

Manual de comunicación de inicio, subsanación, modificación y finalización.

Convocatoria 2024

Acciones formativas para personas trabajadoras.

(Actualización: julio 2026)

Contenido

1. REGISTRO EN LA SEDE ELECTRÓNICA.....	2
2. ACCESO AL FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	4
3. SOLICITUD DE CAMBIO DE CENTRO	8
4. MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD INICIAL	10
5. ANULACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE INICIO	11
6. SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD.....	11
7. TRÁMITE DE FINALIZACIÓN	13

1. REGISTRO EN LA SEDE ELECTRÓNICA

Se accede a la convocatoria de “Seguimiento y Control de Líneas” a través de las url:

Línea 1

<https://www.educacionfpydeportes.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/25/2599406/ficha/2599406-linea1-2024-seguimiento.html>

Línea 2

<https://www.educacionfpydeportes.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/25/2599406/ficha/2599406-linea2-2024-seguimiento.html>

Línea 3

<https://www.educacionfpydeportes.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/25/2599406/ficha/2599406-linea3-2024-seguimiento.html>

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

Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas trabajadoras (Seguimiento y control 2024 - Línea 1)                        

 Información convocatoria  Ayuda del trámite

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](#)

Una vez pulsado “Regístrese” visualizaremos la siguiente pantalla y pulsaremos sobre “Registro de entidad”:

   Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional



Registro

Pulse en una de las siguientes opciones para realizar el registro.

**Registro de persona física**
Si eres una persona, puedes registrarte a través de este enlace.

**Registro de entidad**
Si eres una empresa o entidad, puedes registrarte a través de este enlace.

Buscar trámites 

Mis expedientes 

Mis notificaciones 

Mis justificantes registro electrónico 

Ayuda 

Convocatorias próximas al cierre 

- La siguiente pantalla nos mostrará un formulario, que se se debe completar de la siguiente manera:
- Campo “**Nombre entidad**”, introduciremos el nombre de la entidad que ejecuta la acción. Se

corresponde con la entidad vinculada en la resolución de concesión, por ejemplo, “Academia Ministerio”.

Los beneficiarios de la LINFIA a los que hace referencia el apartado a) del artículo 3.2, según los criterios recogidos en el anexo, ordenados por la puntuación total del baremo y el número de solicitud, y financiados con cargo al crédito presupuestado.

NÚMERO DE SOLICITUD	NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	NIF SOLICITANTE	NOMBRE DE LA ENTIDAD VINCULADA	ÁREA	CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA
---------------------	----------------------------------	-----------------	--------------------------------	------	-------------------------

- Desplegable “Tipo de documento”, seleccionaremos “NIF”.
- Campo “Nº documento” introduciremos **EL NIF DE LA ENTIDAD QUE EJECUTA LA ACCIÓN**. El NIF de la entidad vinculada está unido a unas acciones formativas concretas, es decir, a las acciones subvencionadas que están incluidas en los anexos de la resolución de concesión de la convocatoria 2024, publicado en la sede electrónica asociada del MEFPD.

Importante: En esta convocatoria debe registrarse el NIF de la entidad vinculada y no el código de centro.

Paso 1: Rellene el formulario > Paso 2 > Paso 3

*Datos de carácter obligatorio

DATOS DEL USUARIO

* Nombre entidad:

* Tipo documento : **NIF**

* Nº documento: Ejemplo: Q7850003J

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

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

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

2. ACCESO AL FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

Línea 1

<https://www.educacionfpydeportes.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/25/2599406/ficha/2599406-linea1-2024-seguimiento.html>

Línea 2

<https://www.educacionfpydeportes.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/25/2599406/ficha/2599406-linea2-2024-seguimiento.html>

Línea 3

<https://www.educacionfpydeportes.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/25/2599406/ficha/2599406-linea3-2024-seguimiento.html>

Se introducen los datos con los que hemos realizado el registro, el NIF de la entidad vinculada y la contraseña que establecimos. A continuación, pulsamos en el botón **Acceder**:

Para crear una comunicación de inicio, se debe pulsar el botón “**Nueva comunicación de inicio**”:

Información convocatoria

Acceso como interesado

Con mi usuario de la sede electrónica

Usuario (DN/NIE): 28999999999 Contraseña: [oculto] **Acceder**

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

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

[Ver más info.](#)

Tipo de identificación: Usuario identificado mediante Clave

Fase actual : Plazo abierto Plazo : 15/09/2023 hasta

Nueva comunicación de inicio

Se accede al formulario, el cual consta de 4 páginas:

- En la primera página, los datos de la entidad que ejecuta la acción se autocompletan con los datos de la solicitud.

