



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



Manual de aplicación
Microcréditos 2024

PERSONAS



Índice

Acceso a la aplicación de solicitud de subvenciones (MICROCREDITOS).....	1
Confeccionar la solicitud.....	3
1.- Solicitud:.....	7
2.- Solicitante:.....	11
3.- Acciones Formativas.....	14
4.- Confirmación.....	22



Acceso a la aplicación de solicitud de subvenciones (MICROCREDITOS)

Pantalla general de acceso

Nos permite acceder a las diferentes **convocatorias** con el objeto de poder completar y enviar las solicitudes. Tras entrar en la aplicación, se debe realizar la elección del Año de la convocatoria: **2024**, y la **Convocatoria** seleccionando **MICROCREDITOS 2024-2025 (Personas)**. Posteriormente nos registraremos en **Registro Usuario**.





Convocatoria

MICROCREDITOS 2024-2025 (línea ▾)

ACCEDER



Registro Usuario

Gestione los datos de Microcréditos Persona

ACCEDER



Registro de usuario

Antes de generar una solicitud, es necesario registrar a la persona solicitante, para ello es preciso que el solicitante este en posesión del certificado digital de persona física. Al entrar en el módulo de Registro Usuario, el sistema automáticamente muestra la pantalla para acceder a los certificados que tiene instalados el usuario:



Tras identificar el certificado digital se procede al registro de la persona física MCP, rellorando los datos que se muestran en la siguiente pantalla, una vez grabados todos los datos de la persona física solicitante, se pulsará el botón **REGISTRAR** para incorporar toda la información.

REGISTRO DE PERSONA FÍSICA MCP

Recuerde Para acceder a la aplicación es necesario registrarse, por favor rellene los datos que se muestran a continuación

DATOS DE PERSONA FÍSICA

NIF	Nombre	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text" value="NOMBRE"/>	<input type="text" value="APELLIDOS"/>
Tipo de vía	Nombre de vía	Nº
<input type="text" value="-- Elija opción --"/>	<input type="text" value="Nombre de vía"/>	<input type="text" value="Nº"/>
CP	<input type="button" value="ACEPTAR"/>	Provincia
<input type="text" value="CP"/>	<input type="text" value="Población"/>	<input type="text" value="Provincia"/>
Teléfono	Teléfono Móvil	Email
<input type="text" value="Teléfono"/>	<input type="text" value="Teléfono Móvil"/>	<input type="text" value="EMAIL@EMAIL.COM"/>
Fecha de Nacimiento	Tipo de solicitante	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Persona Física"/>	



Confeccionar la solicitud

Alta de Solicitudes de financiación realizada.

Cuando se tiene incorporada la información de la persona física que solicita la subvención, se puede comenzar a generar una solicitud accediendo a la convocatoria de **"MICROCREDITOS 2023-2025 (Personas)"**.

La pantalla principal de acceso se puede dividir en dos partes diferenciadas, la primera de ellas es la cabecera, donde encontramos el nombre de la convocatoria a la que se ha accedido, la línea de actuación, personas o entidades, el número de solicitud una vez y el NIF. En la parte derecha de la cabecera tenemos los iconos de **Volver al inicio**, la **Ayuda** y la opción de **Salir de la aplicación**.



La segunda parte de la pantalla ofrece los campos de filtrado, por si se diera el caso de tener varias solicitudes ya creadas, facilitando las búsquedas de un modo más cómodo y rápido.

Para conocer el funcionamiento y los pasos a seguir en la aplicación, se muestra a partir de ahora, a modo de ejemplo, una solicitud de prueba de una solicitud de financiación de formación realizada.

El proceso de confección de la solicitud se inicia con el botón **AÑADIR**.



Fundación Estatal **Convocatoria 2024** 21 de mayo 2024

Convocatoria: MICROCRÉDITOS 2024-2025 (línea "Personas") NIF:
 Formación microcréditos

MICROCRÉDITOS

Nº solicitud N° expediente Situación

SEARCH

Nº solicitud	N° expediente	Situación	Estado
Ningún dato disponible en esta tabla			

ELIMINAR **AÑADIR**

Se accede a la siguiente pantalla donde se muestra el bloque de **SOLICITUD FINANCIACIÓN DE LA FORMACIÓN REALIZADA**, y en los **DATOS DE LA SOLICITUD** se selecciona **Tipo: Microcréditos**, y antes de pulsar **ACEPTAR** debemos seleccionar el **ÁMBITO**: Competencia digital, Economía productiva o Economía verde.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE LA FORMACIÓN REALIZADA

