

## **INSTRUCCIONES PARA ACCEDER AL FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LÍNEA 2**

### Contenido

<u>1.</u> REGISTRO EN LA SEDE ELECTRÓNICA.....	2
<u>2.</u> ACCESO AL FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	4
<u>3.</u> MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD INICIAL.....	10
<u>4.</u> ANULACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE INICIO .....	11
<u>5.</u> TRÁMITE DE FINALIZACIÓN.....	12

## 1. REGISTRO EN LA SEDE ELECTRÓNICA

Accedemos a la convocatoria de “Seguimiento Líneas (Línea 2)” a través de la url:

- [Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional \(educacion.gob.es\)](https://educacion.gob.es)

Desde la opción de “**Acceso como interesado**”, deberemos pulsar primero en el enlace “**Regístrese**” para dar de alta a la entidad correspondiente:

The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Education and Vocational Training, along with the 'U23' logo. The main heading is 'Sede electrónica'. Below this, the specific call for funding is identified: 'Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas trabajadoras (Seguimiento y control 2022 - Línea 2)'. A section titled 'Acceso como interesado' is highlighted with a green box. It contains a login form with fields for 'Usuario (DNI/NIE):' and 'Contraseña:', an 'Acceder' button, and a link that says 'Si no está registrado, por favor Regístrese'. Below the login form, there are sections for 'Plazo de presentación:' (Abierto/Cerrado), 'Nivel de acceso:' (N1 Usuario/contraseña, N2 Usuario verificado con registro no presencial, N3 Certificados software y otros, N4 Certificado hardware), and 'Tipo de identificación:' (Usuario identificado mediante Clave).

Una vez pulsado “**Regístrese**” visualizaremos la siguiente pantalla, pulsamos sobre “**Registro de entidad**”:

The screenshot shows the 'Registro' page. At the top, it has the same header as the previous page. The main heading is 'Registro'. Below the heading, there is a prompt: 'Pulse en una de las siguientes opciones para realizar el registro.' There are two main options presented in boxes: 'Registro de persona física' (with a person icon) and 'Registro de entidad' (with a building icon). The 'Registro de entidad' option is highlighted with a yellow background. To the right of the main content, there is a vertical sidebar with several menu items: 'Volver', 'Buscar trámites', 'Mis expedientes', 'Mis notificaciones', 'Mis justificantes registro electrónico', 'Ayuda', and 'Convocatorias próximas al cierre'.

La siguiente pantalla nos mostrará un formulario, que deberemos completar de la siguiente manera:

- Campo “**Nombre entidad**”, introduciremos el nombre del centro, por ejemplo, “Centro formativo línea 1”.
- Desplegable “Tipo de documento”, seleccionaremos “**Otro**”.
- Campo “Nº documento” introduciremos **el código del centro formativo facilitado**.

El código de centro está vinculado a unas acciones formativas concretas, es decir, a las acciones subvencionadas que están incluidas en el listado de “*CONSULTA LÍNEA II. ACCIONES FORMATIVAS. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA*” de la subvención correspondiente a la Orden EFP/705/2022, publicado en la Sede electrónica asociada al MEFPD.

**Importante:** tendremos que introducir el número de centro igual que el indicado en el fichero de los códigos de centro (este código de centro no es el NIF de la entidad ni corresponde con el certificado del representante).

**CÓDIGO DE CENTRO:** <https://www.educacionyfp.gob.es/dam/jcr:5d5ffea1-77f0-4646-b71a-841eccef3354/linea-ii-centros-formativos---sede-v2.pdf>

Completaremos el resto de campos (contraseña, correo electrónico y teléfono), aceptaremos las “DECLARACIONES” y pulsaremos el botón **Aceptar**:

**DATOS DEL USUARIO**

\*Nombre entidad:

\*Tipo documento:

\*Nº documento:

Este identificador se utilizará como usuario de acceso a la Sede electrónica.

