

Manual de usuario

Convocatoria 2023 Red Estatal de Centros de Capacitación
Digital en entidades locales

ÍNDICE

1. Acceso a la convocatoria.....	1
1.1. Requisitos de acceso.....	1
1.2. Incidencias técnicas y de acceso: Ayuda general	1
1.3. Acceso directo a la convocatoria	1
1.4. Registro en la sede.....	1
1.5. Acceso	2
1.6 Acceso como interesado.....	2
1.7 Acceso como representante.....	2
2. Complimentación de la solicitud.....	4
2.1. Primeras acciones.....	4
2.2. Tipos de campos	4
2.3. Comunicación de incidencias.....	5
2.4. Datos de la entidad que presenta el proyecto	6
2.5. Datos de representante legal y firmante de la solicitud	7
2.6. Datos del proyecto.....	8
2.6.1 Datos del Proyecto	8
2.6.2 Instalaciones y medios materiales.....	9
2.6.3 Medios humanos	9
2.6.4 Profesorado	9
2.7. Subcontratación.....	10
2.8. Declaraciones Responsables y Firma.....	11
2.9. Baremación.....	12
3. Gestión de la solicitud.....	14
3.1. Confirmación de la solicitud	14
3.2. Registro de la solicitud.....	15
3.3. Firma de la solicitud.....	15
3.4. Seguimiento de la solicitud.....	15
4. Flujograma de la presentación de solicitudes	16

1. Acceso a la convocatoria

1.1. Requisitos de acceso

Esta convocatoria está dirigida:

- a) Las entidades locales territoriales:
 - El municipio.
 - La Provincia.
 - La Isla en los archipiélagos balear y canario.
 - Las Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios, instituidas por las Comunidades Autónomas de conformidad con esta Ley y los correspondientes Estatutos de Autonomía.
 - Las Mancomunidades de Municipios.

- b) Las entidades públicas dependientes de las entidades locales territoriales y organismos autónomos, encargadas de los servicios educativos y programas de educación no formal de educación de adultos, formación profesional y/o formación para el empleo o servicios análogos. constituidos al amparo de las normas reguladoras de las Bases del Régimen Local y según lo dispuesto en el artículo 85.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

1.2. Incidencias técnicas y de acceso: Ayuda general

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la tramitación electrónica será obligatoria en todas las fases del procedimiento. Las solicitudes, comunicaciones y demás documentación exigible relativa a los proyectos que concurren a este apoyo financiero, serán presentadas a través de la sede electrónica asociada del Ministerio de Educación y Formación Profesional (<https://sede.educacion.gob.es/portada.html>). Para cualquier problema (técnico, de acceso, de uso, etc.), incidencia o consulta general sobre este trámite, utilice el siguiente enlace [Ayuda general](#).

Navegadores recomendados: Microsoft Edge, Mozilla Firefox y Google Chrome.

1.3. Acceso directo a la convocatoria

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?iA=no&idConvocatoria=1784>

1.4. Registro en la sede.

Para acceder es necesario estar registrado como entidad (CIF) en la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación profesional.

El registro se puede llevar a cabo de dos formas:

- Con su documento y rellenando los datos correspondientes. Se le pedirá que establezca una contraseña de acceso. Una vez completados los datos, recibirá un correo electrónico en la dirección facilitada, con su usuario, contraseña y un enlace para activar dicho usuario. Pulsando sobre el enlace se completa el proceso de registro. Enlace directo al registro:

<https://sede.educacion.gob.es/sede/registro/registroIni.jjsp>

- Registro automático al acceder por la opción de certificado de entidad-representante en la opción de Acceso como representante. En este caso se dará de alta automática si no están registrados ni la entidad ni el representante.

Es importante que cuando se acceda a la sede por primera vez, se modifiquen el correo electrónico facilitado como credencial de acceso, se informe el teléfono de contacto y se cambie la contraseña.

