

GEFOC ENTIDADES

Guía rápida

***Guía Rápida -
Aportar
documentación***

Versión 1.0
Octubre 2020



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO

ÍNDICE

1	Introducción	1
2	Pantalla de Login	2
3	Pantalla de Inicio	4
3.1	Botón de Inicio	4
3.2	Menú	4
3.3	Información del Usuario	4
4	Pantalla de Búsqueda de Solicitudes	5
4.1	Bloque de Búsqueda.	5
4.2	Tabla de Resultados.	5
4.3	Acciones Disponibles.	6
5	Pantalla Aportar documentación.	6
5.1	Información de la Solicitud	6
5.2	Documentación aportada	6
5.3	Documentos pendientes de aportar	7
6	Pantalla Presentación Telemática.	9
6.1	Lista de documentos	9
6.2	Vista previa del documento	10
6.3	Firmar y presentar la documentación.	10

1 Introducción

El objetivo de este documento es describir de forma rápida el trámite "Aportar documentación", que permite a los usuarios firmar digitalmente y presentar telemáticamente documentos en solicitudes ya presentadas anteriormente en Gefoc Entidades.

2 Pantalla de Login

Una vez se accede a la dirección Web de GEFOC Entidades (<https://gefocweb.ceec.junta-andalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/gefoc-web/>), el sistema le solicitará acceso mediante Certificado Digital.



El acceso al procedimiento de autenticación con Certificado Digital se realizará mediante el uso del enlace 'Acceder con Certificado Digital' en la pantalla de Login de GEFOC Entidades.

➔ Acceder con Certificado Digital

Al pulsarlo se mostrará una ventana que nos solicitará confirmación para hacer uso de la aplicación 'AutoFirmaJA'.

¿Abrir AutoFirmaJA?

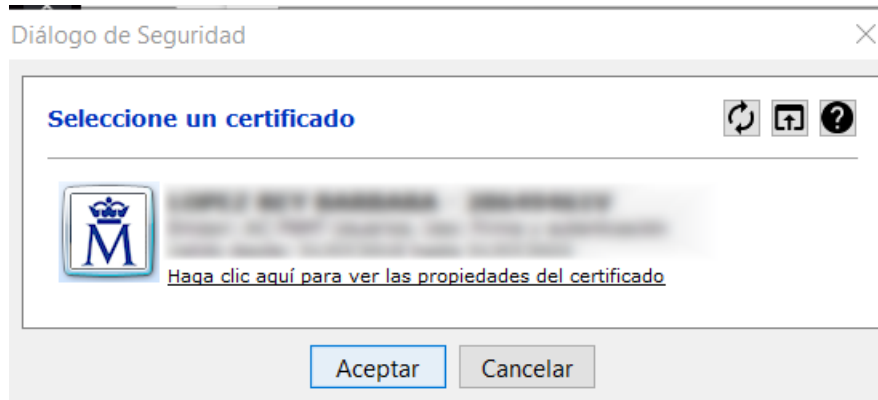
<https://oficinavirtualfpe.ceec.junta-andalucia.es> quiere abrir esta aplicación.

Permitir siempre que oficinavirtualfpe.ceec.junta-andalucia.es abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada

Abrir AutoFirmaJA

Cancelar

Tras pulsar el botón 'Abrir AutoFirmaJA', aparecerá una nueva ventana en la que se mostrarán los certificados instalados en el equipo desde el que se realice el acceso. En ella habrá que seleccionar mediante el ratón el certificado que se desee utilizar para gestionar la entrega de documentación, y pulsar a continuación el botón 'Aceptar'.



3 Pantalla de Inicio

Una vez el usuario se ha autenticado satisfactoriamente en el sistema le aparecerá la pantalla de inicio.



En esta pantalla se pueden distinguir los siguientes apartados:

3.1 *Botón de Inicio*

Pulsando sobre el botón identificado con una casa (Home) desde cualquier pantalla, se podrá acceder a la pantalla de Inicio.



3.2 *Menú*

En función de los permisos del usuario aparecerán las diferentes opciones disponibles.