\*Contraseña:

\*Repita contraseña:

\*Correo electrónico:

\*Repita correo electrónico:

\*Teléfono móvil:

El correo electrónico y el teléfono móvil indicados se utilizarán para recibir comunicaciones relativas a los trámites implementados en esta sede electrónica.

**DECLARACIONES**

\*Declaro que los datos que figuran en la solicitud de registro son ciertos, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de su inexactitud y autorizando al Ministerio de Educación y Formación Profesional la consulta de los mismos en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad de la Dirección General de la Policía.

\*Doy mi consentimiento

**Información importante**

Al firmar esta petición queda establecido que usted presta su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos personales. Lea, antes de firmar, la información básica.

**Información básica**

Los datos personales recogidos serán incorporados en el registro de actividades de tratamiento del Ministerio de Educación y Formación Profesional denominado SEDE ELECTRÓNICA en cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos:

- ▶ Responsable del tratamiento: Subsecretaría de Educación y Formación Profesional
- ▶ Finalidad: Registro de los ciudadanos en la sede electrónica del Ministerio, para realizar trámites electrónicos de los que el ministerio es competente, comprendiendo todo el ciclo del trámite administrativo
- ▶ Legitimación: Consentimiento del interesado y orden EDUI/947/2010, de 13 de abril por la que se crea y regula el registro electrónico del Ministerio de Educación y Formación Profesional
- ▶ Destinatarios: No están previstos
- ▶ Derechos: Acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas.

Declaro que he leído la INFORMACIÓN BÁSICA referente a los derechos a ejercitar. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en enlace <https://sede.educacion.gob.es/registro-electronico/proteccion-datos>

La siguiente pantalla nos mostrará los datos con los que nos vamos a registrar y pulsaremos sobre el botón **Confirmar**:

The screenshot shows the 'Registro' (Registration) page in the 'Sede electrónica' portal. The page is titled 'Registro' and has a progress bar with three steps: 'Paso 1', 'Paso 2: Verifique sus datos', and 'Paso 3'. Below the progress bar, there is a warning message: 'Compruebe sus datos de acceso al sistema. Tenga en cuenta que serán los mismos para cualquier trámite de la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional.' A button labeled 'Datos de su Registro' is visible. Below this, there is a section for 'Información del usuario' with fields for 'Nombre', 'Primer apellido', and 'Segundo apellido'. Another section is for 'Información para el acceso al sistema' with a 'Usuario' field. A third section is for 'Información para la notificación al usuario' with fields for 'Teléfono móvil' and 'Correo electrónico'. At the bottom, there is a 'Confirmar' button with a green arrow pointing to it.

Nos llegará un mensaje al correo electrónico registrado para completar el proceso de registro. Debemos de **pulsar sobre el enlace** de este correo para terminar la activación del usuario.

## 2. ACCESO AL FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

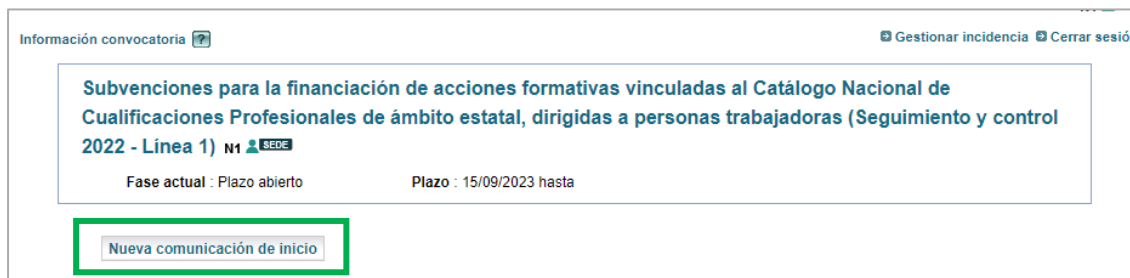
Completado el proceso de registro, accederemos al formulario de Seguimiento y control de la convocatoria a través del enlace:

