

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN A ENTIDADES

PROMOTORAS DE PROYECTOS DEL

PROGRAMA DE ESCUELAS PROFESIONALES

DUALES DE EMPLEO DE EXTREMADURA

CIP P6000

Introducción

Esta guía tiene como objetivo principal ayudar a los interesados en la realización por medios electrónicos (vía telemática), de la solicitud correspondiente al trámite **Solicitud de subvención a entidades promotoras de proyectos del programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura**.

Convocatoria de la “Línea I. Subvenciones a entidades promotoras de los proyectos de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura”, aprobada por RESOLUCIÓN de 17 de diciembre de 2021, de la Secretaría General, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones del ejercicio 2022 dirigida a entidades promotoras de proyectos del Programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura (DOE nº 8, jueves 13 de enero de 2022).

Toda la información de este trámite la puede encontrar en el Portal del Ciudadano en el siguiente enlace <https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/6000>.

Para presentar el trámite de forma telemática en la Sede electrónica de la Junta de Extremadura se deberán seguir los siguientes pasos:

1. **Cumplimentar** el formulario de la solicitud, para lo que deberá disponer de un certificado electrónico o el DNle. < [Más información](#) >.
2. **Adjuntar** ¹ (en el caso de que sea necesario) los documentos que se soliciten, por lo que deberá preparar previamente toda la documentación, escanearla en formato PDF (o en alguno de los formatos admitidos) si no la tiene en formato electrónico, y guardarla en el ordenador. Puede ver la documentación necesaria para este trámite en <https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/6000>.



3. **Firmar y enviar** la solicitud, para lo que previamente deberá descargarse e instalarse el programa Autofirma, disponible [aquí](#).

¹ Conforme al artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: “2. Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección. Las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, estos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará al interesado de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente.”

Según el artículo 53.1, apartado d), de la citada Ley 39/2015, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen derecho:

“d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas”.

Cuando se ha realizado el envío recibirá una comunicación de entrada del expediente en SEDE Electrónica en el apartado **Notificaciones**.

Nº. expediente	Trámite	Nº. notificación	Concepto	F. notificación	Estado	Acciones
5518110060220190000461	REMISIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES	5518110060220190000461COM001	ASUNTO	22/02/2019	Notificado	
3860110060220190000034	Certificado y solicitud de ayudas para materiales y medios auxiliares empleados en las obras y...	3860110060220190000034COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE	05/04/2019	Notificado	

No es necesario cumplimentar, firmar y enviar el formulario en una única sesión, sino que, si lo desea, puede guardarlo y continuar el proceso en sesiones sucesivas. La solicitud se grabará como **borrador** y podrá acceder a ella desde la pestaña **Borradores** de la **PANTALLA INICIO**.

Solicitud

Como norma general en la solicitud aparecerán de color verde los campos obligatorios a rellenar y en gris aquellos que estén deshabilitados.

Datos del Solicitante

Podrán acceder las personas autorizadas de la entidad local u organismo dependiente, que estén dadas de alta para realizar este trámite en la SEDE Electrónica.

Datos relativos a las notificaciones y otras comunicaciones.

Según la **Ley 39/2015** de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

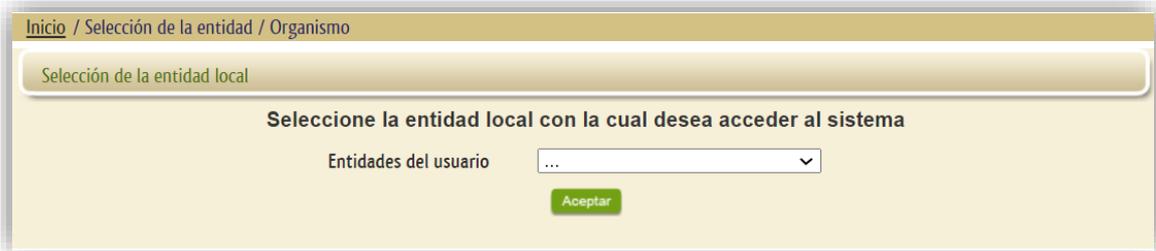
Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la Sede electrónica <https://sede.gobex.es>. Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado, al contenido de la notificación que se publicará en la Sede en la Carpeta Ciudadana, pestaña Mis Notificaciones. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido. La notificación por medios electrónicos se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido **diez días naturales** desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