El primer paso es seleccionar el centro de la lista desplegable, donde se ejecutará la acción formativa de la que desea comunicar su inicio.

Formulario de selección de centro formativo. Incluye un campo "NIF de la entidad vinculada", un campo "Centro formativo (*)" con botones "Buscar" y "Limpiar", y un campo "Dirección del centro formativo".

Una vez seleccionado el centro, se busca la acción formativa.

En el apartado "Datos de la acción formativa seleccionada", se debe seleccionar una de las acciones formativas concedidas al centro. A continuación, mediante el botón Buscar, se localizará el código correspondiente a la acción formativa que se desea ejecutar.

Formulario de datos de la acción formativa seleccionada. Incluye un título "Datos de la acción formativa seleccionada", un campo "Seleccione el código de la acción formativa que va a ejecutar (*)" con botones "Buscar" y "Limpiar", y un campo "Descripción acción formativa".

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

- En la segunda página, se debe seleccionar el bloque de documentos correspondiente a la acción formativa que se impartirá. A continuación, se debe pulsar el botón "**Añadir**".

Formulario de documentación inicio de la acción formativa. Incluye un título "Documentación inicio de la acción formativa", un campo "Seleccione el bloque de documentos a adjuntar correspondiente a la acción formativa impartida y pulse 'Añadir'", un botón "+ Añadir", y un menú desplegable con opciones: "Documentación a adjuntar para Certificados profesionales completos", "Documentación a adjuntar para módulos profesionales", y "Documentación a adjuntar para estancia en empresa u organismo equiparado".

Dependiendo de la acción formativa que se vaya a impartir, se deben adjuntar los documentos correspondientes. Estos modelos están disponibles en la Sede Electrónica.

Importante: los archivos en formato Excel deben adjuntarse en su formato original (.xlsx), mientras que los documentos Word deben convertirse y subirse en formato PDF.

Una vez incorporada la documentación, se debe pulsar el botón **Guardar**.

En la tercera página, se deben incorporar los archivos relativos a la **Documentación económico-administrativa de la acción formativa**

Documentación económico-administrativa

Documentación acreditativa de la existencia de una póliza de seguro para las distintas fases de la acción formativa (*) [Ayuda](#) ?

[Elegir archivo](#) No se ha seleccionado ningún archivo

Certificados de estar al corriente con las obligaciones tributarias, con fecha máxima de 15 días previos al inicio de la acción formativa (*) [Ayuda](#) ?

[Elegir archivo](#) No se ha seleccionado ningún archivo

Certificados de estar al corriente con la Seguridad Social, con fecha máxima de 15 días previos al inicio de la acción formativa (*) [Ayuda](#) ?

[Elegir archivo](#) No se ha seleccionado ningún archivo

La entidad que ejecuta la acción tributa en un territorio foral (*)

Certificados de estar al corriente con la Hacienda Foral, con fecha máxima de 15 días previos al inicio de la acción formativa (Solo si procede) [Ayuda](#) ?

[Elegir archivo](#) No se ha seleccionado ningún archivo

Índice de la solicitud

Anterior 1 2 3 4 Siguiente



- En la cuarta página, se deben señalar las casillas de las “*Declaraciones responsables*”, si se solicita el anticipo del 35% del pago de la acción formativa 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**.

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 comprometo 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 (*)

Solicitud de anticipo del 35% de la acción formativa

Solicita el anticipo del 35% de la acción formativa (*)

Adjuntar solicitud firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria [Ayuda](#) ?

