

PROGRAMA CHEQUE CAPACITACIÓN DIGITAL EN EL TRANSPORTE

SENASA



MINISTERIO
DE TRANSPORTES
Y MOVILIDAD SOSTENIBLE

R Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

1

ÍNDICE E INTRODUCCIÓN

SENASA

ÍNDICE DEL WEBINAR

- 1. APERTURA DEL WEBINAR PROGRAMA CHEQUE CAPACITACIÓN DIGITAL EN EL TRANSPORTE**
- 2. SENASA COMO ENTIDAD COLABORADORA DEL PROGRAMA**
- 3. FUNCIONAMIENTO DEL CHEQUE DE CAPACITACIÓN DIGITAL EN EL TRANSPORTE**
- 4. FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD**
- 5. ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN**

2

SENASA COMO ENTIDAD COLABORADORA DEL PROGRAMA

SENASA

SENASA

EMPRESA PÚBLICA

MEDIO PROPIO INSTRUMENTAL DEL ESTADO

**PROPIEDAD DE LA DGPE (M^º HACIENDA) Y ADSCRITOS AL MINISTERIO DE TRANSPORTES
Y MOVILIDAD SOSTENIBLE**

ASISTENCIA TÉCNICA

Y FORMACIÓN SECTOR AERONÁUTICO



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRANSPORTES
Y MOVILIDAD SOSTENIBLE

SENASA

CONVENIO COMO ENTIDAD COLABORADORA



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

3

FUNCIONAMIENTO DEL “CHEQUE CAPACITACIÓN DIGITAL EN EL TRANSPORTE”

SENASA

- **ANTECEDENTES**
- **CONCEPTO**
- **OBJETIVO**
- **OBLIGACIONES ENTIDADES FORMATIVAS**
- **OBLIGACIONES ALUMNOS**

ANTECEDENTES

- **RÁPIDA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ECONOMÍA Y DE LA SOCIEDAD**
- **BAJO NIVEL DE DIGITALIZACIÓN Y COMPETENCIAS DIGITALES**
- **PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA**
- **MODERNIZACIÓN DE LA ECONOMÍA ESPAÑOLA**
- **TRANSPORTE Y MOVILIDAD SOSTENIBLE**



Planderecuperacion.gob.es



GOBIERNO DE ESPAÑA

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

NEXT GENERATION EU



163.000 MILLONES DE EUROS MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA, CON EL FIN DE IMPULSAR LA RECUPERACIÓN Y LOGRAR EL MÁXIMO IMPACTO ECONÓMICO Y SOCIAL



COMPETENCIAS DIGITALES



COMPONENTE 19 EL PLAN NACIONAL DE CAPACIDADES DIGITALES (7 LÍNEAS DE ACTUACIÓN)



INVERSIÓN 3, «COMPETENCIAS DIGITALES PARA EL EMPLEO»



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CONECTIVIDAD Y DIGITALIZACIÓN

NUEVOS PRODUCTOS

NUEVOS SERVICIOS

NUEVOS PROCESOS Y NUEVOS CANALES → MAYOR EFICIENCIA →

NUEVOS MERCADOS

NUEVOS MODELOS DE NEGOCIO

¿QUÉ ES EL “CHEQUE DE CAPACITACIÓN DIGITAL EN EL TRANSPORTE”?

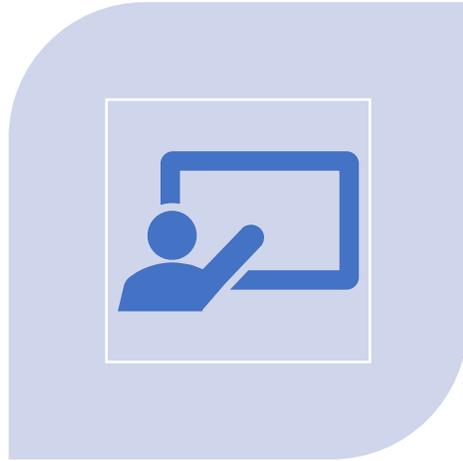
Foto de [Mari Helin](#) en [Unsplash](#)