1. Autenticación

Una vez en SEDE (<http://sede.gobex.es>), accedemos a través de "Entidades locales" en "Trámites y Servicios" (lateral izquierdo de la página):

[→ Entidades locales](#)

Mostrará la ventana:



Para poder realizar este o cualquier otro trámite en SEDE hay que estar identificado. Para ello se necesita un DNI electrónico (DNle) o un certificado de usuario válido, configurado correctamente en el sistema informático desde el que se vaya a proceder con el trámite, de las personas autorizadas de la entidad local u organismo dependiente. El sistema de autenticación utilizado en SEDE es Cl@ve.



Después se mostrará los certificados que están disponibles, seleccionando aquel corresponda.

2. Cumplimentación de la SOLICITUD

Para cumplimentar la Solicitud de subvención a entidades promotoras de proyectos del programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura, acompañada de la documentación establecida en el resuelto noveno de la mencionada Resolución de 17 de diciembre de 2021, habrá que utilizar el trámite con el CIP P6000.

2.0. ACCESO.

Una vez en SEDE (<http://sede.gobex.es>) hay que localizar el trámite **“Solicitud de subvención a entidades promotoras de proyectos del programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura”**, para ello hay que pulsar en el menú “Principal” sobre la entrada **“Trámites”** y buscar el trámite indicado en la lista que se nos muestra.

Podemos hacer uso del “Buscar trámites” (recomendamos teclear **“Duales”** en el apartado “Texto” del buscador) o bien desplazarnos página a página hasta dar con el trámite **“Solicitud de subvención a entidades promotoras de proyectos del programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura”**.

Localizado el trámite pulsar sobre el botón  :

Para obtener más información clic en  :

Por ejemplo:

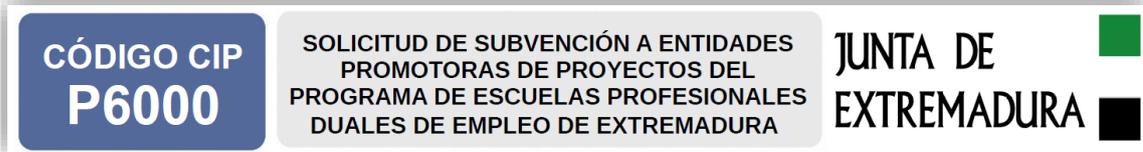
Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía

Subvenciones a entidades promotoras de proyectos del Programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura:

2.1. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO.

- Tras unos segundos en los que el sistema verifica los datos y si todo es correcto, aparecerá la primera página del formulario para realizar la **Solicitud de subvención a entidades promotoras de proyectos del programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura.** (en la esquina superior

izquierda aparece el código P6000).



En el formulario se puede observar que hay campos con fondo en color blanco, verde, gris y rosado, significando:

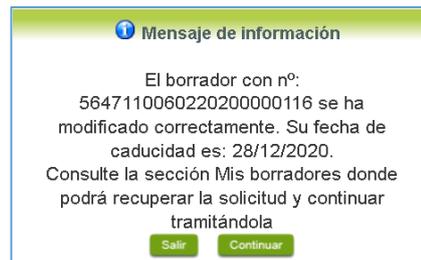
- Campos con fondo blanco: indica que esos campos pueden ser cumplimentados por el ciudadano, cuando proceda.
- Campo con fondo verde: datos obligatorios.
- Campo con fondo gris: datos que el ciudadano no tiene que cumplimentar, bien porque se rellenan automáticamente por la aplicación informática o bien porque no procede, según el caso.
- Campo con fondo rosado: aparece cuando se intenta avanzar de página en la cumplimentación de la comunicación y falta algún dato que tiene carácter obligatorio.

Al pie de las páginas aparecen una serie de botones que permiten:



- **GUARDAR BORRADOR:** En el proceso de cumplimentación de la comunicación se podrá guardar en estado borrador, mediante el botón “Guardar Borrador”, y continuar con la tramitación de la misma en cualquier otro momento. Para recuperar el borrador, habrá que acceder al apartado “Mis borradores”. Mientras la Comunicación se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.
- **CONTINUAR:** Para pasar a la siguiente página de la comunicación. En ese momento puede que aparezca un mensaje indicándonos si alguno de los valores introducidos en esa página no es correcto, o si se ha detectado un campo obligatorio que no se ha rellenado, apareciendo estos con fondo rosado.
- **SALIR:** Para abandonar la cumplimentación del trámite pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmada la comunicación, al salir no se guardan los datos introducidos, por lo cual, si queremos preservar los datos ya indicados, sería preciso guardar el borrador según lo indicado en **“Guardar Borrador”**.
- **ATRÁS:** Para volver a la página anterior.