[Elegir archivo](#) No se ha seleccionado ningún archivo

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

Nombre (*)

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Tipo documento (*)

Documento (*)

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

Cómo proceder

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



(*)Datos de carácter obligatorio

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”**:

(*)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”**.

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 tal y como se indica en las siguientes imágenes:

Solicitud SEGL1/00012

Cómo proceder

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

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. SOLICITUD DE CAMBIO DE CENTRO

En caso de que concurran las circunstancias que justifiquen la solicitud de cambio del centro de impartición respecto del consignado en la solicitud de subvención y por el que se concedió la ayuda, la entidad podrá presentar esta solicitud desde el expediente de seguimiento de la acción formativa afectada, siempre con carácter previo a la comunicación de inicio y mientras esta permanezca en estado “En borrador”.

Para ello, deberá seleccionar la opción «Solicitar cambio de instalación» y cumplimentar el formulario habilitado al efecto, aportando la información y la documentación necesarias para que la Administración pueda valorar y, en su caso, autorizar el cambio solicitado.

Solicitante:	
Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación:	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación:
Observaciones:	

[Ver comunicación](#)
[Solicitar cambio de instalación](#)
[Modificar comunicación](#)
[Preparar para firmar](#)

Cambio de instalaciones

Documentación para solicitar el cambio

Motivo que justifica el cambio (*)

Tipo de cambio (*)

Documentación que justifica la necesidad del cambio (*) [Ayuda](#)

No se ha seleccionado ningún archivo

Acreditación del nuevo centro, a nombre de la entidad beneficiaria, para impartir los certificados profesionales y, en caso de impartición de sesiones presenciales en un centro de la entidad beneficiaria ubicado en otra comunidad autónoma, en acciones formativas impartidas en modalidad virtual, autorización de las administraciones autonómicas competentes. (adjuntar copia) (*) [Ayuda](#)

No se ha seleccionado ningún archivo

Autorización administrativa previa a nombre de la entidad beneficiaria, en caso de acogerse a la excepcionalidad a la que hace referencia el artículo 25.3.a) del Real Decreto 859/2023 respecto a la autorización en modalidad virtual [Ayuda](#)

No se ha seleccionado ningún archivo

Datos del centro donde se va a impartir la formación

Nombre del nuevo centro autorizado (*)

Código del Centro (*) [Ayuda](#)

Comunidad Autónoma (*) [Ayuda](#)

Provincia (*) [Ayuda](#)

Localidad (*) [Ayuda](#)

Domicilio (*)

Código Postal (*)

Teléfono (*)

Correo electrónico (*)

Responsable del centro de formación

Nombre (*)

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Tipo de documento (*)

Nº de documento (*) (NIEF NIE)

Teléfono móvil (*)

Declaraciones responsables

- ☐ El cambio solicitado no afecta al importe de la subvención, ni modifica la resolución de concesión. (*)
- ☐ El cambio solicitado no afecta a la valoración técnica. (*)
- ☐ La formación se impartirá en un centro ubicado en el mismo ámbito territorial o, en el caso de modalidad virtual, en otra CC.AA., contando la entidad beneficiaria con la autorización de ambas administraciones autonómicas, la que corresponde a donde está físicamente ubicada su sede, y la que corresponde al territorio donde se pretende realizar las actividades presenciales vinculadas a la acción formativa. (*)
- ☐ El cambio de centro solicitado no perjudica a terceros. (*)
- ☐ La causa del cambio solicitado está justificada documentalmente. (*)
- ☐ El nuevo centro está acreditado o autorizado a nombre de la entidad beneficiaria para impartir la formación. (*)

El estado “Solicitando cambio de instalación” permite realizar las modificaciones necesarias en el formulario pulsando “Modificar cambio de instalación”. Es un estado en el que NO se ha efectuado la solicitud.

Solicitante:	
Código solicitud:	Estado: Solicitando cambio instalación
Fecha creación:	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación:
Observaciones:	
Modificar cambio de instalación Ver comunicación Ver Cambio de Instalación Terminar cambio de instalación Ver histórico	

Para formalizar la solicitud de cambio de instalación es necesario pulsar “Terminar cambio de instalación” y seguir los siguientes pasos, quedando el expediente en el estado “Cambio de instalación solicitada”.