Estos datos ya actualizados serán los que se deberán utilizar para los posteriores accesos a la sede.

1.5. Acceso

Desde la página de acceso ([página de acceso](#)), puede visualizar los distintos tipos de acceso en la sede.

Red Estatal de Centros de Capacitación Digital en entidades locales   

 Información convocatoria

Acceso como interesado

 Con mi usuario de la sede electrónica

Usuario (DNI/NIE): Contraseña: 

Si no está registrado, por favor [Regístrese](#) | Incidencias: [Incidencias de acceso](#)

Acceso como representante

 Mediante poderes inscritos en el Registro Electrónico de Apoderamientos [+Información](#)

Documento del Representado:

Si el representado no está registrado, por favor [Regístrelo](#)

 Con certificado de representante de entidad [+Información](#)
(Certificado electrónico)

1.6 Acceso como interesado

Documento de la entidad con la que se ha dado de alta en sede y contraseña.

1.7 Acceso como representante

Acceso con Apodera:

En este caso debe estar dado de alta el representante en el registro de Apoderamientos electrónicos Apodera certificado por el representado. Para más información **pulse aquí**.

La Entidad debe estar registrada previamente en la Sede Electrónica.

Acceso con CI@ve:

Precisa un certificado digital de representante-entidad. Si es así, pulse el botón "**Acceder**".

Si los interesados, tanto representante como representado, no estuvieran dados de alta en la sede, se realizará un autoregistro que el usuario deberá confirmar.

El acceso para la primera vez que se accede a la sede electrónica se realiza como Interesado y este sistema de información admite certificados de la **FNMT**, el **DNIe** y certificados de cualquier otra autoridad de certificación reconocida por la plataforma @firma.

Para el segundo y posteriores accesos a la solicitud en la sede electrónica se realizará como Interesado con los datos y credenciales ya actualizados después del primer acceso.

2. Cumplimentación de la solicitud

2.1. Primeras acciones

Una vez que se accede al trámite, durante la fase de presentación estará habilitado el botón Nueva solicitud. Pulsando sobre él, nos creará una solicitud.

Red Estatal de Centros de Capacitación Digital en entidades locales N1

Fase actual : Presentación

Plazo : 09/11/2022 hasta

[Nueva solicitud](#)

Una vez creada la solicitud, nos mostrará el formulario a completar.

Si tiene alguna creada en borrador, puede pulsar en Copiar Solicitud, pero solo puede registrar una solicitud, ya que solo se tendrá en cuenta una.

La pantalla de trabajo nos informará del estado actual de la solicitud y las diferentes acciones que podemos realizar sobre ella. Estas acciones irán cambiando en función del estado de la solicitud.

La solicitud se crea en estado **En borrador**, lo cual implica que podemos modificarla cuantas veces queramos y en periodos temporales diferentes.

Procure Guardar frecuentemente, cuando se cambia de página también se realiza la operación de Guardar.

Para continuar completando la Solicitud será necesario acceder a través de la opción acceso: Modificar Solicitud

Solicitante: CIF PRUEBA - CIFICIFIC

Código solicitud:

Estado: En borrador

Fecha creación: 24/10/2022 12:03:43

Fecha confirmación:

Fecha registro:

Fecha última modificación: 24/10/2022 12:03:44

Observaciones:

[Ver solicitud](#)

[Modificar solicitud](#)

[Confirmar](#)

La sesión de la aplicación dura 15 minutos. Procure Guardar frecuentemente para no perder información, sobre todo, cuando se incorporen archivos.

Al navegar entre páginas, también se realiza la operación de Guardar.

2.2. Tipos de campos

De forma general, al navegar de una página a otra se guardan los datos introducidos, validándolos previamente, y asegurando que la información introducida es correcta. Si hay algún problema, podrán aparecer, en la parte superior, dos tipos de aviso:

- **Mensajes**, indican que ciertos datos son obligatorios para confirmar la solicitud, pero nos permite guardar y navegar por la misma.
- **Errores**, implican que los datos introducidos no son correctos, bien por su propia definición o en relación con otros campos. En este caso no permite guardar, ni navegar, hasta que se solucione el problema.