Un documento en estado de borrador se mantendrá en el sistema durante un periodo, del que será informado en el momento de guardarse este por primera vez. Una vez pasado este plazo, se borrará automáticamente.



La solicitud consta de 8 apartados:

1. DATOS DEL PRESENTADOR

Datos del representante de la entidad promotora.

2. DATOS DE LA ENTIDAD LOCAL

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Se deberá marcar “Notificación electrónica por comparecencia en la Sede electrónica.

4. NÚMERO DE CUENTA EN ACTIVO EN EL SISTEMA DE ALTAS DE TERCEROS POR EL QUE SOLICITA COBRAR LA AYUDA

5. SUBVENCIÓN SOLICITADA

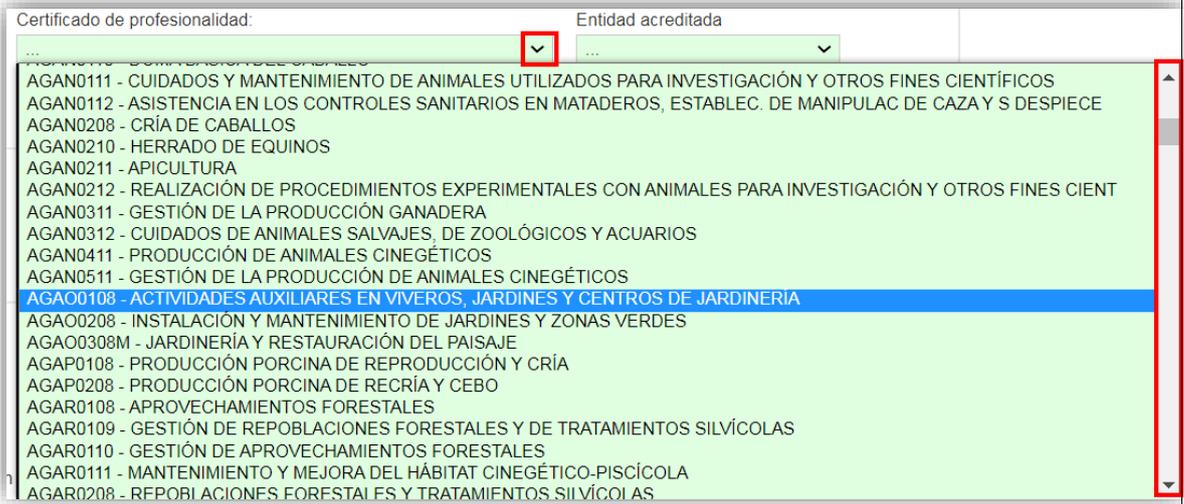
Además, de la cuantía de la ayuda solicitada, será obligatorio indicar:

- Si la solicitante es un organismo o entidad dependiente o asimilada a las entidades locales. Si así lo fuera deberá adjuntar documento acreditativo que implique competencias en materia de promoción de empleo.
- Sí se trata de agrupaciones de entidades promotoras previstas en el artículo 2.1 de la Orden de 26 de noviembre de 2020. Sí así lo fuera deberá adjuntar documento acreditativo del acuerdo en el que se recojan los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, nombramiento de representante o apoderado único de la agrupación con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiaria, correspondan a la agrupación y compromiso de no disolución, hasta transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 45 y 70 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo.

La forma de adjuntar la documentación se expone en el apartado 2.2.

