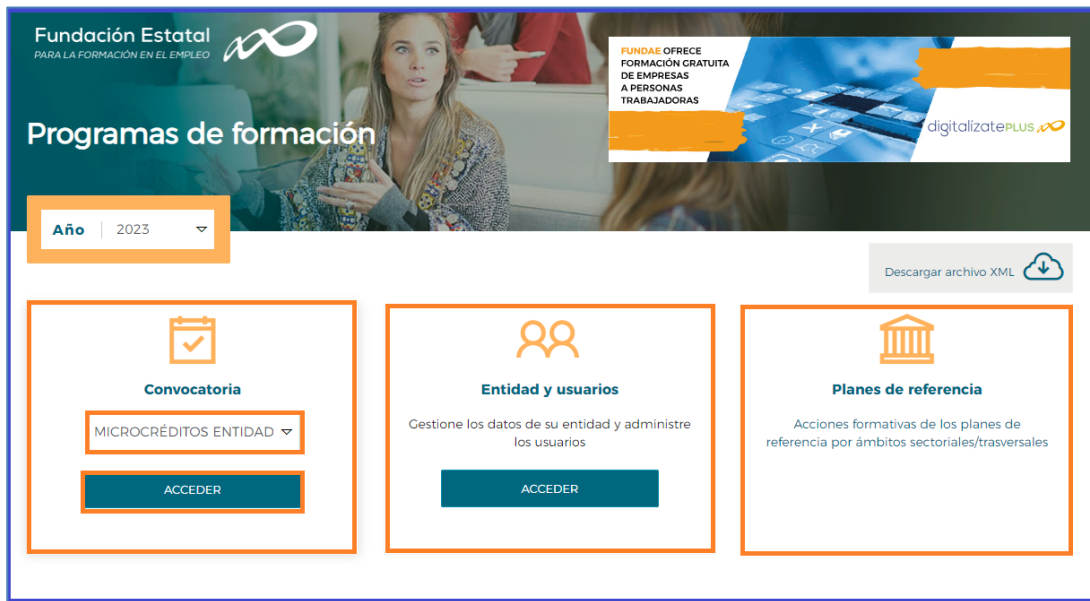


Acceso a la aplicación de solicitud de subvenciones (MICROCREDITOS)

Pantalla general de acceso

Desde ella se accede a las diferentes **convocatorias** para poder completar y enviar las solicitudes. Para ello, se debe realizar la elección del año de la **Convocatoria** (2023) y una vez seleccionado, el desplegable muestra las convocatorias en vigor sobre las que crear y gestionar las solicitudes.

Asimismo, permite acceder a los módulos de **Entidad y Usuarios** y **Planes de Referencia**.

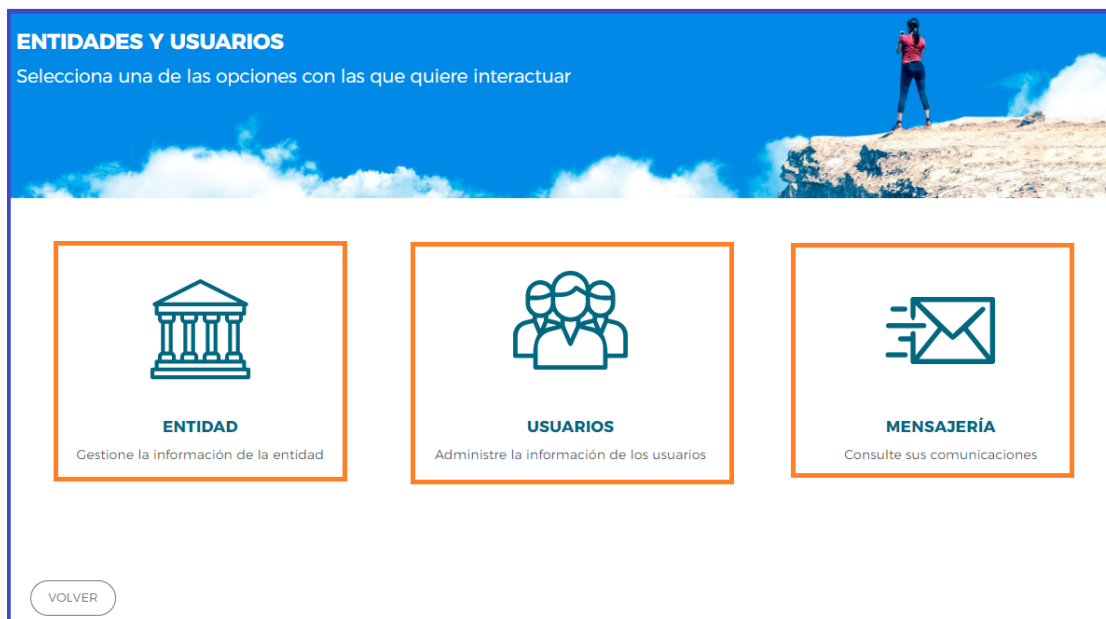


Entidad y usuarios

Antes de generar una solicitud, es preciso dar de alta a la entidad solicitante y a los usuarios autorizados por ésta, para su gestión y consulta, siendo el encargado de ello el Representante Legal de la entidad que esté en posesión del certificado digital de persona jurídica. Al entrar en el módulo de **Entidad y usuarios**, el sistema automáticamente muestra la pantalla para acceder a los certificados que tiene instalados el usuario:



Una vez dentro del módulo, se puede gestionar la información de la **ENTIDAD** (altas y modificaciones), administrar los **USUARIOS** y consultar la **MENSAJERÍA**. La primera entrada en el sistema debe hacerse con un certificado digital de persona jurídica; la aplicación solicita registrarse o darse de alta y posteriormente permite realizar las acciones que a continuación se especifican.



Sólo los representantes legales y los usuarios con perfil administrador pueden acceder al módulo de entidades y usuarios.

Registro de Entidad

El apartado **ENTIDAD Gestione la información de la entidad** ofrece los datos del certificado digital con el que dicha entidad se ha dado de alta en la aplicación. En **Datos Entidad** hay que cumplimentar

todos los apartados que solicita la aplicación (si la entidad ya está registrada en la base de FUNDAE se cargan los datos directamente).

The screenshot shows a web form for managing an entity. The header bar contains the text 'CIF: D11300738', 'Razón Social: test', and 'NIF: I'. The main title is 'GESTIÓN ENTIDAD' with a sub-section 'DATOS ENTIDAD'. The form includes the following fields and controls:

- CIF:** D11300738 (shaded grey)
- Razón social:** test
- Tipo de vía:** Alameda (dropdown)
- Nombre de vía:** TORRELACUNA
- N°:** 15
- Bis:**
- Escalera:** Escal (dropdown)
- Piso:** Piso (dropdown)
- Letra:** Letra (dropdown)
- CP:** 28047
- Población:** MADRID (dropdown)
- Provincia:** MADRID (shaded grey)
- Teléfono:** 911195257
- Fax:** Fax
- Email:** carmenajona@fundae
- Fecha de constitución:** 06/09/2022
- Tipo de entidad:** Centro de Formación (dropdown)
- Ámbito sectorial:** Estatal (dropdown)
- Estado:** Pdte. Validar

Buttons: 'CANCELAR' (grey), 'ACEPTAR' (blue), and 'ACEPTAR' (blue, highlighted).

Los campos sombreados no se pueden modificar, pues son los incluidos en el certificado. El resto de los datos que se solicitan, se pueden actualizar a efectos de notificaciones futuras. Si los datos introducidos son correctos, se pulsará el botón **ACEPTAR** para grabar las modificaciones oportunas.

El campo de **"Pdte. Validar"** indica la valoración relativa a la validez de la entidad como solicitante del programa presentado; constará "Pdte. Validar" hasta la comprobación por los servicios técnicos de la Fundación Estatal de los estatutos y/o documentación que pueda ser requerida, a presentar por la entidad.

Administración de usuarios

En el apartado **USUARIOS Administre la información de los usuarios**, se muestran todos los usuarios dados de alta por la entidad.