SOLICITUD

Definición

DATOS DE LA SOLICITUD

DATOS DE LA SOLICITUD

Tipo

ÁMBITO

SELECCIONAR ÁMBITO

TIPO DE SOLICITANTE

Persona física

CANCELAR **ACEPTAR**



SOLICITUD FINANCIACIÓN DE LA FORMACIÓN REALIZADA

SOLICITUD

Definición

SELECCIÓN DE ÁMBITO

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Ámbito
Competencia Digital
Economía Productiva
Economía Verde

Mostrando del 1 al 3 de 3
Hacer click en una fila para seleccionarla

CANCELAR ACEPTAR

Tras pulsar **ACEPTAR** en la pantalla anterior nos aparece un nuevo desplegable con el tipo de solicitante (persona física), siendo preciso pulsar el botón **ACEPTAR** para que se acepten los cambios.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE LA FORMACIÓN REALIZADA

SOLICITUD

Definición

DATOS DE LA SOLICITUD

DATOS DE LA SOLICITUD

Tipo
Microcréditos

ÁMBITO

Formación del ámbito:

- Competencia Digital

SELECCIONAR ÁMBITO

TIPO DE SOLICITANTE

- Persona física

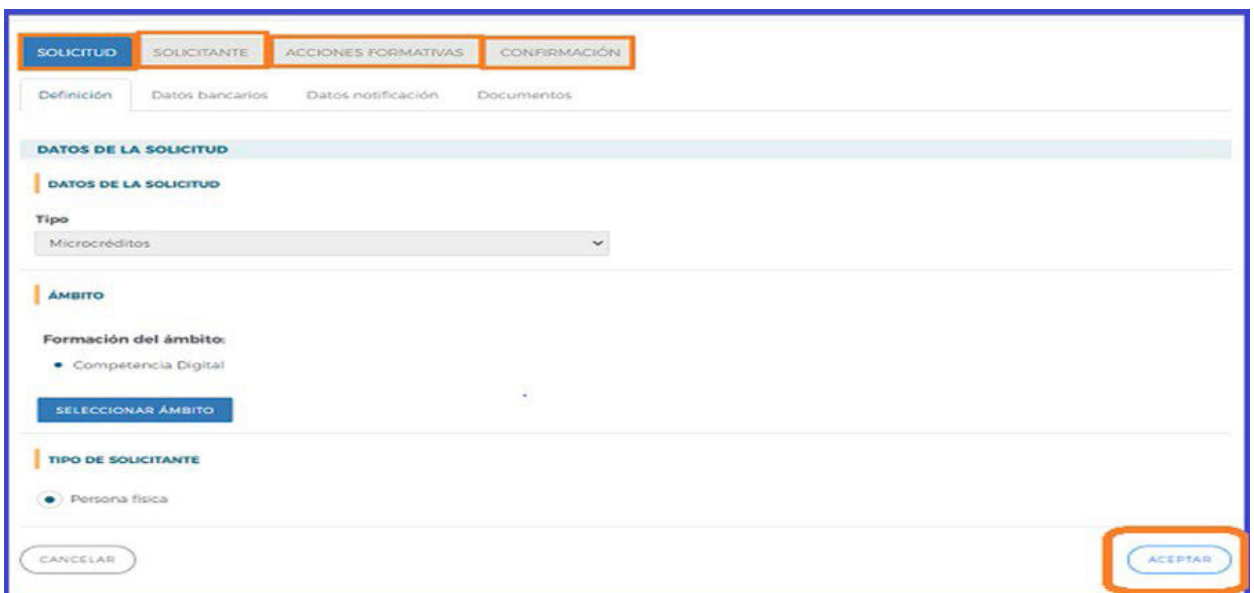
CANCELAR ACEPTAR



Identificado el tipo de solicitud, se genera un código numérico de la misma, la pantalla nos da acceso a distintas pestañas dentro del apartado de **SOLICITUD FINANCIACIÓN DE LA FORMACIÓN REALIZADA**, en las que se debe entrar para ir completando los datos que solicita la aplicación y que conforman la solicitud.



En la parte superior de la pantalla se muestran los **cuatro bloques** en los que está estructurada la solicitud de financiación de formación realizada: **Solicitud, Solicitante, Acciones Formativas y Confirmación**. Cada uno de estos bloques recoge información que el solicitante debe completar.





1.- Solicitud:

En el bloque de **SOLICITUD** se recogen los apartados de, **Definición**, **Datos bancarios**, **Datos de notificación** y **Documentos**.

- **Definición**, recoge los datos relativos a la solicitud tales como, el tipo solicitud, el ámbito de la formación al que va dirigido y el tipo de solicitante (persona física).