- [Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional \(educacion.gob.es\)](https://educacion.gob.es)

Introduciremos los datos con los que hemos realizado el registro, el código de centro y la contraseña

The screenshot shows the 'Acceso como interesado' (Access as interested party) page in the 'Sede electrónica' portal. The page has a header with the logo of the 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional'. The main content area contains a warning message: 'AVISO - CONVOCATORIA DE BECAS: para acceder al trámite "Becas y ayudas a alumnos de niveles postobligatorios (Curso 2023 - 2024)" pulse aquí' and 'AVISO - OTRAS CONVOCATORIAS: temporalmente, para acceder a trámites diferentes de "Becas y ayudas a alumnos de niveles postobligatorios (Curso 2023 - 2024)" debe buscar el trámite en concreto en "Buscar Trámite"'. Below this, there is a section for 'Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas trabajadoras (Seguimiento y control 2022 - Línea 1)'. A button labeled 'Información convocatoria' is visible. Below this, there is a section for 'Acceso como interesado' with a form for login. The form has a 'Usuario (DNINIE)' field with the value '2899999999' and a 'Contraseña' field with a masked password. An 'Acceder' button is visible. Below the form, there is a message: 'Si no está registrado, por favor Regístrate' and a link for 'Incidencias: Incidencias de acceso'. At the bottom, there is a section for 'Plazo de presentación' with a status of 'Abierto' and a 'Cerrado' button. Below this, there is a section for 'Nivel de acceso' with options for 'N1 Usuario/contraseña', 'N2 Usuario verificado con registro no presencial', 'N3 Certificados software y otros', and 'N4 Certificado hardware'. A button labeled 'Ver más info.' is visible. At the bottom, there is a section for 'Tipo de identificación' with an option for 'Usuario identificado mediante Clave'.

que establecimos. A continuación, pulsamos en el botón **Acceder**:  
Para crear una comunicación de inicio, deberemos pulsar el botón “**Nueva comunicación de inicio**”:



The screenshot shows a web interface for a public tender. At the top, it says 'Información convocatoria' with a help icon and 'Gestionar incidencia' and 'Cerrar sesión' links. The main title is 'Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas trabajadoras (Seguimiento y control 2022 - Línea 1)'. Below the title, it indicates 'Fase actual : Plazo abierto' and 'Plazo : 15/09/2023 hasta'. At the bottom, there is a button labeled 'Nueva comunicación de inicio' which is highlighted with a green rectangular box.

Accederemos al formulario, el cual consta de 3 páginas:

- En la primera página, los datos del centro de formación solicitante están autocompletados con los datos de la solicitud.

En “*Datos de la acción formativa seleccionada*”, podremos seleccionar una acción formativa de las que tenga concedida el centro. A través del botón **Buscar**, tendremos que localizar el código de la acción formativa que vamos a ejecutar:



The screenshot shows a form titled 'Datos de la acción formativa seleccionada'. It contains a text input field with the placeholder 'Seleccione el código de la acción formativa que va a ejecutar (\*)'. Below the input field are two buttons: 'Buscar' and 'Limpiar'. The 'Buscar' button is highlighted with a green rectangular box. Below the input field is a label 'Descripción acción formativa :' followed by a large, empty text area.

Si el número solicitado de destinatarios para una acción formativa está planificado para realizarse en varios grupos, deberemos hacer una comunicación de inicio para cada uno de ellos, sin sobrepasar el máximo de trabajadores participantes concedido.

