



Guía de Usuario para la gestión de solicitudes de autorización de actividad formativa desde silcoiWeb

<p>ELABORADO POR: Equipo técnico</p>	<p>REVISADO POR: OTP</p>	<p>APROBADO POR: SGTIC (SEPE)</p>
<p>Fecha: 26-04-2016</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>



FICHA DEL DOCUMENTO

AUTOR:	Equipo técnico
RESPONSABLE:	Equipo técnico
PROYECTO:	Contratos para la Formación y el Aprendizaje-CFyA
LUGAR DE REALIZACIÓN:	Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	SEPE-CFyA-Guía de usuario (silcoi Web)
CÓDIGO:	SEPE-CFyA-0000001
Palabras Clave del documento	Guía de Usuario



CONTROL DE VERSIONES

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Descripción del cambio</i>
1.0	08/03/16	Versión Inicial Guía de Usuario
1.1	14/03/2016	Eliminar apartado 2.4.7 por indicación de la OTP
1.2	30/03/2016	Modificación del flujo de la solicitud y envío de mails
1.3	15/04/2016	Revisión del documento según observaciones de la OTP
2.0	26/04/2016	Versión que incorpora las modificaciones necesarias por el desarrollo del evolutivo DES2016-00243.
2.1	08/06/2016	Revisión del documento según correcciones de la OTP
3.0	21/07/2016	Versión que incorpora las modificaciones necesarias por el desarrollo del evolutivo DES2016-00901.
3.1	06/09/2016	Revisión del documento según correcciones de la OTP



ÍNDICE

1. Introducción y Objeto.....	5
2. Normativa aplicable.....	5
2.1. Normativa general.....	5
2.2. Normativa específica.....	5
3. Glosario.....	6
4. Manual.....	6
4.1. Ámbito y alcance.....	6
4.2. Especificación de interfaz de usuario del sistema.....	6
4.2.1. Funcionalidades y/o procedimientos.....	6
4.3. Modelo de navegación.....	29
4.4. Formatos de impresión.....	30
4.5. Preguntas Frecuentes.....	31
ANEXO A. Documentación de referencia.....	33
ANEXO B. Control de cambios.....	34

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO

Este documento tiene como objetivo servir de guía para los gestores que vayan a tramitar las solicitudes presentadas, desde sede, para obtener la autorización de inicio de actividad formativa para los Contratos de Formación y Aprendizaje, en adelante CfyA, desde el portal interno denominado silcoi Web.

2. NORMATIVA APLICABLE

Esta guía de usuario ha sido elaborada siguiendo las plantillas suministradas por SGTIC.

A continuación se extrae la normativa relevante para el proyecto.

2.1. Normativa general

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.2. Normativa específica

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- REAL DECRETO 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.



- REAL DECRETO 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo.
- REAL DECRETO 34/2008, de 15 de febrero, por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad.
- REAL DECRETO 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.
- REAL DECRETO 1543/2011 de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas.
- RESOLUCIÓN, de 16 de septiembre de 2014, de la Secretaría de Estado de Empleo, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 5 de septiembre de 2014, por el que se aprueba el Plan Anual de Política de empleo para el 2014, según lo establecido en el artículo 4 ter de la Ley 56/2003, de 16 de diciembre, de Empleo.
- Orden ESS/2518/2013, de 26 de diciembre.
- Orden ESS/41/2015, de 12 de enero.

En lo que se refiere a la metodología de desarrollo aplicada al proyecto, se estará a lo indicado en METRICA v3.

3. GLOSARIO

Para facilitar la lectura de esta guía, se extraen a continuación términos y acrónimos de uso frecuente que afectan al proyecto.

ACRÓNIMO/TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
CFyA	Contratos para la Formación y el Aprendizaje
BOE	Boletín Oficial del Estado
RD	Real Decreto
CCAA	Comunidades Autónomas
SEPE	Servicio Público de Empleo Estatal
CNCP	Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales
FP	Título de Formación Profesional
CP	Certificado/s de profesionalidad
CA	Certificación académica
APA	Acreditación parcial acumulable
FC	Formación complementaria

Tabla 1. Glosario

4. MANUAL

4.1. Ámbito y alcance

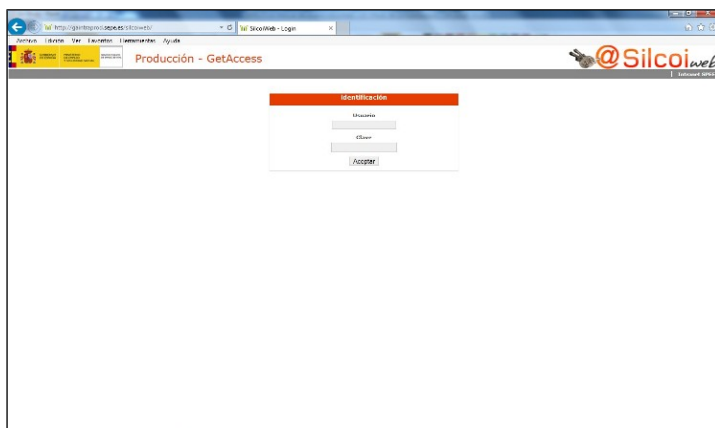
El sistema descrito en este documento permitirá a los gestores intervenir en la autorización de las solicitudes presentadas para la actividad formativa.

Esta intervención se realizará mediante un conjunto de acciones destinadas a autorizar o denegar dichas solicitudes, desde el portal interno denominado Silcoi Web (en adelante, silcoi).

4.2. Especificación de interfaz de usuario del sistema

4.2.1. Funcionalidades y/o procedimientos

El acceso se efectúa desde la url: <http://gaintraprod.sepe.es/silcoiweb/> y es necesario tener un usuario y una contraseña habilitados para acceder al sistema.



Una vez la persona que va a tramitar la solicitud, o solicitudes, se ha acreditado, se accede al menú principal en la parte izquierda de la pantalla, dónde se pulsará en CONTRATOS PARA LA FORMACIÓN Y EL APRENDIZAJE, y a la izquierda se mostrarán los submenús Gestión de solicitudes e Informes.



4.2.1.1. Gestión de solicitudes

Al pulsar en este enlace, se presentará, en una ventana nueva, la pantalla desde la que se puede acceder a todos los trámites de la gestión de solicitudes silcoi.



Por defecto, al acceder a la ventana principal se muestra un listado con todas las solicitudes disponibles para la comunidad autónoma. Cada comunidad solo podrá gestionar aquellas que le son propias según convenio.

En la parte superior se encuentra el bloque de filtrado, mediante el que se puede efectuar la búsqueda de aquellas solicitudes presentadas que sean de interés para el gestor que en ese momento está interactuando con el sistema.



