



GUÍA DE USUARIO PARA LA TELETRAMITACIÓN

SOLICITUD DE AYUDAS DESTINADAS A FINANCIAR EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN ON-LINE EN EL MARCO DE LA RIS3 DE CASTILLA Y LEÓN 2014-2020, COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER)

Es necesario comprobar que el ordenador, desde el que se va a realizar la presentación de documentos, pasa el test de comprobación de requisitos técnicos mínimos, pulse

<https://www.ae.jcyl.es/reqae2>

Consulte al teléfono de información administrativa **012**, o bien al 983 327 850

Servicio de atención al Ciudadano  en el correo electrónico **adme012@jcyl.es**

ÍNDICE

	Página
1.- PASOS IMPRESCINDIBLES PREVIOS A LA TELETRAMITACIÓN	3
1.1. Firma electrónica del representante legal en la solicitud, según documento n.º 1.	3
1.2. Comprobación de requisitos técnicos de su navegador.	4
1.3. Descarga de los formularios o documentos para cumplimentar.	5
1.4. Conversión de los adjuntos a formato PDF.	5
2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TELETRAMITACIÓN	5
2.1. Acceso y apertura del documento n.º 1, formulario general.	5
2.2. Cumplimentación del documento n.º 1, formulario general.	6
2.3. Subida del documento n.º 1, formulario general.	7
2.4. Anexado y Firma de Documentación.	8
2.5. Registro electrónico de los documentos entregados.	10
2.6. Recepción del resumen y del recibo de presentación de documentos.	11
2.7. Comprobación en la “ventanilla del ciudadano”.	12
3.- OTRA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD U ORGANISMO SOLICITANTE: Documento n.º 4 (en el caso de que sea necesario adjuntar o incluir nueva documentación al procedimiento ya iniciado y /o cuando se solicite al beneficiario algún tipo de subsanación).	13
4.- OTRAS CONSIDERACIONES	13
5.- LA FIRMA ELECTRÓNICA	13
6.- INFORMACIÓN SOBRE EL PORTAL TRAMITA. SEDE ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD	14
7.- INFORMACIÓN SOBRE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS)	15

1.- PASOS IMPRESCINDIBLES PREVIOS A LA TELETRAMITACIÓN

Antes de empezar la teletramitación, es imprescindible la comprobación de varios apartados. Si no se llevan a cabo estos pasos previos, resultará muy difícil realizar todo el proceso con éxito.

1.1- Comprobación de requisitos técnicos de su navegador. Es imprescindible asegurarse de que el equipo informático está actualizado.

- a) **MUY IMPORTANTE.** Entre directamente en este enlace:

<https://www.ae.jcyl.es/reqae2>


- b) Tiene que pasar el test de verificación, con todos los requisitos en color verde aparecerá una pantalla similar a esta (si algún "tic" aparece en rojo solucione el problema de ese equipo informático, en concreto, porque no puede empezar la presentación electrónica). Puede utilizar el teléfono de información administrativa **012**, o bien el 983 327 850.

Comprobación de Requisitos de Firma

Para poder utilizar los servicios del cliente firma electrónica, se requiere:

- Disponer de un certificado digital válido o DNI Electrónico. Este certificado puede estar instalado en el navegador web o alojado en tarjeta criptográfica. Pulse [aquí](#) para ver la lista de certificados permitidos.
- En caso de usar tarjeta criptográfica o DNIe debe tener instalados correctamente los controladores de acceso tanto del lector como de la tarjeta y/o DNIe.
- Cumplir los requisitos previos exigidos en el equipo para poder ejecutar el cliente de firma.

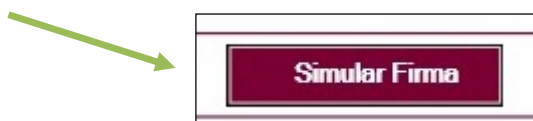
Mediante este servicio podrá consultar la configuración que necesita su equipo. También le informará de los pasos a seguir para subsanar las posibles carencias detectadas.

