



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

Segunda convocatoria 2025.

**Acciones formativas para personas trabajadoras.**

(Actualización: abril 2026)

## Contenido

1. REGISTRO EN LA SEDE ELECTRÓNICA.....	2
2. ACCESO AL FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE INICIO Y SEGUIMIENTO.....	6
3. SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS EN LA COMUNICACIÓN DE INICIO.....	12
Paso 1: Verificar el estado de la solicitud .....	12
Paso 2: Visualizar la notificación .....	12
Paso 3: Iniciar la subsanación .....	13
Paso 4: Completar la subsanación .....	13
Paso 5: Avisos de errores .....	14
Paso 6: Confirmar la subsanación .....	15
4. MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD INICIAL .....	16
5. ANULACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE INICIO .....	16
6. TRÁMITE DE FINALIZACIÓN .....	17
7. CONSULTAS Y COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS .....	19

## 1. REGISTRO EN LA SEDE ELECTRÓNICA

Accederemos a la convocatoria de “Seguimiento Líneas” a través de la url:

Línea 1: [Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes](#)

Línea 2: [Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes](#)

Línea 3: [Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes](#)

**En caso de no disponer de credenciales para el acceso a la sede electrónica:**

Desde la opción de “**Acceso como interesado**”, deberemos pulsar primero en el enlace “**Regístrate**” para dar de alta a la entidad correspondiente:

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

La siguiente pantalla nos mostrará un formulario, que deberemos completar de la siguiente manera:

- Campo “**Nombre entidad**”, introduciremos el nombre del centro, por ejemplo, “Centro formativo línea 1”.



- Desplegable “Tipo de documento”, seleccionaremos “Otro”.
- Campo “Nº documento” introduciremos el **código del centro formativo consignado en la solicitud**.

El código de centro está vinculado a unas acciones formativas concretas, es decir, a las acciones subvencionadas que están incluidas en los anexos de la resolución de concesión de la primera convocatoria 2025, publicado en la sede electrónica asociada del MEFPD.

**Importante:** tendremos que introducir el número de registro de centro igual que el que figura en la solicitud original para las acciones a ejecutar (este código de centro no es el NIF de la entidad ni corresponde con el certificado del representante).

## Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Profesiones de ámbito estatal, dirigidas a personas trabajadoras (Línea 3 - Convocatoria)

Índice de la solicitud « Anterior 1 2 3 **4** 5 6 7 8 9 Siguiente »

### Centro formativo añadido

Entidad a la que está vinculada el centro (\*)   
[Ayuda ?](#)

### Centro formativo

Nombre del centro formativo (\*)

Dirección (\*)

Comunidad Autónoma (\*) [Ayuda ?](#)

Provincia (\*) [Ayuda ?](#)

Localidad (\*) [Ayuda ?](#)

Código Postal (\*)

NIF del centro (\*)

Nº registro de centro

Copia de la acreditación de la entidad de formación para impartir los Certificados de Profesionalidad o Certificados Profesionales



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

**DATOS DEL USUARIO**

\*Nombre entidad:

\*Tipo documento:

\*Nº documento:

**i** Este identificador se utilizará como usuario de acceso a la Sede electrónica.

\*Contraseña:

\*Repita contraseña:

\*Correo electrónico:

\*Repita correo electrónico:

\*Teléfono móvil:

**i** El correo electrónico y el teléfono móvil indicados se utilizarán para recibir comunicaciones relativas a los trámites implementados en esta sede electrónica.

**DECLARACIONES**

\*Declaro que los datos que figuran en la solicitud de registro son ciertos, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de su inexactitud y autorizando al Ministerio de Educación y Formación Profesional la consulta de los mismos en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad de la Dirección General de la Policía.

\*Doy mi consentimiento

**Información importante**


Al firmar esta petición queda establecido que usted presta su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos personales. Lea, antes de firmar, la información básica.

**Información básica**

Los datos personales recogidos serán incorporados en el registro de actividades de tratamiento del Ministerio de Educación y Formación Profesional denominado SEDE ELECTRÓNICA en cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos:

- ▶ Responsable del tratamiento: Subsecretaría de Educación y Formación Profesional
- ▶ Finalidad: Registro de los ciudadanos en la sede electrónica del Ministerio, para realizar trámites electrónicos de los que el ministerio es competente, comprendiendo todo el ciclo del trámite administrativo
- ▶ Legitimación: Consentimiento del interesado y orden EDU/947/2010, de 13 de abril por la que se crea y regula el registro electrónico del Ministerio de Educación y Formación Profesional
- ▶ Destinatarios: No están previstos
- ▶ Derechos: Acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas.