3.3 *Información del Usuario*

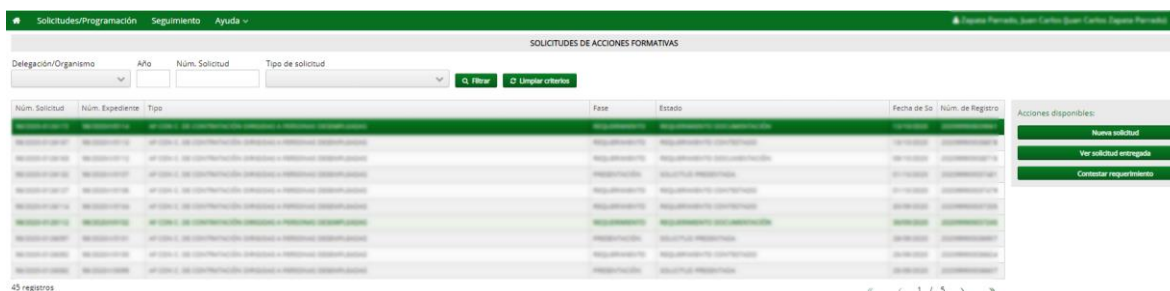
En este apartado aparecen los datos asociados al usuario autenticado.



4 Pantalla de Búsqueda de Solicitudes

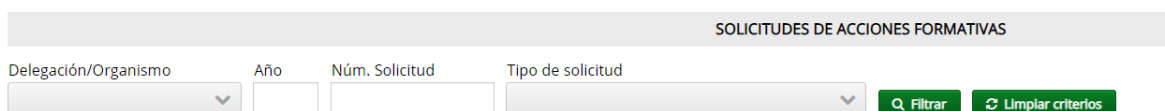
Pulsando sobre la opción "Solicitudes/Programación" del menú, se accederá a la Pantalla de Búsqueda de solicitudes.

Al entrar en esta pantalla el sistema mostrará por defecto todas las solicitudes asociadas a la entidad solicitante.



En esta pantalla se diferencian tres bloques.

4.1 Bloque de Búsqueda.



En este apartado se podrá filtrar por Delegación/Organismo, Año de la solicitud, Numero de la solicitud y/o Tipo de solicitud.

La lista de Delegaciones/Organismos aparecerá precargada con las Delegaciones Territoriales asociadas a la entidad solicitante identificada en el sistema, en caso de ser una entidad de formación, de forma que si la entidad tiene centros inscritos/acreditados en una sola Delegación Territorial ésta le aparecerá ya rellena de forma automática o si por el contrario tiene centros inscritos/acreditados en más de una Delegación Territorial, se permitirá seleccionar en el desplegable la Delegación Territorial donde realizar la búsqueda. Si la entidad solicitante es una entidad empleadora saldrán precargadas todas las Delegaciones y la Dirección General

4.2 Tabla de Resultados.

Al pulsar sobre el botón "Filtrar" el sistema mostrará en la tabla de resultados, los registros coincidentes con los criterios de búsqueda seleccionados.

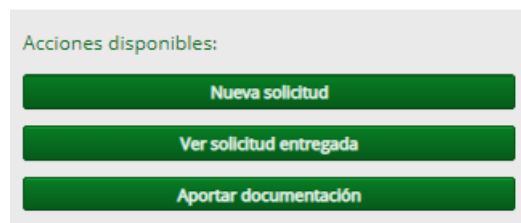


4.3 Acciones Disponibles.

Pulsando sobre una solicitud concreta de la tabla de resultados el sistema mostrará las acciones disponibles para dicha solicitud/expediente.

Todo expediente que haya sido ya presentado, y pertenezca a un tipo de solicitud cuyo periodo de presentación de solicitudes haya concluido, mostrará la acción disponible "Aportar documentación", a excepción de aquellos que se encuentren en el estado "REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN", y por tanto se haya requerido información/documentación específica por parte de Servicios Centrales o Delegación Territorial sin haber sido contestado todavía dicho requerimiento.

Para aportar documentación deberá seleccionar un expediente concreto que cumpla dichos requisitos, y en el margen derecho aparecerá, entre las Acciones disponibles para dicho expediente, el botón "Aportar documentación":



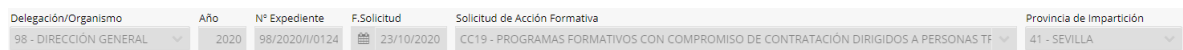
5 Pantalla Aportar documentación.