- **Los Datos bancarios:** se deben completar los datos de la cuenta bancaria en la que la persona solicitante consta como titular para el ingreso de la subvención.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE LA FORMACIÓN REALIZADA

SOLICITUD SOLICITANTE ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN

Definición **Datos bancarios** Datos notificación Documentos

CUENTA CORRIENTE

i Indicar una cuenta bancaria en la que la persona solicitante conste como titular.

IBAN	<input type="text"/>
Entidad	<input type="text"/>
Sucursal	<input type="text"/>
DC	<input type="text"/>
N° cuenta	<input type="text"/>
BIC	<input type="text"/>

ACEPTAR

▪



- **Datos notificación**, se corresponden con los datos de contacto a efectos de notificaciones electrónicas.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE LA FORMACIÓN REALIZADA

SOLICITUD SOLICITANTE ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN

Definición Datos bancarios **Datos notificación** Documentos

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Persona de contacto NIF
MARÍA

Tipo de vía Nombre de vía Nº Bis Escalera Piso Letra
Calle Cartagena Escalera Piso Letra

CP **Población** **Provincia**
28028 MADRID MADRID

Teléfono **Teléfono Móvil** **Email de contacto**
911195086 641280941 66jm1743q@netscape.com

* Esta dirección de correo electrónico servirá para el envío de los avisos relativos a las notificaciones electrónicas a que den lugar los procedimientos de tramitación de la solicitud (art. 41.1 de la Ley 39/2015)

ACEPTAR

- **Documentos**, se deben adjuntar los documentos que se solicitan para completar la solicitud: certificado o diploma de la formación, Declaración Responsable de la entidad, etc...

ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN

Datos notificación **Documentos**

de facilitar a los usuarios la presentación del documento "Declaración Responsable de la entidad expedidora del diploma", éste se genera por del Centro Impartidor, una vez que se han completado los datos (apartado SOLICITANTE y ACCIONES FORMATIVAS). No obstante, dicho mado electrónicamente por un representante de la entidad que ha impartido la formación, y posteriormente adjunto a la solicitud a través de is en el artículo 14.1 de la convocatoria, cuyo cumplimiento se debe presentar mediante una declaración responsable, se encuentran recogidos generado por la aplicación en el momento de la CONFIRMACIÓN de los datos incorporados.


Filtro Filtro...

Expediente Electrónico

Ningún dato disponible en esta tabla



Es preciso completar todos estos apartados, y pulsar el botón **ACEPTAR** para guardar la información.

En todos los apartados, se pueden consultar las **ayudas** que contienen más información sobre los campos a cumplimentar, pulsando el icono  situado en la parte superior derecha de la pantalla.



The screenshot displays the user interface for the 'Convocatoria 2024' application. At the top, there are logos for 'Fundación Estatal', the European Union, and the 'Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia'. The header includes 'Convocatoria 2024' with the date '21 de mayo 2024' and an 'Ayuda' icon. Below the header, a navigation bar shows 'Convocatoria: MICROCRÉDITOS 2024-2025 (línea "Personas")', 'Nº Sol: 00000079', and 'NIF:'. The main content area is titled 'SOLICITUD FINANCIACIÓN DE LA FORMACIÓN REALIZADA' and features a tabbed interface with 'SOLICITUD' selected. Underneath, there are sub-tabs for 'Definición', 'Datos bancarios', 'Datos notificación', and 'Documentos'. The 'DATOS DE LA SOLICITUD' section is visible, showing a 'Tipo' dropdown menu currently set to 'Microcréditos'.



2.- Solicitante:


En el bloque del **SOLICITANTE** se recogen los datos del participante y del centro donde se va a realizar la formación. Cada persona ocupada o desempleada podrá presentar




una única solicitud dentro de la línea de subvención de las personas.

En la vista general de este bloque se pueden ver los siguientes iconos:

 **Detalle solicitante**, permite acceder a los datos ya grabados de la persona solicitante.

 **Listado de centros**, donde se deberá dar de alta el centro donde se ha realizado la acción formativa para la que se solicita subvención.

 Información adicional del solicitante, correspondiente a los datos que se recogen a efecto estadístico: género, nivel de estudios y situación laboral del participante.



SOLICITUD FINANCIACIÓN DE LA FORMACIÓN REALIZADA

SOLICITUD **SOLICITANTE** ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN

SOLICITANTE


NIF	Nombre y apellidos	Importe
48468734Y		0,00 €

Mostrando del 1 al 1 de 1

 **Detalle solicitante**  **Listado de centros**  **Información adicional del participante**

 **Detalle del centro impartidor declarado por el solicitante**

Se accede a una pantalla que permite incluir los datos del centro donde se va a impartir la acción formativa pulsando el botón **AÑADIR**.