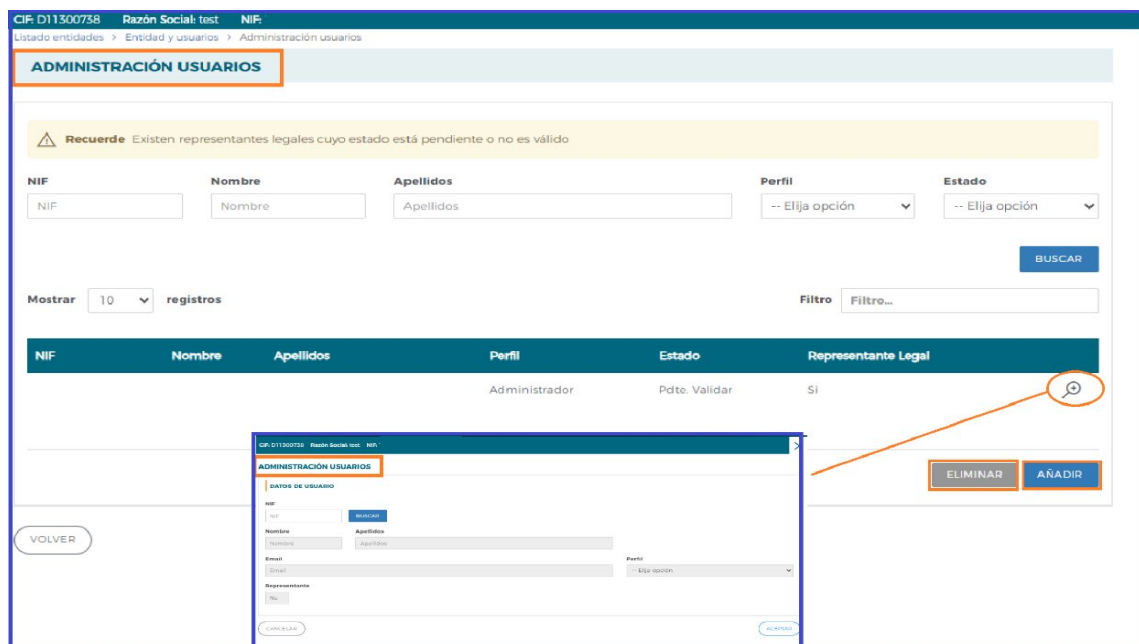
Cuando el representante del programa acceda por primera vez al módulo de usuarios, dicha persona aparecerá registrada como usuario-administrador con los datos que fueron facilitados a la Fundación Estatal. El resto de los datos que solicita la aplicación han de ser completados por este usuario, que además puede añadir como autorizados para acceder al sistema a las personas que considere oportunas, teniendo en cuenta la existencia de los siguientes permisos:


- **Administrador:** Permiso con capacidad para crear, gestionar programas de formación y dar de alta a los distintos usuarios del sistema.
- **Gestor:** Permiso con capacidad para gestionar y modificar los distintos datos de los programas de formación.
- **Consultor:** Permiso con acceso a la consulta de los datos consignados en los programas de formación.

Se muestran sombreados los datos del Representante Legal y del propio usuario que accede en ese momento, que no podrán ser eliminados, aunque sí modificados (exceptuando los perfiles).

Se pueden ordenar los usuarios por cualquiera de las categorías identificadas en la cabecera, pinchando sobre la que sea objeto de interés (por ejemplo, por Nombre). Esta acción se puede realizar en todos los listados existentes en la aplicación, ordenando por el término de la columna pulsada.

El campo de “Estado” indica la valoración relativa a la validez de la acreditación del representante legal indicado para el programa de formación; constará “Pdte. Validar” hasta la comprobación por los servicios técnicos de la Fundación Estatal de los poderes notariales y/o documentación que pueda ser requerida, a presentar por la entidad.



En cada usuario, pulsando el icono de detalle  , se pueden modificar los datos personales, e-mail (salvo la información relativa al Representante Legal, o a usuarios que puedan estar accediendo al sistema en ese momento). Una vez dado de alta el NIF no se puede modificar, ya que es la clave por la que se accede con el certificado digital de persona física.

Para grabar un nuevo usuario, a través del botón de **AÑADIR**, se introduce su NIF (debe ser válido, ya que sino la aplicación no deja continuar) y si ya estuviera dado de alta en la base de datos, se ofrecen cumplimentados los campos, los cuales pueden variarse si se detectan errores. En el caso de ser usuario nuevo, se introducen sus datos y se asigna el perfil deseado.

CF: 011300738 Razón Social: test NIF

ADMINISTRACIÓN USUARIOS

DATOS DE USUARIO

NIF: 55105018N

Nombre: Apellidos:

Email:

Representante:

Perfil:

Si se precisa eliminar algún usuario del sistema, se marca en el listado y se pulsa el botón **ELIMINAR**. La aplicación nos pide confirmar esta acción para poder eliminar los usuarios asignados.

CF: F77539146 Razón Social: Razón social test MMH 4.0 NIF:

Listado entidades > Entidad y usuarios > Administración usuarios

ADMINISTRACIÓN USUARIOS

Recuerde Existen representantes legales cuyo estado está pendiente o no es válido

NIF	Nombre	Apellidos	Perfil	Estado
<input type="text" value="NIF"/>	<input type="text" value="Nombre"/>		<input type="text" value="n"/>	<input type="text" value="-- Elija op"/>

Mostrar registros

CONFIRMACIÓN

¿Está seguro que desea realizar la operación solicitada?

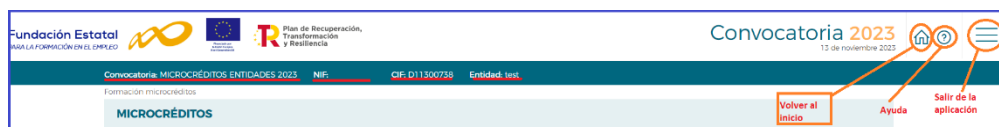
Confeccionar solicitud

Alta de solicitudes microcréditos Empresas 2023


Una vez incorporada toda la información de la entidad, y los permisos correspondientes para el acceso a la aplicación, puede comenzarse a generar una solicitud accediendo a la convocatoria **"MICROCREDITOS ENTIDADES 2023"**.

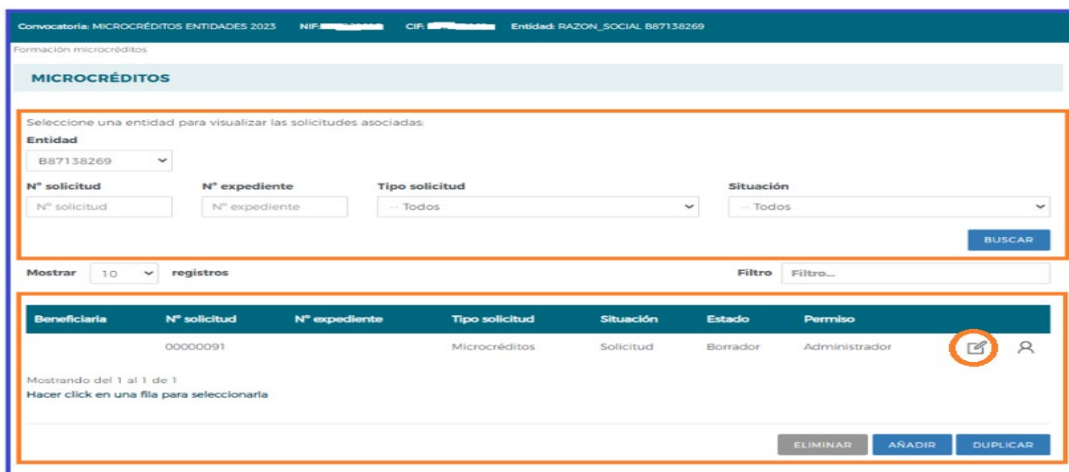


La pantalla principal de acceso se puede dividir en dos partes bien diferenciadas: la cabecera, con los datos principales del solicitante, el nombre de la convocatoria a la que se ha accedido, así como la fecha y los iconos para volver al inicio, el icono de ayuda y salir de la aplicación.



