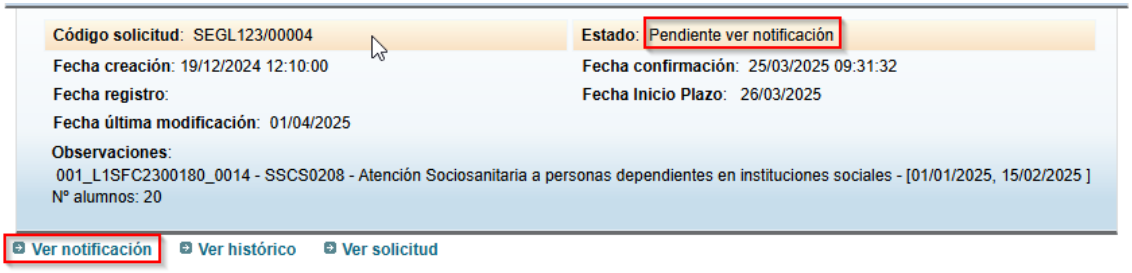
Manual para la subsanación de deficiencias en la comunicación de inicio

Contenido

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

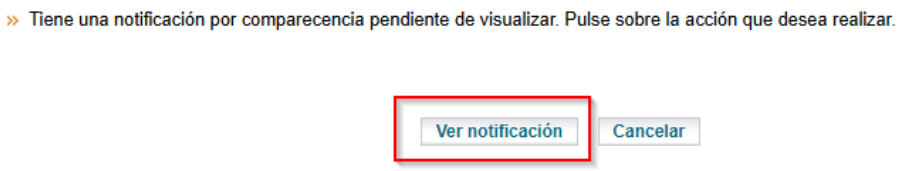
Paso 1: Verificar el estado de la solicitud

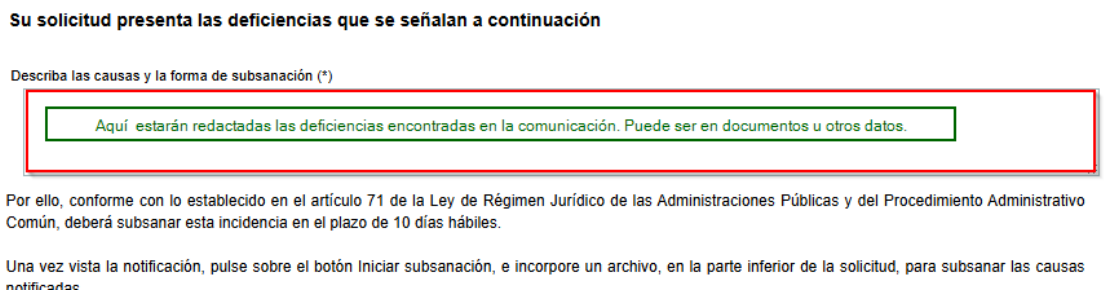
1. **Accede al sistema**: Inicia sesión en el sistema online donde se gestionan las solicitudes.
2. **Localiza la solicitud**: Busca la solicitud.
3. **Revisa los detalles**:
    - **Estado**: Pendiente ver notificación
4. **Acciones disponibles**: Puedes hacer clic en los botones "Ver notificación", "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".





Su solicitud presenta las deficiencias que se señalan a continuación

Describa las causas y la forma de subsanación (*)

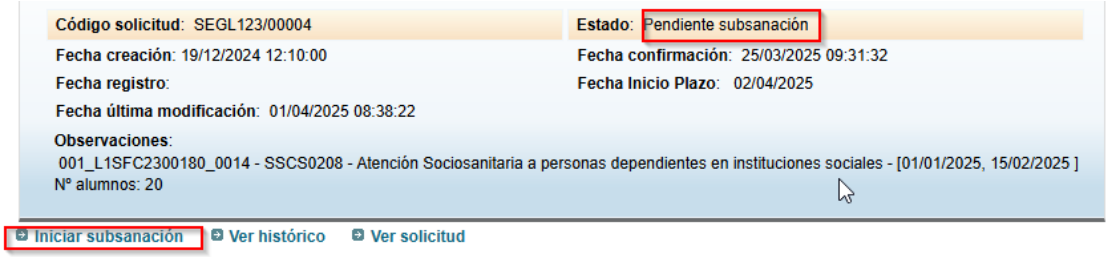
Aquí estarán redactadas las deficiencias encontradas en la comunicación. Puede ser en documentos u otros datos.

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.