SOLICITUD FINANCIACIÓN DE LA FORMACIÓN REALIZADA

SOLICITUD **SOLICITANTE** ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN

CENTRO IMPARTIDOR DECLARADO POR EL SOLICITANTE

 Recuerde que el centro debe tener asociada una acción formativa.

 Debe utilizar el botón "AÑADIR CENTRO" para indicar la entidad e instalaciones en las que ha realizado la formación.

Mostrar registros Filtro

Seleccionar todo Desmarcar todo

Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	AAF
Ningún dato disponible en esta tabla								

AÑADIR

VOLVER



Pasamos a introducir los datos del centro, se debe pulsar el botón de **ACEPTAR**.

DATOS CENTRO - 310

NIF: 48468734Y Nombre y apellidos: María García García Centro: 5555 Código censo: Código censo

INSTALACIONES FORMATIVAS DE LA EMPRESA O ENTIDAD

Instalaciones formativas de la empresa o entidad donde se realiza la formación

Se indicará en el campo del Centro el nombre de la empresa propietaria de la instalación y su código de censo, si lo tiene.

NIF Entidad: 54355163E Razón social: ROLDAN CORRAL **CAMBIAR**

Tipo de vía: Calle Nombre de vía: Cartagena N°: 10 Bis: Escalera: Piso: Letra:

CP: 28007 Población: MADRID Provincia: MADRID **ACEPTAR**

Email: bh3qs07daj@lycos.at **CANCELAR** **ACEPTAR**

Una vez que se ha grabado la información correspondiente al centro impartidor, se puede acceder a los datos de éste a través del Detalle solicitante; también existe la opción de eliminar el centro señalando la fila y añadir otro nuevo, pulsando el botón de **VOLVER**.

Una vez incluido el centro en la aplicación, podremos dar de alta la acción formativa en su bloque correspondiente.



3.- Acciones Formativas

En este bloque se solicita toda la información relativa a la acción formativa: denominación de la acción, modalidad de impartición, horas de formación, coste/hora participante e importe.

Para incorporar la acción formativa, se debe pulsar el botón **AÑADIR** y a continuación **BUSCAR**: se despliegan todas las acciones formativas del Anexo II publicado correspondientes al ámbito seleccionado.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE LA FORMACIÓN REALIZADA

SOLICITUD SOLICITANTE **ACCIONES FORMATIVAS** CONFIRMACIÓN

ACCIONES FORMATIVAS

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

N°	Denominación	Modalidad	Horas totales	Costo / Ppto.	Importe
Ningún dato disponible en esta tabla					

AÑADIR

SOLICITUD SOLICITANTE **ACCIONES FORMATIVAS** CONFIRMACIÓN

Descripción y Costes

DATOS ACCIÓN FORMATIVA

Sector: Competencia Digital Tipo de acción formativa: Especialidad

BUSCAR

CANCELAR



Es posible hacer una búsqueda de la acción formativa por código, denominación de la acción y modalidad de impartición; también existe la posibilidad de seleccionar la acción a través del listado de acciones que se despliega.

ACCIONES DE TIPO ESPECIALIDAD

Introduzca el código o la denominación de la AF en el campo correspondiente y pulse BUSCAR

Código: Denominación: Modalidad:

Mostrar: registros Filtro:

BUSCAR

Cod. Especialidad	Ámbito	Prioridad	Denominación	
DGMM-OGSMSSM	Competencia Digital	Alta	Título de Operador general del Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima (SMSSM)	→
DGMM-ORSMSSM	Competencia Digital	Alta	Título de Operador restringido del Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima (SMSSM)	→
GO_AWORKSPACE	Competencia Digital	Alta	Administrador profesional de Google Workspace	→
GO-CDATA	Competencia Digital	Alta	Professional Cloud Database Engineer	→

Datos de la acción formativa:

Tras incorporar a la solicitud la acción formativa, se muestra la pestaña de **DESCRIPCIÓN Y COSTES**, que recoge los datos de la acción formativa, y, en último lugar, los costes. Al terminar no olvidar pulsar el botón de **ACEPTAR**.