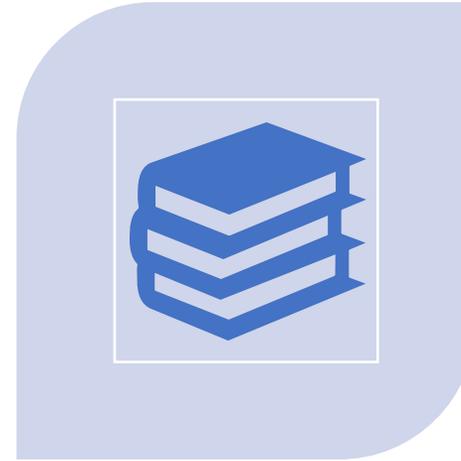
NORMATIVA

- **ORDEN TMA/1126/2023, DE 28 DE SEPTIEMBRE BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DEL PROGRAMA «CHEQUE CAPACITACIÓN DIGITAL EN EL TRANSPORTE»** [\(LINK\)](#)
- **CONVOCATORIA ABRIL 2024** [\(LINK\)](#)
- **ACCIONES FORMATIVAS ADQUISICIÓN Y MEJORA DE COMPETENCIAS PROFESIONALES RELACIONADAS CON LA CAPACITACIÓN DIGITAL EN EL ÁMBITO DEL TRANSPORTE, LA MOVILIDAD, LA LOGÍSTICA Y LAS INFRAESTRUCTURAS VINCULADAS**

OBJETIVOS



IMPULSAR LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN DIGITAL



SUBVENCIONAR LA FORMACIÓN DE ALUMNOS EN ACCIONES FORMATIVAS PARA LA MEJORA DE LA CAPACITACIÓN DIGITAL DEL CAPITAL HUMANO EN EL SECTOR DEL TRANSPORTE

CARACTERÍSTICAS DEL CHEQUE

PARTIDA DE 10,5 MILLONES DE EUROS

ACCIONES FORMATIVAS DE, AL MENOS, 150 HORAS DE DURACIÓN (AL MENOS, 1/3 HORAS LECTIVAS)

POSIBILIDAD VARIAS ACCIONES FORMATIVAS POR UNA MISMA ENTIDAD DE FORMACIÓN

“CHEQUE VIRTUAL” IMPORTE MÁXIMO DE 1.000 EUROS

PERSONAS FISICAS

CONCURRENCIA NO COMPETITIVA

PROCESO



FASE 1 DOCUMENTACIÓN ENTIDAD-ACCIÓN (ART. 16 OM)

CUMPLIMIENTO REQUISITOS ENTIDAD

CUMPLIMIENTO REQUISITOS ACCIÓN FORMATIVA

INCLUSIÓN EN EL REGISTRO DE ACCIONES FORMATIVAS

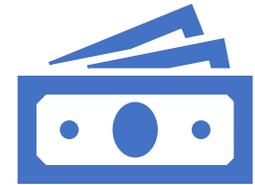


FASE 2 DOCUMENTACIÓN DE LOS ALUMNOS

REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS

ACREDITACIÓN O NO DE LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO,
MEDIANTE RESOLUCIÓN MITMS

ENTREGA DEL CHEQUE



FASE 3 JUSTIFICACIÓN Y ABONO DEL CHEQUE (ART. 27 OM)

REALIZACIÓN CON ÉXITO

FACTURA CON EL DESCUENTO APLICADO

ABONO DEL CHEQUE

ACCIONES FORMATIVAS

REQUISITOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Programa de ayudas del componente 19 Cheque Capacitación Digital en el Transporte

Subvenciones en concurrencia no competitiva



REQUISITOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS



Duración mínima
de **150 horas**



**Criterios objetivos y
auditable**s para la
superación del curso



**1/3 de horas
lectivas**



Cursos **presenciales,
a distancia** (aula virtual)
o **mixtos**



Máximo de
**50 participantes
por profesor**



Finalización
**31 de diciembre
de 2025**



Obligación de
entrega de **diploma
acreditativo**



Contenidos íntegros de
capacitación digital en
el ámbito del **transporte
y la movilidad**



