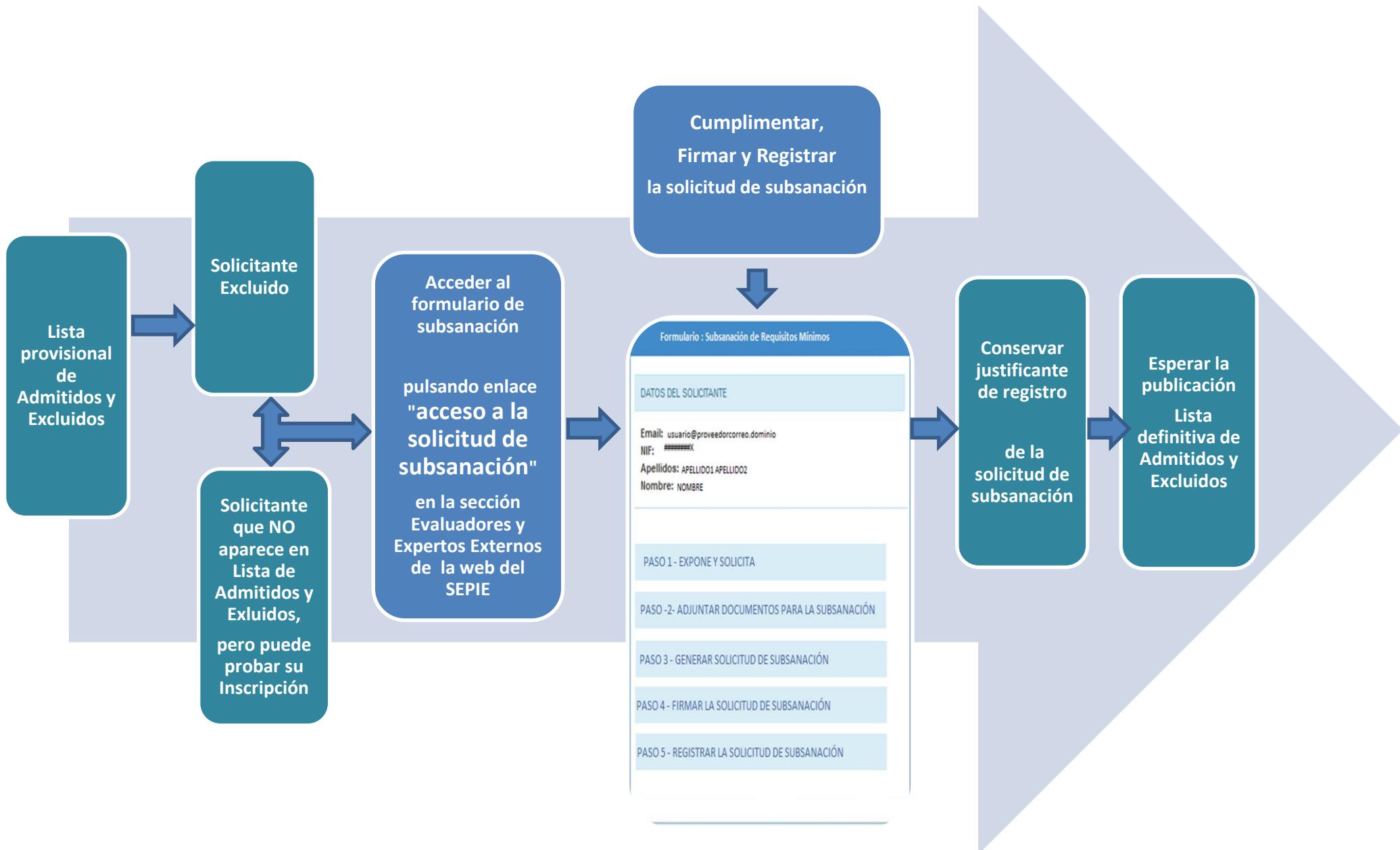




CONTENIDO DE LA GUÍA:

1. PROCESO DE SUBSANACIÓN	3
ACCEDER AL FORMULARIO DE SUBSANACIÓN	3
CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE SUBSANACIÓN	5
POSIBLES ERRORES AL REGISTRAR LA SOLICITUD	8
2. FORMAS DE SUBSANACIÓN	9
3. SOLICITANTES QUE NO APARECEN EN LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS	10

Proceso de Subsanación





1. PROCESO DE SUBSANACIÓN

ACCEDER AL FORMULARIO DE SUBSANACIÓN

En la página web del SEPIE sección [Evaluadores y Expertos Externos](#), pulsar sobre el enlace “**Acceso a la solicitud de subsanación**”.

Siga las instrucciones que se le indican:

- Introduzca la dirección de correo electrónico con la que se inscribió en el panel y pulse sobre el botón “Enviar”

Acceso a la Subsanación en el Panel de Expertos Convocatoria 2018

Por favor, introduzca su e-mail:

Email

Enviar

- Si su dirección de correo se encuentra registrada en la plataforma, aparecerá en la última línea:

Acceso a la Subsanación en el Panel de Expertos Convocatoria 2018

Para recibir el mensaje de correo de acceso a la Subsanación del Panel de Expertos, pulse sobre su e-mail

Si su e-mail no aparece a continuación, usted ha introducido un e-mail que no se encuentra registrado en la plataforma. Vuelva a intentarlo introduciendo el e-mail con el que realizó la inscripción al Panel:

- Email:(usuario@proveedorcorreo.dominio)

- Pulsando sobre ella se le enviará en un correo electrónico con el enlace para que pueda acceder a la solicitud de subsanación.

Se ha enviado un mensaje al e-mail usuario@proveedorcorreo.dominio con la dirección para acceder a la subsanación del Panel de Expertos Convocatoria 2018

(si no aparece en la bandeja de entrada, por favor revise la bandeja de correo no deseado)

Ejemplo del correo electrónico en el que recibe el enlace a la aplicación:

Acceso a la Subsanación del Panel de Expertos del SEPIE - Convocatoria 2018

informatica.sepie@mcied.es
para mí ▾

Estimado/a solicitante:

Pulsando en el siguiente enlace, accederá a la página de subsanación a las listas provisionales de admitidos y excluidos correspondiente a la convocatoria 2018 para el panel de expertos (BOE núm. 273, de 12 de noviembre de 2018).

http://www.educacion.gob.es/socrates/panelexpertos/subsanacion_d4eb2194ded5cf2bf511853a91fdc21d0bd288404c32fb2d2ff26a352bcd300c26e61be474eb2194ded5cf2bf511853a91fdc21d0bd288122705a6b01c33bdec3454ed047076a66fa74cc350fd550837b

Antes de continuar, le recordamos que debe estar en posesión de un certificado digital aceptado y en vigor para poder realizar la subsanación (REQUISITO 5 del Anexo I: Requisitos mínimos de la Convocatoria).

Asimismo, le recomendamos, que antes de acceder a la subsanación lea detenidamente la guía para la cumplimentación del formulario de subsanación, que se encuentra en <http://www.sepie.es/iniciativas/eycext.html>, y tenga preparados los documentos necesarios.

Atentamente,

Unidad de Evaluación y Control
SEPIE



Tras pulsar en el enlace recibido accederá al formulario de subsanación.

 GOBIERNO DE ESPAÑA  MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES   Erasmus+

Subsanación panel de Expertos - Formulario

DATOS DEL SOLICITANTE

Email: **solicitante@proveedorcorreo.dominio**
NIF: **#####**
Apellidos: **Apellido1 Apellido2**
Nombre: **Nombre**

PASO 1 - EXPONE Y SOLICITA

(máximo 3000 caracteres)

PASO 2 - ADJUNTAR DOCUMENTOS PARA LA SUBSANACIÓN

ATENCIÓN: No realice este paso si únicamente tiene que subsanar el REQUISITO 5 (Disponer de algún certificado digital reconocido por el SEPIE).
Documentación a adjuntar (archivo ZIP que contenga el/los documento/s que aporta para subsanar):
 No se ha seleccionado ningún archivo.