Solicitante:	
Código solicitud:	Estado: Cambio instalación solicitada
Fecha creación:	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación:
Observaciones:	
Ver comunicación Ver Cambio de Instalación Ver histórico	

La solicitud de cambio de instalación puede ser estimada o desestimada. Así, si la solicitud es estimada, el expediente pasará a “Cambio de instalación autorizada” y si es desestimada pasará a “Cambio de instalación denegada”. Desde ambos estados, la entidad podrá devolver el expediente a “En borrador”, para formalizar la comunicación de inicio con el centro nuevo, si hubiera sido estimada. En caso de no estimarse, se podrá realizar la comunicación de inicio en el centro original o, desistir de comunicar la acción formativa, dejándola “En borrador”.

4. MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD INICIAL

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

Solicitante: CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXX1	
Código solicitud: SEGL1/00013	Estado: Firmada
Fecha creación: 03/10/2023 10:38:22	Fecha confirmación: 03/10/2023 10:45:23
Fecha registro:	Fecha última modificación: 03/10/2023 10:46:14
Observaciones: 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	

Se deben anexar los documentos necesarios a la modificación en el apartado correspondiente y redactar una breve descripción en la página 2, dentro del recuadro “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**”.

5. 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

Código solicitud: SEGL3/00182	Estado: Firmada
Fecha creación: 29/01/2024 10:23:17	Fecha confirmación: 29/01/2024 10:26:35
Fecha registro:	Fecha última modificación: 29/01/2024 10:27:01
Observaciones: 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 llevar a ejecutar.

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

 Solicitante: CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1

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

 Ver comunicación
  Ver histórico

6. SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez que se realiza la revisión de la solicitud, si todo está correcto, se procede a aprobar la comunicación. En caso de que haya alguna deficiencia en la solicitud, se envía una notificación electrónica indicando aquellos aspectos que deben subsanarse. Para ello, se realizan los siguientes pasos:

Ver la notificación. En esta notificación se encuentran aquellos aspectos que deben subsanarse.

Solicitante: CDNTRO FORMATIVO DE PRUEBAS 3 - 28000XXXX3	
Código solicitud: SEGL123/00004	Estado: Pendiente ver notificación
Fecha creación: 19/12/2024 12:10:00	Fecha confirmación: 25/03/2025 09:31:32
Fecha registro:	Fecha última modificación: 25/03/2025
Observaciones: 001_L1SFC2300180_0014 - SCS0208 - Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales - [01/01/2025, 15/02/2025] N° alumnos: 20	

[Ver notificación](#)
[Ver histórico](#)
[Ver solicitud](#)

Subsanar. Se encuentran en rojo las casillas modificables, que por norma general son aquellas sobre las que se ha pedido subsanación.

Documentación inicio de la acción formativa

Título

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

Documentación a adjuntar para Certificados profesionales completos

Relación del personal formador (Documento 1) (S) (*) Ayuda ?

☐ Eliminar fichero

Relación de alumnado participante y alumnado de reserva (Documento 2) (S) (*) Ayuda ?

☐ Eliminar fichero

Planificación de la acción formativa (Documento 3) (*)

Realizar las modificaciones oportunas y terminar la subsanación.

Una vez firmada, la solicitud queda en el estado de "Subsanación confirmada".

N° Solicitud: SEGL123/00004	Estado solicitud: Subsanación confirmada
Área solicitud: Área Global	Fecha última modificación: 25/03/2025 10:15:04

En este momento, está lista para ser revisada y aprobada, o para recibir una nueva notificación en caso de que no se haya realizado bien la subsanación.

7. TRÁMITE DE FINALIZACIÓN

Una vez que la entidad ejecutora haya finalizado la ejecución efectiva de la acción formativa, y siempre que haya incorporado y firmado en la comunicación de inicio toda la información y documentación requerida, el estado pasará a ser **“Firmada”**. Desde este estado, podrá solicitar la formalización de la finalización mediante la opción **“Solicitar finalización”**. Tras pulsarlo, el estado del expediente quedará en **“Petición de finalización”**.