Los criterios de filtrado son los siguientes:

- CNI/NIF/NIE empresa contratante: se validará que tenga un formato válido;
- Razón social: texto libre. Búsqueda literal;
- CNI/NIF/NIE del centro de formación: se validará que tenga un formato válido;
- Comunidad Autónoma;
- Provincia;
- Tipo de Formación, siendo los tipos posibles:
 - o Título/s de formación profesional (FP);
 - o Certificado/s de profesionalidad (CP);



- Certificación académica (CA);
 - Acreditación parcial acumulable / Unidades Formativas (AP);
 - Formación complementaria (FC).
- Estado de la solicitud, siendo los estados posibles:
 - PRESENTADA
 - REVISANDO
 - SUBSANANDO
 - SUBSANADA
 - DESISTIDA
 - AUTORIZADA
 - DENEGADA
 - NIF del trabajador: se validará que tenga un formato válido;
 - Fecha de actualización desde: se puede o bien seleccionar del calendario o bien teclear manualmente. Valida formato.
 - Número de expediente: texto libre;

Una vez se han introducido los criterios oportunos, se presenta en la parte inferior el listado con los resultados obtenidos. Este listado puede ser ordenado por columnas y, si procede, permitirá la paginación o el posicionamiento directo en una de las páginas del mismo mediante los controles implementados al uso.

Expediente	Empresa	Razón social	Trabajador	Provincia	Formación	Código	Estado	Actualización	Presentación	Finalización de plazo	Control
20152800011	9292000T	empresa s.a.	2886381z	MADRID	CP, FC	[A2800184Z]	PRESENTADA		07/05/2015	06/06/2015	
20152800016	9292000B	PRUEBASACRIS	9292000Z	MADRID	FP	[04060229Q]	PRESENTADA		11/05/2015	10/06/2015	
20152800034	9292000T	ALDEDA S.A.	2886381z	MADRID	CP, FC	[85100796S, 92897813E]	PRESENTADA		26/05/2015	26/07/2015	
20152800019	9292000T	Albeta SA	0000002zw	MADRID	CP	[00000003A]	PRESENTADA		14/07/2015	13/08/2015	
20152800020	9292000T	Prueba DES	0000003a	MADRID	CP	[00000003A]	PRESENTADA		18/07/2015	15/08/2015	
20152800037	9292000T	Empresa de priv	9999999Z	MADRID	CP, FC	[92868001G]	PRESENTADA		25/11/2015	25/12/2015	
20152800037	A0000000	more	12345678z	MADRID	FP	[12345678z]	PRESENTADA		15/12/2015	17/01/2016	
20163300037	920000T	Huesbera Intra	9292000T	ASTURIAS	CP	[83366545S, 83366545S]	PRESENTADA		25/01/2016	24/02/2016	
20163300038	920000T	aaa	920000T	ASTURIAS	CP, CAIAP	[81877234S, 89779667S, 89779667S]	PRESENTADA		26/01/2016	25/02/2016	
20162800036	A0000000	Mec 01	9152393zv	MADRID	FP, CP, CAIAP, FC	[808359911, 80392897E, 80952387E, 80952387E, 07951126Z]	PRESENTADA		26/01/2016	25/02/2016	
20160500039						[22818015F]	PRESENTADA		26/01/2016	25/02/2016	
20161100034	848283693	Empresa Para	51417354e	CÁDIZ	CP	[A2800184Z]	PRESENTADA		29/01/2016	28/02/2016	
20163300039	920000T	aaa	12345V	ASTURIAS	CP, CAIAP	[81877234S, 89779667S, 89779667S]	PRESENTADA		29/01/2016	28/02/2016	
20163300034	920000T	Mec prueba nu	12345V	ASTURIAS	CP, CAIAP	[81877234S, 89779667S, 89779667S]	PRESENTADA		01/02/2016	02/03/2016	
20163300032	920000T	Mec prueba nu	12345V	ASTURIAS	CP, CAIAP	[81877234S, 89779667S, 89779667S]	PRESENTADA		01/02/2016	02/03/2016	
20163300039	920000T	Mec prueba nu	12345V	ASTURIAS	CP, CAIAP	[81877234S, 89779667S, 89779667S]	PRESENTADA		01/02/2016	02/03/2016	
20162800041	110181TV	Prueba miguel	00000004G	MADRID	FP, CP	[85362462Z]	PRESENTADA		05/02/2016	05/03/2016	
20165100044	110181TV	Camien Racon	00000004G	CELTA	FP		PRESENTADA		05/02/2016	05/03/2016	
20162800045	05389342v	CHARLONVISA	19511637Y	MADRID	CP, FC	[836338051, 84024629Q]	PRESENTADA		05/02/2016	05/03/2016	
20165200052	A48283693	Empresa Intr 4	12345678z	MELILLA	CP	[74191369Q]	PRESENTADA		08/02/2016	09/03/2016	
20165200053	A48283693	Empresa Intr 4	12345678z	MELILLA	CP	[0334094Q]	PRESENTADA		08/02/2016	09/03/2016	
20162800054	05389342v	CHARLONVISA	19511637Y	MADRID	CP, FC	[836338051, 84024629Q]	PRESENTADA		08/02/2016	09/03/2016	
20162800056	05389342v	MEC prueba no	19511637Y	MADRID	CP, FC	[836338051, 84024629Q]	PRESENTADA		08/02/2016	09/03/2016	

Los campos que se muestran en el listado y por los que se pueden ordenar los resultados de manera ascendente o descendente son:

- Expediente: el número asignado por la aplicación desde sede una vez se presenta la solicitud.



- Empresa: se corresponde con el CIF de la empresa.
- Razón social, de la empresa solicitante.
- Trabajador: NIF de trabajador.
- Provincia.
- Formación: se muestran las abreviaturas de las acreditaciones a las que responde la solicitud.
- Centro: se corresponde con el CIF del centro de formación.
- Estado de la solicitud.
- Actualización: fecha en la que se produce un cambio de estado.
- Presentación: fecha en la que se envió la solicitud desde sede.
- Finalización de plazo: fecha límite de la que dispone el gestor para autorizar o denegar una solicitud presentada o subsanada.
- Gestor: se muestra el usuario que ha adquirido la solicitud.

Pulsando sobre cualquiera de las solicitudes mostradas, se accederá al detalle desde donde se podrán efectuar los diferentes itinerarios atendiendo a la funcionalidad que se quiera utilizar. Los itinerarios posibles son:

- Consultar expediente.
- Autorizar solicitud.
- Denegar Solicitud
- Enviar a subsanar solicitud.
- Autorizar solicitud subsanada
- Denegar solicitud subsanada

4.2.1.1.1. Consultar expediente.

Una vez efectuado el filtro y con los resultados en pantalla, el gestor podrá seleccionar cualquier solicitud a la que tenga acceso y consultar sus datos.

