

# Manual de comunicación de inicio, modificación y finalización

(Actualización: 13/02/2026)

## Contenido

1. REGISTRO EN LA SEDE ELECTRÓNICA.....	2
2. ACCESO AL FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	5
3. MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD INICIAL .....	10
4. ANULACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE INICIO .....	11
5. SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD.....	11
6. TRÁMITE DE FINALIZACIÓN .....	13
7. DESCARGA DEL VISTO BUENO DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS .....	14
8. SOLICITAR APERTURA DEL EXPEDIENTE PARA SUBSANAR.....	15

## 1. REGISTRO EN LA SEDE ELECTRÓNICA

Accederemos a la convocatoria de “Seguimiento Líneas (Línea 1)” a través de la url:

- [Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional \(educacion.gob.es\)](https://educacion.gob.es)

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 convocatoria 2023, 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 - Convo

Índice de la solicitud ◀ Anterior 1 2 3 **4** 5 6 7 8 9 Siguiete ▶

---

#### 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  28000████████

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:

**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**

\*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**:

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Registro

Paso 1 > Paso 2: Verifique sus datos > Paso 3

Compruebe sus datos de acceso al sistema. Tenga en cuenta que serán los mismos para cualquier trámite de la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

[Datos de su Registro](#)

Si está conforme con los datos pulse "Confirmar" para quedar registrado. Pulse volver para modificarlos

Información del usuario:

- Nombre: Centro formativo línea - Madrid
- Primer apellido:
- Segundo apellido:

Información para el acceso al sistema:

- Usuario: 2899999999

Información para la notificación al usuario:

- Teléfono móvil: 999999999
- Correo electrónico: centroformativolinea@gmail.com

[Confirmar](#)

Buscar trámites

Mis expedientes

Mis notificaciones

Mis justificantes registro electrónico

Ayuda

Convocatorias próximas al cierre

Verificación de CSV

Nos llegará un mensaje al correo electrónico registrado para completar el proceso de registro. Debemos **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, accederemos al formulario de Seguimiento y control de la convocatoria a través del enlace:

- [Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional \(educacion.gob.es\)](http://educacion.gob.es)

Introduciremos los datos con los que hemos realizado el registro, el código de centro y la contraseña que establecimos. A continuación, pulsamos en el botón **Acceder**:

Para crear una comunicación de inicio, deberemos pulsar el botón **"Nueva comunicación de inicio"**:

Información convocatoria

Acceso como interesado

Con mi usuario de la sede electrónica

Usuario (DN/NIE): 2899999999 Contraseña: [masked] [Acceder](#)

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

Plazo de presentación:  Abierto  Cerrado

N1  Usuario/contraseña	N2  Usuario verificado con registro no presencial
N3  Certificados software y otros	N4  Certificado hardware

Tipo de identificación:  Usuario identificado mediante Clave [Ver más info.](#)

Fase actual : Plazo abierto	Plazo : 15/09/2023 hasta
<input type="button" value="Nueva comunicación de inicio"/>	

Accederemos al formulario, el cual consta de 3 páginas:

- 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 (\*):

Descripción acción formativa :

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

Estos datos se utilizarán a la hora de establecer comunicación con los solicitantes. Por defecto se cargan con los datos de registro del usuario modificarse si es necesario

Teléfono contacto (\*) **Ayuda**

Correo electrónico contacto (\*) **Ayuda**

**Datos de la acción formativa seleccionada**

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

Descripción acción formativa

Número 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**

- En la segunda página, deberemos seleccionar el bloque de documentos correspondiente a la acción formativa que vamos a impartir. A continuación, pulsaremos el botón **Añadir**:

Índice de la solicitud      << Anterior 1 2 3 Siguiente >>     

**Documentación inicio de la acción formativa** Título

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

+ Añadir

**Apartado para las modificaciones**

Documentación a adjuntar para Certificados profesionales completos

Documentación a adjuntar para módulos formativos

Documentación a adjuntar para módulos de prácticas

Cualquier modificación que se haga sobre el formulario debe ser únicamente exclusivamente en ese campo antes de llevarla a cabo. No aporten documentación por correo electrónico

Dependiendo de la acción formativa a impartir, adjuntaremos los documentos correspondientes. Estos modelos están disponibles en la Sede.