Descripción y Costes

DATOS ACCIÓN FORMATIVA

Nº acción	Acción	Ámbito
1	Título de Operador restringido del Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima (SMSSM)	Competencia Digital



MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

Presencial

Presenciales

40

Horas totales

40

CENTROS

Mostrar 10 registros Filtro

Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	Participantes
299	BWATR				MADRID	MADRID	SI	1

COSTES

Módulo económico presencial €

Continuamos cumplimentando los restantes apartados de la acción formativa referente a los **OBJETIVOS/ CONTENIDOS Y COSTE**:

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE LA FORMACIÓN REALIZADA

SOLICITUD SOLICITANTE **ACCIONES FORMATIVAS** CONFIRMACIÓN

Descripción y Costes

En el bloque de **OBJETIVOS y CONTENIDOS** se cumplimentará la información relacionada con los objetivos de la acción formativa, los contenidos de la acción, los resultados de la evaluación y el certificado obtenido tras la realización de la formación:



- **Objetivos** detallados tras el desarrollo de la acción formativa.

OBJETIVOS
Indique los objetivos tras el desarrollo de la acción formativa
(Máximo 2500 caracteres)

- **Contenidos** teóricos y prácticos, además de la duración y la programación de los módulos que la componen, también hay que indicar el tipo de certificación o acreditación obtenida.

CONTENIDOS
Indique y detalle los contenidos teóricos y prácticos de la acción, así como la duración y la programación de los módulos que la componen
(Máximo 2500 caracteres)

- **Resultados de la evaluación** de la formación que ha realizado el participante tras su finalización.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN
Indique el resultado obtenido tras la evaluación del aprendizaje de la formación realizada
(Máximo 100 caracteres)

-



- **Certificación o acreditación** obtenida para la ocupación o puesto de trabajo.

CERTIFICACIÓN

Indique la acreditación o certificación obtenida para la ocupación o puesto de trabajo, si procede

(Máximo 2500 caracteres)

CANCELAR ACEPTAR

En relación con el bloque de **COSTE** de la acción formativa, se debe indicar el coste total de la acción, consignando el coste de expedición del certificado, si lo hubiera, así como la fecha de inicio y finalización de la acción formativa. Al terminar no olvidar pulsar el botón de **ACEPTAR**.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE LA FORMACIÓN REALIZADA

SOLICITUD SOLICITANTE ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN

Descripción y Costes OBJ/CONT **COSTE** **Completar la información que se requiere en cada uno de los campos**

COSTE DE LA FORMACIÓN. [1 - TÍTULO DE OPERADOR GENERAL DEL SISTEMA MUNDIAL DE SOCORRO Y SEGURIDAD MARÍTIMA (SMSSM)]

COSTES

Indique el coste de la formación recibida, acreditado mediante factura y justificante del pago adjunto en el apartado de "Documentos" de esta aplicación.

Existe coste de expedición de certificación de la formación realizada y superada, y es requisito de acceso a los puestos relacionados con dicha formación.

Sí
 No

En caso afirmativo indique el coste de la expedición del certificado: Fecha de inicio de la formación realizada

Fecha de finalización de la formación realizada

CANCELAR ACEPTAR



Al terminar de grabar la acción formativa, se regresará a la pestaña del **SOLICITANTE** para rellenar primeramente la **Información adicional del solicitante y el Listado de centros**:

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE LA FORMACIÓN REALIZADA

SOLICITUD **SOLICITANTE** ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN

SOLICITANTE

INFORMACIÓN: Con el fin de facilitar a los usuarios la presentación del documento "Declaración Responsable de la entidad expedidora del diploma", éste se genera por la aplicación en la sección del Centro Impartidor, una vez que se han completado los datos (apartado SOLICITANTE y ACCIONES FORMATIVAS). No obstante, dicho documento requiere ser firmado electrónicamente por un representante de la entidad que ha impartido la formación, y posteriormente adjunto a la solicitud a través de esta funcionalidad.
Todos los requisitos exigidos en el artículo 14.1 de la convocatoria, cuyo cumplimiento se debe presentar mediante una declaración responsable, se encuentran recogidos en el impreso de Solicitud generado por la aplicación en el momento de la CONFIRMACIÓN de los datos incorporados.

NIF	Nombre y apellidos	Importe	Listado de centros	Información adicional participante
		0,00 €		

- **La Información adicional de participante** consta de, la siguiente información: género, situación (ocupado o desempleado), si es ocupado se deberá cumplimentar la CON-2011, Tipo de afiliación a la Seguridad Social, NIF de la empresa y Razón social de la empresa.

INFORMACIÓN ADICIONAL PARTICIPANTE

INFORMACIÓN ADICIONAL PARTICIPANTE

Género Masculino Femenino

Estudios Bachillerato

Situación Ocupado Desempleado

Ocupación (CNO 2011) -- Elija opción

Tipo afiliación a la SS -- Elija opción

NIF de la Empresa

Razón Social de la Empresa

CANCELAR ACEPTAR



- **Listado de centros**, se observa que se ha generado un documento **PDF** que corresponde a la **DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA ENTIDAD EXPEDIDORA DEL DIPLOMA**, documento generado automáticamente cuando se ha añadido la acción formativa.