La información se presenta en bloques para su mejor gestión:

- En la parte superior se indica el número de expediente y el objetivo formativo para el que se presenta la solicitud.
- El primer bloque está compuesto por los datos de la empresa que presenta la solicitud:
 - o CIF
 - o Razón social
 - o Datos relativos a la dirección: dirección, CP, provincia y municipio.
 - o Datos relativos a el/a representante de la empresa: NIF/NIE, nombre y apellidos y rol.
- A continuación están los datos del trabajador/a: nombre y apellidos, fecha de nacimiento, NIF/NIE y si pertenece a algún colectivo especial. Los colectivos son:
 - o Sistema Nacional de Garantía Juvenil;
 - o Personas con discapacidad;



- Exclusión Social.
- El siguiente bloque de información contiene los datos del contrato: el CNO (código nacional de ocupación), el puesto de trabajo que se va a proveer, en su caso, el convenio aplicable, la duración del contrato mediante las fechas de inicio y fin y las horas de trabajo/formación por cada uno de los años.
- Para las notificaciones oficiales hay otro bloque donde se muestran de nuevo los datos del domicilio de notificación de la empresa solicitante.
- En el bloque de la modalidad de actividades se indica si la formación es presencial o tele formación, la modalidad de desarrollo y el acceso a la descarga de la planificación de la formación. La modalidad de desarrollo de formación Dual, está indicada mediante una letra que se corresponde con:
 - a) Formación exclusiva en centro formativo;
 - b) Formación en centro autorizado o acreditado con participación de la empresa;
 - c) Formación en empresa acreditada o autorizada y en centro de formación;
 - d) Formación compartida entre el centro de formación y la empresa;
 - e) Formación exclusiva en la empresa.
- Los bloques sucesivos, y dependiendo de las certificaciones a las que se opte, contienen la información relativa a la actividad formativa.
 - En un primer nivel se encuentra la información del código de la formación (certificado o título FP) la denominación y el número de horas;
 - A continuación se muestran los datos del centro de formación:
 - Tipo: si es de carácter público o privado;
 - Número: código asociado al centro en la BD;
 - Nombre del centro;
 - Datos de la ubicación del centro: dirección, municipio, CP, provincia;
 - Datos de contacto: teléfono y dirección de correo electrónico;
 - Datos de la persona responsable del centro, nombre, apellidos, NIF y rol;
 - Datos del tutor del centro, nombre, apellidos y NIF.
- Los dos últimos son para las horas de formación y la distribución de la actividad entre la actividad laboral y la formativa hasta completar la jornada máxima legal.

Las acciones disponibles en este caso, estarán también disponibles en los sucesivos itinerarios funcionales que se emprendan:

- Descarga del documento de planificación de la acción formativa;
- Descarga del acuerdo entre las dos entidades en los casos en los que la modalidad de desarrollo de la formación Dual sea b), c) o d);
- Imprimir la solicitud;
- Visualizar documentos;
- Volver al listado.

Si la solicitud consultada está en estado presentada, también estará disponible el botón de asignar expediente para gestionarla. Esto se explicará en los siguientes apartados.

A continuación se muestra una imagen de una solicitud presentada y autorizada:

Expediente : 2016 / 51 / 001007

Fecha de presentación: 29/03/2016

La actividad formativa está destinada a la obtención de: **Certificados profesionalidad**

EMPRESA

CF/NP/NBE: Razón Social: 920000T Bodegas Osborne
 Dirección: Código postal: Camarero del Puerto 51001
 Provincia: Municipio: CEUTA
 NIF/NBE: Nombre y apellidos: En concepto de: 920000T Maria de los Angeles Ruiz representante
 Correo electrónico: Teléfono: BodebasOsborne@gmail.com 915859603
 NIF/NBE: Nombre y apellidos del tutor: 920000T Maria de los Angeles Ruiz
 Horas mensuales del tutor/a de la empresa: Empresa con menos de 5 trabajador (Microempresas): 20 No

TRABAJADOR

NIF/NE: Nombre y apellidos: Fecha de nacimiento: S1611542W Federico Fedini 11/03/1997

CONTRATO

Código CNO: Provincia puesto de trabajo: S1201049 CEUTA
 Puesto de trabajo: CAMAREROS, EN GENERAL
 Convenio aplicable:
 Fecha de inicio: Fecha de fin: 31/03/2016 29/03/2017
 Horas de contrato el 1º año: Horas de contrato el 2º año: Horas de contrato el 3º año: 1800

DATOS DE CONTACTO PARA NOTIFICACIONES OFICIALES

Razón Social: Bodegas Osborne Teléfono: 915859603
 Dirección: Código postal: Municipio: Camarero del Puerto 51001 CEUTA
 Provincia: Correo electrónico: CEUTA BodebasOsborne@gmail.com
 NIF / NE para notificaciones electrónicas:

MODALIDAD DE LAS ACTIVIDADES

Modalidad de desarrollo: a

ACTIVIDAD FORMATIVA : CERTIFICADOS PROFESIONALIDAD

Código: Denominación: H07R0608 SERVICIOS DE RESTAURANTE
 Nivel: Horas: Modalidad de impartición: 500 Presencial

CENTRO DE FORMACIÓN

Tipo: Número: Nombre del centro: Público: 3009027148 HOTEL EXECUTIVE SPORT
 Dirección: Código postal: Municipio: EL GRAMADO 1 30850 TOTANA
 Provincia: Correo electrónico: Teléfono: MURCIA Hotel@gmail.com 968418209
 NIF/NBE: Nombre y apellidos: En concepto de: 123456782 Juana Rodriguez Apoderada
 NIF/NBE: Tutor del centro: 98989898Z Julian Pluoz

HORAS DE FORMACIÓN

Año	Mes	Fecha de Formación profesional	Certificados profesionalidad	Contribución académica	Activación personal académica	Formación complementaria	Mín. Horas	Horas
1º	25	0	500	0	0	0	450	500
Totales		0	500	0	0	0	450	500

Expresión detallada de los datos que ha de subsanar el solicitante.

DISTRIBUCIÓN ACTIVIDAD

DISTRIBUCIÓN ACTIVIDAD LABORAL

Fecha de inicio	Fecha de fin	Horas semanales	Días de la semana	Horario
31/03/2016	29/03/2017	0	LMXXJV	9 a 2

DISTRIBUCIÓN ACTIVIDAD FORMATIVA

Fecha de inicio	Fecha de fin	Código formación	Horas semanales	Días de la semana	Horario
31/03/2016	29/03/2017	0	0	LMXXJV	3 a 6

Expresión detallada de los datos que ha de subsanar el solicitante.

COMENTARIOS INTERNOS DEL GESTOR

Comentarios del gestor

[guardar comentario]

[CONSULTA LIBRO DE NOTIFICACIONES] [IMPRIMIR] [VINCULAR DOCUMENTOS] [VOLVER]

Si después de efectuar el filtrado, lo que se pretende es tramitar una solicitud, los itinerarios de intervención se explican en los siguientes apartados.

4.2.1.1.2. Autorizar solicitud

Autorizar la solicitud significa que la empresa solicitante puede empezar a realizar la actividad formativa de la que se trate.

Esto se puede producir de varias maneras:

- La solicitud es presentada y autorizada;
- La solicitud es presentada y autorizada por silencio administrativo;
- Tras una subsanación, la solicitud es autorizada.

En este apartado nos ocuparemos solo de la primera opción puesto que las otras dos tienen su propio desarrollo en los apartados, *Autorizar solicitud subsanada* y *Cambio automático de estado*.