No limitar acceso
a personal de
una empresa



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationE



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

BENEFICIARIOS

- LAS PERSONAS FÍSICAS QUE SEAN CIUDADANOS ESPAÑOLES,
- LAS PERSONAS RECOGIDAS EN LOS ARTÍCULOS 2 Y 2 BIS DEL REAL DECRETO 240/2007, DE 16 DE FEBRERO,
- LAS PERSONAS QUE TENGAN AUTORIZACIÓN PARA PERMANECER O RESIDIR EN TERRITORIO ESPAÑOL
- PUEDEN SER:
 - - ESTUDIANTES
 - - DESEMPLEADOS O
 - - TRABAJADORES EN ACTIVO DE CUALQUIER SECTOR Y NO SÓLO DEL ÁMBITO DEL TRANSPORTE
- **IMPORTANTE:** NO PODRÁN OTORGARSE ESTAS AYUDAS A AQUELLOS QUE, HABIENDO SIDO BENEFICIARIOS DE ESTAS, NO LAS HUBIERAN PERCIBIDO POR HABER RENUNCIADO ÍNTEGRAMENTE A ELLAS, POR CAUSAS IMPUTABLES AL BENEFICIARIO, O POR NO HABER APORTADO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SU COBRO

OBLIGACIONES ENTIDAD FORMACIÓN

ARTÍCULO 18 DE LA ORDEN TMA/1126/2023, DE 28 DE SEPTIEMBRE

RESUMEN/CLASIFICACIÓN

- OBLIGACIONES GENERALES
- OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD
- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN EN RELACIÓN CON LOS SOLICITANTES
- OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL

OBLIGACIONES ALUMNOS

ARTÍCULO 14 DE LA ORDEN TMA/1126/2023, DE 28 DE SEPTIEMBRE

RESUMEN/CLASIFICACIÓN

- **COMPLETAR CON ÉXITO LA ACCIÓN FORMATIVA**
- **COMUNICAR A SENASA A TRAVÉS DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN LAS INCIDENCIAS QUE SE PRODUZCAN O LA OBTENCIÓN DE OTRAS SUBVENCIONES**
- **SOMETERSE A LAS ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN Y CONTROL**
- **OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL**

4

FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD

SENASA

FASES DEL PROCESO

Comprobación y control

Fase 1

- **Documentación Entidad-Acción**
 - Verificación de requisitos de la entidad
 - Verificación de los requisitos de la acción formativa
 - Inclusión de la acción formativa en el registro de acciones formativas

Fase 2

- **Documentación Alumnos**
 - Comprobación de requisitos de los beneficiarios
 - Entrega del “Cheque capacitación Digital en el transporte”