PASO 3 - GENERAR SOLICITUD DE SUBSANACIÓN

Al pulsar el botón **Generar y descargar Solicitud** se crea la solicitud y se descarga contenida en un fichero ZIP.

PASO 4 - FIRMAR LA SOLICITUD DE SUBSANACIÓN

Paso 4.1: Guarde el archivo ZIP descargado en su equipo.
Paso 4.2: Extraiga del archivo ZIP la SOLICITUD DE SUBSANACIÓN (archivo PDF).
Paso 4.3: FIRME DIGITALMENTE (con su certificado digital) la solicitud de subsanación, hágalo pulsando sobre la caja de firma que se encuentra en la última página de la solicitud.
Paso 4.4: Guarde la solicitud de subsanación YA FIRMADA (en PDF), y proceda ahora a su registro (siguiente paso).

PASO 5 - REGISTRAR LA SOLICITUD DE SUBSANACIÓN

Al pulsar sobre el botón **Registrar** se le dirige a una nueva página donde procederá al registro de su solicitud de subsanación.
ATENCIÓN:
En la página de registro, seleccione **Evaluación y Control** en la lista desplegable del destinatario.
Si la solicitud de subsanación ya firmada que va a registrar no está en formato PDF, se producirá un error.



CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE SUBSANACIÓN

A continuación se comenta detalladamente cada apartado del formulario.

DATOS DEL SOLICITANTE Email: solicitante@proveedorcorreo.dominio NIF: ##### Apellidos: Apellido1 Apellido2 Nombre: Nombre	Apartado que se rellena automáticamente con los datos que proporcionó cuando se inscribió. No puede modificarlos.
PASO 1 - EXPONE Y SOLICITA <input type="text"/> (máximo 3000 caracteres)	Redacte de forma abreviada la exposición de los hechos o circunstancias que justifican o legitiman lo que solicita. Consulte el apartado " FORMAS DE SUBSANACIÓN ", donde aparecen modelos de texto de Expone / Solicitud que puede usar en función del requisito a subsanar. Dispone de un máximo de 3.000 caracteres para su redacción.
PASO 2 - ADJUNTAR DOCUMENTOS PARA LA SUBSANACIÓN ATENCIÓN: No realice este paso si únicamente tiene que subsanar el REQUISITO 5 (Disponer de algún certificado digital reconocido por el SEPIE). Documentación a adjuntar (archivo ZIP que contenga el/los documento/s que aporta para subsanar): <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	Adjunte archivo ZIP (preparado con anterioridad) que contenga el/los documento/s que se añaden a la instancia para justificar la veracidad de lo afirmado o el cumplimiento de los requisitos. Si la causa de exclusión es UNICAMENTE por el REQUISITO 5, NO TIENE QUE ADJUNTAR NINGÚN DOCUMENTO.
PASO 3 - GENERAR SOLICITUD DE SUBSANACIÓN Al pulsar el botón Generar y descargar Solicitud se crea la solicitud y se descarga contenida en un fichero ZIP. <input type="button" value="Generar y descargar Solicitud"/>	Al pulsar el botón, la aplicación genera la solicitud y se descarga un archivo ZIP que la contiene.



PASO 4 - FIRMAR LA SOLICITUD DE SUBSANACIÓN

- Paso 4.1:** Guarde el archivo ZIP descargado en su equipo.
Paso 4.2: Extraiga del archivo ZIP la SOLICITUD DE SUBSANACIÓN (archivo PDF).
Paso 4.3: FIRME DIGITALMENTE (con su certificado digital) la solicitud de subsanación, hágalo pulsando sobre la caja de firma que se encuentra en la última página de la solicitud.
Paso 4.4: Guarde la solicitud de subsanación YA FIRMADA (en PDF), y proceda ahora a su registro (siguiente paso).

