

MANUAL SUBSANACIÓN ERRORES SOLICITUD 2024

- 1) El centro educativo debe entrar en sede electrónica con la misma identificación/autenticación con la que realizó la cumplimentación y el registro de la solicitud.
- 2) La solicitud se encuentra en el Estado de «**Pendiente subsanación**».

 Solicitante: CIF PRUEBA - CIFICIFIC

Código solicitud: PROA24/00014	Estado: Pendiente subsanación
Fecha creación: 17/09/2024 12:33:45	Fecha confirmación: 17/09/2024 12:42:36
Fecha registro: 01/01/2024	Fecha última modificación: 17/09/2024 13:39:10
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Ver exclusión](#) [Documento exclusión](#) [Ver histórico](#) [Iniciar subsanación](#)

En este Estado las opciones posibles son:

- Ver solicitud
 - Ver exclusión
 - Documento exclusión
 - Ver histórico
 - Iniciar subsanación
- 3) Hacer clic en «**Ver exclusión**» para conocer qué apartados de la solicitud deben ser subsanados.
 - 4) Una vez conocidos y entendidos los citados apartados, preparar la nueva documentación y hacer clic en «**Iniciar subsanación**».

Esta acción abrirá la solicitud y los **campos a subsanar aparecerán en rojo**.

En el caso de ser campos alfanuméricos, se debe borrar el dato anterior y escribir el nuevo.

En el caso de ser archivos, se deben eliminar los anteriores antes de subir los documentos nuevos.

Eliminar fichero

Una vez seleccionada la opción de «Eliminar fichero», se debe dar a «Guardar» para guardarlos cambios.

Entonces, se actualiza la página y vuelve a aparecer la opción de «elegir archivo».

No se ha seleccionado ningún archivo

Adjuntar de nuevo el archivo solicitado corregido.

Al finalizar la subsanación de cada página, hacer clic en «**Guardar**».

- 5) Una vez subsanados todos los errores y habiendo hecho clic en **Guardar**, hacer clic en «Confirmar».

MANUAL SUBSANACIÓN ERRORES SOLICITUD 2024

Cómo proceder

Si ha completado su subsanación, puede confirmarla en el siguiente botón

Confirmar

- 6) Hacer clic en **«Confirmar»**.
Se abrirá de nuevo la solicitud y si todo es correcto, se pulsa de nuevo en **«Confirmar»**.
El Estado cambiará a **«Subsanación confirmada»**.
- 7) Aparecerá una pantalla, donde hay que hacer clic en **«Registrar electrónicamente»**.

Cómo proceder

Debe presentar la subsanación de su solicitud por registro electrónico con cualquiera de las opciones habilitadas, pulse en el siguiente botón

Registrar electrónicamente

- 8) Proceder al **registro electrónico** de la misma forma que cuando se presentó la solicitud.
- 9) El proceso de subsanación habrá finalizado cuando la solicitud se encuentre en el **Estado de «Subsanación registrada»**.

MUY IMPORTANTE: Los apartados a subsanar de aquellos centros que lo requieran han sido detalladamente explicados en el requerimiento de subsanación. Por tanto, deben leerse con atención y proceder a adjuntar los archivos correspondientes SIN ERRORES.