Este servicio NO utiliza applets Java. Pulse en este icono  si quiere cambiarlo a applets Java.

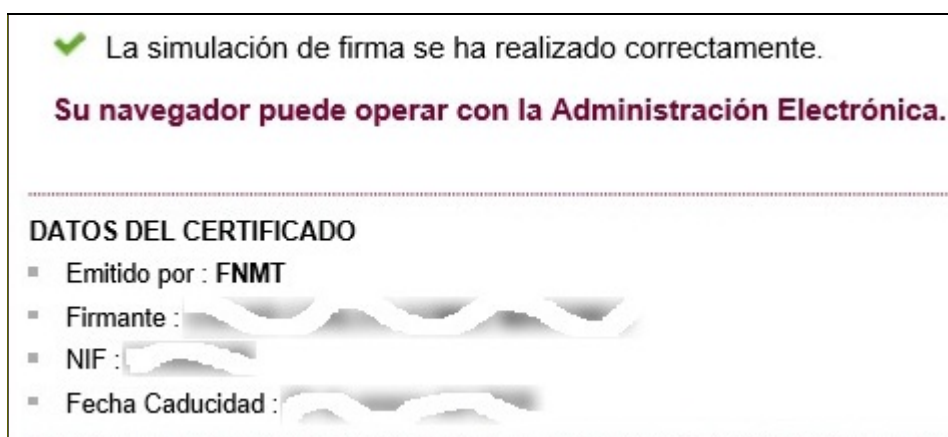
COMPONENTE	VALORES SOPORTADOS	VALOR DETECTADO
Sistema Operativo	Microsoft Windows XP / Vista / Server 2003 / Server 2008 / 7 / 8 / Windows 10, Google Android 4.0.3 o superiores, Linux 2.6 o superiores, Apple OS X 10.10.5 o superiores	✓ Windows 10 64bits
Navegador	Explorer 10.0 o superior, Firefox 4.0 o superior, Chrome 15.0 o superior, Safari 6.0 o superior, Opera 10.0 o superior, Edge 14.0 o superior	✓ Firefox 43.0
Lector de Documentos PDF	Para poder acceder a los formularios en formato PDF debe tener instalado en su equipo el programa Adobe Reader. Se requiere utilizar la versión 8.0 o superior. Puede descargar la última versión desde http://www.adobe.es	✓ Adobe Acrobat 16
Cliente de Firma	Versión: MiniApplet 1.4 o superior	✓ 1.5 (3.0.20170215)
Aplicación AutoFirma	Se requiere tener instalada la aplicación AutoFirma. Puede descargar e instalar la aplicación desde los siguientes enlaces: AutoFirma para Windows 32 bits o AutoFirma para Windows 64 bits . Para usuarios con Windows XP recomendamos instalar la versión anterior AutoFirma 1.4.2	⚠ AutoFirma Windows
Mi Certificado Digital	Debe realizar una simulación de firma para verificar el estado de su certificado digital	✗ -

Simular Firma

- c) En el apartado se pulsa el botón y debe aparecer el mensaje de verificación del componente de firma.



- d) Se accede a la página de Simulación de firma electrónica, elige su certificado y aparece el mensaje de que la simulación de su firma ha sido correcta, los datos de su firma electrónica y la comprobación de que su navegador puede operar con la administración electrónica.



- e) Si no pasa el test. Descargue el complemento de autofirma recomendado y reinicie el equipo. Si duda llame al teléfono 012, o bien al 983 327 850.



1.2.- Descarga de los formularios de los documentos a cumplimentar

- a) Desde el portal de Educación: <http://www.educa.jcyl.es/universidad/>

Y más directamente desde...

<http://www.educa.jcyl.es/universidad/es/servicio-investigacion-cientifica/ayudas-subvenciones-investigacion/ayudas-desarrollo-formacion-on-line>

- b) Y desde la sede electrónica de la página de la Junta de Castilla y León
<https://www.jcyl.es/> <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/>



1.2.1- Documento nº 1. FORMULARIO GENERAL en PDF

Guarde el PDF de este formulario en su equipo con la opción “guardar como” para descargarlo. Después siga los pasos recomendados en el apartado 2.