Tras pulsar sobre la opción "Aportar documentación" se accederá a la pantalla de mismo nombre:

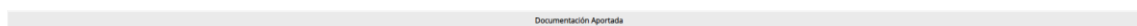


5.1 Información de la Solicitud

En la parte superior se muestra la información referente a la solicitud.

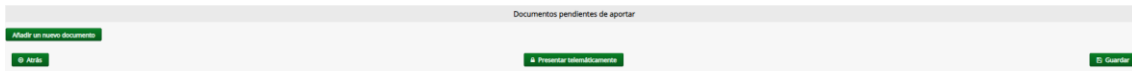


5.2 Documentación aportada



En este bloque aparecerán todos los documentos que la entidad haya aportado anteriormente con la solicitud o a través de este trámite Aportar Documentación.

5.3 Documentos pendientes de aportar



En el bloque "Documentos pendientes de aportar" aparece disponible el botón "Añadir un nuevo documento" que permitirá aportar el documento:

Añadir un nuevo documento

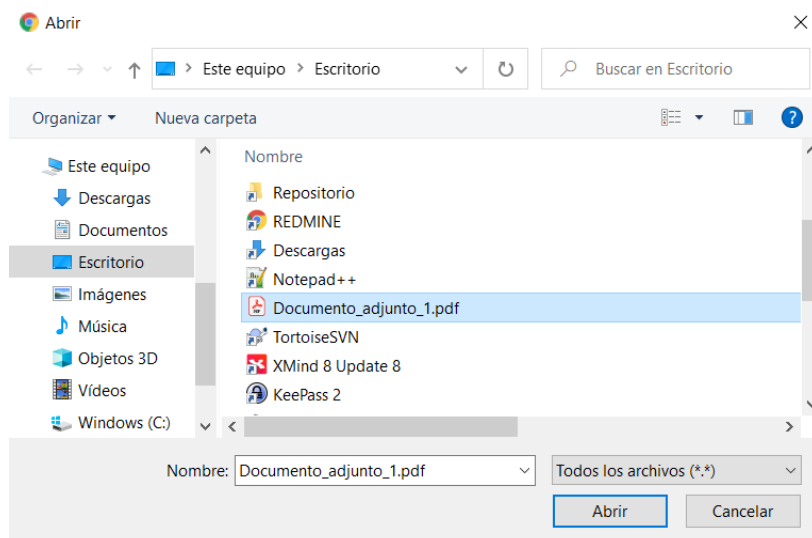
Al pulsar "Añadir un nuevo documento", la pantalla desplegará el bloque "Documentos pendientes de aportar":



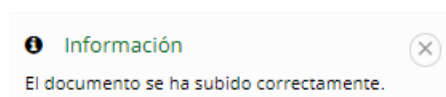
y aparecerá disponible el botón "Adjuntar"

Adjuntar

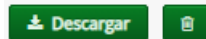
Pulsando "Adjuntar" aparecerá una ventana que permitirá seleccionar el archivo pdf que se desea aportar. Una vez seleccionado el fichero se pulsará "Abrir":



Un mensaje informativo emergerá en la esquina inferior derecha confirmando la correcta subida del fichero:



Al adjuntar el archivo pdf desaparecerá el botón "Adjuntar" dando paso al botón "Descargar", que permitirá la descarga del fichero adjunto, y a su derecha, el botón que permitirá eliminar dicho fichero:



también cambiará la apariencia de los campos inferiores, mostrando perfil rojo para destacar la obligatoriedad de indicar un título para el documento y una descripción de su contenido:



Documentos pendientes de aportar

▼ (Adjunto: Documento_adjunto_1.pdf)

Descargar

Título del documento *

Indique una descripción para el contenido del documento *

Añadir Presentar telemáticamente Guardar

En caso de no haber indicado alguno de estos datos, al pulsar "Guardar" aparecerá el siguiente mensaje:

Advertencia

Se han detectado errores en los datos introducidos.

- Documentación Aportada:
 - Algunos de los documentos adjuntados contiene un título y/o descripción vacío.