6. DATOS DEL PROYECTO

- 6.1. Denominación del proyecto.
- 6.2. Fechas previstas de inicio y fin: 01/09/2022 a 31/08/2023 (12 meses).
- 6.3. Especialidad formativa: Denominación. Por ejemplo: Jardinería.
- 6.4. Certificado de profesionalidad: Elegiremos de la lista desplegable el certificado de profesionalidad o los certificados implicados en el itinerario formativo del proyecto y, por tanto, objetos de **acreditación e inscripción en el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura u registros de carácter similar.**



Certificado de profesionalidad: Entidad acreditada

AGAN0111 - CUIDADOS Y MANTENIMIENTO DE ANIMALES UTILIZADOS PARA INVESTIGACIÓN Y OTROS FINES CIENTÍFICOS

AGAN0112 - ASISTENCIA EN LOS CONTROLES SANITARIOS EN MATADEROS, ESTABLEC. DE MANIPULAC DE CAZA Y S DESPIECE

AGAN0208 - CRÍA DE CABALLOS

AGAN0210 - HERRADO DE EQUINOS

AGAN0211 - APICULTURA

AGAN0212 - REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EXPERIMENTALES CON ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN Y OTROS FINES CIENT

AGAN0311 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN GANADERA

AGAN0312 - CUIDADOS DE ANIMALES SALVAJES, DE ZOOLOGICOS Y ACUARIOS

AGAN0411 - PRODUCCIÓN DE ANIMALES CINEGÉTICOS

AGAN0511 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE ANIMALES CINEGÉTICOS

AGAO0108 - ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERIA

AGAO0208 - INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES

AGAO0308M - JARDINERÍA Y RESTAURACIÓN DEL PAISAJE

AGAP0108 - PRODUCCIÓN PORCINA DE REPRODUCCIÓN Y CRÍA

AGAP0208 - PRODUCCIÓN PORCINA DE RECRÍA Y CEBO

AGAR0108 - APROVECHAMIENTOS FORESTALES

AGAR0109 - GESTIÓN DE REPOBLACIONES FORESTALES Y DE TRATAMIENTOS SILVÍCOLAS

AGAR0110 - GESTIÓN DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES

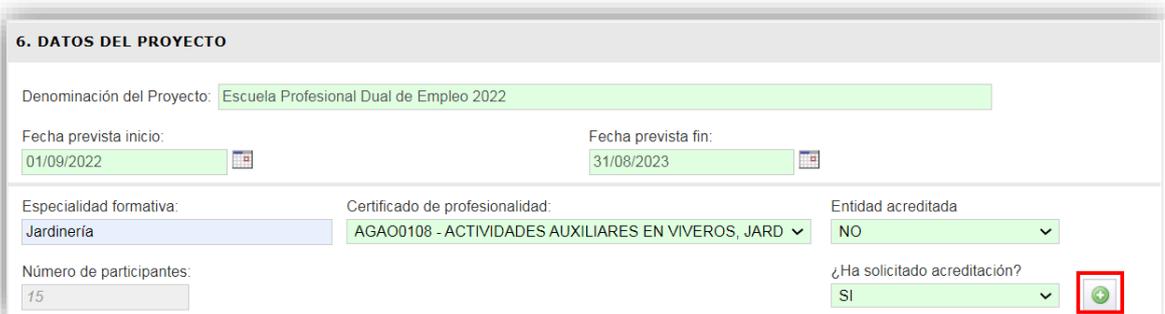
AGAR0111 - MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL HÁBITAT CINEGÉTICO-PISCÍCOLA

AGAR0208 - REPOBLACIONES FORESTALES Y TRATAMIENTOS SILVÍCOLAS



Entidad acreditada ¿Ha solicitado acreditación?

Así mismo, para añadir una nueva especialidad haremos clic en el botón 



6. DATOS DEL PROYECTO

Denominación del Proyecto: Escuela Profesional Dual de Empleo 2022

Fecha prevista inicio: 01/09/2022 Fecha prevista fin: 31/08/2023

Especialidad formativa: Jardinería Certificado de profesionalidad: AGAO0108 - ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARD Entidad acreditada: NO

Número de participantes: 15 ¿Ha solicitado acreditación?: SI

Si por error creamos una nueva especialidad, podremos eliminarla con el botón **X**

- 7. DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIA Y OTRAS AYUDAS PÚBLICAS SOLICITADAS O RECIBIDAS POR LA ENTIDAD SOLICITANTE
- 8. COMPROBACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN (SOLO RELLENAR CUANDO LA ENTIDAD SE OPONGA A QUE EL ÓRGANO GESTOR REALICE LA CONSULTA DE OFICIO)
 - 8.1. Verificación de datos personales del solicitante y persona física y/o del representante legal del solicitante en caso de persona jurídica.
 - 8.2. Oposición a la consulta de oficio por el órgano gestor de datos y documentos (solo rellenar cuando la entidad se oponga a que el órgano gestor realice la consulta de oficio).