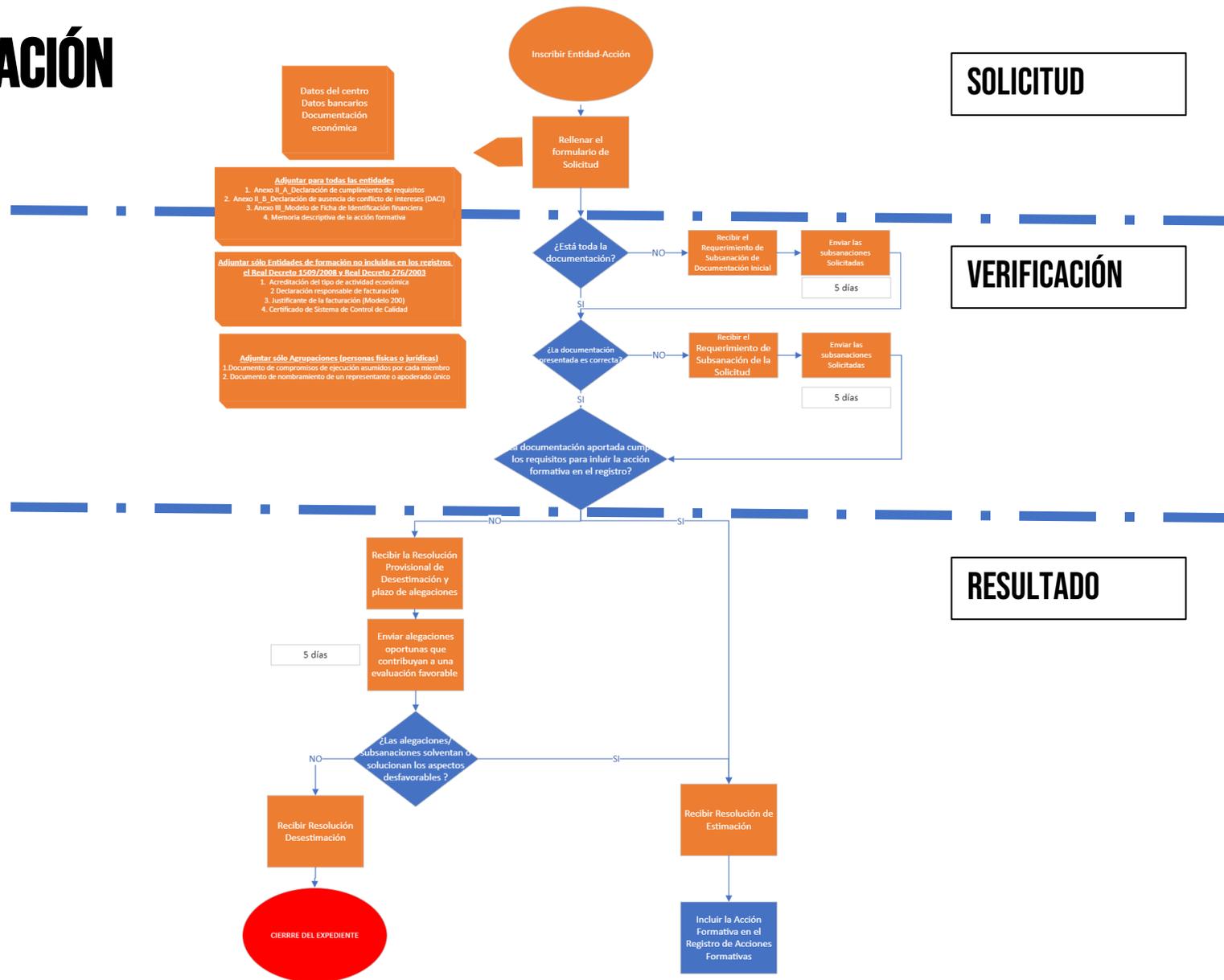
Fase 3

- **Justificación y abono del Cheque**
 - Justificación de la formación
 - Abono del Cheque