Paso 4.2. Abra la solicitud, verifique que los datos son correctos. Si adjuntó documentos en el PASO 2 verá que en la parte de Adjunto, aparece un código que los identifica.

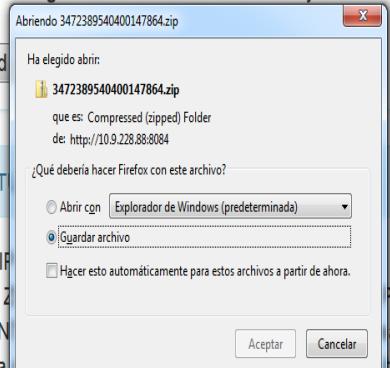
Formulario Subsanación Panel de Expertos 2018

Datos Personales:
NIF/NIE:
APELLIDOS:
NOMBRE:

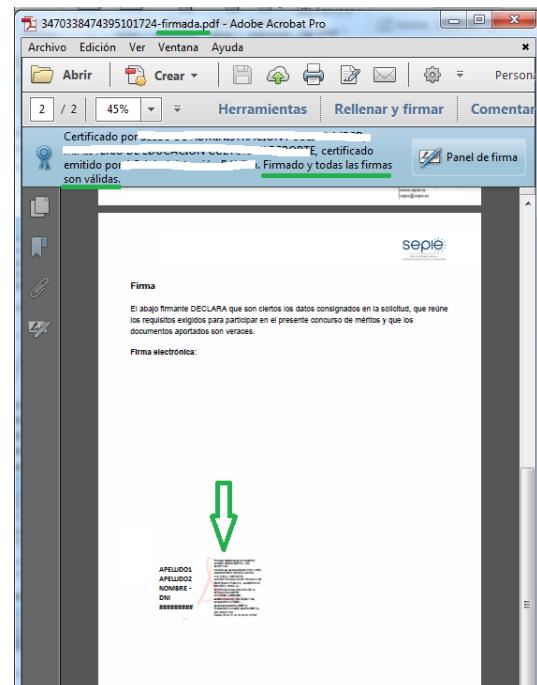
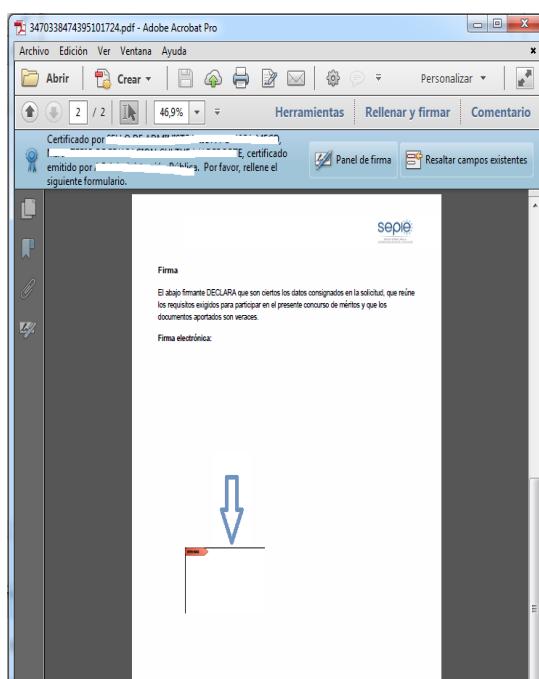
Adjunto:
Longitud: 332579 bytes
SHA512:
4a9c11c474da586a6a98baad8af802970147bca172431beb9acde4f7c2b03e28e0870e3996fc
e2b9bf3062b49d7fbe729f5d55ad9c73110b12a53a068b1de9e

Paso 4.1. Guarde el archivo ZIP:

Generar y descargar Solicitud se crea la solicitud y se descarga



Paso 4.3 y 4.4. Firme la solicitud en la caja de firma que se encuentra en la última página y guárdela:





PASO 5 - REGISTRAR LA SOLICITUD DE SUBSANACIÓN

Al pulsar sobre el botón **Registrar** se le dirige a una nueva página donde procederá al registro de su solicitud de subsanación.