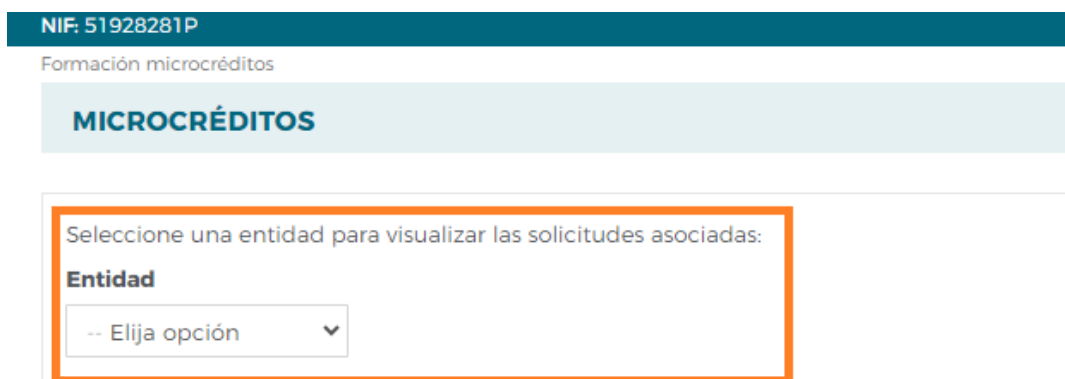
La segunda parte de la pantalla ofrece en primer lugar los campos de filtrado por si se diera el caso de tener varias solicitudes ya creadas, para lo que facilita un modo de encontrarlas de una forma más cómoda y rápida.

A continuación, se puede ver un listado como ejemplo de las solicitudes dadas de alta. Pinchando en el icono  se accede a los datos grabados de la solicitud de financiación.

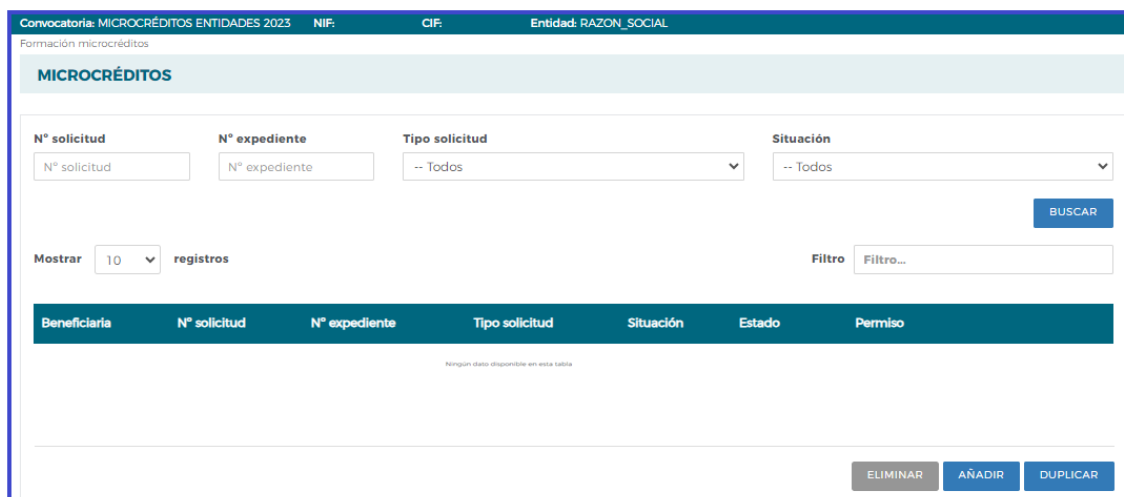


Para conocer el funcionamiento y pasos a seguir en la aplicación, se muestra a partir de ahora, como ejemplo, una solicitud de prueba de una solicitud de financiación de formación realizada.

La primera vez que se accede, se muestra la siguiente pantalla en la cual hay que seleccionar el NIF de la entidad solicitante.



Seleccionado el NIF de la entidad solicitante nos aparece una pantalla sin contenido; el proceso de confección de la solicitud se inicia con el botón **AÑADIR**



La aplicación presenta el bloque de solicitud y genera la pestaña **Definición** con los siguientes apartados:

DATOS DE LA SOLICITUD, muestra el desplegable para seleccionar el tipo de solicitud, en este caso **Microcréditos** y clicamos sobre el botón **ACEPTAR**.

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Convocatoria 2023 14 de noviembre 2023

Convocatoria: MICROCRÉDITOS ENTIDADES 2023 NIF: CIF: D11300738 Entidad: test

Formación microcréditos > Solicitud

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN (MICROCRÉDITOS)

SOLICITUD

Definición

DATOS DE LA SOLICITUD

DATOS DE LA SOLICITUD

Tipo solicitud

-- Elija opción

-- Elija opción

Microcréditos

CANCELAR

ACEPTAR

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. C/ Torrelaguna, 56. 28027 Madrid

Política de privacidad Visualización Accesibilidad

W3C WAI-AA WCAG 2.0

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL SEPE

El siguiente apartado que aparece es el **ÁMBITO**, con tres opciones: Competencia digital, Economía productiva y Economía verde. La selección se realizará en función de el/los ámbitos/s de la/s acciones que se vayan a solicitar. La aplicación permite realizar la selección de una, dos o tres de las opciones que muestra, clicamos sobre el botón aceptar de la pantalla para guardar la/s opción/es elegidas.

SELECCIÓN DE ÁMBITO

Mostrar 10 registros

Filtro Filtro...

Ámbito

Competencia Digital

Economía Productiva

Economía Verde

Mostrando del 1 al 3 de 3

Seleccionadas 3 filas

CANCELAR

ACEPTAR

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. C/ Torrelaguna, 56. 28027 Madrid

W3C WAI-AA WCAG 2.0

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL SEPE

Por último, aparece el apartado **TIPO DE ENTIDAD SOLICITANTE**, con tres posibles opciones: Empresa, Entidad de formación y Agrupación de entidades. Se deberá elegir sólo una de las tres, pulsando sobre el botón **ACEPTAR** para guardar los cambios.

Identificados los apartados anteriores, la aplicación genera un código numérico para la solicitud, creando los cuatro bloques en los que está estructurada la solicitud de financiación de formación (microcréditos). Son: **SOLICITUD**, **ENTIDADES** (según el tipo de entidad solicitante la aplicación solicitará una información u otra), **ACCIONES FORMATIVAS** y **CONFIRMACIÓN**.

Cada bloque, a su vez contiene distintas pestañas en las que se ha de entrar para ir completando los datos solicitados y que conforman la solicitud.

Solicitud

El bloque de SOLICITUD recoge en pestañas diferentes, los siguientes datos:

- **Definición**, solicita todos los datos relativos al tipo de solicitud de financiación de formación (MICROCREDITOS) seleccionado por la entidad: tipo solicitud, ámbito de formación al que va dirigido y tipo entidad solicitante (empresa, entidad de formación o agrupación de entidades).
- **Datos notificación**, recoge los datos de contacto a efectos de notificaciones electrónicas.
- **Participantes CCAA**, solicita la previsión del porcentaje de participantes a formar en cada comunidad autónoma.
- **Documentos**, presenta la tabla de documentos que van junto a la solicitud, permitiendo añadir éstos en formato PDF.

INFORMACIÓN: Con el fin de facilitar a los usuarios la presentación de los documentos 2 (“Inscripción de la/s entidad/es que imparte/n especialidades-Registro de Entidades de Formación o declaración responsable”) y 4 (“Declaración responsable sobre el cumplimiento de requisitos por las entidades agrupadas”), cuando proceda, éstos son generados por la aplicación una vez que se han completado los datos (apartado ENTIDADES y ACCIONES FORMATIVAS). No obstante, cada uno de ellos requiere

ser firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad que corresponda, y posteriormente adjuntos a la solicitud a través de esta funcionalidad.

La pestaña **Definición** es la primera que se genera, se muestra ya con todos los datos cumplimentados. En cambio, en el resto de las pestañas es preciso completar todos los apartados, y pulsar el botón **ACEPTAR** para guardar la información.

Los datos que figuren en la pestaña **Datos Notificación** deben asegurar que la información es correcta pues la dirección de correo electrónico que ahí se indique, servirá para el envío de las notificaciones electrónicas a que den lugar los procedimientos de tramitación de la solicitud.