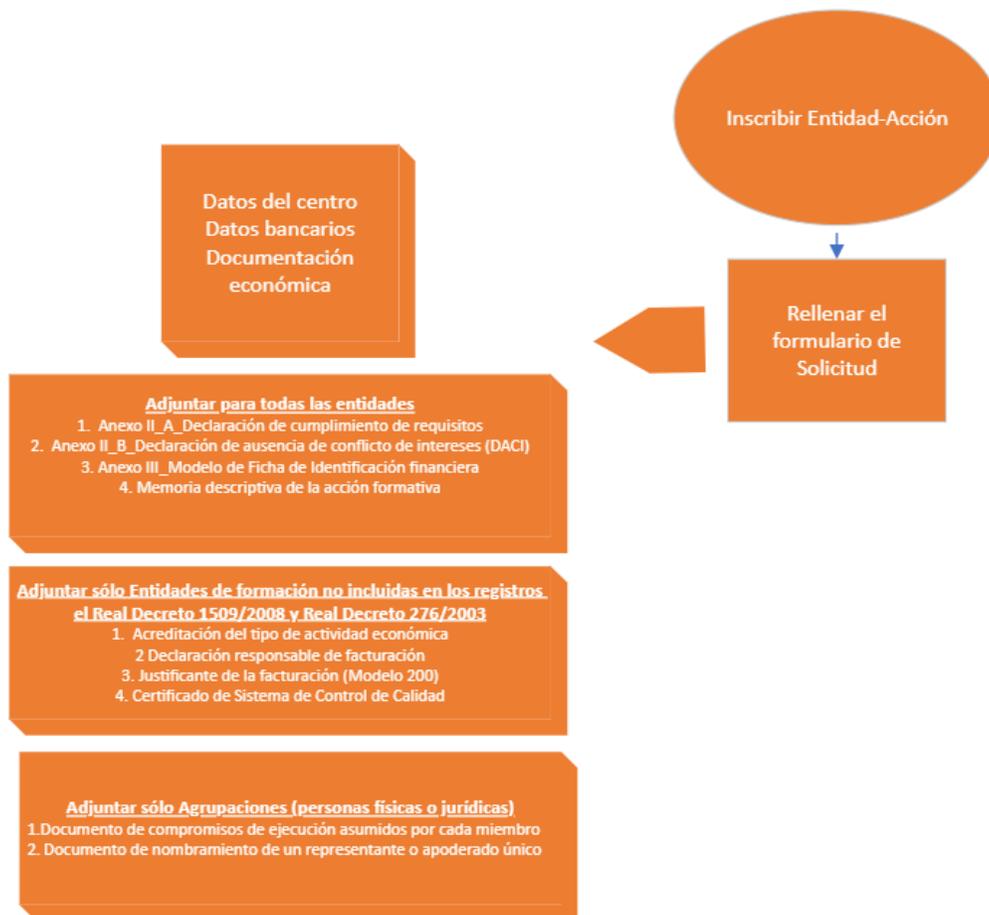
FASE 1: DOCUMENTACIÓN ENTIDAD-ACCIÓN



FASE 1: DOCUMENTACIÓN ENTIDAD-ACCIÓN



SOLICITUD FASE 1



TIPOS DE ENTIDADES DE FORMACIÓN

1. UNIVERSIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.
2. CENTROS UNIVERSITARIOS.
3. CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL.
4. ENTIDAD DE FORMACIÓN DISTINTA A LAS ANTERIORES.
5. AGRUPACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS.

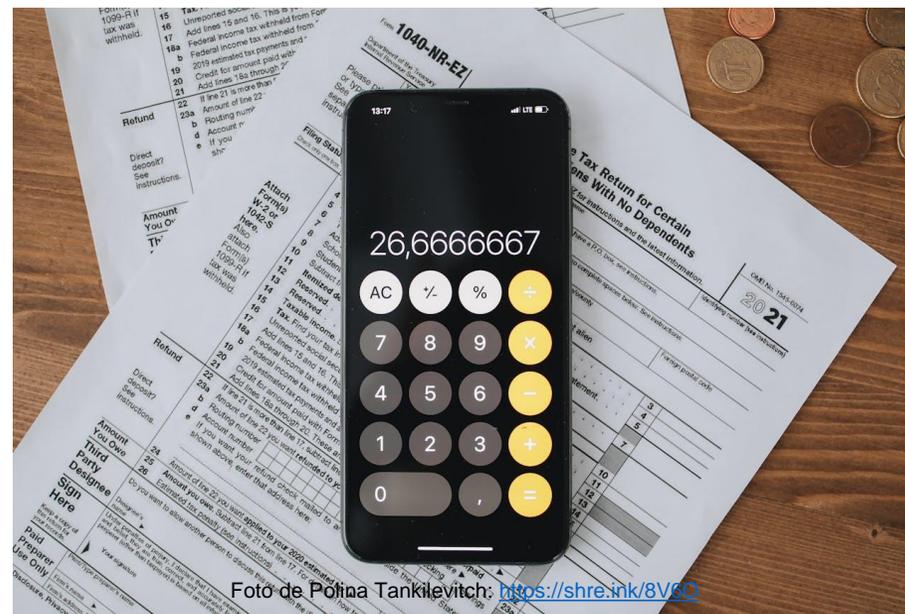


Foto de Polina Tankilevitch: <https://shre.ink/8V6C>

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES

1. ANEXO II_A_DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ([DESCARGA](#)).
2. ANEXO II_B_DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI) ([DESCARGA](#)).
3. ANEXO III_MODELO DE FICHA DE IDENTIFICACIÓN FINANCIERA ([DESCARGA](#)).
4. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA ACCIÓN FORMATIVA ([DESCARGA](#)).
5. OPOSICIÓN CONSULTAS DE OFICIO:
 - CERTIFICADO DE SITUACIÓN CENSAL O RESIDENCIA FISCAL.
 - CERTIFICADO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS/SEGURIDAD SOCIAL.



Foto de [Laika Notebooks](#) en [Unsplash](#)

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LAS ENTIDADES NO INCLUIDAS EN LOS REGISTROS DEL RD 1509/2008 Y RD 276/2003

1. ACREDITACIÓN DEL TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA.
2. ANEXO II_C_DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE FACTURACIÓN ([DESCARGA](#)).
3. JUSTIFICANTE DE LA FACTURACIÓN (MODELO 200).
4. CERTIFICADO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.