Debe utilizar el botón "AÑADIR CENTRO" para indicar la entidad e instalaciones en las que ha realizado la formación.

Mostrar 10 registros Filtro Filtro..

Seleccionar todo Desmarcar todo

Id	Centro	Código curso	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	AFF		
217	INSTITUTO EURCPA		420870432	BA BAOO, 25	PEQUERINOS	ÁVILA	No	SI		

Mostrando del 1 al 1 de 1

Hacer click en una fila para seleccionarla

ELIMINAR

El documento consta de los datos del solicitante, la entidad impartidora de la formación que expide el diploma, dirección del centro donde se ha impartido la formación y los datos de la acción formativa.

El **PDF** generado se descargará para firmarse electrónicamente por el Representante Legal de la entidad que ha impartido la formación, para después adjuntarlo a la solicitud antes de su envío telemático en el bloque **SOLICITUD**, en la pestaña Documentos.



DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA ENTIDAD EXPEDIDORA DEL DIPLOMA (PDF):

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA ENTIDAD EXPEDIDORA DEL DIPLOMA						
SOLICITANTE:			NIF:			
Ámbito de la formación recibida: Competencia Digital						
Entidad que ha impartido la formación y expide el diploma:						
NIF Entidad		Razón Social de la Entidad impartidora de la formación		Domicilio del centro		Población
RAZON_SOCIAL						
La persona firmante del presente documento, en representación de la entidad de formación indicada, declara responsablemente que con NIF , ha realizado y completado el curso señalado a continuación; obteniendo tras su finalización la certificación o el diploma correspondiente, que se adjunta a la solicitud de subvención.						
Nº	Denominación	Modalidad	Nº Horas	Fecha Inicio	Fecha finalización	Importe abonado
1	MCRP000 - Acción de prueba 3 digital	T	60			800,00
Dicho curso se caracteriza por los objetivos, contenidos y certificación que se detallan brevemente en los siguientes apartados:						
Objetivos y contenidos						
OBJETIVOS						
Indique los objetivos tras el desarrollo de la acción formativa						
DSAF						
CONTENIDOS						
Indique y detalle los contenidos teóricos y prácticos de la acción, así como la duración y la programación de los módulos que la componen						
FDAS						
CERTIFICACIÓN						
Indique la acreditación o certificación obtenida para la ocupación o puesto de trabajo, si procede						
FDAFDA						



4.- Confirmación

El objetivo de este bloque es comprobar si la solicitud contiene errores o está correcta.

La aplicación efectúa una serie de validaciones cuyo resultado se muestra en la pantalla, describiendo la revisión que debe hacerse. Las alertas son de dos tipos y aparecen diferenciadas por iconos:

⊗ Impiden que se pueda confirmar la solicitud, al existir datos obligatorios de cumplimentar que están vacíos: seleccionando el enlace, se redirigirá a la página que contiene el error o carencia de información.

⚠ Son informativas y avisan de que dicho campo no se ha cumplimentado, pero no impiden el poder confirmar la solicitud. Se procede de igual forma que con los mensajes de error.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE LA FORMACIÓN REALIZADA

SOLICITUD SOLICITANTE ACCIONES FORMATIVAS **CONFIRMACIÓN**

CONFIRMACIÓN SOLICITUD

DATOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR

A continuación se detallan los apartados que son necesarios para poder confirmar su solicitud

- Solicitud
 - Programa de formación
 - DATOS BANCARIOS
 - ⊗ Debe rellenar los datos bancarios de la solicitud. **Mensaje de error**
 - DOCUMENTOS
 - ⚠ Revise si se ha anexoado toda la documentación que configura la solicitud. **Mensaje informativo**



La solicitud de financiación de formación puede confirmarse con mensajes de advertencia, pero no con mensajes de error. Si la solicitud no contiene errores, se observa un mensaje informativo como el de la pantalla, por lo que se puede pulsar el botón **CONFIRMAR**.

Confirmación, firma y envío de la solicitud

Solventados los errores, si los hubiese, se procede desde el bloque de **CONFIRMACIÓN** a pulsar el botón **CONFIRMAR**. El estado de la solicitud cambia a "Pdte. Firmar", ya no se podrá modificarse ningún dato, sólo podrá consultarse o firmar.

IMPORTANTE

Cuando el solicitante ha confirmado la solicitud

- No se podrán realizar cambios, ni adjuntar documentos generado por la aplicación.
- Sólo podrá consultarse o firmar dicha solicitud si se dispone de certificado digital.