El resto de campos son obligatorios y se deberán rellenar. Una vez cumplimentada esta primera página pulsaremos el botón **Guardar**:

**Datos de la acción formativa seleccionada**

Seleccione el código de la acción formativa que va a ejecutar (\*):

Buscar Limpiar

Descripción acción formativa :

Número de participantes que inician esta acción formativa (\*):

Ayuda

Fecha de inicio de la acción formativa (\*):  (DD/MM/AAAA)

Fecha prevista de finalización de la acción formativa (\*):  (DD/MM/AAAA)

Número de trabajadores ocupados prioritarios (\*):

Número de trabajadores ocupados no prioritarios (\*):

Número de trabajadores desempleados (\*):

Índice de la solicitud 1 2 3 Siguiente >>

**Guardar**

- En la segunda página, deberemos seleccionar el bloque de documentos correspondiente a la acción formativa que vamos a impartir. A continuación, pulsaremos el botón **Añadir**:

**Guardar**

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 Siguiente >>

**Documentación inicio de la acción formativa**

Seleccione el bloque de documentos a adjuntar correspondiente a la acción formativa impartida y pulse "Añadir" :

Añadir

Documentación a adjuntar para Certificados de profesionalidad completos

Documentación a adjuntar para Módulo formativo

Documentación a adjuntar para Módulo prácticas

informada en este campo, y enviada al correo fptrabajadores@educación.gob.es antes de llevarla a cabo, con el asunto: "Modificación" "número de centro" "acción formativa" (Modificación 28000XXXXX ADGD0108)


Observaciones sobre las modificaciones :

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 Siguiente >>

Dependiendo de la acción formativa a impartir, adjuntaremos los documentos correspondientes. Estos modelos están disponibles en la Sede.

**Importante:** los archivos de Excel deberemos adjuntarlos en su mismo formato (.xlsx) y los archivos de Word deberemos subirlos en formato PDF.

---

Índice de la solicitud« Anterior 1 2 3 Siguiente »

### Documentación inicio de la acción formativa

Seleccione el bloque de documentos a adjuntar correspondiente a la acción formativa impartida y pulse "Añadir" :

### Documentación a adjuntar para Módulo formativo

Relación del personal formador (Documento 1) (*): <a href="#">Ayuda</a>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.
Relación de alumnado participante y alumnado de reserva (Documento 2) (*): <a href="#">Ayuda</a>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.
Planificación de la acción formativa (Documento 3) (*):	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.
Programación didáctica de cada módulo formativo (Documento 4.1 o 4.2) (*):	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.
Planificación de la evaluación del aprendizaje (Documento 5.1, 5.2, 5.3 o 5.4) (*):	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.
Documentación acreditativa de la existencia de una póliza de seguro para las distintas fases de la acción formativa. Esta documentación incluirá como mínimo datos sobre el número de alumnado asegurado y los riesgos cubiertos por dicha póliza (*): <a href="#">Ayuda</a>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.

Una vez adjuntada la documentación pulsaremos el botón **Guardar**.

- En la tercera página, deberemos señalar las casillas de las “*Declaraciones responsables*” y cumplimentaremos los datos de la persona que firma electrónicamente la comunicación de inicio de la acción formativa. Dicha persona será cualquiera que se designe como representante del centro, no el representante legal de la solicitud inicial de esta convocatoria.

Una vez cumplimentado, pulsaremos el botón **Guardar**.

[Guardar](#)

---

Índice de la solicitud« Anterior 1 2 3 »

### Declaraciones y firma

#### Declaraciones responsables

- El personal formador relacionado en la acción formativa cumple las prescripciones establecidas en el Real Decreto del certificado de profesionalidad o programa formativo correspondiente (\*):
- El alumnado participante y de reserva cumple los requisitos de acceso a la formación de los certificados de profesionalidad según el artículo 75 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (\*):
- Se compromete a comunicar a los Servicios Públicos de Empleo de las comunidades autónomas, la relación de personas desempleadas que han iniciado la acción formativa con los datos que sean necesarios (\*):
- Se ha informado al alumnado participante de toda la información referente a becas y ayudas que se recoge en el artículo 9 de la Orden EFP/705/2022, de 20 de julio (\*):
- Se han adoptado todas las medidas necesarias para proteger a los participantes frente a cualquier riesgo derivado de la realización de la acción formativa desde su inicio, hasta su finalización, según se recoge en el artículo 10 de la Orden EFP/705/2022, de 20 de julio (\*):