Declaro que he leído la INFORMACIÓN BÁSICA referente a los derechos a ejercitar. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en enlace <https://sede.educacion.gob.es/registro-electronico/proteccion-datos>





La siguiente pantalla nos mostrará los datos con los que nos vamos a registrar y pulsaremos el botón **Confirmar**:

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.

[Información convocatoria](#)

[Lista de solicitudes](#) [Cerrar sesión](#)

**Mensajes** Cerrar mensajes. ✕

▶ Si ha completado la solicitud, en el apartado "**Cómo proceder**" se le indica cómo proseguir con el trámite.

**Subvenciones a entidades de formación para la financiación de acciones formativas correspondientes al sector de transporte y logística, vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, para el año 2025.**

**Cómo proceder**

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

[Preparar para firmar](#)

(\*)Datos de carácter obligatorio

## 2. ACCESO AL FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE INICIO Y SEGUIMIENTO

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

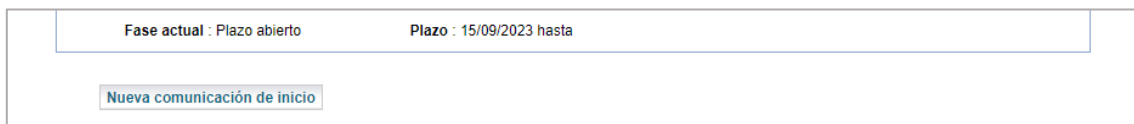
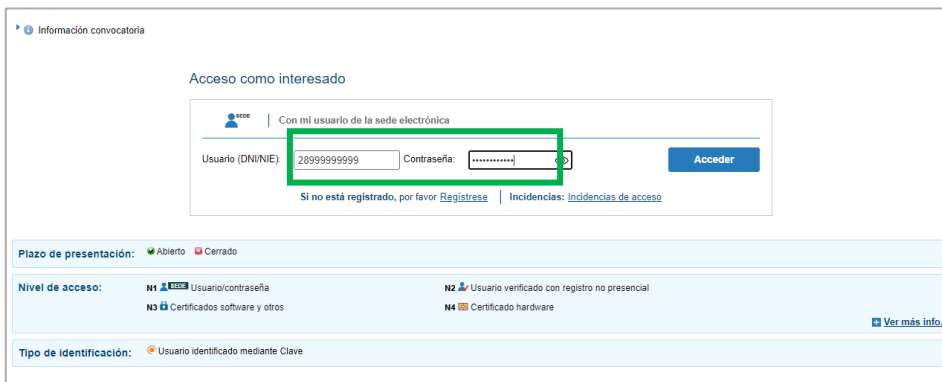
Línea 1: [Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes](#)

Línea 2: [Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes](#)

Línea 3: [Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes](#)

Se introducirán los datos con los que se ha realizado el registro, el código de centro y la contraseña que estableció. A continuación, pulsamos en el botón **Acceder**:

Para crear una comunicación de inicio, deberemos pulsar el botón **“Nueva comunicación de inicio”**, que dará paso al formulario paginado:



**IMPORTANTE:** en el formulario de la comunicación se reflejarán todos los datos referentes a la acción formativa que se va a ejecutar; desde su inicio a su finalización.

En primer lugar, es necesario **COMUNICAR EL INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y SOLICITAR EL ANTICIPO DEL 35%** de lo concedido para esa acción formativa. Para ello se completa la página 1, la penúltima y la última, adjuntando la documentación necesaria. Dar Guardar en cada una de las páginas y pulsar "Comunicar inicio". A partir de ese primer paso, la comunicación quedará en estado **“COMUNICACIÓN INICIADA”** y en disposición de **INCLUIR EL RESTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN** antes del comienzo de la acción formativa: documentos de planificación, personal formador y alumnado.