Foto de [Savannah Wakefield](#) en [Unsplash](#)

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LAS AGRUPACIONES DE PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS

1. ACREDITACIÓN DEL TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA.
2. ANEXO II_C_DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE FACTURACIÓN ([DESCARGA](#)).
3. JUSTIFICANTE DE LA FACTURACIÓN (MODELO 200).
4. CERTIFICADO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.
5. DOCUMENTO DE COMPROMISOS DE EJECUCIÓN.
6. DOCUMENTO DE NOMBRAMIENTO DE UN REPRESENTANTE O APODERADO ÚNICO.



Foto de [Wahid Khene](#) en [Unsplash](#)

FORMULARIO SOLICITUD ACCIONES FORMATIVAS

A. LINK SEDE MITRAMS

[HTTPS://SEDE.MITMA.GOB.ES/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/OFICINAS_SECTORIALES/SUB_PRTR/PROG_CHEQUE-CACPACITACION-DIGITAL/DEFAULT.HTM](https://sede.mitma.gob.es/sede_electronica/lang_castellano/oficinas_sectoriales/sub_prtr/prog_cheque-capacitacion-digital/default.htm)

B. PÁGINA WEB DE SENASA PULSANDO EN “INCLUYE UN CURSO”

[HTTPS://WWW.SENASA.ES/CAPACITACIONDIGITAL](https://www.senasa.es/capacitaciondigital)

Inicio > Áreas de actividad > Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte Solicitud de ayuda Mapa

Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte

1 Datos del solicitante y del titular 2 Datos de la solicitud Confirmación

> Datos del solicitante y del titular > Información relacionada al solicitante y al titular

Elección de modo de actuación del solicitante

Elección de modo de actuación (*)

Representante de persona física

Representante de persona jurídica

Titular del trámite

Datos del titular

Nombre (*) Apellidos (*)

Número de documento de identidad (*)

Provincia (*) Municipio (*)

Dirección (*)

Código postal (*) Teléfono

Correo electrónico

Elección del medio de notificación

Seleccione el medio para la práctica de las notificaciones: (*)

Notificación electrónica

Correo electrónico (*)

Correo electrónico para avisos.

Anterior Siguiente

TIPS PARA LA SOLICITUD

1. CONFECCIONAR LA DOCUMENTACIÓN PREVIAMENTE.
2. LA MEMORIA DEBE TENER UN MÁXIMO DE 8 MB.
3. LOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR EN FORMATO PDF.
4. SE DEBEN FIRMAR TODOS LOS DOCUMENTOS EXCEPTO LA MEMORIA.
5. EL NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS NO PUEDE SUPERAR LOS 80 CARACTERES.
6. SE ENVÍAN AVISOS DE PRÓXIMAS CADUCIDADES DE LAS NOTIFICACIONES PENDIENTES VÍA CORREO ELECTRÓNICO.
7. SI LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MITRAMS DA ALGÚN ERROR HAY QUE COMUNICAR EL FALLO A SENASA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO A CAPACITACIONDIGITAL@SENASA.ES INDICANDO N.º EXPEDIENTE, DESCRIPCIÓN CON DETALLE Y CAPTURA DE PANTALLA CON EL PROBLEMA, FECHA Y HORA.



Foto de Eren Li: <https://shre.ink/8V6P>

COSAS A TENER EN CUENTA

¡¡IMPORTANTE!

1. **TODO EL PROCESO SE GESTIONA MEDIANTE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MITRAMS ([LINK](#)).**
2. **LAS SOLICITUDES SON ATENDIDAS POR RIGUROSO ORDEN DE PRESENTACIÓN HASTA AGOTAMIENTO DE LOS FONDOS.**
3. **EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES ESTÁ ABIERTO DESDE EL 18/04/2024 Y FINALIZA EL 30/09/2025.**
4. **SE REALIZARÁ UNA SOLICITUD POR CADA ACCIÓN FORMATIVA A INSCRIBIR.**
5. **LAS SOLICITUDES PRESENTADAS FUERA DE PLAZO SERÁN INADMITIDAS.**
6. **VALIDADA UNA ENTIDAD DE FORMACIÓN CON UNA ACCIÓN FORMATIVA, PUEDE INSCRIBIR OTRAS ACCIONES FORMATIVAS SELECCIONANDO QUE SI DISPONE DE ACCIONES FORMATIVAS YA INSCRITAS EN EL REGISTRO DEL PROGRAMA.**