The screenshot shows a web application interface for a funding application. At the top, there are logos for 'Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO', the European Union, and the 'Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia'. The page title is 'Convocatoria 2023' dated 16 de noviembre 2023. The main heading is 'SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN (MICROCRÉDITOS)'. Below this, there are tabs for 'SOLICITUD', 'ENTIDADES', 'ACCIONES FORMATIVAS', and 'CONFIRMACIÓN'. The 'Datos notificación' tab is active and highlighted with an orange box. The form contains several sections: 'DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA', 'Persona de contacto' (with a text input field), 'Entidad de contacto' (with a dropdown menu showing 'FTFE'), 'Tipo de vía' (dropdown menu showing 'Calle'), 'Nombre de vía' (text input field showing 'TORRELAGUNA'), 'Nº' (text input field showing '15'), 'Bis' (checkbox), 'Escalera' (dropdown menu showing 'Escalera'), 'Piso' (dropdown menu showing 'Piso'), 'Letra' (dropdown menu showing 'Letra'), 'CP' (text input field showing '28001'), 'Población' (dropdown menu showing 'MADRID'), and 'Provincia' (dropdown menu showing 'MADRID'). There is a blue 'ACEPTAR' button next to the 'CP' field. Below these fields, there are 'Teléfono' (text input field showing '666666666'), 'Teléfono móvil (R.L.)' (text input field showing '666666666'), 'Fax' (text input field showing 'Fax'), and 'Email (R.L.) *' (text input field). A light blue information box at the bottom left states: '* Esta dirección de correo electrónico servirá para el envío de los avisos relativos a las notificaciones electrónicas a que den lugar los procedimientos de tramitación de la solicitud (art. 41.1 de la Ley 39/2015)'. A blue 'ACEPTAR' button is located at the bottom right of the form.

La pestaña **Participantes CCAA** presenta una tabla sin datos. La incorporación de éstos se realiza con el botón **AÑADIR**, mostrando a continuación una tabla por Comunidades Autónomas, clicamos sobre la Comunidad Autónoma, abriéndose un cuadro en la parte inferior izquierda de la pantalla, en la que cumplimentar la previsión del porcentaje de participantes a formar en esa Comunidad. Si no es correcto alguno los datos introducidos, la aplicación permite borrarlos utilizando el botón **ELIMINAR**.

Desde la pestaña **Documentos**, se anexa la documentación que se precise adjuntar a la solicitud de financiación.

Para incorporar los documentos pulsamos sobre el botón **AÑADIR**, mostrando la tabla de documentos, en la que seleccionamos el nombre del documento a adjuntar, e indicamos con el botón **EXAMINAR** la localización del archivo, seleccionado éste, con el botón **ADJUNTAR** se incorpora a la solicitud.

La aplicación solicita a través de una ventana de confirmación la necesidad de firmar dicha operación, en caso afirmativo pulsaremos sobre el botón **ACEPTAR**, se muestran los certificados para firmar dicha operación, realizando estos pasos tantas veces como documentos se vayan a incorporar a la solicitud.

Fundación Estatal
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Convocatoria 2023
16 de noviembre 2023

Convocatoria: MICROCRÉDITOS ENTIDADES 2023 N° Sol: 00000251 NIF: CIF: U39282736 Entidad: test

Formación microcréditos > Solicitud

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN (MICROCRÉDITOS)

SOLICITUD ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN

Definición Datos notificación Participantes CCAA Documentos

DOCUMENTOS

INFORMACIÓN: Con el fin de facilitar a los usuarios la presentación de los documentos 2 ("Inscripción de la/s entidad/es que imparte/n especialidades-Registro de Entidades de Formación o declaración responsable") y 4 ("Declaración responsable sobre el cumplimiento de requisitos por las entidades agrupadas"), cuando proceda, éstos son generados por la aplicación una vez que se han completado los datos (apartado ENTIDADES y ACCIONES FORMATIVAS). No obstante, cada uno de ellos requiere ser firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad que corresponda, y posteriormente adjuntos a la solicitud a través de esta funcionalidad.

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Documentos del programa	Expediente	Electrónico
Ningún dato disponible en esta tabla		

ELIMINAR AÑADIR

SOLICITUD ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN

Definición Datos notificación Participantes CCAA Documentos

DATOS DOCUMENTO

Tipo documento

-- Elija opción

- 1. Modelo ZUC o documentación similar de las entidades
- 2. Inscripción de las entidades que imparte/n especialidades-Registro de Entidades de Formación o declaración responsable (Anexo's V y/o VI)
- 3. Acuerdo o contrato de disponibilidad de instalaciones propiedad de terceros
- 4. Declaración responsable sobre el cumplimiento de requisitos por las entidades agrupadas
- 5. OTROS DOCUMENTOS
- 6. Tarjeta de identificación fiscal de la/s entidad/es solicitantes
- 7. Constitución de la/s entidad/es
- 8. Estatutos de las entidades
- 9. Facultades de representación del Firmante de la solicitud
- 10. Apoderamiento elevado a público de la/s persona/s representante/s de la agrupación

ACEPTAR

SOLICITUD ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN

Definición Datos notificación Participantes CCAA Documentos

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Denominación

2. Inscripción de la/s entidad/es que imparte/n especialidades-Registro de Entidades de Formación

Elija la opción 'expediente' si adjuntó el documento en una convocatoria anterior o seleccione la opción 'adjuntar documento' para enviarlo en formato electrónico.

Expediente Adjuntar documento

Documento adjunto

Ningún fichero seleccionado

EXAMINAR ADJUNTAR


CONFIRMACIÓN

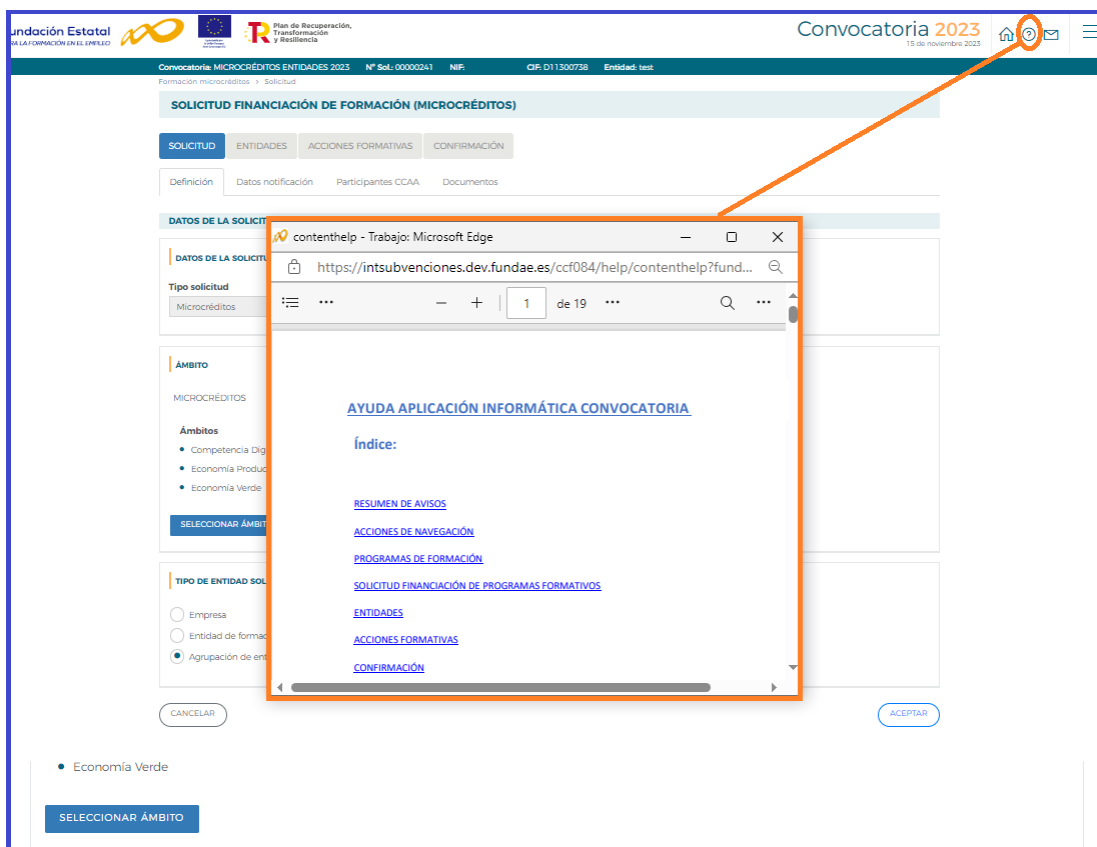
Está adjuntando un documento, es necesario que firme la operación ¿Desea continuar?

