

PROCEDIMIENTO APERTURA Y VALORACIÓN DE EXPTE ANEXO I

ADMINISTRACIÓN

Registrar

Abrir el padre (actualiza tributarias) y capturar datos Anexo
Mecanización del 3º una vez revisada la ficha por el/la técnico

- Si tiene versión se devolverá al/la técnico para que se adjunte al expediente.
- Si NO tiene versión se hará copia, se listará y remitirá al STFP

Ver Documento Vías,
programas y denominaciones
Orden Reguladora

PASAR A EL/LA TÉCNICO

El/la técnico comprueba inicialmente si la ficha de 3ºs está bien cumplimentada:

- Si es OK se pasa a U. Adtva. Para su mecanización
- Si NO es OK se requerirá subsanación

Ver Hoja asignación
de expedientes a
técnicos

Cotejar la documentación

Comprobar obligaciones tributarias:

- son OK, se obtienen certificados y se pasan a U.A. Para remisión a STFP
- son OK pero validez -3 meses: se hace petición, se espera respuesta telemática (2-3 días), se obtienen certificados y se procede igual punto anterior.
- son NEGATIVAS (todas o alguna): Avanzar tramitación a SUBSANACIÓN (FOSUBSAN) y REQUERIR

Si la documentación está INCOMPLETA:

REQUERIR: - Contestación OK en plazo = se procede al COMPLETO
- Contestación INCOMPLETA, ERRÓNEA O

NO CONTESTACIÓN = Avanzar el expte. a ARCHIVADO DE EXPEDIENTES (GSARCHIV) y generar la Resolución de Archivo que se pasa a la Unidad Adva. para su tramitación.

Modelo de
requerimiento

Si es COMPLETA:

DOCUMENTOS ENTRADA (picar)

FECHA CRITERIO (pestaña situación subvención)

HOJA COMPLETO

HOJA DE RENUNCIAS 2016

Se pasa Solicitud a UA para mecanizar Anexo

Modelo de expediente
Completo

Modelo documento
información renuncias

EVALUACIÓN EXPTE.: se avanza el expte. hasta este trámite y en "datos propios", pinchar en botón "Comprobación requisitos", valorar y confirmar.

- Si es **NEGATIVA:** * Introducir motivos denegación
- * Avanzar el expte. a FINALIZACIÓN DEL EXPTE. (FOFIND), general la resolución.
- * Pasar a la Resolución a la Unidad Adva para su tramitación.

- Si es **POSITIVA:** pasar a ADMINISTRACIÓN para apertura hijos.

Modelos plantillas valoración
Documento orientación para solicitud
gestión y seguimiento Formación
transversal

ADMINISTRACIÓN

Escanear documentación
Abrir hijos, apuntar nº expte. en hoja del proyecto y hacer etiquetas
Renombrar los proyectos del USB y llevarlos al plan SCAN

PASAR A LA DIRECCIÓN CENTRO PARA ASIGNACIÓN DEL/LA TÉCNICO

Proyectos y etiquetas para su valoración:

Valoración APROBADA = **NO CONFIRMAMOS LA EVALUACIÓN**

Valoración RECHAZADA = **SI CONFIRMAMOS EVALUACIÓN**. Emitir Resolución Denegatoria para su firma por DT y notificación al CC. Si el rechazo se debe al "Personal Docente", vamos a la pantalla Motivos y ponemos el/la docente que en particular motiva la denegación.

Valorados todos los hijos, pasarlos a Unidad Administrativa para remisión al Servicio Territorial junto con la carpetilla de remisión de documentos debidamente cumplimentada.

Modelo carpetilla

ADMINISTRACIÓN

Sacar de GUSTAVO listados de las valoraciones, hacer copias para archivo en expedientes de los listados y de las valoraciones de los/las técnicos y remitir al SERVICIO TERRITORIAL los originales con los proyectos formativos correspondientes **solo** de las acciones APROBADAS, relacionando en el oficio las denegadas.

Archivo de los denegados con el padre.

En la Modalidad COLECTIVOS hay que REMITIR también las acciones DENEGADAS