**Importante:** los archivos de Excel deberemos adjuntarlos en su mismo formato (.xlsx) y los archivos Word deberemos subirlos en formato PDF.

**Documentación a adjuntar para Certificados profesionales completos** Eliminar

Relación del personal formador (Documento 1) (*) <a href="#">Ayuda</a>	Elegir archivo    No se ha seleccionado ningún archivo
Relación de alumnado participante y alumnado de reserva (Documento 2) (*) <a href="#">Ayuda</a>	Elegir archivo    No se ha seleccionado ningún archivo
Planificación de la acción formativa (Documento 3) (*)	Elegir archivo    No se ha seleccionado ningún archivo
Programación didáctica de cada módulo formativo (Documento 3.1 o 3.2) (*)	Elegir archivo    No se ha seleccionado ningún archivo
Planificación de la evaluación del aprendizaje (Documento 4.1, 4.2, 4.3 o 4.4) (*)	Elegir archivo    No se ha seleccionado ningún archivo
Documentación acreditativa de la existencia de una póliza de seguro para las distintas fases de la acción formativa (*) <a href="#">Ayuda</a>	Elegir archivo    No se ha seleccionado ningún archivo
Horario (*)	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 (*) <a href="#">Ayuda</a>	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 (*) <a href="#">Ayuda</a>	Elegir archivo    No se ha seleccionado ningún archivo
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) <a href="#">Ayuda</a>	Elegir archivo    No se ha seleccionado ningún archivo
Programación de la estancia en empresa u organismo equiparado (Documento 5) (*) <a href="#">Ayuda</a>	Elegir archivo    No se ha seleccionado ningún archivo
Convenio/s o acuerdo/s para el desarrollo de la formación en empresas, firmado por el representante legal de la empresa y el representante legal de la entidad de formación(Documento 6) (*)	Elegir archivo    No se ha seleccionado ningún archivo
Documentación de exención de formación práctica	Elegir archivo    No se ha seleccionado ningún archivo

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 25. **DECLARACIÓN RESPONSABLE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES** que se adjuntará en el formulario de finalización (\*)

Declaración responsable de la empresa de la comunicación a los representantes legales de los trabajadores, si los hubiere, de los convenios o acuerdos suscritos para la realización de las estancias en empresa u organismo equiparado, así como a los alumnos a efectos de su conocimiento (\*)

Una vez adjuntada la documentación pulsaremos el botón **Guardar**.

- En la tercera página, deberemos señalar las casillas de las “*Declaraciones responsables*” 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**.

The screenshot shows a web form titled "Declaraciones y firma". At the top, there is a "Guardar" button. Below it is a navigation bar with "Índice de la solicitud", "Anterior", and page numbers "1 2 3". The main section is titled "Declaraciones responsables" and contains five checkboxes with corresponding text: 1. "El personal formador relacionado en la acción formativa cumple las prescripciones establecidas en el Real Decreto del certificado de profesionalidad o programa formativo correspondiente (\*):" 2. "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 (\*):" 3. "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 (\*):" 4. "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 (\*):" 5. "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 (\*):". Below this is the section "Datos de la persona que firma electrónicamente este formulario de inicio de acción formativa" with input fields for: Nombre (\*), Primer apellido (\*), Segundo apellido, Tipo documento (\*), Documento (\*), and Cargo del representante dentro de la entidad/grupación (\*). At the bottom, there is another navigation bar with "Índice de la solicitud", "Anterior", and page numbers "1 2 3", and a "Guardar" button.

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

The screenshot shows a web form with a yellow message box at the top that says "Si ha completado la solicitud, en el apartado 'Cómo proceder' se le indica cómo proseguir con el trámite." Below this is the section "Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas trabajadoras (Seguimiento y control 2022 - Línea 1)". Under the heading "Cómo proceder", there is a message: "Si la solicitud está completa, puede confirmar en el siguiente botón". A green arrow points to a button labeled "Preparar para firmar". Below this button is a "Guardar" button. At the bottom, there is a navigation bar with "Índice de la solicitud", "Anterior", and page numbers "1 2 3", and a "Guardar" button.