CANCELAR ACEPTAR

InstruccionesAdmisionGradoMedio.pdf

Importante: El tamaño máximo permitido para cada documento adjunto es 10 Mb.

En todos los apartados de la aplicación, se pueden consultar las **ayudas**, que contienen más información sobre los campos a cumplimentar, pulsando el icono  situado en la parte superior derecha de la pantalla.




Para elaborar la solicitud de financiación de formación (MICROCREDITOS) se debe seguir un orden en la cumplimentación de los datos. En primer lugar, se han de cumplimentar los datos referidos a las entidades y los centros de impartición antes de incorporar las acciones formativas.

Entidades

El bloque de **ENTIDADES** solicita la información de la entidad solicitante (entidad de formación/empresa) o entidad agrupada (si la solicitud la presenta una agrupación de entidades).

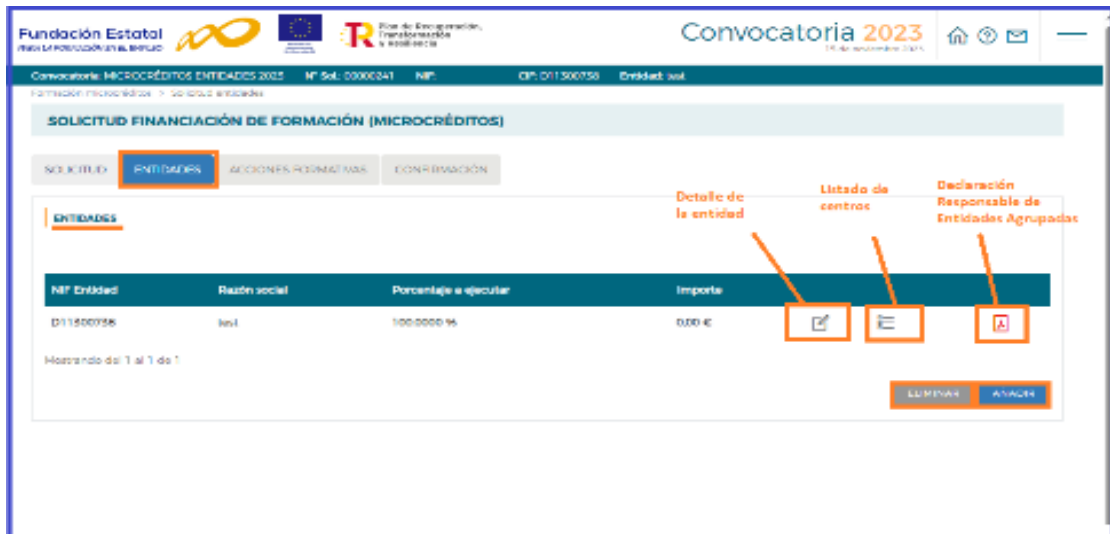
En la vista general del bloque, se observa una tabla resumen donde se irán añadiendo las distintas entidades que componen la agrupación a medida que se vayan incorporando a la solicitud. Así mismo, a la derecha de cada entidad, vemos una serie de iconos:

 **Detalle**, permite acceder a los datos grabados de la empresa o entidad de formación.

 **Listado de centros**, al que hay que entrar para dar de alta los centros que van a impartir las acciones formativas a solicitar.

 **Declaración responsable de entidades agrupadas**. Declaración Responsable de Entidad Agrupada generado por la aplicación, para facilitar la diversidad de requisitos establecidos en la

convocatoria que han de ser firmados por los representantes de cada entidad (solo en Agrupación de entidades).



En caso de tratarse de una agrupación de entidades, para añadir una entidad debe introducir el CIF y se solicita la búsqueda en la base de datos.



Detalle entidad solicitante

Se deben cumplimentar todos los datos de la entidad, salvo alguno de los campos que no son editables, como “**Nº de aulas totales**”, la aplicación mostrará el número total de aulas como resultado del sumatorio de las aulas indicadas en el “listado de centros” de la entidad (al cumplimentar los datos del centro y ubicación donde se va a impartir la formación, se especifica el nº de aulas).

Convocatoria: MICROCRÉDITOS ENTIDADES 2023 N° Sol: 00000251 NIF: CIF: U59282736 Entidad: test

DETALLE ENTIDAD SOLICITANTE

DATOS DE ENTIDAD

NIF Entidad: U59282736 Razón social: test

Tipo de vía: Calle Nombre de vía: TORRELACUNA N°: 15 Bis: Escalera: Escalera Piso: Piso Letra: Letra

CP: 28047 Población: MADRID Provincia: MADRID

Teléfono: 911195257 Fax: Fax Email: Fecha de constitución: 06/09/2022

N° trabajadores: Porcentaje a ejecutar: 100.0000 % N° de aulas totales: 0

Asimismo, deben cumplimentarse los campos relativos a la **Capacidad económica y financiera**, en función del tipo de entidad:

- 1.-En el caso que la entidad haya facturado por actividades de formación en alguno de los 3 últimos años (2020 – 2021- 2022), tiene que indicar volumen anual de facturación y/o por gestión de actividades de formación, referido al año de mayor volumen de los tres últimos ejercicios concluidos.
- 2.-Si la entidad es de reciente constitución, tiene que indicar el capital social desembolsado.

La capacidad económica y financiera, debe acreditarse mediante el modelo 200 de autoliquidación del Impuesto de Sociedades (suma de las casillas 000255 Importe neto de la cifra de negocio y 00269 Subvenciones de explotación incorporados al resultado del ejercicio en su caso).

En el caso de no realizar dicha autoliquidación, presentará documentación análoga válida en derecho acreditativa de la capacidad económica de la entidad (contabilidad analítica, estados contables detallados, libros mayores, resolución de concesión de subvenciones para formación...).

DATOS DE ENTIDAD

NIF Entidad B12574208	Razón social RAZON_SOCIAL B12574208	
Tipo de vía Calle	Nombre de vía NOMBRE_VIA	Nº 52
CP 12005	ACEPTAR	Población CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA
Teléfono 910000000	Fax 910000000	Email EMAIL@EMAIL.COM
Nº trabajadores 450	Porcentaje a ejecutar 100,0000 %	Nº de aulas totales 0

CAPACIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA

Entidad que ha facturado por actividades de formación en alguno de los 3 últimos años

Entidad de constitución reciente (acreditación de capital social desembolsado)

Volumen de facturación / Capital social
Indique el volumen anual de facturación por actividades de formación (sólo del año c

Año -- Elija opción

Importe €

CAPACIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA

Entidad que ha facturado por actividades de formación en alguno de los 3 últimos años

Entidad de constitución reciente (acreditación de capital social desembolsado)

Volumen de facturación / Capital social
Indique el volumen anual de facturación por actividades de formación (sólo del año con mayor importe). Para las entidades

Importe €

En el apartado de **Representantes legales** de la entidad, también permite identificar el representante legal de la entidad que firmará las inscripciones de sus centros en las especialidades formativas solicitadas (Anexo IV y/o V de la convocatoria) y la declaración responsable de cumplimiento de requisitos de convocatoria, pulsando el botón **ASIGNAR FIRMANTE**.

Permite **AÑADIR** representantes legales de la entidad agrupada, cuando se trate de alguien distinto al firmante de la solicitud del programa o al que muestra la aplicación, quedando grabado una vez que se pulsa **ACEPTAR**.

REPRESENTANTES LEGALES

Mostrar 10 registros

NIF	Nombre	Apellidos	Cargo	Firmante
04211319L	test	test test	Representante Legal	NO

ELIMINAR ASIGNAR FIRMANTE AÑADIR

REPRESENTANTES LEGALES

NIF	Nombre	Apellidos	Cargo	Firmante
04211319L	test	test test	Representante Legal	SI

ELIMINAR ASIGNAR FIRMANTE AÑADIR

AÑADIR REPRESENTANTE LEGAL

NIF: 01894557C

CANCELAR BUSCAR

AÑADIR REPRESENTANTE LEGAL

NIF: 01894557C

Nombre: Nombre Apellidos: Apellidos Email: a@b.com

Cargo: Representante Legal

CANCELAR ACEPTAR

REPRESENTANTES LEGALES

Mostrar 10 registros

NIF	Nombre	Apellidos	Cargo	Firmante
04211319L	test	test test	Representante Legal	SI
01894557C	Nombre	Apellidos	Representante Legal	NO

ELIMINAR ASIGNAR FIRMANTE AÑADIR

Política de privacidad, antes de aceptar los datos del detalle de la entidad, se aconseja leer y, en su caso, aceptar la política de privacidad de Fundae que se muestra al final de esta pantalla.