El acceso a la solicitud que se quiere tramitar es igual que en la consulta, es decir, se puede efectuar un filtrado y desde el listado, pulsar sobre la solicitud elegida. En este caso el estado de la misma debe ser, PRESENTADA.

Una vez se pulsa sobre la solicitud, se presentará en pantalla del modo indicado en el apartado anterior, es decir, con la información en bloques, pero con algunas diferencias.

El detalle de la solicitud muestra en la parte superior el botón de asignar expediente, que permite al gestor bloquearla para que no sea accesible por otros usuarios. Esto determinará el código que se muestra en el listado cuando una solicitud ya está siendo tratada por un gestor.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Intranet

Expediente : 2016 / 52 / 001001

Fecha de presentación : 01/04/2016 ASIGNAR EXPEDIENTE

La actividad formativa está destinada a la obtención de :
Título/s de formación profesional

EMPRESA

CIF/NIF/NIE	Razón Social
A48263693	Pruebas DES2016-00242 4
Dirección	Código postal
C/Calle,3	28100

Del mismo modo, es posible reasignar una solicitud a un nuevo gestor. Desde el listado se selecciona la solicitud que está asignada a otro gestor, y se pulsa el botón de reasignar expediente desde el detalle de la misma.



Intranet



Expediente : 2016 / 52 / 001029

Solicitud bloqueada por: 605C9762

REASIGNAR EXPEDIENTE

Fecha de presentación : 01/04/2016

La actividad formativa está destinada a la obtención de :
Acreditación parcial acumulable
Formación complementaria

EMPRESA

CIF/NIF/NIE	Razón Social
92920000t	Prueba Integracion II
Dirección	Código postal
aa	51001
Provincia	Municipio

Por cada uno de los bloques de información explicados anteriormente (ver apartado de Consultar) está disponible el cuadro de texto para que el gestor incluya aquellos comentarios que estime oportunos y que marcarán dicho bloque como subsanable:

EMPRESA

CIF/NIF/NIE	Razón Social	
A48263693	Empresa Funcional BIS	
Dirección	Código postal	
C/Calle,1	28100	
Provincia	Municipio	
28	28021	
NIF/NIE	Nombre y apellidos	En concepto de
11111111H	Antonio Romero	Jefe de RRLL
Correo electrónico	Teléfono	
ssss@sssss.es	915555555	
NIF/NIE	Nombre y apellidos del tutor	
12345678Z	Francisco Romero	
Horas mensuales del tutor/a de la empresa	Empresa con menos de 5 trabajador (Microempresa)	
40	Si	

Expresión detallada de los datos que ha de subsanar el solicitante.



Si hay algún dato que requiere la decisión del gestor, la aplicación lo presentará en amarillo como se muestra a continuación:

CONTRATO

Código CNO
44121057

Puesto de trabajo
RECEPCIONISTAS-TELEFONISTAS EN OFICINAS, EN GENERAL

Convenio aplicable

Fecha de inicio
01/03/2016

Fecha de fin
28/02/2017

Horas de contrato el 1º año
1650

Horas de contrato el 2º año

Horas de contrato el 3º año

ACTIVIDAD FORMATIVA : CERTIFICADOS PROFESIONALIDAD

Código
SSCM0108

Denominación
LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES

Horas
150

CENTRO DE FORMACIÓN

CENTRO DE FORMACIÓN

Tipo
Público

Número
2800022128

Nombre del centro
CENTRO DE FORMACION DE OFICIOS USERA

Dirección
CL GINEBRO 1

Código postal
28041

Municipio
MADRID

Provincia
MADRID

Correo electrónico
amparito@gmail.com

Teléfono
916160230

NIF/NIE
19511637r

Nombre y apellidos
amparito

En concepto de
administradora

NIF/NIE
19511637r

Tutor del centro
merceditas

Expresión detallada de los datos que ha de subsanar el solicitante.

Requiere subsanación.

Si se detectan incorrecciones en algún bloque y se marcan con SUBSANACIÓN, en la pantalla el detalle se mostrará de la siguiente manera:

TRABAJADOR

NIF/NIE
12345678Z

Nombre y apellidos
Pedro García López

Fecha de nacimiento
01/01/1998

Expresión detallada de los datos que ha de subsanar el solicitante.

Requiere subsanación.

Si no hay nada que a consideración del gestor requiera subsanación, se podrá avanzar la solicitud.

El gestor dispone de la posibilidad de anexar otros documentos mediante el bloque ANEXAR DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE:

ANEXAR DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE

Tipo de documento --Seleccione una opción--

Seleccione documento a adjuntar

Descripción del documento

Documentos adjuntos al expediente



ANEXAR DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE

Tipo de documento --Seleccione una opción--

Seleccione documento a adjuntar --Seleccione una opción--
Resolución
Requerimiento de Subsanación
Otros documentos

Descripción del documento

Documentos adjuntos al expediente



Expediente : 2015 / 51 / 000334

Aviso: El fichero que ha seleccionado ha sido anexado, quedando guardado con el nombre: CFyA-GES-OTR-2015/51/000334-20160504-00docx



ANEXAR DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE

Tipo de documento Otros documentos

Seleccione documento a adjuntar

Descripción del documento

Documentos adjuntos al expediente

ANEXAR

[jsp.detallesolicit](#) [CFyA-GES-OTR-2015/51/000334-20160504-00docx](#)

Dónde:

- En tipo de documentos se muestran los que se pueden anexar;
- En descripción del documento, se dispone de un campo de texto limitado a cuarenta caracteres;
- Una vez se anexa el documento, la aplicación informa del cambio de nombre del mismo;
- Los documentos adjuntos al expediente se podrán descargar o eliminar desde el enlace al mismo en la parte inferior de este bloque;

La documentación anexada de este modo, solo estará accesible desde el módulo del gestor, por lo tanto, no visibles para el solicitante.

También a disposición del gestor se encuentra la posibilidad de añadir comentarios, exclusivamente relacionados con la gestión interna, por lo tanto no visibles para el solicitante, en el campo destinado al efecto en la parte inferior de la solicitud, justo después del bloque de anexo de documentos explicado anteriormente.

COMENTARIOS INTERNOS DEL GESTOR

GUARDAR COMENTARIOS

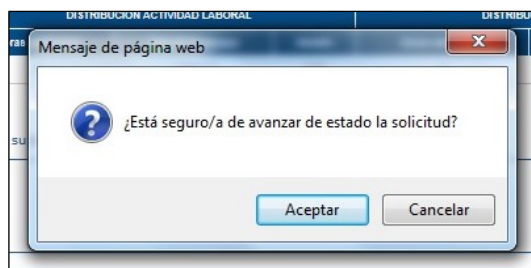
Por último, se encuentra el bloque de avance de solicitud donde se encuentran las opciones disponibles a tal fin, APROBAR, DENEGAR o ENVIAR PARA SUBSANACIÓN.