Una vez indicados los datos obligatorios para el título y la descripción del documento se pulsará "Guardar", y el documento aportado quedará preparado para ser firmado digitalmente y presentado de forma telemática.

La firma y presentación telemática podrá realizarse de uno o varios documentos aportados. En caso de querer aportar un nuevo documento solo es necesario volver a repetir la operación pulsando de nuevo el botón "Añadir un nuevo documento" descrito anteriormente.

Del mismo modo, también se permite el borrado de documentos ya adjuntos si no se desea finalmente presentarlos. Para borrar documentos adjuntos es suficiente con pulsar el botón de borrado que aparece a la derecha de cada uno de los documentos:



Delegación/Organismo	Año	Nº Expediente	F.Solicitud	Solicitud de Acción Formativa	Provincia de impartición
98 - DIRECCIÓN GENERAL	2020	98/2020/0124	23/10/2020	ECT9 - PROGRAMAS FORMATIVOS CON COMPROMISO DE CONTRATACIÓN DIRIGIDOS A PERSONAS TI	41 - SEVILLA

Documentación Aportada

Añadir un nuevo documento

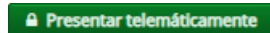
Documentos pendientes de aportar

▼ DNI (Adjunto: Documento_adjunto_1.pdf)	✖
▼ CERT. ISO (Adjunto: prueba.pdf)	✖
▼ DECLARACIÓN RESPONSABLE (Adjunto: prueba2.pdf)	✖

Añadir Presentar telemáticamente Guardar

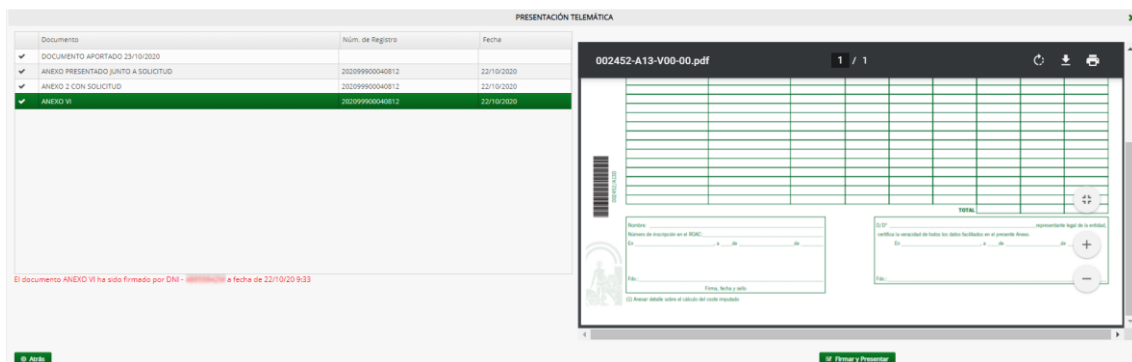
Tras borrar de este modo el documento adjunto se deberá pulsar el botón "Guardar" para consolidar los cambios.

Una vez adjuntados y cumplimentados todos los documentos que se desee presentar telemáticamente, se pulsará el botón "Presentar telemáticamente" para navegar a la pantalla "PRESENTACIÓN TELEMÁTICA", donde se podrá realizar la firma electrónica de los documentos y su presentación telemática.



6 Pantalla Presentación Telemática.

Pulsando el botón "Presentar telemáticamente" de la pantalla "Aportar Documentación" se accederá a la pantalla "Presentación Telemática", que permitirá la firma digital y presentación telemática de los nuevos documentos aportados.



La pantalla "Presentación Telemática" aparecerá cargada con los documentos que van a ser firmados y presentados, y también con aquellos presentados anteriormente por la entidad, y que por tanto mostrarán el número de registro y la fecha de presentación.

6.1 Lista de documentos

En la mitad izquierda de la pantalla "Presentar telemáticamente" aparece la lista con todos los documentos pendientes de aportar y aportados por la entidad, permitiendo también visualizar de forma rápida la documentación aportada previamente.