ELIMINAR ASIGNAR FIRMANTE AÑADIR

He leído y acepto la política de privacidad de Fundae y recibir información sobre actividades, productos y servicios relacionados con Fundae. Ver más.

CANCELAR ACEPTAR

Es preciso completar todos los apartados del detalle de entidad y pulsar el botón **ACEPTAR** para guardar la información.

Listado de centros de la entidad

En la vista general de entidades, desde el icono “Listado de centros”, se accede a la pantalla que permite incluir los centros donde se van a impartir las acciones formativas de la siguiente forma:

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN (MICROCREDITOS)

SOLICITUD **ENTIDADES** ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN

LISTADO DE CENTROS DE LA ENTIDAD: RAZON_SOCIAL

⚠ Recuerde que todos los centros deben tener asociada al menos una de las acciones formativas del programa.

ℹ A través del botón "AÑADIR CENTRO REGISTRADO", accederá a los centros registrados en la base de datos del Servicio Público de Empleo Estatal para la entidad. Podrá incorporarlos individualmente en la aplicación, y completar después los campos exigidos en la gestión de la convocatoria.

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	AAFF
Ningún dato disponible en esta tabla								

ℹ Se debe acceder al apartado de Planificación para indicar las fechas de ejecución previstas, cuando se hayan completado todas las acciones formativas. Esta planificación es orientativa y no vinculante para la entidad.

ELIMINAR **AÑADIR** **AÑADIR CENTRO REGISTRADO**

Añadir centro registrado, se accede a los centros registrados en la base de datos del Servicio Público de Empleo Estatal para la entidad. Podrá incorporar individualmente, a la solicitud de financiación de formación (MICROCREDITOS), aquellos centros que van a impartir acciones.

Pulsando  mostrará el detalle del centro a incorporar:

SOLICITUD **ENTIDADES** ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN

AÑADIR CENTRO REGISTRADO

CIF

ℹ Seleccionar un centro registrado para completar la información del centro

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

CIF	Centro	Código	Dirección	Población	Provincia
MINISTERIO DE EMPLEO					

Añadir nuevo centro, se incorpora un nuevo centro que no está incluido en el Registro de Centros y Entidades del SEPE.

Datos de Centro

Debe incorporarse la información que falte en los campos de datos abiertos: email, número de aulas, titularidad de estas y **en caso de ser ajenas**, se abre un campo donde cumplimentar el tipo de acuerdo o contrato con terceros y deberá añadir los datos de la/s entidad/es (CIF y razón social) con las que se suscribe dicho acuerdo o contrato de disponibilidad de instalaciones, cuya copia del documento deberá adjuntarse a la solicitud a través de **DOCUMENTOS** del bloque de Solicitud.

DATOS DE CENTRO

CIF: [] Razón social: [RAZON_SOCIAL] Centro: [] Código censo: []

Dirección: []

CP: [50007] Población: [-- Elija opción --] Provincia: [MURCIA]

Email: [] N° aulas o espacios formativos: []

Propias Ajenas

TIPO AULAS AJENAS

Acuerdo de cesión Contrato de arrendamiento Otros: []

Medios materiales

Se tienen que indicar los medios materiales disponibles en el centro de formación.

MEDIOS MATERIALES

Indique los medios materiales disponibles en el centro de formación.

Medios Materiales (Máximo 5000 caracteres)

Descripción de medios materiales de los que dispone el centro de formación

CANCELAR ACEPTAR

Una vez estén grabados todos los datos del centro de formación se pulsa **ACEPTAR** para que se guarde la información.

Acciones Formativas

Continuando con la elaboración de la solicitud, en el bloque de **ACCIONES FORMATIVAS**, se solicita toda la información relativa a la/s acción/es formativa/s que contiene la solicitud de financiación de formación.

Para seleccionar una acción formativa, clicar el botón **AÑADIR** y a continuación pulsar **BUSCAR**. La

aplicación muestra un desplegable con los ámbitos (competencia digital, economía productiva y economía verde, según la selección realizada en el bloque de Solicitud), y pulsando **ACEPTAR**, se despliegan todas las acciones formativas correspondientes al ámbito seleccionado.

IMPORTANTE:

En la solicitud de financiación se podrá incluir un máximo de tres especialidades formativas de las recogidas en el Anexo III de la Convocatoria vinculadas a la formación de los ámbitos verde o economía digital y economía productiva. Si elige el ámbito de la economía productiva, podrá incluir una única especialidad formativa.

El número máximo de personas a formar en una solicitud no puede ser superior a 3000 y el número mínimo de participantes en una acción formativa será de 500 personas.

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Convocatoria 2023 17 de noviembre 2023

Convocatoria: MICROCRÉDITOS ENTIDADES 2023 N° Sol.: 0000241 NIF: D11300738 Entidad: test

Formación microcréditos > Solicitud acciones formativas

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN (MICROCRÉDITOS)

SOLICITUD ENTIDADES **ACCIONES FORMATIVAS** CONFIRMACIÓN

ACCIONES FORMATIVAS

Nº Denominación Modalidad -- Elija opción -- Elija opción BUSCAR

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Nº	Denominación	Modalidad	Horas totales	Pptes.	Coste hora/ppte.	Importe
Ningún dato disponible en esta tabla						

ELIMINAR **AÑADIR** RENUMERAR EXPORTAR EXCEL EXPORTAR A AFF/CENTROS

SOLICITUD ENTIDADES **ACCIONES FORMATIVAS** CONFIRMACIÓN

Descripción y Costes


DATOS ACCIÓN FORMATIVA

Ámbito: Competencia Digital -- Elija opción -- Competencia Digital Economía Productiva Economía Verde

Tipo de acción formativa: Especialidad BUSCAR

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Cod. Especialidad	Denominación
ADGD13	ADGD13 - GESTOR DE PRODUCTO DIGITAL
ADGD348PO	ADGD348PO - PROGRAMA AVANZADO EN AGILE PROJECT MANAGEMENT. SCRUM.
ADGD350PO	ADGD350PO - PROGRAMA AVANZADO TALENTO. CULTURA Y EMPRESA DIGITAL

Seleccionada la acción, se accede al detalle de los datos a cumplimentar, pulsando sobre el icono , la aplicación muestra dos pestañas:

Descripción y costes, en ella se van a cumplimentar entre otros datos, el número de la acción formativa (1,2,3...), las horas de impartición con la modalidad de esta, lo/s centro/s que van a impartir la formación, etc.

Objetivos y contenidos, dónde aparece lo recogido en el Programa formativo de la Especialidad, publicado en la página web de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (www.fundae.es). Esta pestaña no requiere cumplimentación.

DATOS ACCIÓN FORMATIVA

Se incorpora el número de la acción formativa y el número de participantes aparece en sombreado pues se cumplimenta desde la pestaña de centros.

The screenshot shows a web interface with four tabs: SOLICITUD, ENTIDADES, ACCIONES FORMATIVAS, and CONFIRMACIÓN. The 'ACCIONES FORMATIVAS' tab is active. Below it, the 'Descripción y Costes' sub-tab is highlighted. The main content area is titled 'DATOS ACCIÓN FORMATIVA' and contains the following fields:

Nº acción	Acción
1	ADGD13 - GESTOR DE PRODUCTO DIGITAL

Denominación ampliada

ADGD13 - GESTOR DE PRODUCTO DIGITAL

Nivel de cualificación	Participantes
	0

MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

En este apartado hay que indicar el número de horas de formación teórica y las horas que se van a dedicar para realizar actividades o ejercicios prácticos durante la formación, teniendo en cuenta que la suma de las horas teóricas y actividades prácticas debe ser igual al total de horas de la modalidad presencial y/o teleformación.

Por defecto, las acciones formativas que se pueden impartir en ambas modalidades aparecen con la selección de impartición mixta. Teniendo que precisar, de las horas totales de la especialidad, cuáles serían en modalidad presencial y cuáles en teleformación. Si se quiere optar por una única modalidad se desmarcará la modalidad no elegida.

MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

Para las acciones con modalidad de impartición MIXTA (P-T), deberán grabar el número de participantes solamente en las instalaciones previstas para la formación presencial. Dentro del detalle de instalaciones del centro, se indicarán los datos relativos a la parte de teleformación en la sección de la plataforma (URL, usuario y contraseña de acceso).

Presencial Teleformación

Presenciales	Teóricas	+	Actividades prácticas
100	50		50
Teleformación	Teóricas	+	Actividades prácticas
50	40		10

↓

Horas totales

150

CENTROS

En este apartado se debe seleccionar el/los centro/s que va/n a impartir la formación, de entre los que han sido dados de alta en el bloque **SOLICITUD**.

Cuando pulsamos el botón **AÑADIR**, se despliegan todos los centros que fueron incorporados en el bloque **SOLICITUD**. Por tanto, debemos seleccionar los que van a impartir la acción formativa y luego pulsar **ACEPTAR**.

CENTROS

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...


Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	Participantes
Ningún dato disponible en esta tabla								

ELIMINAR **AÑADIR**

Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado
327	PLEXGNC S.L.		D34634055	TORRELACUNA	MADRID	MADRID	NO
328	CLINEAR		D34634055	HERRADORES	MURCIA	MURCIA	NO

Mostrando del 1 al 2 de 2
Hacer click en una fila para seleccionarla

CANCELAR **Datos de centros cargados en el bloque de ENTIDADES** **ACEPTAR**

Una vez seleccionado/s el/los centro/s que va/n a impartir la acción formativa, pulsando  se accede al detalle del centro y las instalaciones destinadas a impartir la acción formativa, en el que habrá que cumplimentar los siguientes datos: Participantes por grupos, expedición de acreditaciones o certificaciones, la metodología utilizada y las aulas.

CENTROS

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	Participantes
327	PLEXONG S.L.		D34634055	TORRELAGUNA	MADRID	MADRID	NO	0

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN (MICROCRÉDITOS)

SOLICITUD ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN

Descripción y Costes OBJ/CONT

INSTALACIONES DESTINADAS A IMPARTIR ESTA ACCIÓN FORMATIVA

PARTICIPANTES Y GRUPOS

Nº participantes 1000 Nº grupos previstos 100

EXPEDICIÓN DE ACREDITACIONES O CERTIFICACIONES

Existe coste de expedición de acreditaciones o certificaciones de la formación realizada y superada (trabaja relacionando con la formación recibida)

PARTICIPANTES Y GRUPOS

SOLICITUD ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN

Descripción y Costes

INSTALACIONES DESTINADAS A IMPARTIR ESTA ACCIÓN FORMATIVA

PARTICIPANTES Y GRUPOS

Nº participantes 1000 Nº grupos previstos 100

Se debe indicar el número de participantes por grupo.

Es importante tener en cuenta, que, si se modifica el número de participantes de un centro, también puede ser necesario ajustar el número de grupos indicado, y que el número máximo de participantes es de 30 por grupo y como mínimo son 10 participantes por grupo en modalidad presencial; y en modalidad de teleformación un tutor por cada 80 participantes como máximo y 10 como mínimo.

EXPEDICIÓN DE ACREDITACIONES O CERTIFICACIONES

Si la acción formativa realizada tiene costes de expedición de acreditaciones o certificaciones, hay que marcarlo e indicar el importe.

EXPEDICIÓN DE ACREDITACIONES O CERTIFICACIONES

Existe coste de expedición de acreditaciones o certificaciones de la formación realizada y superada (y es requisito de acceso a los puestos de trabajo relacionados con la formación recibida).

Importe

60

METODOLOGÍA

Cuando la acción formativa es presencial, se debe indicar la metodología que se prevé utilizar en el desarrollo de la acción formativa (presencial con el formador y todos los alumnos en el aula física; o mediante aula virtual; o una combinación de ambas posibilidades). Se permite marcar una, dos, o todas las opciones, puesto que, en la acción formativa, los grupos pueden realizarse de varios modos. La información declarada no es vinculante.

METODOLOGÍA/S

Indique la/s metodología/s que prevé utilizar en el desarrollo de la acción formativa (información orientativa, no vinculante)

Presencial Aula virtual Formación Bimodal

AULAS/INSTALACIONES DE TELEFORMACIÓN

En este apartado se deben indicar las aulas o instalaciones destinadas a impartir la acción formativa. Pulsando **AÑADIR** se abre el cuadro **Detalle del Aula** donde se indicará el nombre del de Aula/Espacio y el Tipo de espacio formativo.

A continuación, se deben especificar las características del aula, teniendo en cuenta la superficie mínima y equipamientos que han de reunir las aulas según su tipología (aula polivalente, aula de gestión, aula de informática...) y el incremento superficie/participante.

AULAS / INSTALACIONES DE TELEFORMACIÓN

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Aula	Tipo	m ²	Características y dotación
Ningún dato disponible en esta tabla			

ELIMINAR **AÑADIR**

DETALLE AULA

Aula / Espacio

Espacios formativos

-- Elija opción

- Elija opción
- Aula polivalente
- Aula de gestión
- Aula de gestión e idiomas
- Aula informática
- Taller
- Almacén
- Unidad móvil
- Espacios exteriores
- Otros espacios e instalaciones

CANCELAR

DETALLE AULA

Aula / Espacio

Espacios formativos

Aula polivalente

① A continuación, se indican las características en cuanto a superficie mínima que han de reunir las aulas según su tipología, y el incremento superficie/participante. En todas ellas se indican también los equipamientos mínimos que han de tener, excepto para el aula de informática que han de especificarse, así como en los espacios recogidos en la categoría de 'Otros espacios e instalaciones'.

Superficie m ² para 15 participantes	Incremento superficie/participante (Max 30 part.)	Superficie m ²
30 m ²	2 m ² /participante	

Equipamiento (Máximo 2500 caracteres)

① **MÍNIMO EXIGIDO:**

- Mesa y silla para el formador
- Mesas y sillas para el alumnado
- Material de aula
- Pizarra
- PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyección e Internet para el formador

Cuando la acción formativa se imparte en modalidad teleformación o Mixta (P-TF) se deberá cumplimentar el apartado de "Plataforma de Teleformación", indicándose los datos relativos a la URL, usuario y contraseña de acceso.

PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN

URL

Usuario

Contraseña

CANCELAR

ACEPTAR

COSTES

Una vez cumplimentada la información del centro, aparece automáticamente calculado el coste/participante, y la subvención solicitada para la acción formativa.

PROVINCIAS DE IMPARTICIÓN

Mostrar registros Filtro

Seleccionar todo Desmarcar todo

Provincia
ALBACETE
ALICANTE/ALACANT
ALMERIA
ARABA/ÁLAVA
ASTURIAS
ÁVILA
BADAJOS
BALEARS, ILLES
BARCELONA
BIZKAIA

Mostrando del 1 al 10 de 53
Seleccionadas 2 filas

« < 1 2 3 4 5 6 > »

Cuando la acción formativa incorporada es de modalidad “Teleformación”, es preciso indicar las provincias de procedencia de los participantes.

PROVINCIAS

TELEFORMACIÓN: Indique las provincias de procedencia de los participantes, tomando en consideración el domicilio particular en el caso de trabajadores desempleados, y el domicilio del centro de trabajo en el caso de trabajadores ocupados.

Basta con posicionarse en aquellas provincias seleccionadas o marcar “Seleccionar todo”, de forma que quedan marcadas todas las provincias, y finalmente pulsar **ACEPTAR**.

PROVINCIAS

TELEFORMACIÓN: Indique las provincias de procedencia de los participantes, tomando en consideración el domicilio particular en el caso de trabajadores desempleados, y el domicilio del centro de trabajo en el caso de trabajadores ocupados.

• ALICANTE/ALACANT • ASTURIAS

Incorporada toda la información sobre la acción formativa, pulsamos **ACEPTAR** al final de la página.

• SEVILLA
 • TOLEDO
 • ZARAGOZA

• SORIA
 • VALENCIA/VALÈNCIA

• TARRAGONA
 • VALLADOLID

• TERUEL
 • ZAMORA

MODIFICAR PROVINCIAS

COSTES

Módulo económico teleformación
Teleformación

Subvención solicitada
350000.00 €

Coste / Ppte.
700.00 €

CANCELAR ACEPTAR

Una vez cumplimentados todos los datos se abre una nueva pestaña **OBJETIVOS Y CONTENIDOS** que no hay que rellenar, en los que se indica según programa formativo de la Especialidad, publicado en la página web de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (www.fundae.es).