Foto de [julien Tromeur](#) en [Unsplash](#)

REVISIÓN DOCUMENTACIÓN ENTIDAD DE FORMACIÓN Y ACCIÓN FORMATIVA

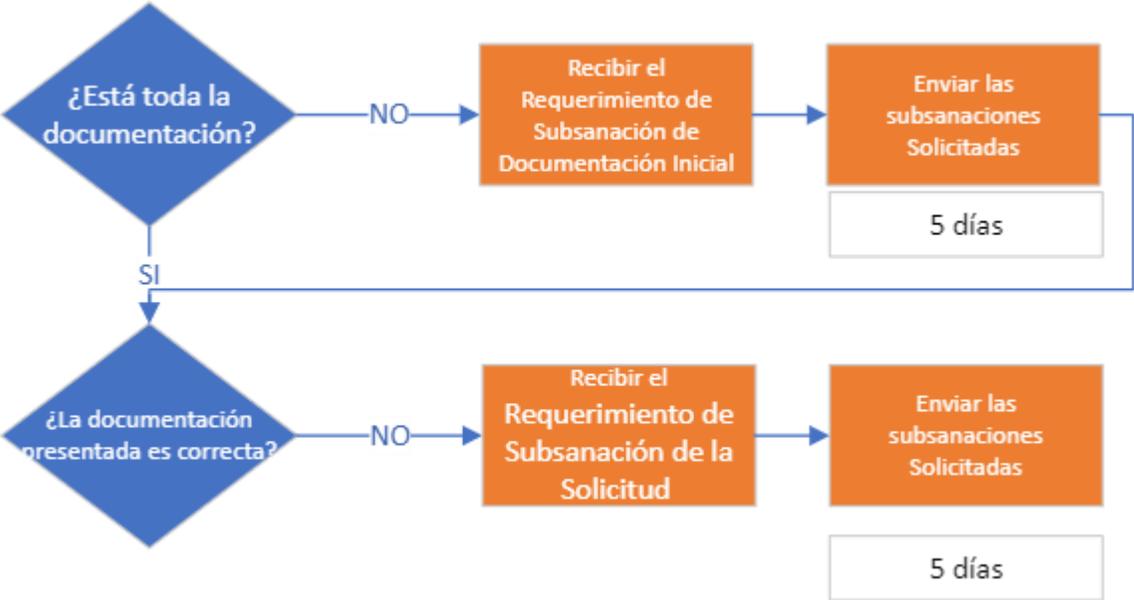
**PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER Y
NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN:**

**3 MESES DESDE LA FECHA DE
PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**



Foto de [Aron Visuals](#) en [Unsplash](#)

VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN FASE 1



SUBSANACIONES O ALEGACIONES ALUMNOS

1. CONFECCIONAR LA DOCUMENTACIÓN.
2. COMPRIMIR LA INFORMACIÓN EN UN ZIP, TAMAÑO MÁXIMO 10 MB.
3. ACCEDER A LA SEDE [\(LINK\)](#) Y AL EXPEDIENTE.
4. ADJUNTAR SUBSANACIÓN EN PAQUETES DE MÁXIMO 10 MB. EN CASO DE ADJUNTAR VARIOS PAQUETES DE 10 MB, DENOMINARLOS DE FORMA CORRELATIVA CON EL FORMATO: X DE Y. (EJEMPLO: 1 DE 5; 2 DE 5, ETC.).
5. SELECCIONAR EL ARCHIVO A ADJUNTAR.
6. ENVIAR.