Errores Cerrar errores. ✕

- ▶ Deben coincidir la provincia y el código postal

Mensajes Cerrar mensajes. ✕

- ▶ El campo "Teléfono" es obligatorio
- ▶ El campo "Localidad con población inferior a 5.000 habitantes o que estén situados en zona suburbios o cinturones industriales." es obligatorio
- ▶ El campo "Porcentaje de acogida del Centro a alumnos inmigrantes, de minorías étnicas y/o culturales" es obligatorio
- ▶ El campo "Perfil socioeconómico de la zona de influencia del centro" es obligatorio

2.3. Comunicación de incidencias

Para comunicar cualquier incidencia relativa a la cumplimentación de la solicitud en esta convocatoria, una vez identificado, utilice el enlace **Gestionar incidencia**, de la parte superior derecha de la página.

Información convocatoria  Gestionar incidencia Cerrar sesión

Red Estatal de Centros de Capacitación Digital en entidades locales N1 

Fase actual : Presentación Plazo : 09/11/2022 hasta

Al pulsar sobre dicha opción seremos dirigidos a la siguiente página donde podremos crear nuevas incidencias pulsando sobre el botón Nueva Incidencia.

Cerrar sesión

Gestión de incidencias N1 

Fase actual : Plazo abierto Plazo : 26/09/2019 hasta 01/01/2030 23:59:59

Recomendamos documentar las incidencias con capturas de pantalla completa siempre que sea posible.

[Nueva incidencia](#)

Gestión de incidencias

(*)Datos de carácter obligatorio

Terminar

1

Datos identificativos

Solicitante. Si los datos recuperados **NO COINCIDEN** con el usuario al que le ha ocurrido la incidencia, especifíquelo en la descripción del primer diálogo :

CIF PRUEBA - CIFICIFIC

Datos de la incidencia

Descripción corta (*):

Diálogo [Eliminar](#)

Descripción incidencia (*):

Incluya un archivo si lo considera necesario (máximo 0,5 Mb):

Examinar...

Fecha generación solicitante:

Respuesta:

Archivo contestación gestor:

Fecha de contestación:

PARA VOLVER A LA CONVOCATORIA DE ORIGEN: [Pulse aquí](#)

Puede añadir hasta un máximo de TRES diálogos sin haber recibido contestación. Para añadirlo, seleccione la opción "Diálogo" de la lista de valores y pulse el botón Añadir :

1

Terminar

2.4. Datos de la entidad que presenta el proyecto

Los datos de la entidad solicitante en la solicitud **se han de introducir manualmente.**

Datos de la entidad que presenta el proyecto

Datos de la Entidad Solicitante

Tipo de entidad (*):	<input type="text"/>
Nombre o razón social (*):	<input type="text" value="CIF PRUEBA"/>
Tipo documento: (*):	<input type="text" value="CIF"/>
Tarjeta de identificación fiscal (*):	<input type="text" value="CIFCIFICIF"/>
Incorporar tarjeta de identificación fiscal (*):	<input type="checkbox"/>
Domicilio (*):	<input type="text"/>
C.P. (*):	<input type="text"/>
Localidad (*):	<input type="text"/>
Comunidad y provincia (*):	<input type="text"/>
Teléfono fijo :	<input type="text"/>
Fecha de constitución (*):	<input type="text"/> (DD/MM/AAAA)
Copia de los estatutos de la entidad debidamente legalizados (*):	<input type="text"/>
Ayuda	
Documentación de constitución de la entidad debidamente legalizada (en caso de proceder) : Ayuda	
Años de experiencia como entidad formadora (En el ámbito de la formación profesional del sistema educativo o de la formación profesional para el empleo):	
Años (*):	<input type="text"/>
Meses (*):	<input type="text"/>
Documento que acredite la experiencia (*): Ayuda	<input type="text"/>
CUANTÍA SOLICITADA (No superior a 24.500 e) (*): Ayuda	<input type="text"/>
IBAN de la cuenta bancaria (Sin espacios ni guiones) (*):	<input type="text"/>
Certificado de titularidad de cuenta bancaria (*):	<input type="text"/>
Número de habitantes del ámbito territorial perteneciente a la solicitud donde se implantará el centro de capacitación (*):	<input type="text"/>
Aportar documento justificativo (*):	<input type="text"/>