Le recordamos que antes de confirmar, deben adjuntar a través del apartado «Documentos» del bloque además de las acreditaciones requeridas en la convocatoria, los PDF generados por la aplicación, que deben ser descargados y firmados electrónicamente por la persona solicitante, para enviarlos junto a la solicitud.

En el momento en que se ejecuta esta confirmación, la aplicación ofrece un mensaje informativo indicando que la solicitud aún no ha sido firmada, y simultáneamente se generan tres ficheros en formato PDF: la **Solicitud**, el **Detalle de la solicitud** y el **Resumen de la acción formativa**.



SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

PROGRAMA DE FORMACIÓN ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS **FIRMA** RESUMEN

REPRESENTANTES LEGALES QUE HAN FIRMADO EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

i Este usuario aún no ha firmado el programa de formación.

Acceso a la solicitud de su programa de formación:

[Solicitud](#) [Detalle de la Solicitud](#) [Resumen de AAFF](#)

VOLVER **FIRMAR**

Por último, la persona física con su certificado digital firma la solicitud de financiación de la formación y envía la misma a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, momento en el que se genera un registro telemático que asigna un número de Expediente a la solicitud enviada.

Convocatoria: MICROCRÉDITOS 2024-2025 (línea "Personas") N° Sol: 00000082 NIF:
 Formación microcréditos > Solicitud Firma

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE LA FORMACIÓN REALIZADA

SOLICITUD SOLICITANTE ACCIONES FORMATIVAS **FIRMA**

MICROCRÉDITOS

i Si la solicitud de financiación ha sido firmada, puede proceder a enviarla. Esta operación puede tardar varios minutos.

✓ La firma se ha generado correctamente


Nombre	Apellidos	Fecha de la Firma
		21/05/2024

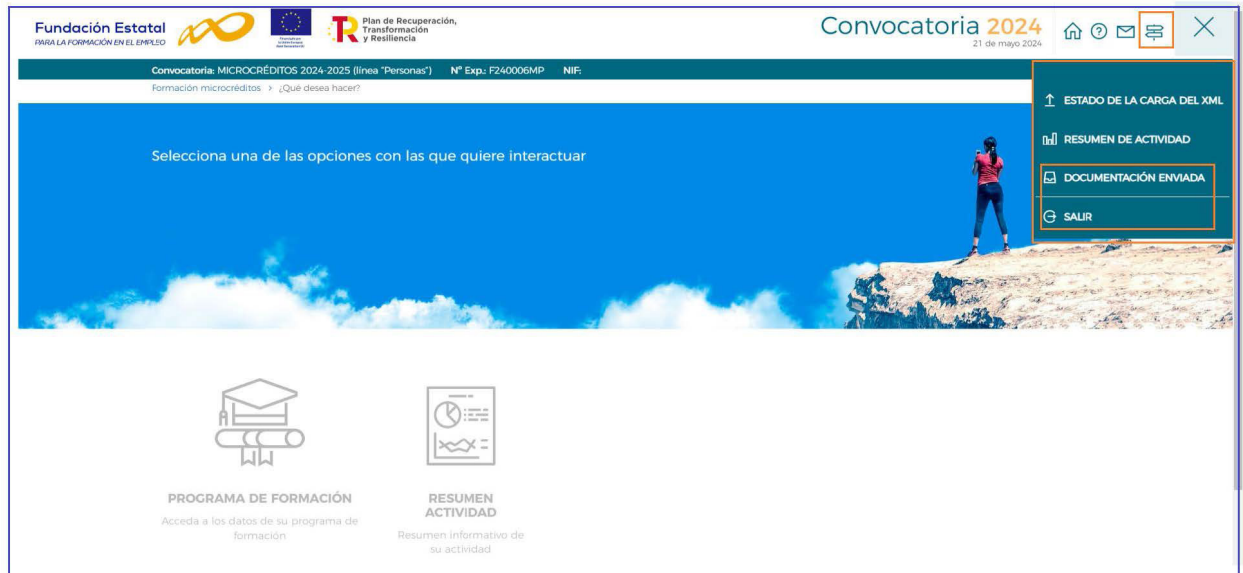
Acceso a la solicitud de financiación de formación:

[Solicitud](#) [Detalle de la Solicitud](#) [Resumen de AAFF](#)