**1º. COMUNICAR EL INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y SOLICITAR EL ANTICIPO DEL 35%:  
primera, penúltima y última página.**

En la primera página, los datos del centro de formación solicitante se autocompletan con los datos de la solicitud. En “Datos de la acción formativa seleccionada”, podremos seleccionar una acción formativa de las que tenga concedida el centro. A través del botón Buscar, tendremos que localizar el código de la acción formativa que vamos a ejecutar:

**Datos de la acción formativa seleccionada**

Seleccione el código de la acción formativa que va a ejecutar (\*):

Buscar Limpiar

Descripción acción formativa :

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

**Datos de la acción formativa seleccionada**

Seleccione el código de la acción formativa que va a ejecutar (\*):

Buscar Limpiar 03\_L1SFCT25t TMVI0108 - Conducción de autobuses

Descripción acción formativa

Entidad ejecutora:

Centro formativo:

Acción formativa: TMVI0108 - Conducción de autobuses

Importe Acción Formativa: 8713,26 Número total de alumnos: 6

Número de alumnos No prioritarios: 3. Número de alumnos Prioritarios: 3. Número de alumnos Desempleados: 0

Modalidad (\*)

Número total de participantes que inician esta acción formativa (\*)

**Ayuda ?**

Fecha de inicio de la acción formativa (\*)  (DD/MM/AAAA)

Fecha prevista de finalización de la acción formativa (\*) **Ayuda ?**  (DD/MM/AAAA)

Número de trabajadores ocupados prioritarios (\*)

Número de trabajadores ocupados no prioritarios (\*)

Número de trabajadores desempleados (\*)

Número de personas trabajadoras financiadas (\*) **Ayuda ?**

Número de personas trabajadoras de reserva (\*) **Ayuda ?**

**Horario de la acción formativa**



- En la **penúltima página**, adjuntar la documentación económico-administrativa de la acción formativa. Una vez adjuntada la documentación en esta página pulsaremos el botón **Guardar**.

Guardar

Índice de la solicitud

Anterior 1 2 3 4 5 6 **7** 8 Siguiente

## 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**

Ver fichero Eliminar fichero

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

Ver fichero Eliminar fichero

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

Ver fichero Eliminar fichero

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

NO

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**

Examinar... No se ha seleccio...o ningún archivo.

- En la **última página**, clicar las declaraciones responsables y solicitar el anticipo del 35% del importe concedido por la acción formativa, adjuntando el fichero cuyo modelo de documento se encuentra en la web de la convocatoria, junto al resto de la documentación. Se cumplimentará también 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 la persona representante legal de la solicitud inicial de esta convocatoria.

Guardar

Índice de la solicitud

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 **8**



## Declaraciones y firma

### 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 compromete 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 (\*)
- La entidad declara conocer que los datos y la documentación consignados en las comunicaciones de inicio y de finalización deberán corresponderse con la ejecución efectiva de la acción formativa y ajustarse a la normativa y a las instrucciones de aplicación. Asimismo, la entidad es consciente de que la mera comunicación del inicio y/o de la finalización de una acción formativa no genera, por sí sola, derecho al pago, quedando dicha acción sujeta a comprobación y, en su caso, a subsanación cuando la documentación presentada o la ejecución realizada no se ajusten a lo establecido en las instrucciones y en la normativa aplicable.

### Solicitud de anticipo del 35% de la acción formativa

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

SI

Adjuntar solicitud firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria **Ayuda**

Ver fichero Eliminar fichero

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



https://www.educacionfpydeportes.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/31/3196711/ficha/3196711-seguimiento-control-linea...

antelación mínima de cinco días respecto a la fecha de inicio de la acción formativa.

PLAZO DE EJECUCIÓN: La ejecución de las acciones formativas financiadas deberá finalizar, como máximo, el 31 de diciembre de 2026.

**Instrucciones** INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN

MANUAL DE COMUNICACIÓN DE INICIO, SUBSANACIÓN, MODIFICACIÓN Y FINALIZACIÓN

Documentación para la comunicación de inicio de la acción formativa y solicitud de anticipo del 35% de la concesión.