2.5. Datos de representante legal y firmante de la solicitud

Los **Datos del representante legal** de la solicitud **se han de introducir manualmente**, e identificarán a la persona que firmará y registrará electrónicamente la solicitud. Por lo tanto, son obligatorios.

Asimismo, será necesario incorporar el poder de representación de dicha persona. Este campo admite archivos de cualquier tipo con un tamaño máximo de 5MB.

Datos del representante legal y firmante

Nombre: (*)	<input type="text"/>
Primer apellido (*):	<input type="text"/>
Segundo apellido :	<input type="text"/>
Tipo documento (*):	<input type="text"/>
Documento (*):	<input type="text"/>
Correo electrónico (*):	<input type="text"/>
Teléfono móvil (*):	<input type="text"/>
Teléfono fijo :	<input type="text"/>
Cargo en la entidad :	<input type="text"/>
Documentación que acredite, conforme a la legislación vigente, las facultades de representación del firmante de la solicitud para actuar en nombre de la persona jurídica solicitante (*):	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Examinar..."/>

Estos datos se utilizarán a la hora de establecer comunicación con las entidades, para avisar de una notificación por comparecencia, o de cualquier incidencia. Por defecto se cargan con los datos de registro del usuario, pero pueden modificarse si es necesario.

Información de Protección de Datos

Le informamos que sus datos serán tratados por la Secretaría General de Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional e incorporados a la actividad de tratamiento "Red Estatal de Centros de Capacitación Digital en entidades locales y otras entidades sin ánimo de lucro vinculadas a las entidades locales".

Contacto: Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional. secretariageneral.fp@educacion.gob.es

Finalidad: Concesión de ayudas destinadas a la creación de la red estatal de centros de capacitación digital y acciones formativas de capacitación digital.

Legitimación: La licitud en el tratamiento de los datos se basa en el artículo Art. 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Destinatarios: Base de Datos Nacional de Subvenciones

Plazo de conservación: Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades.

Ejercicio de derechos y reclamación ante la Autoridad de control: Puede ejercitar los derechos de los artículos 15 al 22 del Reglamento, que sean de aplicación de acuerdo a la base jurídica del tratamiento, ante el Delegado de Protección de Datos (dpd@educacion.gob.es). Podrá hacerlo en la sede electrónica del Ministerio, presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal. Asimismo, puede presentar una reclamación derivada del tratamiento de sus datos ante la Agencia Española de Protección de Datos. (<https://www.aepd.es>)

Datos de comunicación / notificación

Estos datos se utilizarán a la hora de establecer comunicación con los solicitantes, para avisar de una notificación por comparecencia, o de cualquier incidencia. Por defecto se cargan con los datos de registro del usuario, pero pueden modificarse si es necesario.

Correo electrónico (*): **Ayuda** 

Teléfono móvil (*): **Ayuda** 

2.6. Datos del proyecto

2.6.1 Datos del Proyecto

Datos del proyecto

Modalidad Formación (*):

Los datos de "Número de alumnos" y "números de alumnos pertenecientes a colectivos preferentes" se deberán de especificar en el apartado 3. Números de alumnos, del plan formativo (Anexo II).