VOLVER **ENVIAR**



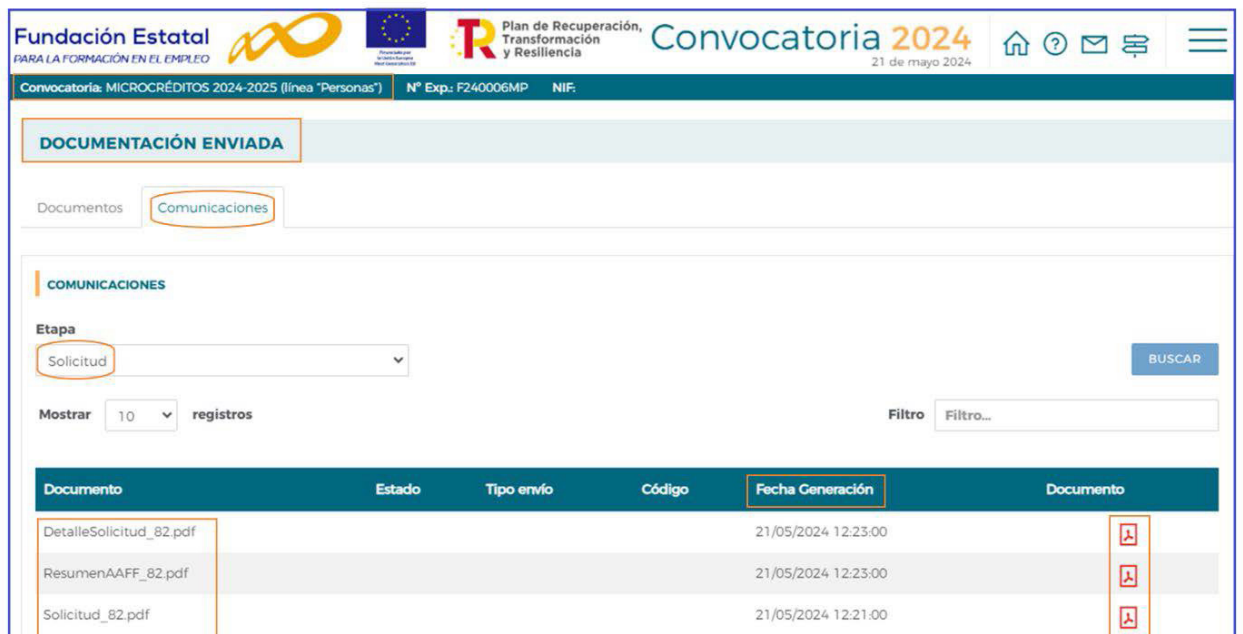
Tras la firma y envío de la solicitud, está queda bloqueada, y el solicitante podrá visualizar la documentación generada y enviada en el icono  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



The screenshot shows the main dashboard of the application. At the top, there is a header with the logo of Fundación Estatal, the European Union flag, and the text 'Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia'. The main navigation menu on the right includes 'ESTADO DE LA CARGA DEL XML', 'RESUMEN DE ACTIVIDAD', 'DOCUMENTACIÓN ENVIADA' (highlighted with a red box), and 'SALIR'. The central area contains a large blue banner with the text 'Selecciona una de las opciones con las que quiere interactuar' and two icons: 'PROGRAMA DE FORMACIÓN' and 'RESUMEN ACTIVIDAD'. Below the banner, there are two buttons: 'PROGRAMA DE FORMACIÓN' and 'RESUMEN ACTIVIDAD'.

Pinchando en **DOCUMENTACIÓN ENVIADA**, podrá situarse en **COMUNICACIONES** y seleccionando la Etapa: Solicitud, visualizar la documentación generada y enviada.

No olvide pulsar el botón de **BUSCAR**, para que aparezcan documentos PDF enviados, así como el acuse de recibo que acredita la fecha y hora en que el envío ha sido realizado.





The screenshot shows the 'DOCUMENTACIÓN ENVIADA' section of the application. The main navigation menu on the right includes 'DOCUMENTACIÓN ENVIADA' (highlighted with a red box). The central area contains a large blue banner with the text 'Selecciona una de las opciones con las que quiere interactuar' and two icons: 'PROGRAMA DE FORMACIÓN' and 'RESUMEN ACTIVIDAD'. Below the banner, there are two buttons: 'PROGRAMA DE FORMACIÓN' and 'RESUMEN ACTIVIDAD'.

Documents: Documentos Comunicaciones

COMUNICACIONES

Etapa:

Mostrar: registros

Documento	Estado	Tipo envío	Código	Fecha Generación	Documento
DetalleSolicitud_82.pdf				21/05/2024 12:23:00	
ResumenAAFF_82.pdf				21/05/2024 12:23:00	
Solicitud_82.pdf				21/05/2024 12:21:00	