AVANZAR SOLICITUD

Aprobar Denegar Enviar para subsanación

Descripción

En este caso se seleccionaría la opción Aprobar y se pulsaría el botón de Aceptar. Se muestra el mensaje de confirmación de acción:



Y si se pulsa Aceptar, en la pantalla de listado, se muestra el mensaje de que la solicitud ha sido avanzada con éxito, al estado AUTORIZADA como se muestra a continuación:

FILTRAR LIMPIAR FILTROS

La solicitud 201605600000236 ha avanzado al estado autorizada correctamente.

LISTADOS DE SOLICITUDES

Total solicitudes: 144 Solicitudes por página: 25 APLICAR Ir a la página: 1

Al Autorizar una solicitud se enviará un correo informativo automático al email indicado en “Datos de Contacto”. Nótese que dicho email no sustituye a la notificación oficial, que debe ser tramitada de igual manera.

Al autorizar una solicitud se enviará un correo informativo automático al email indicado en “Datos de Contacto”. Nótese que dicho email no sustituye a la notificación oficial, que debe tramitarse igualmente.



4.2.1.1.3. Denegar solicitud

Denegar la solicitud significa que la empresa solicitante no tiene autorización para realizar la actividad formativa de la que se trate.

Esto se puede producir de varias maneras:

- La solicitud es denegada sin más trámite;
- Tras una subsanación, la solicitud es finalmente denegada.

En este apartado no se tratan las opciones de subsanación ya, dentro de este manual, tienen su propia explicación en *Denegar solicitud subsanada*.4.2.1.1.6

Al igual que en el caso de la autorización, el detalle de la solicitud muestra en la parte superior el botón de asignar, que permite al gestor bloquearla para que no sea accesible por otros usuarios.

Del mismo modo que en la funcionalidad explicada en 4.2.1.1.2 *Autorizar solicitud*, el color del bloque cambiará en función de la introducción o no de comentarios con la finalidad de enviar a subsanar.

Una vez se han revisado todos los bloques, se podrá avanzar la solicitud.

En la parte inferior de la pantalla, se encuentran las opciones para avanzarla, APROBAR, DENEGAR o ENVIAR A SUBSANAR.

AVANZAR SOLICITUD

Aprobar Denegar Enviar para subsanación

Descripción

En este caso, como se va a marcar la casilla Denegar, habrá que indicar en el espacio habilitado al efecto, los motivos de esta denegación. Esto es un campo obligatorio y no se permitirá el avance si no se cumple esta condición previa.

Al pulsar el botón de aceptar, se muestra el mensaje de confirmación de acción, y tras aceptar también, la solicitud pasará al estado DENEGADA.

Al Denegar una solicitud se enviará un correo informativo automático al email indicado en "Datos de Contacto". Nótese que dicho email no sustituye a la notificación oficial, que debe tramitarse igualmente.

4.2.1.1.4. Enviar a subsanar solicitud

Enviar una solicitud a subsanar, significa que la empresa solicitante ha cometido algún error al elaborar la solicitud y se requiere su intervención para corregirla.

Al igual que en los casos anteriores, el detalle de la solicitud muestra en la parte superior el botón de asignar expediente, que permite al gestor bloquearla para que no sea accesible por otros usuarios.



Por cada uno de los bloques de información explicados anteriormente (ver apartado de Consultar) se puede optar incluir comentarios para la subsanación o no, prestando especial atención a la existencia de datos remarcados en amarillo que requerirán una decisión particular al respecto por parte del gestor:

EMPRESA

CIF/NIF/NIE	Razón Social	
A48263693	Empresa Funcional BIS	
Dirección		Código postal
C/Calle,1		28100
Provincia	Municipio	
28	28021	
NIF/NIE	Nombre y apellidos	En concepto de
11111111H	Antonio Romero	Jefe de RRLL
Correo electrónico	Teléfono	
ssss@ssssss.es	91555555	
NIF/NIE	Nombre y apellidos del tutor	
12345678Z	Francisco Romero	
Horas mensuales del tutor/a de la empresa	Empresa con menos de 5 trabajador (Microempresa)	
40	Sí	

Expresión detallada de los datos que ha de subsanar el solicitante.

ACTIVIDAD FORMATIVA : CERTIFICADOS PROFESIONALIDAD

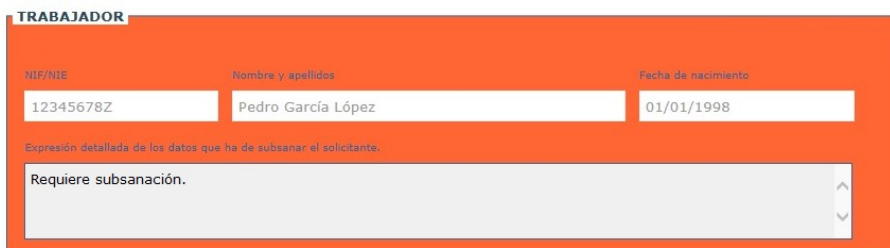
Código	Denominación	Horas
SSCM0108	LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES	150

CENTRO DE FORMACIÓN

CENTRO DE FORMACIÓN		
Tipo	Número	Nombre del centro
Público	2800022128	CENTRO DE FORMACION DE OFICIOS USERA
Dirección	Código postal	Municipio
CL GINEBRO 1	28041	MADRID
Provincia	Correo electrónico	Teléfono
MADRID	amparito@gmail.com	916160230
NIF/NIE	Nombre y apellidos	En concepto de
19511637r	amparito	administradora
NIF/NIE	Tutor del centro	
19511637r	merceditas	

Expresión detallada de los datos que ha de subsanar el solicitante.

Si se detectan incorrecciones en algún bloque y se incluyen comentarios al efecto, el bloque quedará marcado del siguiente modo:



TRABAJADOR

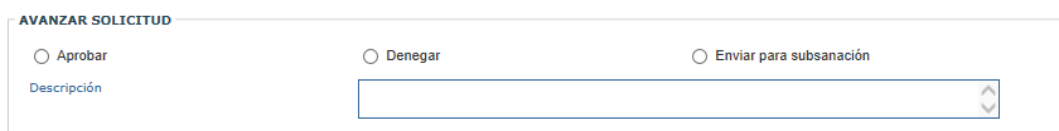
NIF/NIE: 12345678Z Nombre y apellidos: Pedro García López Fecha de nacimiento: 01/01/1998

Expresión detallada de los datos que ha de subsanar el solicitante.

Requiere subsanación.

Una vez revisado todos los bloques y marcados aquellos que se quieren subsanar, se podrá avanzar la solicitud.

En la parte inferior de la pantalla, se encuentran las opciones para avanzarla, APROBAR, DENEGAR o ENVIAR A SUBSANAR.



AVANZAR SOLICITUD

Aprobar Denegar Enviar para subsanación

Descripción

Como se va a enviar a subsanar, es obligatorio indicar los motivos en el combo, la fecha fin de subsanación y, si se ha elegido 'Otros motivos', informar detalladamente de los mismos en el campo Descripción. Cabe la posibilidad de que no se marque ningún bloque expresamente y se indique la necesidad de subsanación en este punto.