Número de alumnos (mínimo 100 alumnos) (*):

Número de alumnos pertenecientes a colectivos preferentes (*): **Ayuda** 

Porcentaje de alumnos pertenecientes a colectivos preferentes :

2.6.2 Instalaciones y medios materiales

Instalaciones y medios materiales

Ayuda

Nº aulas y talleres del centro que se utilizarán (*):

Planos de las aulas y/o talleres (*):

Breve descripción de los equipamientos del programa:

Número de equipos informáticos (*):

Número de equipos informáticos por alumno (*):

Es necesario utilizar instalaciones y equipamientos de titularidad de terceras entidades privadas o públicas cuando ello no implique subcontratar la ejecución de la actividad formativa (*):

2.6.3 Medios humanos

Medios humanos **Ayuda**

Perfil (*):

Funciones (*):

Vinculación contractual (*):

Número (*):

Pulse el botón "Añadir medios humanos" para incorporar otro tipo de personal : **Ayuda** 

2.6.4 Profesorado

Profesorado

Nombre del profesor (*):

Primer apellido del profesor (*):

Segundo apellido del profesor :

Tipo documento (*):

Documento (*):

Documentos que acrediten el perfil profesional del profesorado:

a) Para trabajadores asalariados:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. :

b) Para trabajadores autónomos o por cuenta propia:

Certificación donde se acredite el alta en el impuesto de Actividades Económicas describiendo actividad, grupo y epígrafe en las fechas justificadas. :

c) Para trabajadores voluntarios o becarios:

Certificación de la organización o empresa donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a la misma especialidad. :

Para acreditar la experiencia en la modalidad de teleformación y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, recogida en el apartado 4 del artículo 13 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, se exigirán al menos 60 horas de impartición en esta modalidad. (*):

Titulaciones: Título o certificado de notas (*):

Competencia docente :

Pulse el botón **Añadir profesor** para incorporar los datos de nuevo profesor si se requiere

Dentro de los datos del apartado del Profesorado, se debe rellenar para cada profesor que imparte la docencia del curso, añadiendo tantos profesores como sea necesario.

El plan presenta acciones de acompañamiento en el procedimiento de acreditación de competencia (*):

El plan formativo sobre el que versará la formación corresponde a los contenidos de una unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, lo que permitirá su acreditación en el mismo. (Anexo II) (*):

Para acreditar “Información y difusión de las características del procedimiento” y “asistencia para la inscripción en el procedimiento y en las fases de desarrollo” se deberá anexar a la memoria descriptiva de la solicitud (Anexo II), toda la información referente a estas acciones incluyendo los recursos humanos y materiales destinados a las mismas.

Incluye: Información y difusión de las características del procedimiento :

Incluye asistencia para la inscripción en el procedimiento y en las fases de desarrollo :

Solicita autorización para subcontratar el proyecto en los términos previstos en el Artículo 6 de la convocatoria. En ese caso se deberá aportar la siguiente documentación (*):

Para añadir datos de la entidad subcontratada y pulse el botón “Añadir Subcontratación” :

2.7. Subcontratación.

En caso de solicitar autorización para subcontratar la formación, deberá indicarlo en la pestaña y pulsar “Añadir Subcontratación”

Datos generales de la entidad subcontratada

Nombre de la Empresa subcontratada (*):

Domicilio fiscal de la empresa (*):

Tarjeta de Identificación Fiscal (*):

Años de experiencia como entidad formadora

Años (*):

Meses (*):

Documentación asociada a la entidad subcontratada

Documento acreditativo de la experiencia en formación con fondos públicos (*): [Ayuda](#) ?

No se ha seleccionado ningún archivo.

Documento que establezca el inicio de actividad de la entidad de formación, como pueden ser: Inscripción de la empresa en el Registro Mercantil, Estatutos de constitución, Presentación del IAE, Declaración censal de alta o también llamado alta en el censo de empresarios u otra documentación que acredite dicha experiencia (*): [Ayuda](#) ?

No se ha seleccionado ningún archivo.

Los subcontratistas acreditarán la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, que debe reflejar la actividad efectivamente desarrollada en la fecha de participación en el procedimiento de licitación (*): [Ayuda](#) ?