1.2.2.- Los documentos del nº 2 y 3 se enviarán como ficheros **adjuntos** del documento nº1 anterior.

Descargue y cumplimente estos modelos en su ordenador. La plataforma los convierte automáticamente a formato PDF al ser anexados. El tamaño máximo recomendado de cada fichero adjunto será de 7 Megabytes (7 MB).

1.3.- Conversión de los adjuntos a formato PDF

En la fase de anexo la plataforma transformará **automáticamente** a formato PDF los documentos nº 2 y nº 3 que deban remitirse.

Una vez que haya realizado estos pasos previos, su ordenador está preparado para acceder a la Administración Electrónica, su firma electrónica está correctamente instalada y los ficheros que va a adjuntar deben estar ya en su ordenador.

Ahora ya está en condiciones de empezar a cumplimentar el documento nº 1, Formulario General.

Durante los pasos siguientes puede que aparezcan ventanas de Advertencia-Seguridad. Se recomienda aceptar siempre para continuar el proceso.

2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TELETRAMITACIÓN

El equipo informático ya cumple los requisitos técnicos mínimos, comprobados en:

<https://www.ae.jcyl.es/reqae2>

2.1. Acceso y apertura del documento nº 1, formulario general

El usuario va a cumplimentar un formulario general como parte del procedimiento de solicitud de ayudas destinadas a financiar el desarrollo de la formación on-line en el marco de la RIS3 de Castilla y León 2014-2020, cofinanciados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). Para ello, puede acceder por varios caminos:

a) Desde el portal de Educación: <http://www.educa.jcyl.es/universidad/> y más directo en:

<http://www.educa.jcyl.es/universidad/es/servicio-investigacion-cientifica/ayudas-subservenciones-investigacion/ayudas-desarrollo-formacion-on-line>

O bien,

b) <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/>

2.2. Cumplimentación del documento n.º 1, formulario general

No se recomienda utilizar los botones de avance y retroceso del navegador.

Debe conocer todos los datos que le piden antes de empezar a rellenarlo. Puede imprimir una copia en blanco del formulario, si le sirve de ayuda. Si tiene instalado en su equipo un programa, como Adobe Acrobat, podrá guardar una copia del formulario con la opción **“GUARDAR COMO”** para no perder todos los datos tecleados. Sin embargo tenga en cuenta que ese PDF ya no conecta con internet. Para volver a subir a la red ese PDF utilice este enlace:

<https://www.ae.jcyl.es/adme20>

Este documento tiene estos seis apartados:

- 1) Entidad solicitante.
- 2) Datos del representante legal de la entidad.
- 3) Tabla de presupuesto.
- 4) Resumen de presupuesto.
- 5) Datos bancarios.
- 6) Declaración Responsable

Existen campos obligatorios sin los cuales no se puede seguir rellenando el formulario.

Debe tenerse presente:

- Cada solicitud se referirá únicamente a un plan de actuación (Documento nº 2).
- Las universidades públicas solicitantes deberán presentar un solo plan de actuación.

Por último pulse el botón de **“ENVIAR”**.


Si tiene guardado el PDF fuera de internet no pulse el botón “ENVIAR”, súbalo a este enlace

→ **<https://www.ae.jcyl.es/adme20>**

Aparecerá esta ventana recordándole las comprobaciones previas:

Antes de iniciar un trámite es muy recomendable comprobar **Requisitos Mínimos**. En esta página podrá realizar una verificación automática de que su equipo y sus componentes son compatibles con nuestra Plataforma: Sistema Operativo, Navegador, Plug-in Java, Lector de documentos PDF, Cliente de Firma, Certificado digital y/o DNIe.

Disponemos de una página de **Ayuda**, accesible en todo momento desde el icono de ayuda que figura en la parte superior izquierda de la página (?); dentro de esta página tenemos una **Guía de Usuario**, donde se ofrece un ejemplo del proceso completo de teletramitación, paso a paso; y también en la misma página de Ayuda tenemos una recopilación de **Preguntas frecuentes** para dar respuesta de forma estructurada a las cuestiones más importantes y frecuentes que pudieran plantearse.