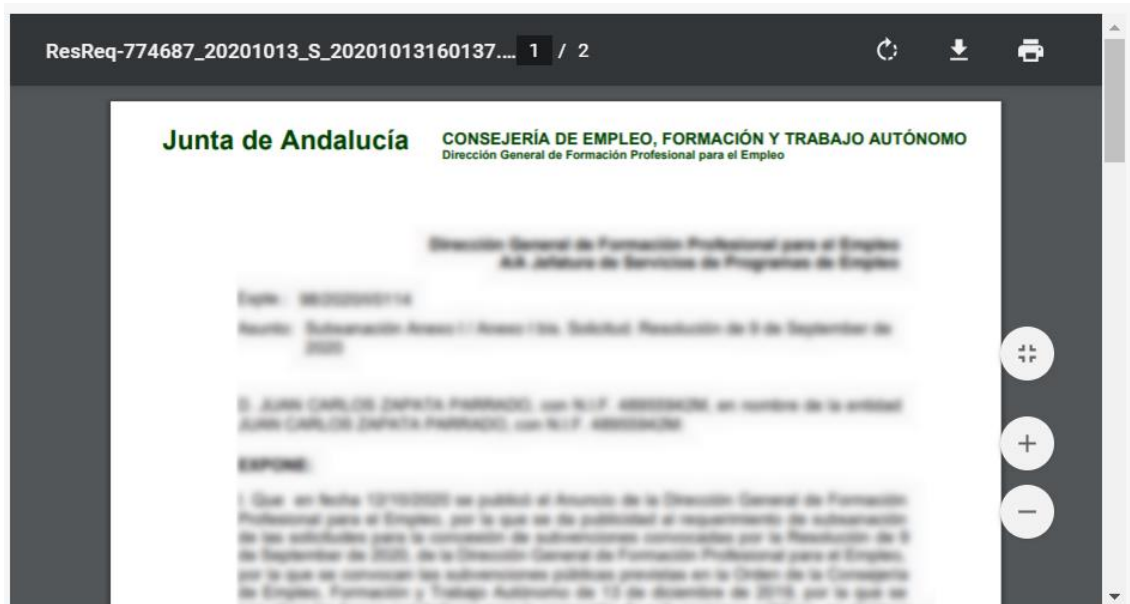
	Documento	Núm. de Registro	Fecha
✓	DOCUMENTO APORTADO 23/10/2020		
✓	ANEXO PRESENTADO JUNTO A SOLICITUD	202099900040812	22/10/2020
✓	ANEXO 2 CON SOLICITUD	202099900040812	22/10/2020
✓	ANEXO VI	202099900040812	22/10/2020

El documento ANEXO VI ha sido firmado por DNI - [REDACTED] a fecha de 22/10/20 9:33

Los datos "Núm. de Registro" y "Fecha" estarán indicados solo en aquellos documentos ya firmados y presentados con anterioridad.

6.2 *Vista previa del documento*

La mitad derecha de la pantalla "Presentar telemáticamente" ofrece un visor para mostrar el documento aportado que esté seleccionado en la lista de documentos:



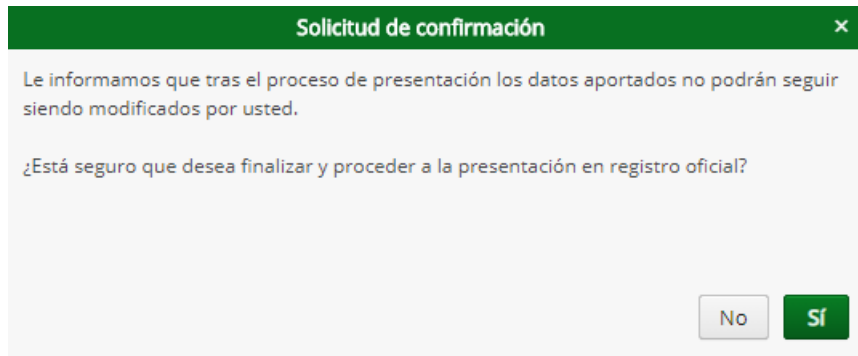
6.3 *Firmar y presentar la documentación.*

Debajo del visor de documentos se muestra el botón 'Firmar y Presentar' para realizar la firma digital y presentación telemática de toda la documentación

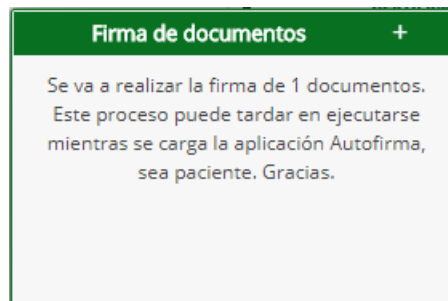
aportada cargada en la lista de documentos que no haya sido firmada y presentada anteriormente.