ATENCIÓN:

En la página de registro, seleccione **Evaluación y Control** en la lista desplegable del destinatario.

Si la solicitud de subsanación ya firmada que va a registrar no está en formato PDF, se producirá un error.

Registrar

Al pulsar el botón “Registrar”, la aplicación le lleva a la página de “Registro formularios PDF del SEPIE” (PDF para el SEPIE). En el desplegable “Destinatario”, elija “**Evaluación y Control**”, pulse “Examinar” y seleccione la solicitud de subsanación firmada (archivo PDF que firmó y guardó en el paso anterior):

Por último pulse el botón “Enviar”, seguidamente le aparecerá en la pantalla el justificante de registro. **Le recomendamos que haga una captura de pantalla y la guarde como comprobante de la presentación.**





POSIBLES ERRORES AL REGISTRAR LA SOLICITUD

IMPORTANTE: Para asegurar que el proceso de subsanación se ejecuta correctamente debe realizarlo ininterrumpidamente. Si tiene algún error, le recomendamos que repita todo el proceso desde el inicio, accediendo a la aplicación a través del enlace que se le envió por correo.

Código/Texto de error	Cuándo ocurre	Cómo actuar
Error 500: El PDF recibido no corresponde a una instancia del SEPIE	El archivo que pretende registrar (PDF), no ha sido generado por el SEPIE. Está registrando un archivo PDF que no es la solicitud que descargó dentro del ZIP.	Localice la solicitud de subsanación firmada y repita el PASO 5. Si no la localiza, vuelva a repetir todo el proceso de subsanación desde el inicio accediendo a la aplicación de subsanación a través del enlace que se le envió por correo.
Error 500: Debería haber al menos 2 firmas (la previa certificación del Ministerio y la firma del interesado), pero hay 0	La aplicación solo admite archivos PDF que contengan dos firmas digitales válidas: la firma del Ministerio que el formulario de solicitud introduce automáticamente y la firma del solicitante.	Localice la solicitud de subsanación firmada y repita el PASO 5. Si no la localiza, vuelva a repetir todo el proceso de subsanación desde el inicio accediendo a la aplicación de subsanación a través del enlace que se le envió por correo. En caso de que se produzca este error, compruebe, primero, que está haciendo uso del PDF generado por el formulario de solicitud y, que lo ha firmado correctamente. En ocasiones, este mensaje aparece también si, por alguna razón, en el trámite del proceso, se ha corrompido una o las dos firmas esperadas.
Error 500: Debería haber al menos 2 firmas (la previa certificación del Ministerio y la firma del interesado), pero hay 1	La aplicación solo admite archivos PDF que contengan dos firmas digitales válidas: la firma del Ministerio que el formulario de solicitud introduce automáticamente y la firma del solicitante.	Abra la solicitud de subsanación (está dentro del ZIP descargado en el PASO 3) y repita desde el PASO 4.1. Si no la localiza, vuelva a repetir todo el proceso de subsanación desde el inicio accediendo a la aplicación de subsanación a través del enlace que se le envió por correo. En caso de que se produzca este error, compruebe, primero, que está haciendo uso del PDF generado por el formulario de solicitud y, que lo ha firmado correctamente. En ocasiones, este mensaje aparece también si, por alguna razón, en el trámite del proceso, se ha corrompido una o las dos firmas esperadas.
Error 500: es.mec.crypto.NoVerificado _Exception: No se confía en la CA del certificado	Este mensaje aparece cuando el solicitante ha firmado el documento PDF con un certificado digital autoreado o no expedido por una de las entidades emisoras de certificados (CA) reconocidas por la Aplicación https://valide.redsara.es/valide/	En caso de que se produzca este error, deberá volver a firmar un nuevo documento PDF con algún certificado válido expedido, por ejemplo, por Catcert, CNP, DNIe, FNMT, etc.