No se ha seleccionado ningún archivo.

Contrato : [Ayuda](#) ?

No se ha seleccionado ningún archivo.

En el caso de que no sea posible presentar el contrato con carácter previo a la resolución de concesión, el beneficiario solicitará la autorización previa al órgano concedente, que resolverá sobre la misma en el plazo de diez días hábiles. En el caso de que el órgano concedente no resuelva en ese plazo, la solicitud se entenderá desestimada:

- En caso de subcontratación, conoce que habrá que prever los mecanismos para asegurar que los subcontratistas cumplan con el principio de "no causar un perjuicio significativo al medio ambiente" (*): [Ayuda](#) ?
- Acreditación que se recogen las garantías precisas para el tratamiento de datos de carácter personal, debiendo incluir las cláusulas necesarias para su cumplimiento, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (*):

Declaración de cesión y tratamiento de datos entre las Administraciones Públicas en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR, según refiere el artículo 8.1 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre. (Anexo V) :

No se ha seleccionado ningún archivo.

Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión, según establece el artículo 8.1. de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre. (Anexo VI) :

No se ha seleccionado ningún archivo.

2.8. Declaraciones Responsables y Firma

Declaraciones Responsables y Firma

Entidad :
D./Dña. :

En nombre y representación de esta candidatura para optar a la Red Estatal de Centros de Capacitación Digital en entidades locales

- AUTORIZA al órgano gestor para recabar directamente el certificado de estar al corriente de pagos y obligaciones tributarias a emitir por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En caso de no autorizar, adjuntar las certificaciones administrativas que acrediten estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, o de estar exento de las mismas. Estas certificaciones deberán ser expedidas por los órganos competentes de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Deberán ser originales y estar emitidas con fecha actualizada, de manera que dispongan de una validez de, al menos, cinco meses desde la fecha de publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

No se ha seleccionado ningún archivo.

Declaración responsable relativa a lo establecido en el Artículo 25 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003. (Anexo IV) :

No se ha seleccionado ningún archivo.

Declaración de cesión y tratamiento de datos entre las Administraciones Públicas en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR, según refiere el artículo 8.1 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre. (Anexo V) :

No se ha seleccionado ningún archivo.

Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión, según establece el artículo 8.1. de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre. (Anexo VI) :

No se ha seleccionado ningún archivo.

Declaración de no causar perjuicio significativo a los seis objetivos medioambientales, de acuerdo con el artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de junio de 2020, relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/2088 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de noviembre de 2019. (Anexo VIII) :

No se ha seleccionado ningún archivo.

Declaración responsable del cumplimiento de las condiciones para el acceso a la subvención, según modelo anexo XI :

No se ha seleccionado ningún archivo.

Declaración de compromiso de ejecución de la totalidad o parte de las actividades asumidas (en caso de proceder) : [Ayuda](#) 

No se ha seleccionado ningún archivo.

2.9. Baremación

La última página es la de baremación de la solicitud, donde se incluirán las puntuaciones asignadas para cada criterio. Estas puntuaciones atienden a los criterios de valoración para el otorgamiento de la subvención (Anexo VII de la convocatoria).

Es necesario pulsar el botón de “Guardar” para actualizar los datos incluidos en la solicitud.

El solicitante puede comprobar la baremación que tiene atendiendo a la documentación y datos añadidos a la solicitud, la comisión técnica de evaluación comprobará la veracidad de los datos y la validez de la documentación aportada.

Para actualizar el autocálculo de la baremación es preciso que pulse “**Guardar**” [Ayuda](#) 

CRITERIO 1. Número de habitantes del ámbito territorial perteneciente a la solicitud donde se implantará el centro de capacitación digital. (Hasta 30 puntos) [Ayuda](#)

Número de habitantes

(*):

Puntuación asignada

(*): [Ayuda](#) 

CRITERIO 2. Colectivos considerados preferentes a los que se dirigen las acciones formativas. (Hasta 20 puntos) [Ayuda](#)

Porcentaje de alumnos

(*):

Puntuación asignada

(*): [Ayuda](#) 

CRITERIO 3. Experiencia en formación del proponente del proyecto o empresa subcontratada al efecto. (Hasta 20 puntos) Ayuda ?