- Póliza de seguro de la acción formativa: deberá contemplar necesariamente el número de solicitud, código y nombre de la acción formativa, fechas que comprenden la ejecución, número de alumnado asegurado y los riesgos cubiertos por dicha póliza, y en su caso, si comprende fines de semana.
- Certificados de estar al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. En el supuesto de tributación conjunta, al Estado y a las Diputaciones Forales del País Vasco y/o Comunidad Foral de Navarra, es necesario acreditar estar al corriente de las obligaciones tributarias tanto con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) como con las Haciendas Forales correspondientes.
- **SOLICITUD DE ANTICIPO DEL 35% DE LA CONCESIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

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

Nombre (*)	<input type="text"/>
Primer apellido (*)	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Tipo documento (*)	<input type="text" value="v"/>
Documento (*)	<input type="text"/>
Cargo del representante dentro de la entidad/agrupación (*)	<input type="text"/>

Tras completar la primera, penúltima y última página, pulsar y firmar “Comunicar inicio”.

**Cómo proceder**

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

**Comunicar inicio**

Una vez realizada esta acción, se consolida la comunicación de inicio y el estado quedará en “Comunicación iniciada”. Desde este estado se podrá incluir la información y documentación de la acción formativa.

**2º. INCLUIR DATOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA ANTES DE SU INICIO**

Tras comunicar el inicio y solicitar el anticipo del 35% de la acción formativa, la comunicación quedará en estado “Comunicación iniciada”. Antes del inicio de la formación, la entidad deberá incluir la información y documentación referente a la acción formativa en las páginas intermedias de la comunicación:

- En la segunda página, se añadirán los datos del **personal formador** de la acción formativa, pudiendo añadir más de una persona, eligiendo “Formador/a” y pulsando el comando +.

Índice de la solicitud

Anterior 1 **2** 3 4 5 6 Siguiente



### Relación de Personal Formador

#### Formador/a

Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Tipo documento	<input type="text"/>
Documento	<input type="text"/>
Tipo de docente	<input type="text"/>
Módulo profesional 1	<input type="text"/> Buscar <input type="text"/> Limpiar
Módulo profesional 2	<input type="text"/> Buscar <input type="text"/> Limpiar
Módulo profesional 3	<input type="text"/> Buscar <input type="text"/> Limpiar
Módulo profesional 4	<input type="text"/> Buscar <input type="text"/> Limpiar
Módulo profesional 5	<input type="text"/> Buscar <input type="text"/> Limpiar

Título

Pulse el botón "Añadir" para incorporar un nuevo Formador/a

Formador/a

Página

- También, en la segunda página, podrá determinarse el número de páginas que se incorporen a la comunicación de inicio, correspondiendo **una página individual a cada persona participante en la acción formativa**. Al pulsar la opción «Añadir alumno/a», se generará automáticamente una nueva página por cada participante.

Página

Pulse el botón "Añadir Alumno/a" para incorporar una página para cada uno/ de los/las participantes.


Alumnado

Añadir alumno

- Tras añadir datos del personal formador y haber determinado el número de páginas de alumnado, pulsar **Guardar** en la segunda página.
- Las páginas siguientes corresponderán al alumnado; una por cada persona participante. En cada página figurarán los datos de cada participante, teniendo que completar antes de la acción formativa los datos básicos señalados. Pulsar **Guardar** en cada una de las páginas de alumnado.

#### Alumnado

##### Datos básicos del alumno/a

Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Tipo documento	<input type="text"/>
Documento	<input type="text"/>
Tipo de participante	<input type="text"/>
Fecha de alta	<input type="text"/> (DDMM/AAAA)
Fecha de baja	<input type="text"/> (DDMM/AAAA)
Causa de baja	<input type="text"/>
Situación laboral	<input type="text"/>
Ella participante es persona trabajadora del centro formativo	<input type="text"/>
Ayuda 	
Colectivo prioritario al que pertenece la persona ocupada	<input type="text"/>



- En la página siguiente a las del alumnado, se incorporará la **documentación de organización de la acción formativa**, seleccionado “Documentación a adjuntar para Certificado Profesional”. A continuación, pulsar el botón **Añadir**.

Guardar

Índice de la solicitud

◀ Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente ▶



### 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 Certificad

+ Añadir

Otra documentación

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

### Documentación de inicio y planificación de la acción formativa

#### Documentación a adjuntar

Planificación general del curso completo

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Programación didáctica

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Planificación de la evaluación del aprendizaje

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Programación de la estancia en empresa u organismo equiparado

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Ayuda ?