A mayores, recordarle que si durante el proceso tiene alguna duda, o problema, puede contactar con el **Servicio de atención al Ciudadano**  en el correo electrónico **adme012@jcy.es**.

Para iniciar la presentación electrónica de un trámite pulse el botón continuar.

Continuar

Pulse **“Continuar”** para subir el formulario.

2.3. Subida del Documento nº 1, formulario general

- Pulse el botón **“localizar formulario”** para buscar el PDF del Documento nº 1. Se va cargando en el campo vacío.



**Pasos para la
Tramitación Electrónica**

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > 3 Anexado y firma > 4 Acuse de recibo

Si está buscando la solicitud para un trámite puede hacerlo a través de la **Sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León**.

Esta página le permitirá buscar un formulario de solicitud que usted haya grabado en su equipo y posteriormente enviarlo a los sistemas de Administración Electrónica de la Junta de Castilla y León para comenzar su tramitación.

Si tiene cualquier duda, puede contactar con Atención al Ciudadano llamando al teléfono 012.

☺ Seleccione el formulario a tramitar

Localizar formulario

Enviar solicitud

- Tras pulsar **“Enviar solicitud”** podrá previsualizar el formulario completo.

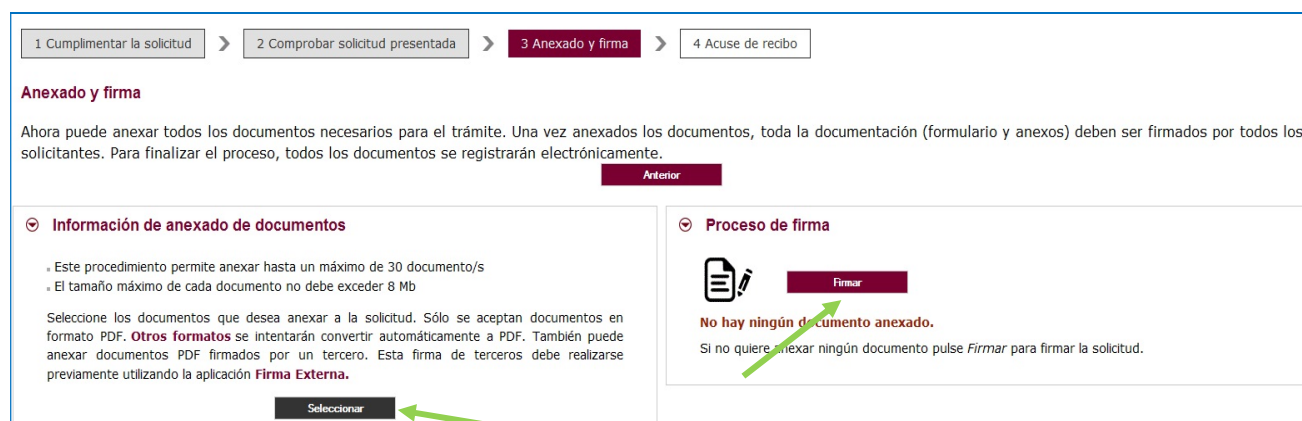
- Repase el texto del documento, y si es correcto deberá pulsar **“Siguiente”**.

2.4. Anexado y Firma de Documentación.

En esta página se podrá adjuntar toda aquella documentación que considere conveniente.