#### Datos de la persona que firma electrónicamente este formulario de inicio de acción formativa

Nombre (*):	<input type="text"/>
Primer apellido (*):	<input type="text"/>
Segundo apellido :	<input type="text"/>
Tipo documento (*):	<input type="text" value="v"/>
Documento (*):	<input type="text"/>
Cargo del representante dentro de la entidad/grupación (*):	<input type="text"/>

---

Índice de la solicitud« Anterior 1 2 3 »

[Guardar](#)

Si hemos terminado de cumplimentar la solicitud, confirmaremos a través del botón **“Preparar para firmar”**:

Información convocatoria [Lista de solicitudes](#) [Cerrar sesión](#)

**Mensajes** Cerrar mensajes.

▶ Si ha completado la solicitud, en el apartado "Cómo proceder" se le indica cómo proseguir con el trámite.

### Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas trabajadoras (Seguimiento y control 2022 - Línea 2)

**Cómo proceder**

▶ Si la solicitud está completa, puede confirmar en el siguiente botón

[Preparar para firmar](#)

(\*)Datos de carácter obligatorio

[Guardar](#)

---

Índice de la solicitud« Anterior 1 2 3 »



Podremos ver de nuevo la solicitud y comprobar que todos los datos introducidos son correctos antes de pulsar nuevamente el botón **Preparar para firmar**:

Información convocatoria  Lista de solicitudes  Cerrar sesión 

### Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas trabajadoras (Seguimiento y control 2022 - Línea 2)

(\*)Datos de carácter obligatorio

**Preparar para firmar**

Esta acción sobre la solicitud lleva consigo el bloqueo de la misma, esto supone no poder modificar ninguno de sus datos. Para realizar dicha acción pulse sobre el botón **Preparar para firmar**. Pulse sobre los botones "Anterior" o "Siguiente" para desplazarse por el formulario. Para cancelar la acción, pulse sobre el botón "Lista de solicitudes".

**Preparar para firmar**

Índice de la solicitud 

1 2 3 Siguiente >>

#### Datos de identificación

**Centro de formación solicitante**

Nombre o razón social :

Código de centro :

Número de solicitud :

Entidad solicitante :

Cuantía total a ejecutar por la entidad solicitante :

**Datos de comunicación / notificación**

Estos datos se utilizarán a la hora de establecer comunicación con los solicitantes. Por defecto se cargan con los datos de registro del usuario, pero pueden

Una vez realizada esta acción, podremos firmar nuestra solicitud electrónicamente según se indica en las siguientes imágenes:

**Solicitud SEGL1/00012**

**Cómo proceder**

▶ Una vez preparada para firma, debe firmar electrónicamente su solicitud.

**Firmar solicitud**

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL **Sede electrónica**

**Firma común**

### Proceso de firma electrónica

Seleccione el procedimiento de firma

 Cancelar el proceso de firma



**Firma en cliente con @Firma**

Firma electrónica mediante certificados electrónicos almacenados en el navegador o en un dispositivo criptográfico.

[Ayuda](#)



**Firma en nube con Cl@ve Firma**

Firma electrónica mediante certificado electrónico centralizado, almacenado y custodiado por la Administración Pública. Requiere registro previo en Cl@ve Permanente.

[Ayuda](#)




**Firma fácil**

Delegación de la firma electrónica en el Ministerio, tras la expresión de la voluntad y consentimiento del interesado. Requiere poder identificarse mediante la plataforma Cl@ve.

 [Ayuda](#)

### 3. MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD INICIAL

Una vez firmada la solicitud, podremos realizar cambios en la misma a través de la acción “**Realizar modificación**”.