Convenio o acuerdo entre centro de formación y empresa/s para el desarrollo de la estancia en empresa u organismo equiparado

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Ayuda ?

- Declaración responsable de que antes del inicio de la estancia en empresa u organismo equiparado, se garantizará que el alumnado haya cursado la formación correspondiente para alcanzar las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales, establecidas en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 153.2.d), cumplimentando, firmando y custodiando el documento.
- Declaración responsable del centro de formación de que tiene conocimiento de que la empresa ha comunicado a la representación legal de las personas trabajadoras, en su caso, los convenios o acuerdos suscritos para la realización de las estancias en empresa u organismo equiparado, a los efectos de su conocimiento. (Obligatoria su cumplimentación cuando la acción formativa contemple estancia en empresa y exista representación legal de las personas trabajadoras)

Otra documentación

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

**Importante:** los modelos de documentación están disponibles en la web de la convocatoria del MEFPD. Los archivos de Excel se deberán adjuntar en su mismo formato (.xlsx) y los archivos Word se deben subir en formato PDF. Tras adjuntar la documentación, pulsar **Guardar**.



<https://www.educacionfpydeportes.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/31/3196711/ficha/3196711-seguimiento-control-linea...>

#### Documentación

Documentos para el seguimiento y la finalización:

- [PLANIFICACIÓN GENERAL DEL CURSO COMPLETO](#)
- [PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA \(MOD. PRESENCIAL\)](#)
- [PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA \(MOD. VIRTUAL\)](#)
- [SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ALUMNADO EN ACCIONES FORMATIVAS](#)
- [INFORMACIÓN DEL CARÁCTER PÚBLICO DE LA FORMACIÓN](#)
- [DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL ALUMNADO INFORMADO](#)
- [CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA](#)
- [PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE \(MOD. PRESENCIAL\)](#)
- [PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE \(MOD. VIRTUAL\)](#)
- [DECLARACIÓN RESPONSABLE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES](#)
- [ACTA DE EVALUACIÓN GRADO C](#)
- [CERTIFICACIÓN ACADÉMICA GRADO C](#)
- [SOLICITUD CONVALIDACIÓN MÓDULOS](#)
- [DECLARACIÓN RESPONSABLE CONTRATACIÓN PERSONAL EXPERTO](#)
- [SOLICITUD EXENCIÓN\\_ HABILITACIÓN PARA LA DOCENCIA](#)
- [MODELO DE SOLICITUD DE REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PROFESIONAL](#)

Documentación organización estancia en empresa:

- [ACUERDO\\_ CONVENIO ESTANCIA EN EMPRESA](#)
- [PROGRAMACIÓN ESTANCIA EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO](#)
- [DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS REPRESENTANTES LEGALES](#)
- [DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL ALUMNADO ESTANCIA EN EMPRESA](#)
- [CONTROL ASISTENCIA DIARIA ESTANCIA EN EMPRESA](#)
- [SOLICITUD DE EXENCIÓN ESTANCIA EN EMPRESA](#)
- [INFORME EXENCIÓN ESTANCIA EN EMPRESA](#)
- [DECLARACIÓN RESPONSABLE CENTRO FORMACIÓN SOBRE EXENCIÓN ALUMNADO DE ESTANCIA EN EMPRESA](#)

### 3. SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS EN LA COMUNICACIÓN DE INICIO

#### 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.

Código solicitud:	Estado: <b>Pendiente ver notificación</b>
Fecha creación: 19/12/2024 12:10:00	Fecha confirmación: 25/03/2025 09:31:32
Fecha registro:	Fecha Inicio Plazo: 26/03/2025
Fecha última modificación: 01/04/2025	
Observaciones:	- SSCS0208 - Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales - [01/01/2025, 15/02/2025 ]
Nº alumnos: 20	

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

#### 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".

» Tiene una notificación por comparecencia pendiente de visualizar. Pulse sobre la acción que desea realizar.



### Su solicitud presenta las deficiencias que se señalan a continuación

Describe las causas y la forma de subsanación (\*)

Aquí estarán redactadas las deficiencias encontradas en la comunicación. Puede ser en documentos u otros datos.

Por ello, conforme con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberá subsanar esta incidencia en el plazo de 10 días hábiles.

