Manual para la subsanación de deficiencias en el trámite de becas y ayudas

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

ÍNDICE

Paso 1: Verificar el estado de la solicitud 2
Paso 2: Visualizar la notificación 2
Paso 3: Iniciar la subsanación 3
Paso 4: Completar la subsanación 3
Paso 5: Avisos de errores 4
Paso 6: Confirmar la subsanación 5
Paso 7: Firmar la subsanación 5

Paso 1: Verificar el estado de la solicitud

1. **Accede al sistema:** Inicia sesión en el sistema online donde se gestionan las solicitudes.

2. **Localiza la solicitud:** Busca la solicitud.

3. Revisa los detalles:

- **Estado:** Pendiente ver notificación

4. **Acciones disponibles:** Puedes hacer clic en los botones "Ver notificación", "Ver histórico" o “Ver solicitud” para obtener más detalles.

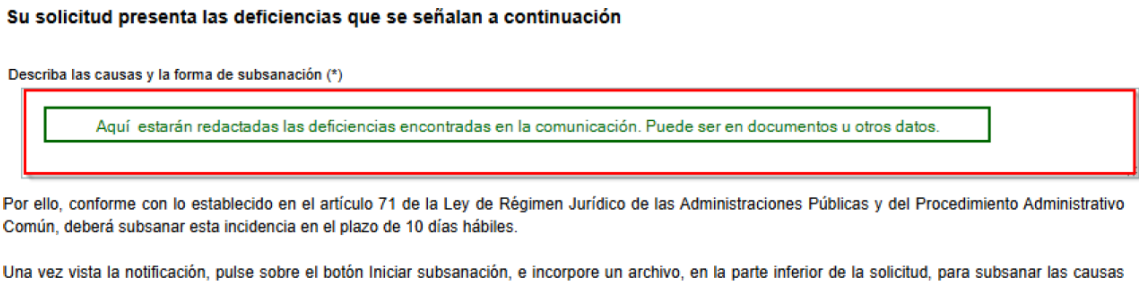
Paso 2: Visualizar la notificación

1. **Mensaje de notificación:** Aparecerá un mensaje indicando que tienes una notificación por comparecencia pendiente de visualizar.

2. Acciones disponibles:

- **Ver notificación:** Haz clic en el botón "Ver notificación" para acceder a los detalles de la notificación.

- **Cancelar:** Si no deseas visualizar la notificación en este momento, puedes hacer clic en el botón "Cancelar".



Paso 3: Iniciar la subsanación

1. **Estado de la solicitud:** Verifica que el estado de la solicitud sea Pendiente subsanación.

2. Acciones disponibles:

- **Iniciar subsanación:** Haz clic en el botón "Iniciar subsanación" (resaltado en rojo) para comenzar el proceso de subsanación.

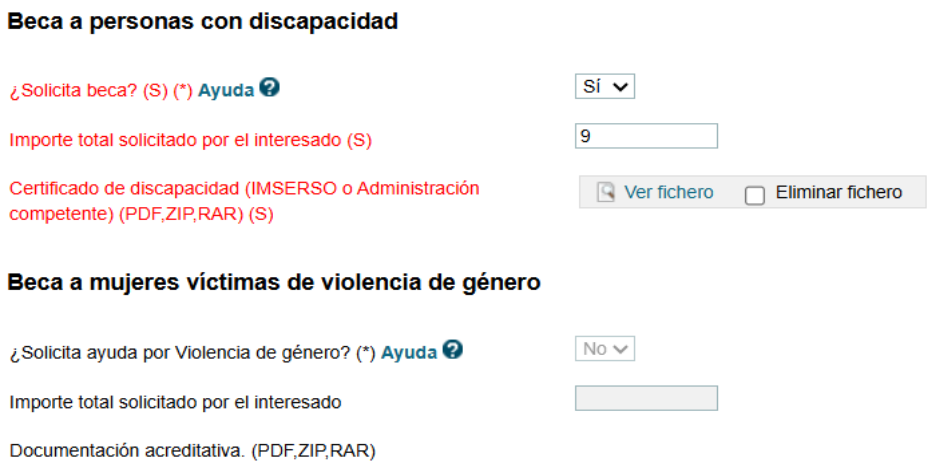
- **Ver histórico:** Puedes hacer clic en "Ver histórico" para revisar el historial de la solicitud.
- **Ver solicitud:** Haz clic en "Ver solicitud" para ver los detalles completos de la solicitud.

Paso 4: Completar la subsanación

1. **Formulario de subsanación:** Una vez que hayas iniciado la subsanación, se abrirá un formulario donde podrás ingresar la información requerida.

2. **Ingresar detalles:** Completa todos los campos obligatorios del formulario con la información correcta y actualizada.

3. **Adjuntar documentos:** Si es necesario, adjunta los documentos requeridos para la subsanación. Los campos requeridos deberían estar en color rojo:



4. Adjuntar documentos:

- Haz clic en el botón "Ver fichero" para revisar el documento antes de adjuntado
- Si necesitas eliminar un documento, haz clic en "Eliminar fichero".
- Asegúrate de que todos los documentos estén correctamente adjuntados y sean los requeridos.
- Guarda los cambios.

Paso 5: Avisos de errores

1. Errores detectados: Si hay errores en la documentación, el sistema mostrará un aviso con los detalles específicos del error.

2. Ejemplo de error:

3. Acciones a tomar:

- Revisar el error: Lee cuidadosamente la descripción del error para entender qué información falta o es incorrecta.
- Corregir la información: Vuelve al formulario de subsanación y completa el campo obligatorio mencionado en el aviso de error.
- Revisar y confirmar: Después de corregir el error, revisa toda la información nuevamente y confirma que esté correcta.

Paso 6: Confirmar la subsanación

Una vez que hayas adjuntado todos los documentos necesarios, revisa toda la información para asegurarte de que esté correcta y completa.

2. Acciones disponibles:

- **Confirmar subsanación:** Haz clic en el botón "Confirmar subsanación" (resaltado en azul) para finalizar el proceso de subsanación.

- **Ver histórico:** Puedes hacer clic en "Ver histórico" para revisar el historial de la solicitud.

Paso 7: Firmar la subsanación

1. Firmar la subsanación:

- Una vez confirmada, se te pedirá que firmes digitalmente la subsanación.
- Sigue las instrucciones del sistema para realizar la firma digital. Esto puede incluir ingresar tu contraseña o utilizar un certificado digital.

2. **Verificar el estado final:** Después de firmar, verifica que el estado de la solicitud se haya actualizado correctamente y que la subsanación haya sido enviada con éxito.