Podremos ver de nuevo la solicitud y comprobar que todos los datos introducidos son correctos antes de pulsar nuevamente el botón **“Preparar para firmar”**:

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

### Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas trabajadoras (Seguimiento y control 2022 - Línea 1)

(\*)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”**.

**Preparar para firmar**

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.

**Firmar 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](#)

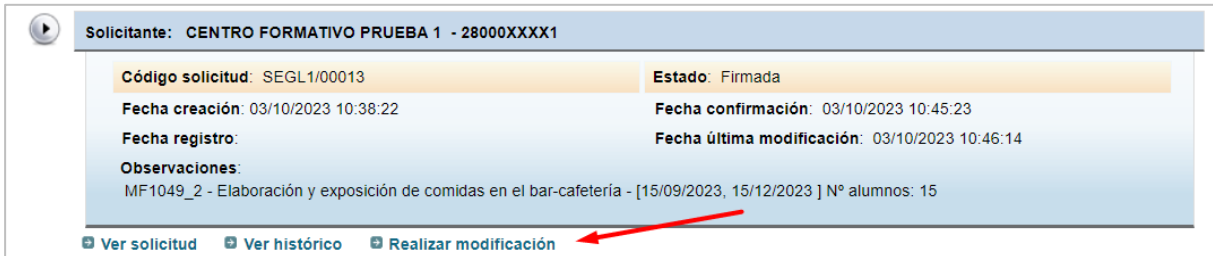
#### Firma fácil

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. MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD INICIAL

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



Solicitante: CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1

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](#)

Deberemos anexar los documentos necesarios a dicha modificación en el apartado correspondiente y realizar una breve descripción en la página 2, en el recuadro de “*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**”.

## 4. 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

<b>Código solicitud:</b> SEGL3/00182	<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](#)

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 lleva 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> SEGL3/00182	<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](#)

## 5. 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

<b>Código solicitud:</b> SEGL123/00004	<b>Estado:</b> Pendiente ver notificación
<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 última modificación:</b> 25/03/2025
<b>Observaciones:</b> 001_L1SFC2300180_0014 - SSCS0208 - 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**


Titulo

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".

**Nº 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.

## 6. TRÁMITE DE FINALIZACIÓN

Desde la comunicación de inicio en estado “Firmada” o “Modificación firmada” se procederá a revisar la documentación aportada por el solicitante. Si es necesario realizar alguna subsanación, les será requerida por correo electrónico. En este caso deberán realizar las acciones requeridas y volver a firmar su solicitud. Si está todo correcto el gestor pasará la solicitud al estado “Comunicación aprobada”.

Desde “Comunicación aprobada” se podrá “Solicitar finalización”. Esta solicitud **debe realizarse cuando se tenga la certeza de no tener que realizar ninguna modificación y se haya cumplido la fecha de finalización de la acción formativa.**

▶ Solicitante: CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1

<b>Código solicitud:</b> SEGL2/00021	<b>Estado:</b> Comunicación aprobada
<b>Fecha creación:</b> 23/01/2024 11:13:35	<b>Fecha confirmación:</b> 23/01/2024 11:31:42
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 23/01/2024 11:31:42
<b>Observaciones:</b> CE0432_1 - Certificado - [20/06/2024, 20/08/2024 ] N° alumnos: 3	

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

---

▶ Solicitante: CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1

<b>Código solicitud:</b> SEGL3/00176	<b>Estado:</b> Modificación firmada
<b>Fecha creación:</b> 23/01/2024 12:14:56	<b>Fecha confirmación:</b> 23/01/2024 12:33:33
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 29/01/2024 09:52:29
<b>Observaciones:</b> ENAE0108 - Montaje y mantenimiento de instalaciones solares fotovoltaicas - [10/10/2024, 15/11/2024 ] N° alumnos: 3	

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

Tras realizar dicha solicitud cambiará el estado.