Experiencia (*):
Puntuación asignada:
(*): Ayuda ?

CRITERIO 4. Establecimiento de acciones de acompañamiento en el procedimiento de acreditación de competencias. (Hasta 10 puntos) Ayuda ?

Información y difusión de las características del procedimiento :
Asistencia para la inscripción en el procedimiento y en las fases de desarrollo :
Puntuación asignada:
(*): Ayuda ?

CRITERIO 5. Modalidad de impartición de la formación. (Hasta 20 puntos) Ayuda ?

Modalidad elegida (*):
Puntuación asignada:
(*): Ayuda ?
Puntuación total :

3. Gestión de la solicitud

3.1. Confirmación de la solicitud

Una vez hayamos completado todos los campos necesarios de nuestra solicitud y estemos conformes con su contenido, podemos pasar a confirmarla (recuerde que los campos marcados con asterisco son obligatorios).

Existen validaciones y advertencias que se mostrarán cuando intente confirmar la solicitud, por favor téngalas en cuenta para saber si es necesario realizar algún cambio antes de poder confirmar la misma.

Una vez se confirma una solicitud ya no es modificable.

Cómo proceder

▶ Si ha completado toda la información de su solicitud, puede bloquearla para registrarla electrónicamente, pulsando sobre el siguiente botón

[Confirmar](#)

Si hubiera algún error nos aparecería una pantalla indicando los mismos.

Errores Cerrar errores. ✖

▶ [Pág. 1] - [Datos identificativos][Datos de empresa, organismo o entidad solicitante]: El campo "Código Postal" es obligatorio

▶ [Pág. 1] - [Datos identificativos][Datos del representante legal]: El campo "Documento" es obligatorio

Una vez subsanados, volveremos a confirmar la solicitud (una vez confirmada ya no es modificable)

Si todo es correcto nos aparecerá el resumen digital y procederemos a su Registro electrónico.

3.2. Registro de la solicitud

Cuando hemos **confirmado** la solicitud, ésta debe ser registrada telemáticamente mediante certificado electrónico (DNIe, FNMT, ...) dentro del plazo de presentación:

- Si realiza la acción de forma continua tras la confirmación de la misma (dentro del propio formulario) le aparecerá la siguiente imagen.

Mensajes Cerrar mensajes. X

- ▶ Resumen digital a74a6ea30e6ad69d0bac7cbef5c305850701397d21104041444701511f83ff05
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "acerca del Resumen digital generado"

Solicitud ALFP22/00001

Cómo proceder

- ▶ Para que tenga efectos administrativos, debe registrar electrónicamente su solicitud utilizando en el siguiente botón

[Registrar electrónicamente](#) [Ver solicitud](#)

3.3. Firma de la solicitud.

Puede registrarse electrónicamente mediante certificado electrónico (DNIe, FNMT, ...). También puede consultar el siguiente **Manual sobre Firma y Registro de Solicitudes**

Ficheros adjuntos

- ▶ [Descargar Solicitud.xml](#)

 [Acceder al proceso de firma electrónica](#)

 [Cancelar el proceso de registro](#)

3.4. Seguimiento de la solicitud

A través de la sede, los solicitantes podrán hacer un seguimiento del estado de su solicitud, y en caso de que la administración estime que sea necesario completar o subsanar algún aspecto de la misma, se comunicará con ellos mediante notificación por comparecencia.

Esta notificación tendrá avisos de cortesía que serán enviados al correo electrónico facilitado en su solicitud; por ello deberá cerciorarse de que es correcto y de uso habitual.

4. Flujo de la presentación de solicitudes