AVANZAR SOLICITUD

Aprobar Denegar Enviar para subsanación

Causa del envío para la subsanación: Otras causas

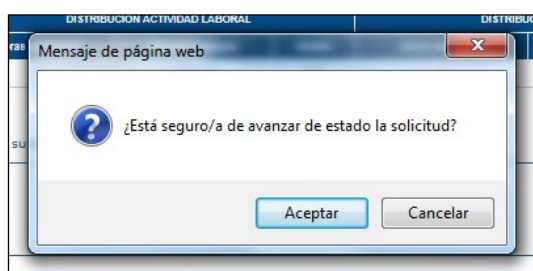
Fecha inicio subsanación: 18/02/2016

Fecha fin subsanación:

Descripción

ACEPTAR IMPRIMIR VOLVER

Una vez seleccionada la acción, se mostrará el mensaje de confirmación de la misma:



Cuando se pulsa el botón 'Aceptar', se muestra el mensaje de que la solicitud ha sido avanzada con éxito, en este caso al estado SUBSANANDO.

Al Enviar a Subsanar una solicitud se enviará un correo informativo automático al email indicado en "Datos de Contacto". Nótese que dicho email no sustituye a la notificación oficial, que debe ser tramitada mediante carta certificada con acuse de recibo o por medios telemáticos.

4.2.1.1.5. Autorizar solicitud subsanada

Autorizar la solicitud subsanada significa que la empresa solicitante, tras subsanar los errores indicados por el gestor, tiene finalmente autorización para realizar la actividad formativa de la que se trate.

Tras la subsanación del solicitante en la parte de SEDE, la solicitud cambia a estado SUBSANADA y el gestor puede revisarla de nuevo y autorizar o denegar definitivamente la solicitud. No hay una segunda posibilidad de enviar a subsanar.

Para ello, desde el listado de solicitudes, no tiene más que acceder a aquella que en su día envió a subsanar y revisarla de nuevo, ya que el gestor siempre tiene asignados los expedientes que inicialmente ha gestionado.

Una vez se ha finalizado con la revisión y está todo correcto, el funcionamiento es similar al de la autorización de la solicitud explicado en el apartado, Autorizar solicitud, se completan o no los campos opcionales, el de comentarios y el de anexar otra documentación y se puede avanzar la solicitud:

Al pulsar en el botón de aceptar, se muestra el mensaje de confirmación de acción:

Confirmada la acción, la solicitud pasa a estado AUTORIZADA y el funcionamiento es tal y como se describe en el apartado Autorizar solicitud.

4.2.1.1.6. Denegar solicitud subsanada

Denegar una solicitud subsanada significa que la empresa solicitante, tras intentar subsanar los errores indicados por el gestor, no obtiene la autorización para realizar la actividad formativa de la que se trate. No hay una segunda posibilidad de enviar a subsanar.

Los pasos son similares a los explicados en el apartado anterior, hasta la opción de avance. En este caso, se marca la casilla de Denegar.

En este caso es necesario indicar los motivos de la denegación. Si no se procede de este modo, la aplicación mostrará un mensaje de error y no permitirá el avance:



El combo de las posibles causas es el siguiente:

Una vez se ha elegido el motivo, o si se opta por ‘Otras causas’, cuando se ha rellenado el campo ‘Descripción’, se podrá avanzar la solicitud a denegada.

Aparecerá el mensaje de confirmación de acción, y al pulsar el botón de aceptar, la aplicación mostrará un mensaje de avance ejecutado con éxito en la pantalla principal de la aplicación.



Al Denegar una solicitud subsanada se enviará un correo informativo automático al email indicado en “Datos de Contacto”. Nótese que dicho email no sustituye a la notificación oficial, que debe ser tramitada mediante carta certificada con acuse de recibo o por medios telemáticos.

4.2.1.1.7. Cambio automático de estado.

Hay dos casos especiales en los que realmente no interviene el gestor activamente pero que hay que reseñar:

- Autorización por silencio positivo: si una vez presentada la solicitud, transcurre un mes sin que la solicitud sea avanzada de algún modo, automáticamente pasará a estado AUTORIZADA aquiescencia. Nótese que el tiempo de cómputo del mes se suspende cuando la solicitud pasa a estado subsanando.
- Solicitud desistida: tras ser enviada a subsanar, el gestor debe rellenar la fecha de recepción del requerimiento cuándo tenga constancia de ello. Si pasan diez días hábiles a partir de esa fecha sin que la solicitud sea de nuevo enviada para su tramitación, pasará automáticamente a estado DESISTIDA.

En ambos casos se envía un correo electrónico.

4.2.1.2. Notific@

El gestor dispone de este sistema para el envío de notificaciones al solicitante, dependiendo del estado de la solicitud y por este medio, podrá enviar notificaciones de resolución o de requerimiento.

- Resolución. Corresponde a solicitudes Autorizadas, Denegadas o Desistidas.
- Requerimiento de subsanación. Corresponde a solicitudes para las que se ha requerido Subsana-ción.

El proceso se realiza desde la siguiente pantalla:



SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Intranet



ENVIO DE NOTIFICACIONES

Tipo Notificación: Resolución

Fecha Envío: 21/07/2016 13:42

Email de aviso: andamios@anda.es

NIF/NIE de la persona a notificar: 12345678Z

Asunto de la Notificación: Resolución de autorización

Cuerpo de la Notificación: Por la presente notificación se autoriza la solicitud.

ANEXAR DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE

Tipo de documento: --Seleccione una opción--

Seleccione documento a adjuntar:

Extensión	Tipo	Nombre	Descripción
No existen documentos			

ENVIAR

SALIR

Una vez se selecciona el tipo de documento mediante el combo al efecto, se pulsa el icono de búsqueda de documentos y se pulsa el botón Anexar:

ANEXAR DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE

Tipo de documento: Resolución

Seleccione documento a adjuntar:

La aplicación muestra el mensaje de que el documento ha sido anexado y renombrado indicando la nueva nomenclatura:



SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Intranet



Aviso: El fichero que ha seleccionado ha sido anexado, quedando guardado con el nombre: CFyA-NOT-RES-201452000290-20160721-00.docx

ENVIO DE NOTIFICACIONES

En el listado de la parte inferior, se muestran los documentos anexados hasta el momento y que se pueden enviar:

Extensión	Tipo	Nombre	Descripción
		CFyA-NOT-RES-201452000290-20160721-00.docx	

ENVIAR

Una vez se pulsa el botón de enviar, la documentación es enviada al solicitante y se muestra al gestor en la pantalla inicial de notificaciones la fecha y la hora en la que se ha efectuado dicho envío:





LISTADO DE NOTIFICACIONES

Fecha y hora de envío	Fecha y hora de recepción	Tipo de Notificación	Asunto
21/07/16 13:55		Resolución	Resolución de autori

SALIR
ENVIAR NOTIFICACION

Si se pulsa en la solicitud, se mostrará el detalle en el que se visualizarán todos los campos de la notificación, teniendo también posibilidad de acceso al documento adjunto a la misma.

