



Guía de la aplicación para la
presentación de subsanaciones

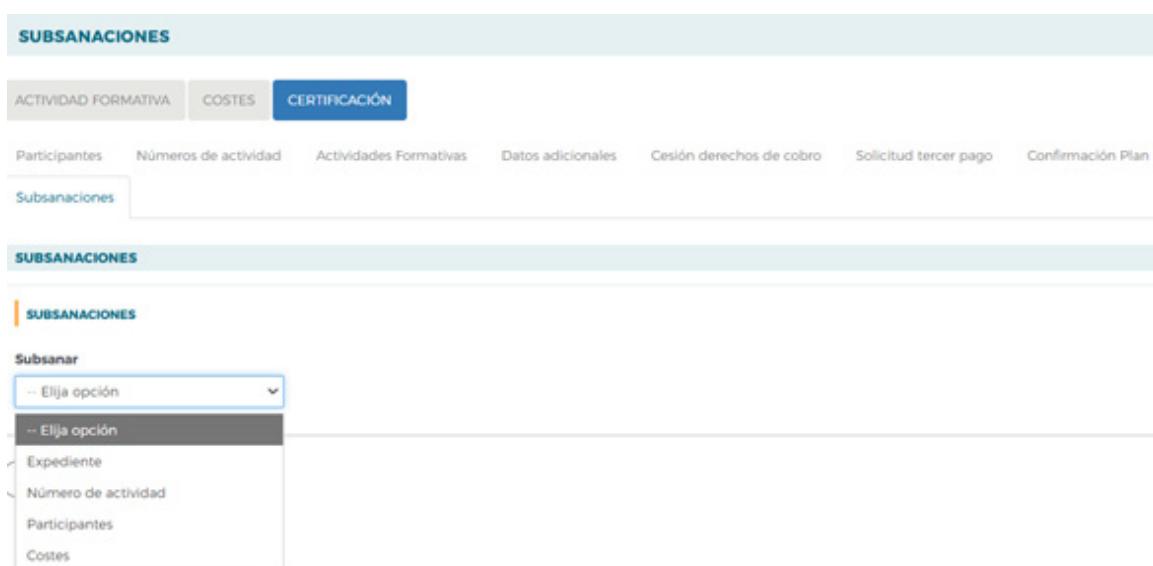
PLANES DIÁLOGO SOCIAL Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA 2025

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”.



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: Expediente, Número de Actividad (Grupo), Participantes y Costes. 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 "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 relativas a Números de Actividad (grupos), participantes y/o costes:

En **Número de actividad** se seleccionará el grupo y/o actividad 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 en el apartado "Descripción de la subsanación". Finalmente, se clicará "Aceptar".

En **Participantes** se seleccionará el participante y el procedimiento para adjuntar la documentación es idéntico al descrito en el párrafo anterior.

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.

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	Si 
Resumen de documentos adjuntados de subsanaciones	Si	Si 

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 el siguiente mensaje:

PROCESO DE FIRMA Y ENVÍO.

✓ La certificación del plan de formación se ha enviado correctamente.

i La certificación ha sido enviada con fecha .