Una vez vista la notificación, pulse sobre el botón Iniciar subsanación, e incorpore un archivo, en la parte inferior de la solicitud, para subsanar las causas notificadas

## 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.

Código solicitud:	Estado: <b>Pendiente subsanación</b>
Fecha creación: 19/12/2024 12:10:00	Fecha confirmación: 25/03/2025 09:31:32
Fecha registro:	Fecha Inicio Plazo: 02/04/2025
Fecha última modificación: 01/04/2025 08:38:22	
Observaciones:	
Nº alumnos: 20	

- SSCS0208 - Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales - [01/01/2025, 15/02/2025 ]

**Iniciar subsanación** Ver histórico Ver 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.**

#### Documentación a adjuntar para Certificados profesionales completos

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

Ver fichero

Eliminar fichero

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

Ver fichero

Eliminar fichero

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

Ver fichero

#### 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.
5. **Revisar y confirmar:** Una vez que hayas adjuntado todos los documentos necesarios, revisa toda la información para asegurarte de que esté correcta y completa.

Código solicitud:	Estado: En subsanación
Fecha creación: 19/12/2024 12:10:00	Fecha confirmación: 25/03/2025 09:31:32
Fecha registro:	Fecha Inicio Plazo: 02/04/2025
Fecha última modificación: 01/04/2025 08:42:30	
Observaciones:	
- SSS0208 - Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales - [01/01/2025, 15/02/2025 ]	
Nº alumnos: 20	

[Ver solicitud](#) [Subsanar](#) [Confirmar subsanación](#) [Ver histórico](#)

#### 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:**

**Errores** Cerrar errores. ✕

▶ [Pág. 2] - [Documentación inicio de la acción formativa][Documentación a adjuntar para Certificados profesionales completos - 1]: El campo "La entidad que ejecuta la acción tributa en un territorio foral" es obligatorio

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.



<b>Código solicitud:</b>	<b>Estado:</b> En subsanación
<b>Fecha creación:</b> 19/12/2024 12:10:00	<b>Fecha confirmación:</b> 25/03/2025 09:31:32
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha Inicio Plazo:</b> 02/04/2025
<b>Fecha última modificación:</b> 01/04/2025 08:42:30	
<b>Observaciones:</b> - SSCS0208 - Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales - [01/01/2025, 15/02/2025 ]	
Nº alumnos: 20	

[Ver solicitud](#) [Subsanar](#) [Confirmar subsanación](#) [Ver histórico](#)

- **Revisar y confirmar:** Después de corregir el error, revisa toda la información nuevamente y confirma que esté correcta.

## Paso 6: Confirmar la subsanación

1. **Estado de la solicitud:** Verifica que el estado de la solicitud sea “**En revisión administrativa**”.

2. **Acciones disponibles:**

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

<b>Código solicitud:</b>	<b>Estado:</b> En revisión administrativa
<b>Fecha creación:</b> 19/12/2024 12:10:00	<b>Fecha confirmación:</b> 01/04/2025 08:45:35
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha Inicio Plazo:</b> 02/04/2025
<b>Fecha última modificación:</b> 01/04/2025 08:45:35	
<b>Observaciones:</b> - SSCS0208 - Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales - [01/01/2025, 15/02/2025 ]	
Nº alumnos: 20	

[Ver solicitud](#) [Confirmar subsanación](#) [Ver histórico](#)

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

3. **Resumen digital:** Una vez que hayas completado y enviado la subsanación, el sistema generará un resumen digital.

**Mensajes** Cerrar mensajes. ✕

- ▶ Resumen digital 3f8d5df4df04b0ab681d32ee0fbdacf0f2a145b30a384d83c6bb3e532939fd6
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "acerca del Resumen digital generado"

4. **Información adicional:** Para obtener más información sobre el resumen digital generado, haz clic en el enlace proporcionado en el mensaje.

## 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.

 <b>Firma con certificado digital mediante AutoFirma</b> Firma electrónica mediante certificados electrónicos almacenados en el navegador o en un dispositivo criptográfico. <a href="#">Ayuda</a>	 <b>Firma en nube con Cl@ve Firma</b> Firma electrónica mediante certificado electrónico centralizado, almacenado y custodiado por la Administración Pública. Requiere registro previo en Cl@ve Permanente. <a href="#">Ayuda</a>	 <b>Firma fácil</b> 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.  <a href="#">Ayuda</a>
---	--	--

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.