Solicitante: CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1

<b>Código solicitud:</b> SEGL1/00013	<b>Estado:</b> Firmada
<b>Fecha creación:</b> 03/10/2023 10:38:22	<b>Fecha confirmación:</b> 03/10/2023 10:45:23
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 03/10/2023 10:46:14
<b>Observaciones:</b> MF1049_2 - Elaboración y exposición de comidas en el bar-cafetería - [15/09/2023, 15/12/2023 ] N° alumnos: 15	

[Ver solicitud](#) [Ver histórico](#) [Realizar modificación](#)

Deberemos anexar los documentos necesarios a dicha modificación en el apartado correspondiente y realizar una breve descripción en la página 2, en el recuadro de “*Observaciones sobre las modificaciones*”:



Observaciones sobre las modificaciones :


[Índice de la solicitud](#)    << Anterior 1 **2** 3 Siguiente >>    

**Importante:** pulsar el botón **Guardar** una vez realizado cualquier cambio.

El proceso de registro del formulario continuará con la acción “**Enviar Modificación**”, y finalmente con “**Firmar Solicitud**”.

## 4. ANULACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE INICIO

Cuando sea necesario eliminar una comunicación de inicio, lo podrán hacer desde diferentes estados donde les saldrá la siguiente acción.


 Solicitante: CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1

<b>Código solicitud:</b> SEGL3/00182	<b>Estado:</b> Firmada
<b>Fecha creación:</b> 29/01/2024 10:23:17	<b>Fecha confirmación:</b> 29/01/2024 10:26:35
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 29/01/2024 10:27:01
<b>Observaciones:</b> ENAE0108 - Montaje y mantenimiento de instalaciones solares fotovoltaicas - [10/05/2024, 10/07/2024 ] N° alumnos: 1	

[Ver comunicación](#) [Ver histórico](#) [Realizar modificación](#) [Anular comunicación](#)

Recuerden que es necesario anular la comunicación de todas aquellas acciones formativas en que se inicie el proceso de comunicación, se les asigne un número de comunicación, y que no se vayan a lleva a ejecutar.

Una vez anulada, aparecerá en el estado de la comunicación “Comunicación anulada” Y esa comunicación no será tenida en cuenta.

 Solicitante: CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1

<b>Código solicitud:</b> SEGL3/00182	<b>Estado:</b> Comunicación anulada
<b>Fecha creación:</b> 29/01/2024 10:23:17	<b>Fecha confirmación:</b> 29/01/2024 10:26:35
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 29/01/2024 10:31:03
<b>Observaciones:</b> ENAE0108 - Montaje y mantenimiento de instalaciones solares fotovoltaicas - [10/05/2024, 10/07/2024 ] N° alumnos: 1	

[Ver comunicación](#) [Ver histórico](#)

## 5. TRÁMITE DE FINALIZACIÓN

Desde la comunicación de inicio en estado “Firmada” o “Modificación firmada” se procederá a revisar la documentación aportada por el solicitante. Si es necesario realizar alguna subsanación, les será requerida por correo electrónico. En este caso deberán realizar las acciones requeridas y volver a firmar su solicitud. Si está todo correcto el gestor pasará la solicitud al estado “Comunicación aprobada”.

Desde “Comunicación aprobada” y “Modificación firmada” se podrá “Solicitar finalización”. Esta solicitud **debe realizarse cuando se tenga la certeza de no tener que realizar ninguna modificación y se haya cumplido la fecha de finalización de la acción formativa.**

**Solicitante:** CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1

<b>Código solicitud:</b> SEGL2/00021	<b>Estado:</b> Comunicación aprobada
<b>Fecha creación:</b> 23/01/2024 11:13:35	<b>Fecha confirmación:</b> 23/01/2024 11:31:42
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 23/01/2024 11:31:42
<b>Observaciones:</b> CE0432_1 - Certificado - [20/06/2024, 20/08/2024 ] N° alumnos: 3	

[Ver comunicación](#) [Realizar modificación](#) [Solicitar finalización](#) [Ver histórico](#)