La representación legal de la entidad solicitante, que presenta y firma esta solicitud:

Se opone a que el SEXPE solicite y recabe de otros organismos públicos los datos que acrediten que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda de la Comunidad Autónoma, por los motivos derivados de mi situación personal: (Especificar motivo a continuación)

Aportando certificados que acreditan que los integrantes se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda de la Comunidad Autónoma.

Información **BÁSICA** sobre Protección de Datos

2.2.ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.

Una vez marque el botón “ACEPTAR” le aparecerá la siguiente pantalla, para poder adjuntar la documentación correspondiente.

Previamente se deberá digitalizar en formato PDF los documentos a adjuntar y tenerlos almacenados en su ordenador.

Adjuntar Documentación				
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Eliminar	Acciones
Certificado estar al corriente Hacienda Autonómica	Obligatorio	...	No aportado	
Memoria/Proyecto - Anexo I-Bis	Obligatorio	...	No aportado	
Compromiso de inserción laboral - Anexo II	Obligatorio	...	No aportado	
Compromiso de contratación valoración - Anexo III	Opcional	...	No aportado	
Acuerdo nombramiento representante entidad	Obligatorio	...	No aportado	
Acuerdo compromisos ejecución agrupación	Opcional	...	No aportado	
Acreditación competencia promoción de empleo	Opcional	...	No aportado	
Certificación acreditativa financiación proyecto	Obligatorio	...	No aportado	

«« 1 2 [Siguiente](#) [Último](#)»»

Para aportar cada uno de los documentos adjuntos a la solicitud, elija la opción **NUEVA DOCUMENTACIÓN** en el desplegable de la pestaña “Aportar Documento”.

Por ejemplo, si se hubiera opuesto a que el SEXPE solicite y recabe de otros organismos que la entidad solicitante se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales con la Hacienda Autónoma, será obligatorio aportar el

documento que avale estar al corriente (si no se hubiera opuesto sería opcional), y habrá que proceder de la siguiente manera:

- Seleccionar de la lista desplegable “**Nueva Documentación**”.

Certificado estar al corriente Hacienda Autonómica	Obligatorio	...	No aportado
Memoria/Proyecto - Anexo I-Bis	Obligatorio	Nueva Documentación	No aportado
Compromiso de inserción laboral - Anexo II	Obligatorio	Documento existente Referencia del documento Importar de Sala de firmas	No aportado

- Seguidamente aparecerá una ventana en la que haciendo clic en el botón **Adjuntar** nos permite buscar y seleccionar el archivo PDF que queremos adjuntar, y clic en **Aceptar** para adjuntar.

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:

Debe tener en cuenta que los documentos que adjunte, deben cumplir los siguientes requisitos.

- Extensiones permitidas: pdf, docx, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee, zip.
- Tamaño máximo del fichero: 8MB .
- La longitud del nombre del documento no debe ser superior a los 80 caracteres incluyendo la extensión.
- Los documentos no deben contener ninguno de los siguientes caracteres (acentos, ñ, símbolos: \$~%&!() ` ...).

Seleccione el nuevo documento a adjuntar.

Adjuntar

Aceptar **Cancelar**

Se repetirá esta operación para adjuntar todos los documentos de carácter obligatorio:

- Memoria/Proyecto - Anexo I-Bis.
- Compromiso/s de Inserción Laboral - Anexo II.
- Acuerdo de nombramiento de quien ostente la representación.
- Copia de la tarjeta fiscal de la entidad promotora y NIF del/la representante, en el caso de que se haya mostrado oposición en la solicitud al órgano instructor para consultar estos datos.
- Cuando se trate de agrupaciones de entidades promotoras previstas en el artículo 2.1 de la Orden de 26 de noviembre de 2020 se presentará:
 - o el acuerdo en el que se recojan los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación.
 - o nombramiento de representante o apoderado único de la agrupación con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiaria, correspondan a la agrupación y ,
 - o compromiso de no disolución, hasta transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 45 y 70 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo
- Acreditación que implique competencias en materia de promoción de empleo de la entidad promotora, en caso de organismos autónomos u otras entidades con competencia en materia de empleo dependientes o asimiladas a las entidades locales y cuya titularidad correspondan íntegramente a las mismas.
- Certificación acreditativa de la financiación de aquella parte del proyecto que no financie el Servicio Extremeño Público de Empleo.
- Alta en el Subsistema de Terceros, en el caso de que no figure aún en el Subsistema de Terceros.