2. FORMAS DE SUBSANACIÓN

CAUSAS DE EXCLUSIÓN	Forma de subsanación
1	<p>A) Si da su consentimiento para que este dato sea consultado, en el formulario EXPONE/SOLICITA debe escribir:</p> <p><i>“Consiento que se acceda a las bases de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de carácter personal (DNI / NIE).”</i></p> <p>B) Si <u>NO</u> consiente la consulta del dato debe adjuntar en la documentación para subsanación copia escaneada del DNI/NIE</p> <p>Verifique en este caso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que el documento sea legible• Que el documento contenga cara anterior y posterior• Que el documento sea el correspondiente para este apartado• Que no esté caducado
2	<p>A) Si da su consentimiento para que este dato sea consultado, en el formulario EXPONE/SOLICITA debe escribir:</p> <p><i>“Consiento que se acceda a las bases de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de carácter personal _____ (Escriba a continuación el nombre del título universitario español u homologado en España que desea sea considerado como requisito mínimo).”</i></p> <p>B) Si <u>NO</u> consiente la consulta del dato debe adjuntar en la documentación para subsanación copia escaneada del título de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Maestro, Graduado, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.</p> <p>Verifique en este caso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que el documento sea legible• Que el documento contenga la cara anterior y posterior• Que el documento sea el correspondiente para este apartado• Que se adjunta también el documento de homologación en caso de un título obtenido en el extranjero.
3	<p>Copia del documento que acredita estar en posesión de un nivel mínimo B1 en inglés, francés, o alemán.</p> <p>Verifique:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que el documento sea legible• Que el documento contenga todas las hojas• Que el documento sea el correspondiente para este apartado



CAUSAS DE EXCLUSIÓN	Forma de subsanación
	<ul style="list-style-type: none">• Que refleja el nivel de competencia requerido• Que se incluye en el listado de pruebas documentales, o se incluye en (http://www.crue.org/SitePages/Mesas-lingüisticas.aspx) o (http://www.acles.es/es/tablas-certificados-admitidos-acles)• Que NO es un curso de formación• Que NO es un certificado de asistencia• Que NO es una declaración jurada
4	<p>Copia del documento que acredite estar en posesión de un nivel mínimo C1 de español en el caso de solicitantes nacionales de países cuya lengua oficial no sea el español.</p> <p>Verifique:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que el documento sea legible• Que el documento contenga todas las hojas• Que el documento sea el correspondiente para este apartado• Que refleja el nivel de competencia requerido, en este caso nivel mínimo de C1• Que se incluye en el listado de pruebas documentales, o se incluye en (http://www.crue.org/SitePages/Mesas-lingüisticas.aspx) o (http://www.acles.es/es/tablas-certificados-admitidos-acles)
5	<p>Al requerirse la firma electrónica, la propia presentación de la solicitud de subsanación a través de la aplicación es prueba suficiente para acreditar que dispone de alguno de los certificados referenciados en la convocatoria.</p> <p>No podrá subsanarse de ninguna otra manera.</p>
6	<p>C.V. actualizado con formato Europass</p> <p>Verifique</p> <ul style="list-style-type: none">• Que el documento sea el correspondiente para este apartado• Que el documento tiene formato Europass• Que incluye además de los datos personales información sobre la formación académica y la experiencia profesional.

3. SOLICITANTES QUE NO APARECEN EN LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS

SOLICITANTES QUE NO APARECEN EN LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS

Aquellos candidatos que no aparecen ni en la lista provisional de admitidos ni en la lista provisional de excluidos y pueden **probar la presentación de la solicitud** en forma y plazo, deberán:

- **Cumplimentar detalladamente el formulario Expone/Solicita exponiendo su caso.**
- **Adjuntar en Paso-2 “documentos para la subsanación” copia de la solicitud y documentación presentada junto a la misma, con prueba de su presentación en registro.**