---

**Solicitante:** CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1

<b>Código solicitud:</b> SEGL3/00176	<b>Estado:</b> Modificación firmada
<b>Fecha creación:</b> 23/01/2024 12:14:56	<b>Fecha confirmación:</b> 23/01/2024 12:33:33
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 29/01/2024 09:52:29
<b>Observaciones:</b> ENAE0108 - Montaje y mantenimiento de instalaciones solares fotovoltaicas - [10/10/2024, 15/11/2024 ] N° alumnos: 3	

[Ver comunicación](#) [Realizar modificación](#) [Ver histórico](#) [Solicitar finalización](#)

Tras realizar dicha solicitud cambiará el estado.

Número total de solicitudes: 4

**Solicitante:** CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1

<b>Código solicitud:</b> SEGL2/00019	<b>Estado:</b> Petición de finalización
<b>Fecha creación:</b> 01/12/2023 10:39:04	<b>Fecha confirmación:</b> 01/12/2023 10:45:46
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 01/12/2023 10:51:52
<b>Observaciones:</b> CE0432_1 - Certificado - [11/11/2023, 11/11/2024 ] N° alumnos: 1	

[Ver histórico](#) [Ver solicitud](#)

Una vez aprobada por el gestor la “Solicitud de finalización”, aparecerá la acción “Documentación solicitada”.

**Solicitante:** CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1

<b>Código solicitud:</b> SEGL2/00021	<b>Estado:</b> Documentación solicitada
<b>Fecha creación:</b> 23/01/2024 11:13:35	<b>Fecha confirmación:</b> 23/01/2024 11:31:42
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 23/01/2024 11:42:11
<b>Observaciones:</b> CE0432_1 - Certificado - [20/06/2024, 20/08/2024 ] N° alumnos: 3	

[Ver comunicación](#) [Adjuntar documentación de finalización](#) [Ver histórico](#)

Adjuntaremos la documentación solicitada en el formulario. Mientras se mantenga el estado “Adjuntando documentación” se podrán realizar modificaciones. Una vez tengamos la certeza de que no se realizarán más cambios realizaremos la acción “Preparar para firmar” y “Firmar finalización”.

**Solicitante:** CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1

<b>Código solicitud:</b> SEGL2/00021	<b>Estado:</b> Adjuntando documentación
<b>Fecha creación:</b> 23/01/2024 11:13:35	<b>Fecha confirmación:</b> 23/01/2024 11:31:42
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 23/01/2024 11:51:32
<b>Observaciones:</b> CE0432_1 - Certificado - [20/06/2024, 20/08/2024 ] N° alumnos: 3	

[Ver comunicación](#) [Ver documentación](#) [Modificar documentación](#) [Preparar para firmar](#) [Ver histórico](#)

**Solicitante:** CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1

<b>Código solicitud:</b> SEGL2/00021	<b>Estado:</b> Preparada Firma
<b>Fecha creación:</b> 23/01/2024 11:13:35	<b>Fecha confirmación:</b> 23/01/2024 11:31:42
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 23/01/2024 11:52:51
<b>Observaciones:</b> CE0432_1 - Certificado - [20/06/2024, 20/08/2024 ] N° alumnos: 3	

[Ver comunicación](#) [Ver documentación](#) [Firmar finalización](#) [Ver histórico](#)

**Solicitante:** CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1

<b>Código solicitud:</b> SEGL2/00021	<b>Estado:</b> Documentación presentada
<b>Fecha creación:</b> 23/01/2024 11:13:35	<b>Fecha confirmación:</b> 23/01/2024 11:31:42
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 23/01/2024 11:57:33
<b>Observaciones:</b> CE0432_1 - Certificado - [20/06/2024, 20/08/2024 ] N° alumnos: 3	

[Ver comunicación](#) [Ver documentación](#) [Ver histórico](#)

En este momento, la “comunicación de finalización” habrá concluido, no teniendo que realizar ninguna acción (siempre que no exista ningún tipo de requerimiento por parte de los gestores).