## 4. MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD INICIAL

Una vez firmada la solicitud, podremos realizar cambios en la misma a través de la acción “**Modificar comunicación**”.

**Solicitante:** [Redacted]

<b>Código solicitud:</b> SEGLT125/[Redacted]	<b>Estado:</b> Comunicación iniciada
<b>Fecha creación:</b> 15/01/2026 16:09:59	<b>Fecha confirmación:</b> 15/01/2026 16:24:19
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 16/01/2026 10:38:06
<b>Observaciones:</b> 03_L1SFCT2500 [Redacted] - TMVI0108 - Conducción de autobuses - [01/02/2026, 01/04/2026 ] N° alumnos: 6	

[Ver comunicación](#) [Modificar comunicación](#) [Ver histórico](#) [Pasarse a borrador](#)

El formulario de la acción formativa quedará “abierto” para actualizar la información y documentación necesaria durante la ejecución de la acción formativa. Las modificaciones que se vayan realizando, han de quedar detalladas en el “Apartado para las modificaciones”.

## 5. ANULACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE INICIO

Cuando sea necesario eliminar una comunicación de inicio, pulsar “Anular comunicación”

**Solicitante:** CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1

<b>Código solicitud:</b> [Redacted]	<b>Estado:</b> Firmada
<b>Fecha creación:</b> 29/01/2024 10:23:17	<b>Fecha confirmación:</b> 29/01/2024 10:26:35
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 29/01/2024 10:27:01
<b>Observaciones:</b> 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](#)

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 tenida en cuenta.

**Solicitante:** CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1

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

[Ver comunicación](#) [Ver histórico](#)

## 6. 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:**

<b>Código solicitud:</b> SEGL124/0	<b>Estado:</b> Modificación firmada
<b>Fecha creación:</b> 05/05/2025 12:50:44	<b>Fecha confirmación:</b> 01/04/2026 15:24:36
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 01/04/2026 15:24:56
<b>Observaciones:</b>	

[Ver comunicación](#) [Realizar modificación](#) [Ver histórico](#) [Solicitar finalización](#)

**Solicitante:**

<b>Código solicitud:</b> SEGL124/00	<b>Estado:</b> Petición de finalización
<b>Fecha creación:</b> 05/05/2025 12:50:44	<b>Fecha confirmación:</b> 01/04/2026 15:24:36
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 01/04/2026 15:50:18
<b>Observaciones:</b>	

[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**

<b>Código solicitud:</b>	<b>Estado:</b> Documentación solicitada
<b>Fecha creación:</b> 05/05/2025 12:50:44	<b>Fecha confirmación:</b> 01/04/2026 15:24:36
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 01/04/2026 15:56:55
<b>Observaciones:</b>	

[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**

<b>Código solicitud:</b>	<b>Estado:</b> Documentación presentada con estadísticas
<b>Fecha creación:</b> 05/05/2025 12:50:44	<b>Fecha confirmación:</b> 01/04/2026 15:24:36
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 14/04/2026 16:36:53
<b>Observaciones:</b>	

[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](#)

## 7. CONSULTAS Y COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

Para canalizar las consultas durante el periodo de ejecución de las acciones formativas, se habilitará en la Sede Electrónica, en el expediente de cada acción formativa, el trámite de “Gestionar incidencias”. Toda comunicación relacionada con las acciones formativas concedidas en el marco de la presente convocatoria deberá canalizarse exclusivamente a través de este trámite, que actuará como canal único de comunicación, centralizando las consultas y la interlocución con la Administración.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Sede electrónica

Trámites y Servicios

Interesado: | **N1** SEDE

Información convocatoria [Gestionar incidencia](#) [Cerrar sesión](#)

**Seguimiento línea 1 2025** **N1** SEDE

Fase actual : Plazo abierto Plazo :

[Nueva comunicación de inicio](#)

Número total de solicitudes: 1 [Añadir filtro](#)

Solicitante:

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

[Ver comunicación](#) [Solicitar cambio de instalación](#) [Modificar comunicación](#) [Comunicar inicio](#)