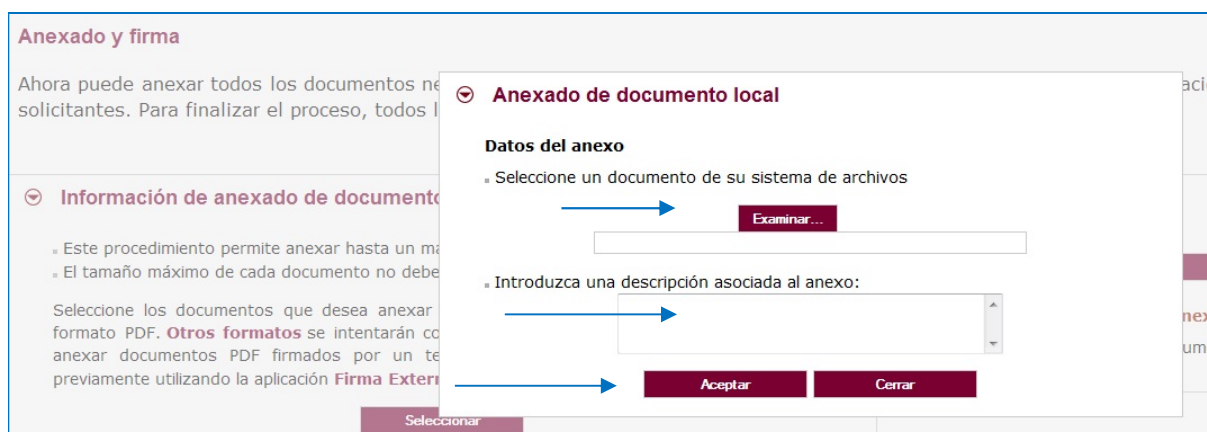
La plataforma transforma automáticamente a formato PDF los documentos del nº 2, nº 3 y todos los demás ficheros PDF que desee adjuntar.

Pulsando el botón **Seleccionar** se eligen los documentos (ficheros que previamente han sido guardados en su ordenador) que se quieren anexar. En cualquier caso, cuando vaya a anexar la documentación, si el sistema detecta caracteres no permitidos le informará de ello y le recomendará cambiar el nombre del fichero para poder continuar.



The screenshot shows the 'Anexo y firma' step in a four-step process. The steps are: 1. Cumplimentar la solicitud, 2. Comprobar solicitud presentada, 3. Anexo y firma (active), and 4. Acuse de recibo. Below the steps, there is a section titled 'Anexo y firma' with instructions: 'Ahora puede anexo todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.' There is a 'Anterior' button. Below this, there are two panels. The left panel, 'Información de anexo de documentos', contains instructions: 'Este procedimiento permite anexo hasta un máximo de 30 documento/s' and 'El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 8 Mb'. It also states: 'Seleccione los documentos que desea anexo a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. Otros formatos se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexo documentos PDF firmados por un tercero. Esta firma de terceros debe realizarse previamente utilizando la aplicación Firma Externa.' There is a 'Seleccionar' button at the bottom of this panel. The right panel, 'Proceso de firma', contains a 'Firmar' button and a message: 'No hay ningún documento anexo.' Below this message, it says: 'Si no quiere anexo ningún documento pulse Firmar para firmar la solicitud.' There is a green arrow pointing from the 'Firmar' button to the message.

Recuerde que el peso máximo recomendado por fichero adjunto es de 4 MB.



The screenshot shows a dialog box titled 'Anexo de documento local'. It has a section 'Datos del anexo' with two fields. The first field is 'Seleccione un documento de su sistema de archivos' with an 'Examinar...' button. The second field is 'Introduzca una descripción asociada al anexo:' with a text input area. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons. There is a green arrow pointing from the 'Examinar...' button to the text input area. There is also a 'Seleccionar' button at the bottom left of the dialog box.

Pulse **“Examinar”** y busque su primer fichero adjunto, la solicitud firmada por el representante legal de la entidad solicitante, por ejemplo.

Anexado y firma

☯ **Anexado de documento local**

Datos del anexo

- Seleccione un documento de su sistema de archivos

→ **Examinar...**

C:\Users\

- Introduzca una descripción asociada al anexo:

Formulario nº ...