En el Listado de Expedientes del módulo del Gestor se mostrará una marca para indicar que se ha enviado (al menos una vez) la notificación correspondiente al estado en el que se encuentre el expediente:

Expediente	Provincia	Empresa	Trabajador	Centro	Estado	Fecha presentación	Fecha petición subsanación	Fecha subsanación	Fecha previa autorización por silencio	Fecha resolución/cesamiento	Realizado por	Gestor
2014/28/000286	MADRID	12345678z	06427603T	[R9920323D]	AUTORIZADA	02/09/2014	22/10/2014	22/11/2014		03/05/2016	Automático	
	2014/52/000289	MELILLA	12345678z	06427603T	[J4060229Q]	AUTORIZADA	02/09/2014	03/09/2014	03/09/2015	23/05/2016	Automático	
	2014/52/000290	MELILLA	12345678z	79201055A	[G6457526J]	AUTORIZADA	15/12/2014	16/12/2014	17/12/2014	21/07/2016	Automático	
	2015/24/000301	LEÓN	92920000T	14265765S	[J1234567L]	AUTORIZADA	16/01/2015	21/01/2015	31/01/2015	22/01/2015	60SC0902	
	2015/28/000313	MADRID	92920000T	98989898Z	[A5881850I]	AUTORIZADA	21/01/2015	21/01/2015	31/01/2015	22/01/2015	60SC0902	
	2015/16/000304	CUENCA	52128733M	00000023T	[00000027G]	AUTORIZADA	21/01/2015	21/01/2015	28/01/2015	31/03/2015	60SC1075	
	2015/51/000305	CEUTA	92920000T	92920000T	[12345678Z]	AUTORIZADA	20/02/2015			27/06/2016	60SC0119	

4.2.1.3. Informes

Desde el menú principal se accede a la pestaña de Informes:

06-09-2016

SEPE-CFyA-0000001-Guía de usuario (silcoi Web)

Público

Pág. 24 de 33

V3.1



Se pueden construir tres tipos de informe:

- Informe de estado de solicitudes presentadas por CA: datos numéricos de las solicitudes presentadas en un rango de fechas determinado, por estados, desglosado por Comunidades Autónomas.
- Informe de solicitudes presentadas por día, semana o mes: datos numéricos de las solicitudes presentadas en un rango de fechas determinado, por estados, desglosado por día, semana, quincena o mes.
- Informe de solicitudes no finalizadas por CA: datos numéricos de solicitudes por estados no finales, desglosado por CC AA. En este informe se consideran todas las solicitudes que no han llegado a su estado final, con independencia de la fecha en la que fueron presentadas.

En todos los casos, los usuarios de una Comunidad Autónoma sólo podrán ver los datos correspondientes a su propia Comunidad.

4.2.1.3.1. Informe de estado de solicitudes presentadas por CA

Una vez seleccionado este informe, se presenta la pantalla para indicar la opción de fechas con las que se quiere generar el informe:

Cuando se pulsa el botón generar informe, se muestra en pantalla el archivo Excel generado con los datos indicados en el filtrado por fecha:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Contratos de Formación y Aprendizaje								
2	Informe de estado de solicitudes presentadas por Comunidad Autónoma								Viernes, 6 de Abril de 2016
3									10:26:34
4	Comunidad autónoma	Presentado	Gestión	Subsanación	Pdt. Firmas	Desistido	Favorable	Denegado	Total
5	REGIÓN DE MURCIA								
6	MADRID								
7	CANTABRIA								
8	CASTILLA LA MANCHA								
9	ANDALUCÍA								
10	ISLAS CANARIAS								
11	ARAGÓN								
12	EXTREMADURA								
13	CASTILLA Y LEÓN								
14	CATALUÑA								
15	NAVARRA								
16	COMUNIDAD VALENCIANA				1				1
17	ILLES BALEARS								
18	PRINCIPADO DE ASTURIAS								
19	PAÍS VASCO								
20	GALICIA								
21	LA RIOJA								
22	MELILLA								
23	CEUTA			3	1			1	5
24	TOTAL			3	2			1	6

4.2.1.3.2. Informe de solicitudes presentadas por día, semana o mes

Una vez seleccionado este informe, se presenta la pantalla para indicar la modalidad, día, semana o mes y el periodo con el que se quiere generar el informe:

Informe de estado de solicitudes presentadas por día, semana o mes

Modalidad: Día Semana Mes

Por rango de fechas: Fecha de inicio Fecha de fin

Por año y mes: Año Mes

Cuando se pulsa el botón generar informe, se muestra en pantalla el archivo Excel generado con los datos indicados en el filtrado por fecha:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Contratos de Formación y Aprendizaje								
2	Informe de estado de solicitudes presentadas por semana								Viernes, 6 de Abril de 2016
3									10:34:08
4	Semana	Presentado	Gestión	Subsanación	Pdt. Firmas	Desistido	Favorable	Denegado	Total
5	01/02/2016								
6	08/02/2016								
7	15/02/2016			1	2			1	4
8	22/02/2016			2					2
9	29/02/2016								
10	TOTAL			3	2			1	6

4.2.1.3.3. Informe de solicitudes no finalizadas por CA

Por necesidades del sistema, es necesario poner una ventana para lanzar el diálogo de Abrir/Guardar Informe:



Al pulsar el botón Generar Informe, se muestra en pantalla el archivo Excel:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Contratos de Formación y Aprendizaje							
2	Informe de estado de solicitudes no finalizadas por Comunidad Autónoma				Estado de la situación: Jueves, 28 de Marzo de 2016			
3							14:49:02	
4	Comunidad autónoma	Borrador	Presentado	Gestión	Subsanación	Pdt. Firmas	Total	
5	REGIÓN DE MURCIA							
6	MADRID	1	1		1	1	4	
7	CANTABRIA							
8	CASTILLA LA MANCHA	6	2	1			9	
9	ANDALUCÍA		1				1	
10	ISLAS CANARIAS							
11	ARAGÓN	2					2	
12	EXTREMADURA							
13	CASTILLA Y LEÓN	2	2		1		5	
14	CATALUÑA		1				1	
15	NAVARRA							
16	COMUNIDAD VALENCIANA	9	1		1	1	12	
17	ILLES BALEARS							
18	PRINCIPADO DE ASTURIAS	5	1		1	1	8	
19	PAÍS VASCO							
20	GALICIA	1	1		1		3	
21	LA RIOJA							
22	MELILLA	13		1	3	3	20	
23	CEUTA	232	2	1	30	18	283	
24	TOTAL	271	12	3	38	24	348	
25								
26								

4.3. Modelo de navegación

4.5. Preguntas Frecuentes

En este apartado se responden algunas de las dudas que se pueden dar a la hora de trabajar con el sistema.