Firmar y Presentar

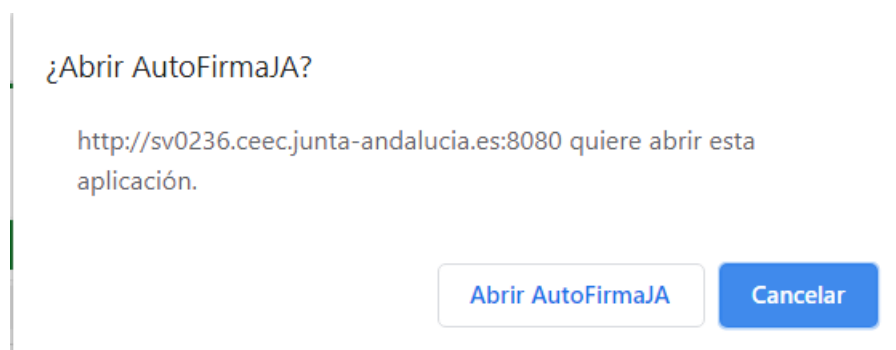
Al pulsar el botón "Firmar y Presentar" se muestra un aviso previa confirmación de la firma y presentación de los documentos.



Tras confirmar pulsando en el botón "Sí" en el aviso anterior, se mostrará un aviso indicando el número de documentos que se van a firmar y presentar telemáticamente:

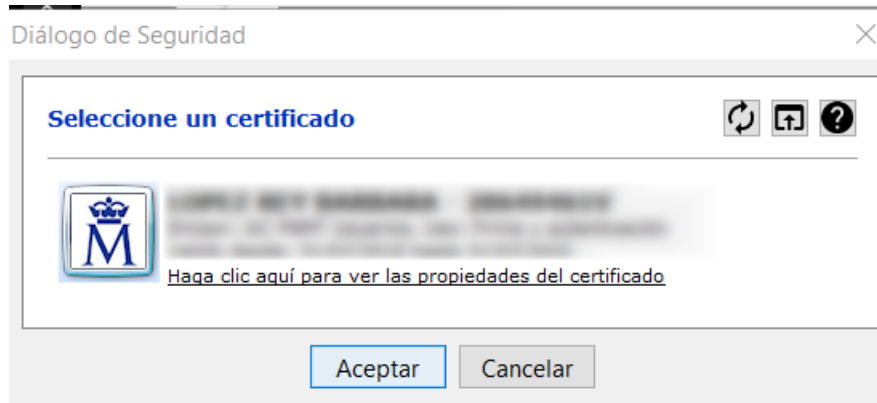


Y seguidamente se abrirá una nueva ventana que nos solicitará confirmación para hacer uso de la aplicación "AutoFirmaJA":

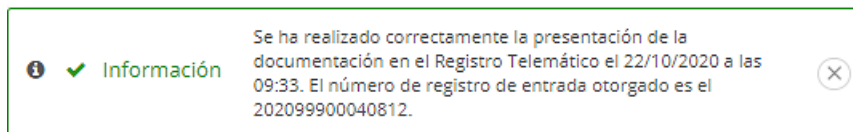


Se deberá confirmar pulsando "Abrir AutoFirmaJA".

Tras pulsar el botón "Abrir AutoFirmaJA", aparecerá un nueva ventana de confirmación para hacer uso del certificado digital con el que se procederá a firmar los documentos aportados:



Tras aceptar el uso del certificado digital se hará efectiva la firma digital y se efectuará la presentación telemática de los documentos, quedando confirmada a través de un mensaje informativo:



Por último recordar que una vez presentados telemáticamente, los documentos aportados aparecerán en el primer bloque "Documentación Aportada" siempre que se acceda al trámite o acción disponible "Aportar documentación":