Aceptar **Cerrar**


Info Documento

✕  ... perlu\Desktop\UIC,NINI, PREDOC\

Pendiente de firmar por:
MARÍA NOTARIO ESPAÑOL - 11111111H

☯ **Proceso de firma**

Recuerde que los anexos deben ser firmados por la misma persona que ha firmado la solicitud. La solicitud fue firmada por:

 **Nombre: MARÍA NOTARIO ESPAÑOL**
NIF: 11111111H **Firmar**

Ha anexo 1 documento/s de los cuales 1 está/n pendiente/s de ser firmado/s.
Antes de poder finalizar el trámite, todos los documentos anexo/s deben estar firmados.


Pulse **“Firmar”** y aparece la siguiente pantalla, donde elegirá su certificado de firma.

**Pasos para la
Tramitación Electrónica**

3. Complementar la Solicitud > 4. Firmar

El formulario con asunto **Formulario nº ...** está preparado para su firma electrónica. Para firmar el formulario, pulse el botón **Firmar** y acceder a la página de Anexado y Firma.

Seleccione un certificado.
El proceso tardará unos segundos
Espere por favor...




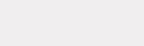

Seguridad

Seleccione un certificado

Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado pulse Cerrar.

MARÍA NOTARIO ESPAÑOL
Emisor: ANCERT Certificados FESN V2
Válido desde: 12/05/2013 hasta: 14/05/2016
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

Vista previa

Guardar una copia  Buscar  Seleccionar 

Si le aparece esta imagen **acepte y ejecute**.



Todos los documentos anexados deben ser firmados. Puede anexarlos todos y luego realizar una firma masiva o puede firmarlos de uno en uno.

Para eliminar un documento anexado por equivocación, haga clic sobre el icono marcado con la **X** correspondiente.

Al firmar cada fichero adjunto, se repite el proceso anterior, como cuando firmamos el formulario, seleccionando su certificado digital, aparecerá la siguiente pantalla:



Proceda así con todos sus ficheros adjuntos (Seleccionar, Examinar, Aceptar,...). Mientras no se realice la firma y el registro de su documentación los datos no serán efectivos.



Como mínimo tiene que anexar al documento nº 1, otros dos ficheros adjuntos:

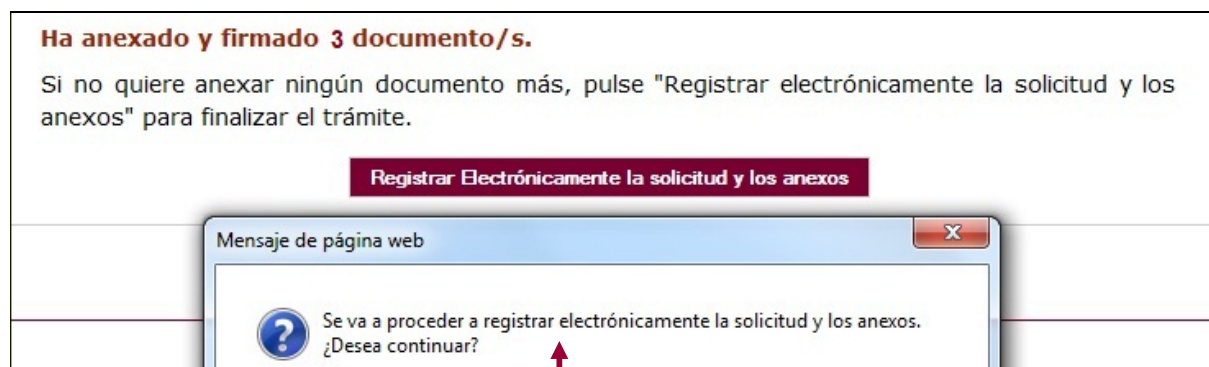
PDF Documento N° 2 + PDF Documento N° 2

2.5. Registro electrónico de los documentos entregados.

Cuando termine de anexar todos los ficheros adjuntos pulse este botón:



Pulsamos en “**Registrar electrónicamente...**” y empieza a custodiar los documentos.