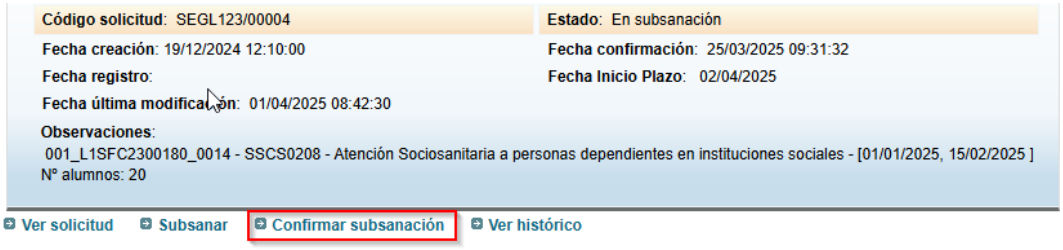
Código solicitud: SEGL123/00004
Estado: Pendiente subsanación
Fecha creación: 19/12/2024 12:10:00
Fecha confirmación: 25/03/2025 09:31:32
Fecha registro:
Fecha Inicio Plazo: 02/04/2025
Fecha última modificación: 01/04/2025 08:38:22
Observaciones:
001_L1SFC2300180_0014 - SSCS0208 - Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales - [01/01/2025, 15/02/2025]
Nº alumnos: 20

Iniciar subsanación | Ver histórico | Ver solicitud

Paso 4: Completar la subsanación

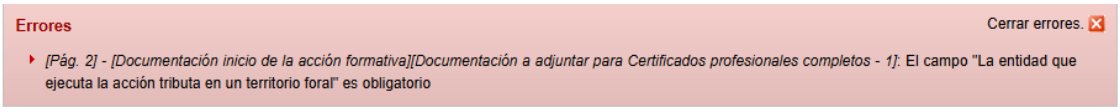
1. **Formulario de subsanación**: Una vez que hayas iniciado la subsanación, se abrirá un formulario donde podrás ingresar la información requerida.
2. **Ingresar detalles**: Completa todos los campos obligatorios del formulario con la información correcta y actualizada.
3. **Adjuntar documentos**: Si es necesario, adjunta los documentos requeridos para la subsanación. **Los campos requeridos deberían estar en color rojo.**

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.



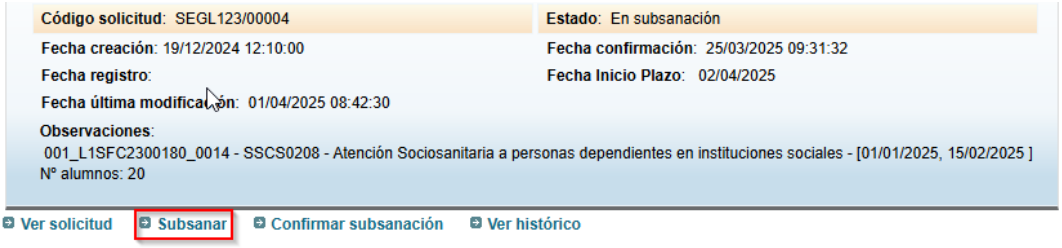
Paso 5: Avisos de errores

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.



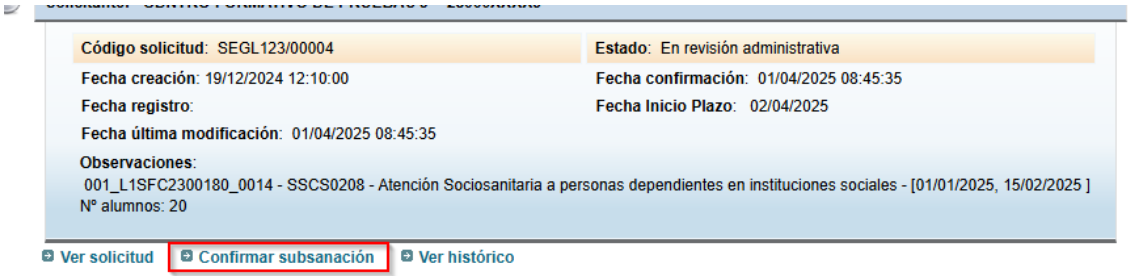
- **Revisar y confirmar**: Después de corregir el error, revisa toda la información nuevamente y confirma que esté correcta.

Paso 6: Confirmar la subsanación

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

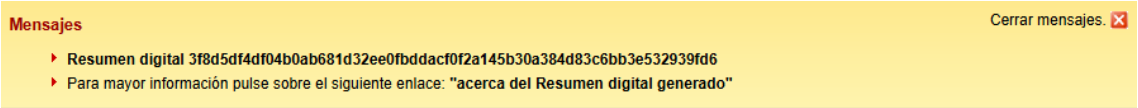
2. **Acciones disponibles**:

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



   - **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.



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.

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.