Todas las acciones incorporadas, aparecerán en la pantalla principal del bloque **ACCIONES FORMATIVAS**, mostrando el sumatorio de participantes y coste.

SOLICITUD ENTIDADES **ACCIONES FORMATIVAS** CONFIRMACIÓN

ACCIONES FORMATIVAS

Nº Denominación Modalidad Ámbito

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

BUSCAR

Nº	Denominación	Ámbito	Modalidad	Horas totales	Pptes.	Coste hora/ppte.	Importe
1	ADGD13 - GESTOR DE PRODUCTO DIGITAL	Competencia Digital	P.TF	150	1000	700.00€	700.000.00€
2	ADGD348PO - PROGRAMA AVANZADO EN AGILE PROJECT MANAGEMENT. SCRUM.	Competencia Digital	TF	150	500	700.00€	350.000.00€

Incorporadas las acciones formativas y los centros en los que se van a impartir, hay que regresar al bloque **ENTIDADES**, donde se han generado ya las declaraciones responsables para inscribir la entidad de formación en las especialidades formativas a impartir en modalidad presencial (Anexo IV) o en modalidad teleformación (Anexo V).

Para ello clicamos en el bloque **ENTIDADES**, accedemos al icono **listado de centros**, y extraemos los documentos PDF **“Declaración responsable centro”**, que se han generado automáticamente al introducir los centros en las acciones formativas:

Estos documentos deben ser firmados electrónicamente por el representante legal de cada entidad, para después adjuntarlos a la solicitud antes de su envío telemático, con objeto de formalizar la inscripción de sus centros en las especialidades a impartir en las modalidades elegidas.

Si estuvieran representadas las dos modalidades de impartición (presencial y teleformación) en las especialidades formativas, los dos anexos se generan a la vez en el mismo documento PDF (uno a continuación del otro), para asegurar la inscripción en ambas modalidades. Para la modalidad mixta, las acciones se localizan tanto en el Anexo IV como en el Anexo V.

Importante:

Sólo se podrán enviar solicitudes cuando la totalidad de las entidades que hayan sido incorporadas, hayan identificado algún centro en el listado de centros. Sólo se podrán enviar solicitudes cuando la totalidad de los centros de formación que hayan sido incorporados, también hayan sido señalados en alguna acción formativa. Es decir:

- En caso de haber dado de alta en la aplicación entidades que finalmente no vayan a impartir acciones formativas, aquéllas deberán ser eliminadas para poder confirmar la solicitud.

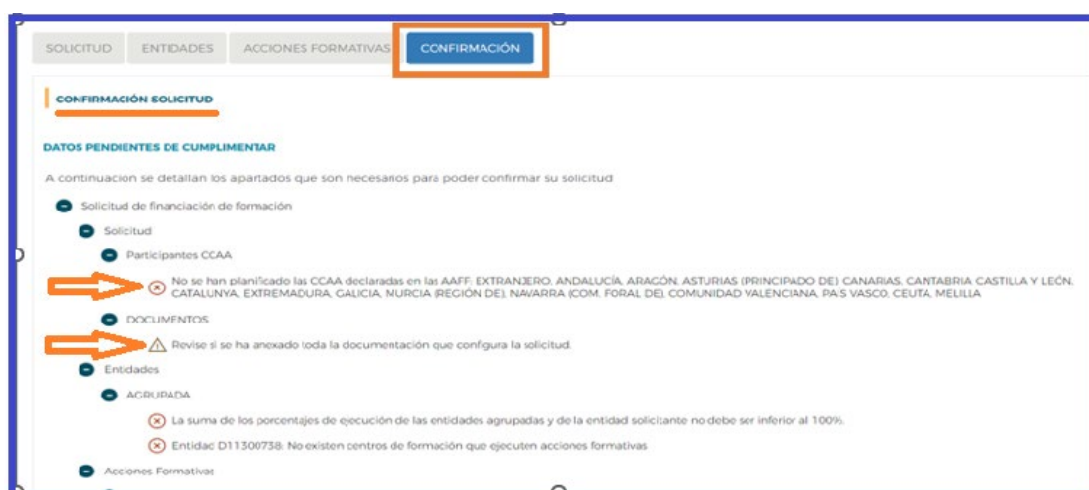
- En caso de haber dado de alta en la aplicación centros que finalmente no vayan a impartir acciones formativas, aquéllos deberán ser eliminados para poder confirmar la solicitud.

Concluida la incorporación de todos los datos de las acciones formativas, e incluidos los documentos que necesitamos adjuntar a la solicitud, el último de los pasos a realizar es la **CONFIRMACIÓN** de la solicitud, que la deja lista para ser firmada por el representante legal de la solicitud y para el envío telemático de la misma a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

Confirmación

El bloque **CONFIRMACIÓN** comprueba si la solicitud contiene errores o está correcta.

Si la solicitud contiene errores, la aplicación efectúa una serie de validaciones cuyo resultado se muestra en forma de alertas que describen el error y redirigen a la pestaña en la que están localizadas para solventarlo cuando nos posicionamos sobre ellas.



Las alertas son de dos tipos y aparecen diferenciadas por iconos:

- ⊗ Impiden que se pueda confirmar la solicitud, al existir datos obligatorios pendientes de cumplimentar. Seleccionando el enlace, le redirigirá a la página que contiene el error o falta de información.
- ⚠ Son meramente informativas, avisan que el campo no se ha cumplimentado, pero no impiden la confirmación de la solicitud. Se procede de igual forma que con los mensajes de error.

Puede confirmarse una solicitud de financiación realizada con mensajes de advertencia, pero no con mensajes de error.

Si la solicitud no contiene errores, se observa un mensaje informativo como el de la pantalla que se muestra a continuación, momento en que se debe seleccionar el botón **CONFIRMAR**:



Confirmación, firma y envío de la solicitud

La confirmación cambiará el estado de la solicitud de financiación a **"Pdte. Firmar"**, y no se podrá modificar ningún dato. Sólo podrá consultar o firmar. De aquí que la aplicación abra una ventana de confirmación al clicar sobre el botón **CONFIRMAR**, que se ha de **ACEPTAR**.



En el momento que se ejecuta esta confirmación, la aplicación ofrece un mensaje informativo indicando que la solicitud aún no ha sido firmada, y simultáneamente se generan **tres ficheros en formato PDF: Solicitud, Detalle de la Solicitud y Resumen de AAFF**.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

SOLICITUD ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS **FIRMA**

REPRESENTANTES LEGALES QUE HAN FIRMADO EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Este usuario aún no ha firmado el programa de formación.

Acceso a la solicitud de su programa de formación:

Solicitud Detalle de la Solicitud Resumen de AAFF

VOLVER **FIRMAR**

Por último, la persona que dispone del certificado digital de persona jurídica (es decir, el representante legal de la entidad solicitante de la subvención), es la que debe firmar la solicitud de subvención, y enviarla a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN (MICROCRÉDITOS)

SOLICITUD ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS **FIRMA**

REPRESENTANTES LEGALES QUE HAN FIRMADO LA SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN

Si la solicitud de financiación ha sido firmada, puede proceder a enviarla. Esta operación puede tardar varios minutos.

La firma se ha generado correctamente

Nombre	Apellidos	Fecha de la Firma
loreto	arevalo jimenez	18/11/2023

Acceso a la solicitud de financiación de formación:

Solicitud Detalle de la Solicitud Resumen de AAFF

VOLVER **ENVIAR**

Una vez que se pulsa **ENVIAR** se genera un registro telemático que asigna número de expediente a la solicitud enviada y que es informado a la entidad a través del documento **“Recibo envío solicitud”**, acreditativo de que la transmisión ha sido correcta, a cuya visualización se accede a través del desplegable situado en el margen superior derecho, seleccionando **“Documentación Enviada”**.



En la pestaña **COMUNICACIÓN**, del desplegable elegimos **Solicitud**, y pulsamos **BUSCAR**. Se muestran los PDF de Solicitud, Detalle de Solicitud, Resumen de AAFF y ReciboEnvioSolicitud.