- **¿Cómo se gestiona una solicitud?**
Desde la pantalla principal, una vez se ha efectuado el filtrado para acceder a aquellas que se quieren tratar, se pulsará sobre una de ellas y en la ventana nueva que se abre con el detalle de la misma, se pulsará el botón Adquirir. A partir de este momento la solicitud queda bloqueada para el resto de gestores. Más información en los apartados correspondientes por cada opción en el apartado general 4.2.1 de este manual.
- **¿Cómo se desbloquea una solicitud?**
Desde la propia solicitud, pulsando el botón DESBLOQUEAR.
- **¿Cómo se autoriza una solicitud?**
Desde el detalle de la solicitud, una vez adquirida, en la parte inferior están las opciones de autorizar, denegar o enviar a subsanar. Marcando la casilla de Autorizar, se podrá avanzar a autorizada. Más información en el apartado 4.2.1.1.2 de este manual.
- **¿Cómo se deniega una solicitud?**
Desde el detalle de la solicitud, una vez adquirida, en la parte inferior están las opciones de autorizar, denegar o enviar a subsanar. Marcando la casilla de Denegar y tras indicar los motivos de denegación, se podrá avanzar a denegada. 4.2.1.1.3 de este manual.
- **¿Cómo se envía a subsanar una solicitud?**
Desde el detalle de la solicitud, una vez adquirida, en la parte inferior están las opciones de autorizar, denegar o enviar a subsanar. Marcando la casilla de enviar a subsanar y tras indicar los motivos y la fecha fin de subsanación, se podrá avanzar la solicitud. Más información en 4.2.1.1.4 de este manual.
- **¿Cómo se indican los motivos de enviar a subsanar por bloques?**
Cuando se está revisando la solicitud, en cada bloque se pueden incluir comentarios en el campo habilitado al efecto, lo que supondrá que ese bloque quede marcado para subsanación. Más información en 4.2.1.1.4 de este manual.
- **¿Cómo se autoriza una solicitud subsanada?**
Una vez se ha adquirido la solicitud, en el detalle de la misma, en la parte inferior se encuentra la opción de Aprobar subsanación, marcando esta casilla la solicitud será avanzada a autorizada. Más información en 4.2.1.1.5. de este manual.
- **¿Cómo se deniega una solicitud subsanada?**
Una vez se ha adquirido la solicitud, en el detalle de la misma, en la parte inferior se encuentra la opción denegar, marcando esta casilla la solicitud será avanzada a denegada. En este caso hay que indicar los motivos de la denegación. Más información en 4.2.1.1.6 de este manual.
- **¿Por qué en la solicitud aparecen datos remarcados en amarillo?**
Si hay datos que necesitan de la toma de una decisión particular por parte del gestor, la aplicación los marcará automáticamente en amarillo. Más información en 4.2.1.1.2 de este manual.

- **¿Cuándo una solicitud pasa a automáticamente al estado de AUTORIZADA?**
Cuando pasa un mes desde su presentación sin que haya habido ningún tipo de avance. Ver apartado 4.2.1.1.7.
- **¿Cuándo una solicitud pasa a automáticamente al estado de DESISTIDA?**
Cuando pasan diez días desde la fecha de recepción de requerimiento sin que haya pasado al estado SUBSANANDO. Ver apartado 4.2.1.1.7.
- **En caso de incidencia ¿qué pasos puede seguir el usuario?**
Se reportará mediante incidencia en la aplicación GEISER, a la que se puede acceder des el siguiente enlace http://geiser.sepe.es/solutionssql/user_login.aspx

ANEXO A. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Para la elaboración y comprensión de los contenidos del presente documento, se han utilizado y se pueden utilizar los siguientes documentos:

Fecha (versión)	Contenido	Archivo

ANEXO B. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN DEL DOCUMENTO	APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	General	Versión inicial del documento.
1.1	Apartado 2.4.7	Eliminado
	Apartado 2.7	Eliminadas referencias al apartado 2.4.7
	General	Eliminadas referencias al apartado 2.4.7
1.2	Apartado 4.2.1	Eliminados el estado de Revisión Subsanación

	Apartado 4.2.1.7	Reescritura del apartado 4.2.1.7 sobre el cambio automático de estado
	Apartados 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3, 4.2.1.4, 4.2.1.5 y 4.2.1.6	Se indica en el último párrafo de cada subapartado el nuevo envío automático del correo.
	Apartado 4.3	Modificar modelo de navegación en el itinerario de revisión de solicitud subsanada.
	Apartado 4.5	Se recuperan las cuestiones relacionadas con los cambios de estado automático.
	General	Revisión de espaciado y estilo de letra. Reducción del peso de las imágenes
1.3	General	Corrección del documento atendiendo a las observaciones de la OTP.
2.0	Aptdo. 4.2.1, en concreto los subapartados 4.2.1.1.1., 4.2.1.1.2., 4.2.1.1.3., 4.2.1.1.4., 4.2.1.1.5. y 4.2.1.1.7. de la gestión de las solicitudes.	Modificación del contenido de estos apartados por el evolutivo 2016/000243.
	Aptdo. 4.3. Modelo de navegación.	
	Dentro del aptdo. 4.2.1., se añade un nuevo subapartado 4.2.1.2.	Nuevo contenido por el evolutivo 2016/000243, se añade todo lo relacionado con los informes.
	Aptdo. 4.4. Formatos de impresión.	Se eliminan los apartados de cabecera, pie y contenido puesto que el documento se corresponde con el modelo oficial correspondiente.
2.1	General	Corrección del documento atendiendo a las observaciones de la OTP.
3.0	General	En general se han eliminado del documento todas la referencias al acuerdo formativo, la antigua operativa de subsanación y le anterior flujo de estados.
	Aptdo. 4.2.1.1.Consultar expediente	Se sustituye la imagen por la que no muestra la modalidad de impartición.
	Aptdo. 4.2.1.1.2. Autorizar solicitud	- Se elimina todo lo referente al acuerdo formativo - Se eliminan referencias e imágenes relativas a la antigua operativa de subsanación.
	Aptdo. 4.2.1.1.3. Denegar solicitud	Se elimina todo lo referente al acuerdo formativo
	Aptdo. 4.2.1.1.4. Enviar a subsanar	Se modifica todo el contenido para explicar la nueva operativa de subsanación.
	Aptdo. 4.2.1.1.5. Autorizar solicitud subsanada	- Se elimina todo lo referente al acuerdo formativo - Se eliminan referencias e imágenes relativas a la antigua operativa de subsanación.

	Aptdo. 4.2.1.1.6. Denegar solicitud subsanada	Se elimina todo lo referente al acuerdo formativo
	Aptdo. 4.2.1.1.7. Cambio automático de estado	Se elimina la referencia al estado pendiente de firmas.
	Aptdo. 4.2.1.2. Notific@	Apartado de nueva creación que contiene la nueva funcionalidad relacionada con las notificaciones por parte del gestor.
	Aptdo. 4.3 Modelo de navegación	Sustitución del modelo de navegación ya que ha cambiado el flujo de estados al eliminarse todo lo relativo al acuerdo formativo.
	Aptdo. 4.4 Impresión	Nueva redacción eliminando la referencia al momento del acceso al mismo por parte del gestor.
	Aptdo. 4.5 Preguntas frecuentes	Modificación relacionada con la nueva operativa de subsanación.
3.1	General	Corrección del documento atendiendo a las observaciones de la OTP.