Para cada documento deberá realizar el mismo procedimiento.

Importante: La aplicación no permitirá continuar con la tramitación si no se adjunta algún archivo pdf referido a la documentación establecida como **obligatoria**.

También podrá adjuntar otros documentos, además de los ya predefinidos, que son imprescindibles para la viabilidad del proyecto, en concreto:

- Memoria valorada, proyecto básico o proyecto de ejecución de las actuaciones a realizar, mediciones y presupuestos desglosados por capítulos y partidas.
- Planos que representen los estados inicial y final de los entornos de actuación
- Certificación acreditativa de la titularidad jurídica del/los objetos de actuación y de disponibilidad para la ejecución de la/s obra/s o prestación de servicios, o en su caso, original o copia de la documentación acreditativa de los términos de la cesión.
- Documentación derivada de las características de la/s obra/s o servicios previstos:
 - o Estudios técnicos obligatorios para su ejecución.
 - o Permisos administrativos emitidos por el órgano competente necesarios para el desarrollo de la actividad (normativa industrial, higiénico-sanitaria, patrimonio, aguas, etc.).
 - o Informe de los servicios públicos competentes en las acciones previstas.
 - o Informe técnico sobre el destino de los bienes o productos resultantes de los trabajos del alumnado trabajador, la repercusión en materia de competencia y la gestión contable y documental en relación con la repercusión económica en la subvención.
- Etc.

Para ello debe pulsar en “SIGUIENTE”

Certificación acreditativa financiación proyecto	Obligatorio	<input type="text" value="..."/>	No aportado
«« 1 2 Siguiente Ultimo			

Y aparecerá esta pantalla, donde debe pulsar en el botón :

Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Eliminar	Acciones
	Voluntario			No aportado
Primero Anterior 1 2 »»				
<input type="button" value="Atrás"/> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Salir"/>				

A continuación, aparecerá la siguiente pantalla donde debe describir el contenido del archivo en el campo “Nombre” y elegir “Nueva Documentación” en el desplegable “Forma de adjuntar”.

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:

Debe tener en cuenta que los documentos que adjunte, deben cumplir los siguientes requisitos.

- Extensiones permitidas: pdf, docx, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee, zip.
- Tamaño máximo del fichero: 8MB .
- La longitud del nombre del documento no debe ser superior a los 80 caracteres incluyendo la extensión.
- Los documentos no deben contener ninguno de los siguientes caracteres (acentos, ñ, símbolos: \$~%&/'` ...).

Seleccione el nuevo documento a adjuntar.

Pulse el botón **Adjuntar** y seleccione el archivo a adjuntar desde su ordenador y una vez seleccionado pulse **Aceptar**.

Para cada documento que desee adjuntar deberá realizar el mismo procedimiento.

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Eliminar	Acciones
Memoria valorada 1	Voluntario	0_Memoria_valorada_1.pdf	Aportado	
Memoria valorada 2	Voluntario	0_Memoria_valorada_2.pdf	Aportado	
Planos	Voluntario	0_Planos.pdf	Aportado	
Titularidad jurídica entornos de actuación	Voluntario	0_Titularidad_juridica_entornos.pdf	Aportado	
	Voluntario		No aportado	

Primero Anterior 2

Si se advierte que el documento ya adjuntado no es el correcto, se puede eliminar pulsando sobre el botón , o visualizarlo con el botón .

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Eliminar	Acciones
Certificado_estar_al_corriente_Hacienda_Autonómica	Voluntario	0_Certificado_estar_al_corriente_Hacienda_Autonómica.pdf	Aportado	

2.3. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.

Una vez completado el formulario y adjuntado la documentación correspondiente, debe marcar el botón “CONTINUAR”.

De este modo, pasamos a la pantalla en la que se muestra el formulario de la SOLICITUD en formatos PDF.

Los datos que se muestran en el PDF son los indicados en la primera fase de cumplimiento del modelo y en la

segunda fase de adjuntar documentación.