Solicitante:	
Código solicitud: SEGL124/00	Estado: Modificación firmada
Fecha creación: 05/05/2025 12:50:44	Fecha confirmación: 01/04/2026 15:24:36
Fecha registro:	Fecha última modificación: 01/04/2026 15:24:56
Observaciones:	
☐ Ver comunicación ☐ Realizar modificación ☐ Ver histórico ☒ Solicitar finalización	

Solicitante:	
Código solicitud: SEGL124/00	Estado: Petición de finalización
Fecha creación: 05/05/2025 12:50:44	Fecha confirmación: 01/04/2026 15:24:36
Fecha registro:	Fecha última modificación: 01/04/2026 15:50:18
Observaciones:	
☒ Ver comunicación ☐ Ver histórico	

Una vez solicitada la finalización por parte de la entidad ejecutora, el órgano instructor solicitará la entrega de la documentación de finalización, pasando el expediente a **“Documentación solicitada”**.

Solicitante: CDNTRO FORMATIVO DE PRUEBAS 3 - 28000XXXX3	
Código solicitud:	Estado: Documentación solicitada
Fecha creación: 05/05/2025 12:50:44	Fecha confirmación: 01/04/2026 15:24:36
Fecha registro:	Fecha última modificación: 01/04/2026 15:56:55
Observaciones:	
☒ Ver comunicación ☒ Adjuntar documentación de finalización ☐ Ver histórico	

En el momento en el que la entidad abra el formulario para incluir la información y documentación de finalización, el estado del expediente será **“Adjuntando documentación”**. Para modificar ese formulario, se podrá realizar mediante el comando **“Modificar documentación de finalización”**

Guardar las tres páginas de finalización dará lugar a **“Preparar para firmar”** la finalización.

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 2024 - Línea 1)

Cómo proceder

Si ha introducido todos los documentos, puede confirmar en el siguiente botón

Preparar para firmar

Tras la presentación de la documentación de finalización, deberá cumplimentarse el apartado "Estadísticas de finalización". Una vez firmado el correspondiente formulario, el expediente pasará al estado "**Documentación presentada con estadísticas**", que constituye el **ESTADO FINAL E INDICA LA FORMALIZACIÓN DE LA FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**.

Solicitante: CDNTRO FORMATIVO DE PRUEBAS 3 - 28000XXXX3	
Código solicitud:	Estado: Documentación presentada con estadísticas
Fecha creación: 05/05/2025 12:50:44	Fecha confirmación: 01/04/2026 15:24:36
Fecha registro:	Fecha última modificación: 14/04/2026 16:36:53
Observaciones:	
Ver documentación Ver comunicación Ver Estadísticas de finalización Ver visto bueno a las certificaciones académicas Ver histórico	

Una vez presentada la documentación de finalización junto con las estadísticas, el órgano instructor pondrá a disposición de la entidad el "Documento de visto bueno a las certificaciones académicas" correspondientes a la acción formativa.

Tras la emisión de este documento, el expediente pasará al estado "Consolidado visto bueno certificaciones". En ese momento, la entidad podrá descargar el archivo en formato PDF, que deberá facilitar al alumnado en formato digital para que pueda solicitar la certificación oficial ante el Servicio de Ordenación del MEFD. Desde este estado, si la entidad observa necesitar de subsanar algún aspecto del expediente de seguimiento, podrá solicitar la apertura del expediente pulsando "Solicitud de apertura del expediente", completando y firmando el formulario al efecto.

Solicitante: CDNTRO FORMATIVO DE PRUEBAS 3 - 28000XXXX3	
Código solicitud:	Estado: Consolidado visto bueno certificaciones
Fecha creación: 05/05/2025 12:50:44	Fecha confirmación: 01/04/2026 15:24:36
Fecha registro:	Fecha última modificación: 24/04/2026 10:25:06
Observaciones:	
Ver comunicación Ver visto bueno a las certificaciones académicas Ver documentación Solicitud de apertura del expediente Ver histórico Descargar visto bueno a las certificaciones académicas	