Sus documentos se están custodiando y **registrando electrónicamente.**

2.6. Recepción del resumen y del recibo de presentación de documentos.

Espere. El proceso tarda unos minutos y llegamos a la pantalla de “**Resumen de Presentación de Documentos**” y de “**Recibo** de presentación de documentos”

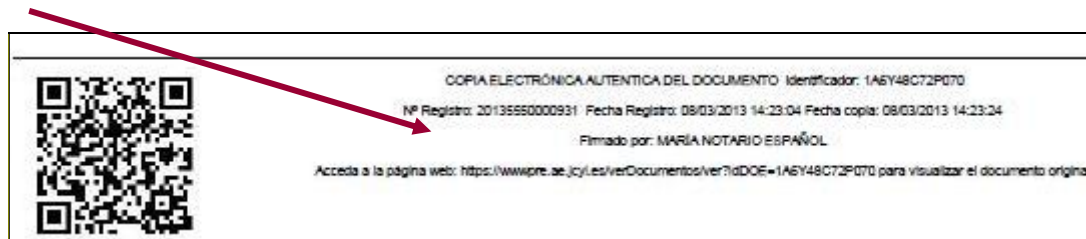




Debe **guardar** ambos en su equipo e **imprimirlos**.

Si ha llegado a este punto habrá completado el proceso. El envío electrónico habrá sido registrado y estará a la espera de ser tramitado por la Administración.

Tenga siempre cerca el recibo porque el pie de página contiene el código **“identificador”** de su solicitud electrónica, con fecha y hora de entrada en la Administración.



Este documento es importante de cara a realizar cualquier confirmación de su envío ante la Administración, ante su entidad solicitante, para subsanar y para posibles consultas posteriores.

El proceso de registro electrónico de la solicitud ha concluido. Finalmente, puede cerrar la sesión.

2.7. Comprobación en la “ventanilla del ciudadano”:

Posteriormente podrá realizar el seguimiento de la de tramitación en la

Ventanilla del ciudadano: pulsando el siguiente enlace:

<https://www3.ae.jcyl.es/veci/>



3.- LA DOCUMENTACIÓN QUE ENVÍA LA ENTIDAD SOLICITANTE.

La documentación la enviará el representante legal de la entidad solicitante:

3.1.- El representante legal de la entidad solicitante, en el plazo de presentación de solicitudes, cumplimentará el formulario del documento n.º 1 al que adjuntará:

3.2.- Los documentos de nº 2 y nº 3 se enviarán como ficheros **adjuntos** del documento n.º **1** anterior.

4.- OTRAS CONSIDERACIONES.

4.1.- Si al finalizar la solicitud se da cuenta, en plazo, de que se le ha olvidado algún adjunto y no quiere repetir todo el proceso, puede utilizar el documento n.º 4 que es un formulario de incorporación de datos y documentos a un procedimiento ya iniciado. Lo cumplimenta, pulsa el botón ENVIAR, lo firma electrónicamente y comienza la fase de anexo para adjuntar, firmar y registrar electrónicamente los PDF que olvidó en el envío anterior.

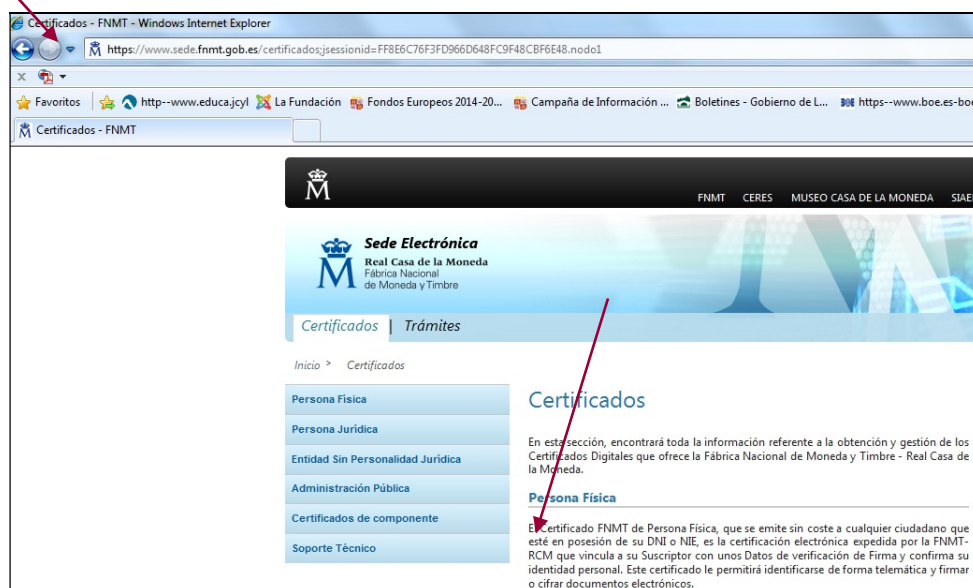
5.- LA FIRMA ELECTRÓNICA.