Se podrá comprobar que los datos introducidos en la solicitud y la tabla de documentos adjuntos que se reflejan en la última página del PDF. De no ser correcto, podemos rectificar pulsado en el botón "ATRÁS".

Si todo está correcto pulsaremos en "FIRMAR Y REGISTRAR", se irán mostrando una serie de pantallas como consecuencia de la conexión a la aplicación con Autofirm@, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.

Tras pulsar "ACEPTAR" y si todo ha ido correctamente, el sistema nos informará que la operación se ha realizado con éxito, indicando el n° de expediente, el n° de registro y la fecha de registro.

A partir de este momento la SOLICITUD dejará de estar en la bandeja de “Borradores” y pasará a la bandeja de “Expedientes”.

Inicio / Expedientes de la entidad / Organismo

TALARRUBIAS 99999999R
ANGELA MARIA TALARRUBIAS AGUDO P0612700E

Trámites **Expedientes** Borradores Notificaciones Documentos Salas de Firma

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
6000110060220220000131	Subvenciones a entidades promotoras de proyectos de Escuelas Profesionales Duales de Extremadura	12/01/2022	En tramitación	Entrada de datos	Editar Ver
6000110060220220000025	Subvenciones a entidades promotoras de proyectos de Escuelas Profesionales Duales de Extremadura	03/01/2022	En tramitación	Entrada de datos	Editar Ver

Si hacemos clic en **Ver** podremos consultar el estado, los documentos y las notificaciones asociados a un expediente en concreto:

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6000110060220220000131 Ejercicio: 2022 Fecha presentación/inicio: 12/01/2022 13:50:41

Procedimiento: Subvenciones a entidades promotoras de proyectos de Escuelas Profesionales Duales de Extremadura

Fase: 1 - En tramitación Estado: Entrada de datos

Estados Documentos Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

Nº. notificación	Concepto	F. notificación	Estado	Opción
6000110060220220000131COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	12/01/2022	Notificado	

Si hacemos clic en la Opción , descargaremos en este caso en concreto un archivo PDF de la “Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica”:

CÓDIGO CIP
C0001

COMUNICACIÓN DE ENTRADA DE EXPEDIENTE EN SEDE ELECTRÓNICA

Con fecha según anotación nro. en el sistema de registro único de la Junta de Extremadura, se ha recibido solicitud de inicio del procedimiento:

ANEXO

FIRMA ELECTRÓNICA

Para conocer más sobre la firma electrónica y sus usos, puede visitar la página <https://firmaelectronica.gob.es/Home> donde se explica con todo tipo de detalle todo lo referente a la firma electrónica.

DNLe Y CERTIFICADO DIGITAL

1. Certificado digital

Para obtener el certificado digital, hay que acceder a la siguiente url: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>

En esta sección, encontrará toda la información referente a la obtención y gestión de los Certificados Digitales que ofrece la Fábrica de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda.

En la parte izquierda de la página existe un menú con los pasos a seguir para obtener el certificado digital, en función del tipo de ente.

2. DNLe

Accediendo a la siguiente url: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNLe/> podrá conocer los pasos a seguir para obtener el DNLe, así como tener una guía básica y aprender a utilizar el DNLe.

Entidades locales

La opción “Entidades locales” del menú principal, es una visión de los procedimientos/expedientes asociados a nuestro perfil, así como las opciones que podemos realizar en cada caso.

Existen los siguientes apartados:

Trámites

Expedientes

Borradores

Notificaciones

Documentos

Salas de Firma

Trámites

Buscador de los trámites con formulario normalizado que se pueden realizar a través de SEDE.

Expedientes

En este apartado se mostrarán todos los expedientes asociados a nuestro perfil. Por cada expediente, se mostrará el trámite asociado, la fecha de creación, el estado actual y fase actual en la que se encuentra el expediente, y las opciones que podemos realizar: bien editar el expediente o mostrar un resumen del mismo.

Borradores

Muestra los expedientes en estado borrador.

Notificaciones

Registro de notificaciones de los expedientes que han entrado en SEDE electrónica.

Documentos

Registro de todos los documentos registrados en SEDE hasta el momento actual. Existe la opción de descarga.

Sala de firmas

Gestión de las entradas de sala de firmas, para poder realizar las modificaciones necesarias. La sala de firmas se utiliza para aquellos documentos y solicitudes que deben ser firmados por varias personas.