Número total de solicitudes: 4

▶ Solicitante: CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1

<b>Código solicitud:</b> SEGL2/00019	<b>Estado:</b> Petición de finalización
<b>Fecha creación:</b> 01/12/2023 10:39:04	<b>Fecha confirmación:</b> 01/12/2023 10:45:46
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 01/12/2023 10:51:52
<b>Observaciones:</b> CE0432_1 - Certificado - [11/11/2023, 11/11/2024 ] N° alumnos: 1	

[Ver histórico](#)
[Ver solicitud](#)

Una vez aprobada por el gestor la “Solicitud de finalización”, aparecerá la acción “Documentación solicitada”.

▶ Solicitante: CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1

<b>Código solicitud:</b> SEGL2/00021	<b>Estado:</b> Documentación solicitada
<b>Fecha creación:</b> 23/01/2024 11:13:35	<b>Fecha confirmación:</b> 23/01/2024 11:31:42
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 23/01/2024 11:42:11
<b>Observaciones:</b> CE0432_1 - Certificado - [20/06/2024, 20/08/2024 ] N° alumnos: 3	

[Ver comunicación](#)
[Adjuntar documentación de finalización](#)
[Ver histórico](#)

Adjuntaremos la documentación solicitada en el formulario. Mientras se mantenga el estado “Adjuntando documentación” se podrán realizar modificaciones. Una vez tengamos la certeza de que no se realizarán más cambios realizaremos la acción “Preparar para firmar” y “Firmar finalización”.

<b>Solicitante:</b> CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1	
<b>Código solicitud:</b> SEGL2/00021	<b>Estado:</b> Adjuntando documentación
<b>Fecha creación:</b> 23/01/2024 11:13:35	<b>Fecha confirmación:</b> 23/01/2024 11:31:42
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 23/01/2024 11:51:32
<b>Observaciones:</b> CE0432_1 - Certificado - [20/06/2024, 20/08/2024 ] N° alumnos: 3	
<a href="#">Ver comunicación</a> <a href="#">Ver documentación</a> <a href="#">Modificar documentación</a> <a href="#">Preparar para firmar</a> <a href="#">Ver histórico</a>	

<b>Solicitante:</b> CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1	
<b>Código solicitud:</b> SEGL2/00021	<b>Estado:</b> Preparada Firma
<b>Fecha creación:</b> 23/01/2024 11:13:35	<b>Fecha confirmación:</b> 23/01/2024 11:31:42
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 23/01/2024 11:52:51
<b>Observaciones:</b> CE0432_1 - Certificado - [20/06/2024, 20/08/2024 ] N° alumnos: 3	
<a href="#">Ver comunicación</a> <a href="#">Ver documentación</a> <a href="#">Firmar finalización</a> <a href="#">Ver histórico</a>	

<b>Solicitante:</b> CENTRO FORMATIVO PRUEBA 1 - 28000XXXX1	
<b>Código solicitud:</b> SEGL2/00021	<b>Estado:</b> Documentación presentada
<b>Fecha creación:</b> 23/01/2024 11:13:35	<b>Fecha confirmación:</b> 23/01/2024 11:31:42
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 23/01/2024 11:57:33
<b>Observaciones:</b> CE0432_1 - Certificado - [20/06/2024, 20/08/2024 ] N° alumnos: 3	
<a href="#">Ver comunicación</a> <a href="#">Ver documentación</a> <a href="#">Ver histórico</a>	

En este momento, la “comunicación de finalización” habrá concluido, no teniendo que realizar ninguna acción (siempre que no exista ningún tipo de requerimiento por parte de los gestores).

## 7. DESCARGA DEL VISTO BUENO DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

Una vez comprobado que las certificaciones académicas del alumnado presentadas en la finalización corresponden a acciones formativas financiadas según la citada orden de bases y que cumplen, en forma y contenido, lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, sobre la ordenación del Sistema de Formación Profesional, especialmente en lo relativo a los requisitos de las certificaciones académicas y profesionales, se emitirá el visto bueno para la conformidad documental en la gestión de la subvención. Esto se realiza sin perjuicio de las actuaciones de comprobación, verificación y control que puedan llevar a cabo los órganos competentes conforme a la normativa vigente.

La S.G. de Programas y Gestión enviará un aviso electrónico a la dirección de correo de la entidad que ejecuta la acción formativa, informando de que las certificaciones han recibido visto bueno. En el expediente de la acción formativa, la entidad podrá descargar el documento de visto bueno. Este documento deberá ser presentado por la persona participante en la acción formativa junto con la certificación académica y como parte de la documentación acreditativa que acompaña la Solicitud de Registro y Expedición del correspondiente Certificado Profesional (Grado C), Certificado de Competencia (Grado B), solicitud que se realizará a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes o mediante cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Solicitante: <b>CDNTRO FORMATIVO DE PRUEBAS 3 - 28000XXXX3</b>	
Código solicitud: SEGL123/00007	Estado: Consolidado visto bueno certificaciones
Fecha creación: 19/12/2024 13:20:15	Fecha confirmación: 22/04/2025 11:41:33
Fecha registro:	Fecha última modificación: 13/02/2026 10:51:37
Observaciones: 001_L1SFC2300180_0001 - MF0977_2 - Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente - [01/01/2025, 14/12/2025 ] N° alumnos: 15	
<a href="#">Ver comunicación</a> <a href="#">Ver visto bueno a las certificaciones académicas</a> <a href="#">Ver documentación</a> <a href="#">Solicitud de apertura del expediente</a> <a href="#">Ver histórico</a> <a href="#">Descargar visto bueno a las certificaciones académicas</a>	

## 8. SOLICITAR APERTURA DEL EXPEDIENTE PARA SUBSANAR

**Con carácter excepcional**, cuando la entidad advierta que los datos consignados o la documentación presentada en la fase de finalización no se corresponden plenamente con la información que debía haberse reflejado o incorporado en dicha fase, podrá solicitar la apertura del expediente para subsanación mediante el comando «Solicitar apertura para subsanar». La solicitud habilitará un formulario específico, en el que deberán detallarse de forma motivada las circunstancias que justifican la apertura del expediente y marcarse las declaraciones responsables exigidas. Autorizada la apertura por el órgano gestor, el expediente pasará al estado «Documentación solicitada», permitiendo a la entidad incorporar o ajustar los datos y la documentación a lo requerido en la fase de finalización de la acción formativa.

La persona responsable que presenta la solicitud de apertura para subsanar deberá declarar que:

- Los datos y la documentación que se incorporen como consecuencia de la apertura del expediente son ciertos, completos y veraces, asumiendo plenamente la responsabilidad derivada de su contenido.
- La subsanación solicitada tiene por finalidad adecuar la información y/o documentación a lo que debía haberse consignado o aportado en la fase de finalización, sin que ello implique una modificación de las condiciones esenciales de la acción formativa ni de la subvención concedida.
- La solicitud de apertura y la eventual incorporación de datos y/o documentación no prejuzgan ni condicionan el resultado de las actuaciones de control, seguimiento, comprobación o verificación que correspondan al órgano competente.
- El expediente queda plenamente sometido a las actuaciones de control y seguimiento previstas en la normativa aplicable, aceptando expresamente las consecuencias y responsabilidades que pudieran derivarse de dichas actuaciones o de cualquier eventual incidencia detectada.

Solicitante: <b>CDNTRO FORMATIVO DE PRUEBAS 3 - 28000XXXX3</b>	
Código solicitud: SEGL123/00007	Estado: Consolidado visto bueno certificaciones
Fecha creación: 19/12/2024 13:20:15	Fecha confirmación: 22/04/2025 11:41:33
Fecha registro:	Fecha última modificación: 13/02/2026 10:51:37
Observaciones: 001_L1SFC2300180_0001 - MF0977_2 - Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente - [01/01/2025, 14/12/2025 ] N° alumnos: 15	
<a href="#">Ver comunicación</a> <a href="#">Ver visto bueno a las certificaciones académicas</a> <a href="#">Ver documentación</a> <a href="#">Solicitud de apertura del expediente</a> <a href="#">Ver histórico</a> <a href="#">Descargar visto bueno a las certificaciones académicas</a>	