Las firmas de usuario reconocidas por la plataforma de la Administración Electrónica de la Junta de Castilla y León son:

<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100/1284386128300/ / />

Si quiere solicitar un certificado de firma electrónica de tipo **2CA** reconocida por la Fábrica de Moneda y Timbre, siga estos 3 pasos antes de empezar a cumplimentar el formulario:

Entre en esta página:
<http://www.cert.fnmt.es>,



1^{er}. paso.- Pulse el apartado de persona Física. Teclee su NIF en el campo que se muestra en pantalla y apunte el código que le asignen. Debe utilizar el mismo ordenador para solicitar la firma que para descargarla.

SOLICITUD DE CERTIFICADO FNMT DE PERSONA FÍSICA

Para tramitar la solicitud de su Certificado FNMT de Persona Física, por favor introduzca la información requerida:

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

PRIMER APELLIDO

CORREO ELECTRÓNICO

Elija longitud de clave 2048 (Grado)
Alto)

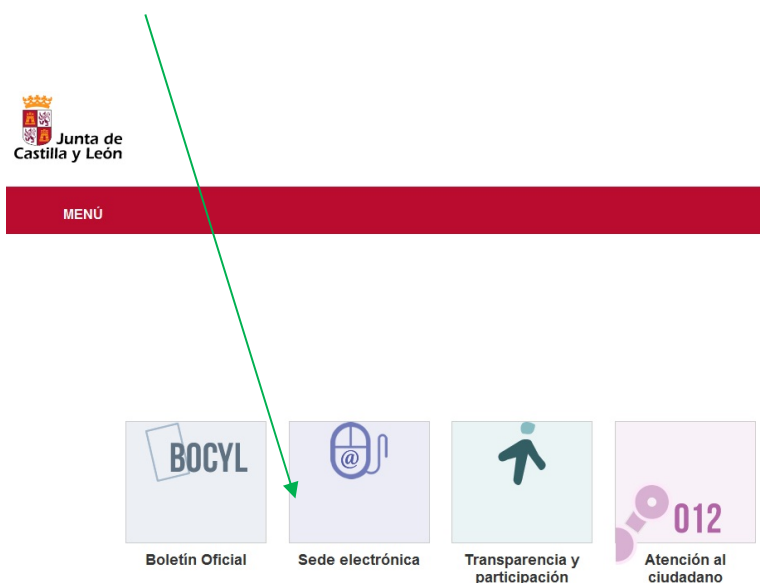
2º paso.- Acuda en persona con ese código a la oficina acreditada más cercana (ej.: Agencia Tributaria, etc.) u otra dirección cercana.

3^{er}. paso.- Casi inmediatamente vuelva a entrar en el mismo ordenador en <http://www.cert.fnmt.es> con el código del primer día.

Siga las instrucciones de descarga del certificado para instalarlo en su navegador y guárdelo con clave privada en un lápiz USB, disco o DNI electrónico (DNle).

6.- INFORMACIÓN SOBRE EL PORTAL TRAMITA. SEDE ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD.

Está en la página principal de la Junta de Castilla y León, entrando por el icono de la Sede Electrónica <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/>



7.- INFORMACIÓN SOBRE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS).

En el siguiente enlace puede encontrar más información relacionada con la convocatoria:

<http://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatorias>



BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS)