



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



Orientaciones para la presentación de subsanaciones

Planes Diálogo Social y Negociación Colectiva 2023



En aplicación del principio de minimización de datos del artículo 5.c del Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los documentos que remita a la Fundación Estatal en el ámbito de las iniciativas que esta desarrolla con la finalidad de gestionar el seguimiento, evaluación, y control no deben de contener más información que la necesaria para justificar su solicitud.

La información relativa al origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o la orientación sexual de una persona física, que se considere excesiva para la gestión y tramitación de las iniciativas que esta Fundación tiene encomendadas le serán devueltos a la persona que realizó la entrega de los mismos.



La subsanación a las incidencias comunicadas por FUNDAE se debe realizar necesariamente en la misma aplicación donde se ha desarrollado la certificación y los costes del Plan.

Una vez que se accede al expediente se debe entrar en el módulo "Comunicación".

Planes de formación > ¿Qué desea hacer?

Selecciona una de las opciones con las que quiere interactuar





PLAN DE FORMACIÓN
Acceda a los datos de su plan de formación



MODIFICACIÓN AL PLAN DE FORMACIÓN
Solicite las modificaciones al plan de formación



COMUNICACIÓN
Comunique toda su información



RESUMEN ACTIVIDAD
Resumen informativo de su actividad

Una vez en el módulo "Comunicación" se muestran tres pestañas: **Actividad Formativa, Costes y Certificación**, donde se seleccionará la pestaña de "Certificación" y dentro de ésta la subpestaña de "Subsanaciones".



En este espacio se abre un desplegable con cuatro opciones: *Certificación, Costes, Expediente y Seguimiento*. Aquí se deben incorporar los documentos como archivos adjuntos en formato PDF (el límite para cada uno de ellos es de 10 megabytes). Se recomienda que los documentos que se incorporen estén correctamente nombrados para facilitar su identificación.

En primer lugar, se seleccionará la opción **“Expediente”** del desplegable donde se muestran dos apartados: *“Escrito Subsanaciones”* y *“Documentación del Plan”*. En *“Escrito de Subsanaciones”* se anexará el documento que detalle qué incidencias se solicita subsanar, con indicación de los documentos que se aportan. Para ello, hay que clicar en el botón *“Añadir”*, seguidamente en *“Examinar”* y, una vez seleccionado el documento, se pulsará *“Adjuntar”*. En el apartado de texto libre de *“Observaciones”* se puede indicar, si se desea, una breve descripción del documento añadido. Finalmente, clicar en *“Aceptar”*.

En el apartado *“Documentación del Plan”* se puede incluir la documentación referida al Plan en su conjunto, como por ejemplo la acreditación de IVA, acreditación de rendimientos, etc. Es necesario clicar el botón *“Añadir”*, seguidamente en *“Examinar”* para seleccionar el documento y, posteriormente pulsar *“Adjuntar”*. Se debe seleccionar en el desplegable el tipo de documento y, finalmente pulsar *“Aceptar”*. Se pueden incorporar también observaciones en el campo de texto. En el desplegable *“Tipo de documento”* existe la posibilidad de buscar/consultar los documentos adjuntos.

Una vez incorporado el escrito de subsanaciones se pueden presentar incidencias relacionadas con causas de certificación, seguimiento, y/o costes:

En **Certificación** se seleccionará una de las tres opciones: *Código de Actividad, Número de Actividad o Participantes*. En cada una de ellas se mostrará la información correspondiente y para adjuntar la documentación se pulsará en el símbolo *“Detalle”*. Posteriormente, clicar *“Añadir”* y a continuación *“Examinar”*. Se elige el archivo a incluir y se pulsa *“Adjuntar”* y, si se estima necesario, se pueden incluir observaciones. Finalmente, se clicará *“Aceptar”*.



En el apartado de **Seguimiento** el procedimiento es el mismo.

En el apartado de **Costes**, se mostrarán los datos por referencias para adjuntar los documentos entrando en el símbolo "Detalle". Posteriormente clicar "Añadir" y "Examinar" para seleccionar el archivo a incluir. Una vez seleccionado, pulsar "Adjuntar" y, finalmente, "Aceptar". También se pueden incluir observaciones. En el desplegable "Tipo de coste" existe la posibilidad de buscar/consultar los documentos adjuntos.

Una vez incluida la documentación, se seleccionará la subpestaña "Confirmación del Plan" para comenzar el proceso de Certificación. Se pulsará "Sí" y seguidamente "Aceptar" para comenzar la certificación del plan.

Planes de formación > ¿Qué desea hacer? > Confirmación

COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES **CERTIFICACIÓN**

Participantes Números de actividad Actividades Formativas Datos adicionales Cesión derechos de cobro Solicitud tercer pago **Confirmación Plan**

Subsanaciones

CONFIRMACIÓN

CONFIRMACIÓN PLAN.

El proceso de certificación del plan se va a iniciar, ¿desea continuar?

Sí No

ACEPTAR

VOLVER



El proceso de certificación del plan puede demorarse un tiempo (aspecto que indica la aplicación).

Antes de clicar el botón "Confirmar", es posible consultar en Excel las posibles incidencias para identificarlas y, en su caso, modificarlas. Pulsando en "Modificar", la aplicación avisa sobre la cancelación de la certificación del plan y, solventadas las incidencias, se debe realizar de nuevo el proceso de certificación del plan.

COMUNICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES **CERTIFICACIÓN**

Participantes Números de actividad Actividades Formativas Datos adicionales Cesión derechos de cobro Solicitud tercer pago **Confirmación Plan**

Subsanaciones

CONFIRMACIÓN

PROCESO DE CIERRE.

ⓘ El proceso de certificación del plan de formación ha detectado incidencias.

⚠ En caso de continuar con la certificación, el sistema procederá automáticamente a aplicar las incidencias/anulaciones detalladas.

- Plan de formación
 - ⚠ Al certificar el plan de formación se quedarán participantes marcados como exceso.
- Actividades
 - ⚠ Actividades con advertencias: 36

EXPORTAR EXCEL

DATOS DEL PLAN FORMATIVO.

Códigos de actividades	Número de actividades	Participantes certificados.	Participantes con rendimientos.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

MODIFICAR **CONFIRMAR**

Una vez que se ha seleccionado "Confirmar" se genera el "Resumen de documentos adjuntados de subsanaciones", que es de firma obligatoria. Se mostrarán también el resto de los documentos pendientes de firmar por el representante legal.



ENTIDAD SOLICITANTE

FIRMANTES

Nombre	Apellidos	Documento	Fecha de la Firma
Nombre	Apellido1 Apellido2	Resumen de documentos adjuntados de subsanaciones	04/04/2024
Nombre	Apellido1 Apellido2	Certificado de Haberes Individuales	21/03/2024

Mostrando del 1 al 2 de 2

DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN

Mostrar 10 registros

Filtro: Filtro...

Documento	Requiere firma.	Firmado
Certificado de Haberes Individuales	No	Sí 
Resumen de documentos adjuntados de subsanaciones	Sí	Sí 


FIRMAR


Una vez firmados, se debe pulsar "Enviar" para la presentación de Subsanaciones. Los documentos adjuntados en subsanaciones sólo serán considerados si el **plan ha sido firmado y enviado**.

ENVIAR

Finalmente, la aplicación mostrará la siguiente información:

PROCESO DE FIRMA Y ENVÍO.

 La certificación del plan de formación se ha enviado correctamente.

 La certificación ha sido enviada con fecha 02/04/2024 10:23:03



fundae.es