Instrucciones de cumplimentación y presentación de solicitud y anexos de PFAE-GJ 2018

Cumplimentación.

El modelo de solicitud de subvención de PFAE-GJ, llamado anexo I, así como el resto de anexos (anexo I-a y anexo I-b) se encuentran en formato *"PDF editable"*, pudiendo ser cumplimentados mediante cualquier visor PDF, como, por ejemplo, el *Adobe Acrobat Reader* (https://get.adobe.com/es/reader).

Dichos anexos tienen campos de texto que pueden ser modificados/rellenados así como campos de selección, los cuales permitirán seleccionar una opción determinada. En el caso de campos de texto, el espacio es limitado por lo que se deberá sintetizar la información a introducir en estos.

Los campos de estos anexos no permiten la introducción de imágenes o gráficos. Si se desea adjuntar este tipo de información a la solicitud de proyecto, así como otro tipo de información no susceptible de añadir dentro de los modelos, se deberá hacer aparte, como documentación anexa a la solicitud. La mayoría de campos de texto permiten estilos (negrita, cursiva, subíndice, superíndice...).

Los anexos de solicitud, certificación y declaración responsable, en formato PDF, se pueden salvar en el ordenador para continuar su cumplimentación en cualquier momento.

Presentación.

La presentación de solicitudes se realizará de forma obligatoria a través de medios electrónicos y preferentemente a través del registro electrónico del Servicio Canario de Empleo, en su sede electrónica: https://sede.gobcan.es/empleo[1].

Dicho registro electrónico permite la presentación de la documentación en varios formatos: texto plano TXT, XML, documento PDF (no editable ni protegido), imagen JPG, imagen TIFF, imagen PNG, etc., no permitiéndose el *"PDF editable"*, formato en el cual están los modelos de solicitud, certificación y declaración responsable. Por lo tanto, habrá que convertirlos a formato *"PDF no editable"* antes de poder presentarlos.

Esta operación se puede realizar fácilmente mediante cualquier impresora virtual PDF como, por ejemplo, el *Cutepdf Writer* (www.cutepdf.com).

Una vez se tenga la documentación preparada en *"PDF no editable"*, se debe firmar electrónicamente y subir a la sede. Para firmar electrónicamente, las entidades pueden optar por alguna de estas dos maneras:

- La más sencilla consiste en subir la documentación a la sede y, en ese momento, firmar electrónicamente cada documento por la persona o personas adecuadas (responsable

1 Opción *Procedimientos y servicios*, buscar "programas de formación en alternancia con el empleo" y seleccionar el procedimiento correspondiente. Una vez dentro del procedimiento, acceder a *Medios de presentación*, seleccionar botón junto a *Electrónico* y validarse con el certificado digital. Seguir las instrucciones.

Avda. Dr. de la Rosa Perdomo, 2; 38010 - Santa Cruz de Tenerife - Tlfno.: 922 92 49 99 - Fax: 922 47 79 24
Cl. Crucita Arbelo Cruz, s/n; 35014 - Las Palmas de Gran Canaria - Tlfno.: 928 30 70 50 - Fax: 928 45 53 66
www.gobiernodecanarias.es/empleo

de la entidad, secretario/a, etc.). Nótese que la sede permite aplicar diversas firmas a un mismo documento (opción *Firmantes adicionales*).

- Para las entidades que posean un sistema de Archivo Electrónico de Documentos, pueden optar por firmar la documentación en su propio sistema y obtener de él las *"Copias Electrónicas Auténticas"* de los archivos electrónicos ya firmados (suelen incorporar algún tipo de cajetín de verificación de la autenticidad y firma de dichos documentos) y subir estas a la sede. Como dichos archivos son copias electrónicas auténticas, no es necesario que, en el momento de subir la documentación a la sede, la firme la persona responsable de la entidad.

No se permiten archivos PDF con firmas incrustadas, pues en este caso el documento quedaría protegido y la sede no permite archivos PDF editables ni protegidos.

NOTA: la Sede Electrónica del SCE no permite archivos individuales de un tamaño superior a los 8,5 Mb.