[MITMA - MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA](#)

SEDE ELECTRÓNICA 04/03/2024 09:31:36

Inicio > Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Identificación

CIF/NIF/NIE
USUARIO

Desconectar

Consulta de estado de trámites

Búsqueda de trámites

Subsanación del trámite

Datos del trámite

Número de expediente: MForm638447119811498690
Procedimiento: Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte
Órgano responsable: Dirección General de Transporte Terrestre
Estado: Iniciado

Datos de la solicitud

Indique cualquier observación que considere oportuna en relación a la subsanación

SUBSANACIÓN 1 DE 5

Adjuntar documentación

1. Escriba una descripción: DACT

2. Seleccione el fichero que desea anejar (pdf; docx; doc; ods; txt; zip; xls; xlsx): P_Anexo II_B_De...ereses (DACT).pdf

3. Pulse el botón anejar para subir el documento:

Dispone de un total de 10.240 KB

Anterior

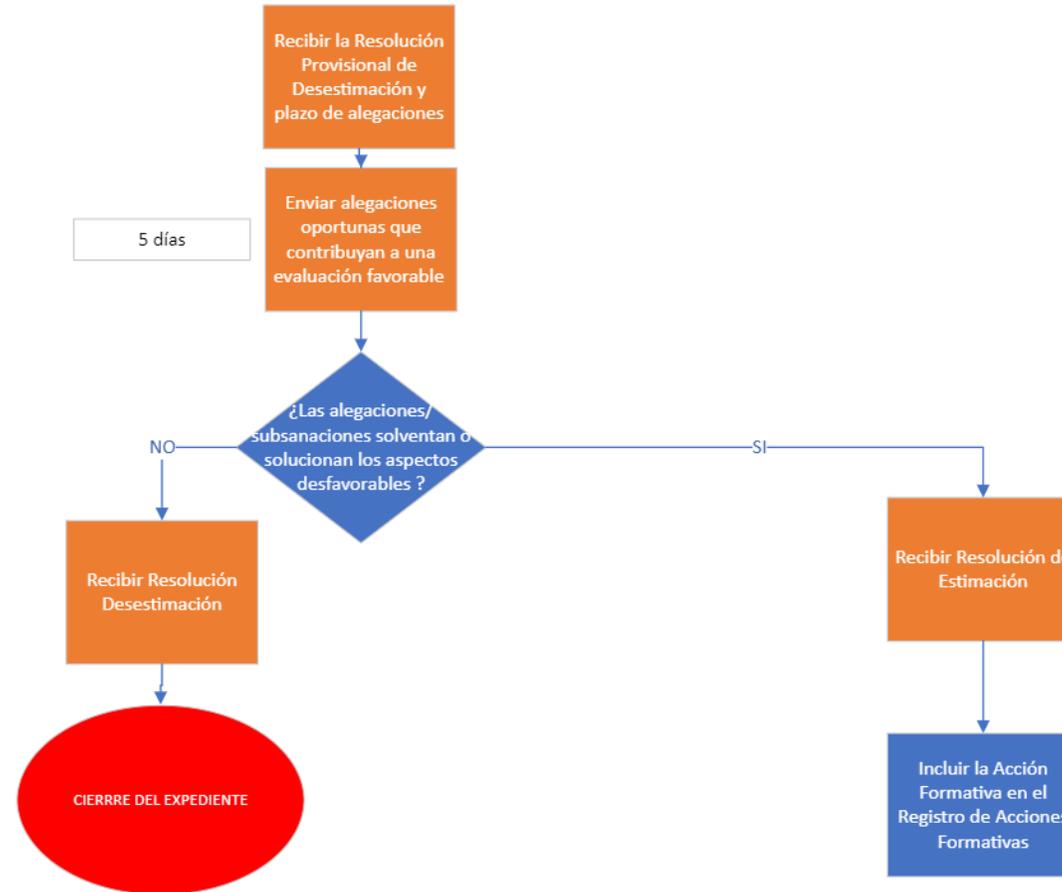
SUBSANACIONES O ALEGACIONES ENTIDADES

**PLAZO PARA SUBSANAR:
5 DÍAS HÁBILES** 



Foto de [Aron Visuals](#) en [Unsplash](#)

RESULTADO FASE 1



DOCUMENTOS RESULTADO FASE 1

1. RESOLUCIÓN DE ESTIMACIÓN ENTIDAD- ACCIÓN



INCLUIR LA ACCIÓN FORMATIVA EN
EL REGISTRO DE ACCIONES
FORMATIVAS

2. RESOLUCIÓN DE DESESTIMACIÓN CON SUBSANACIÓN
ENTIDAD-ACCIÓN

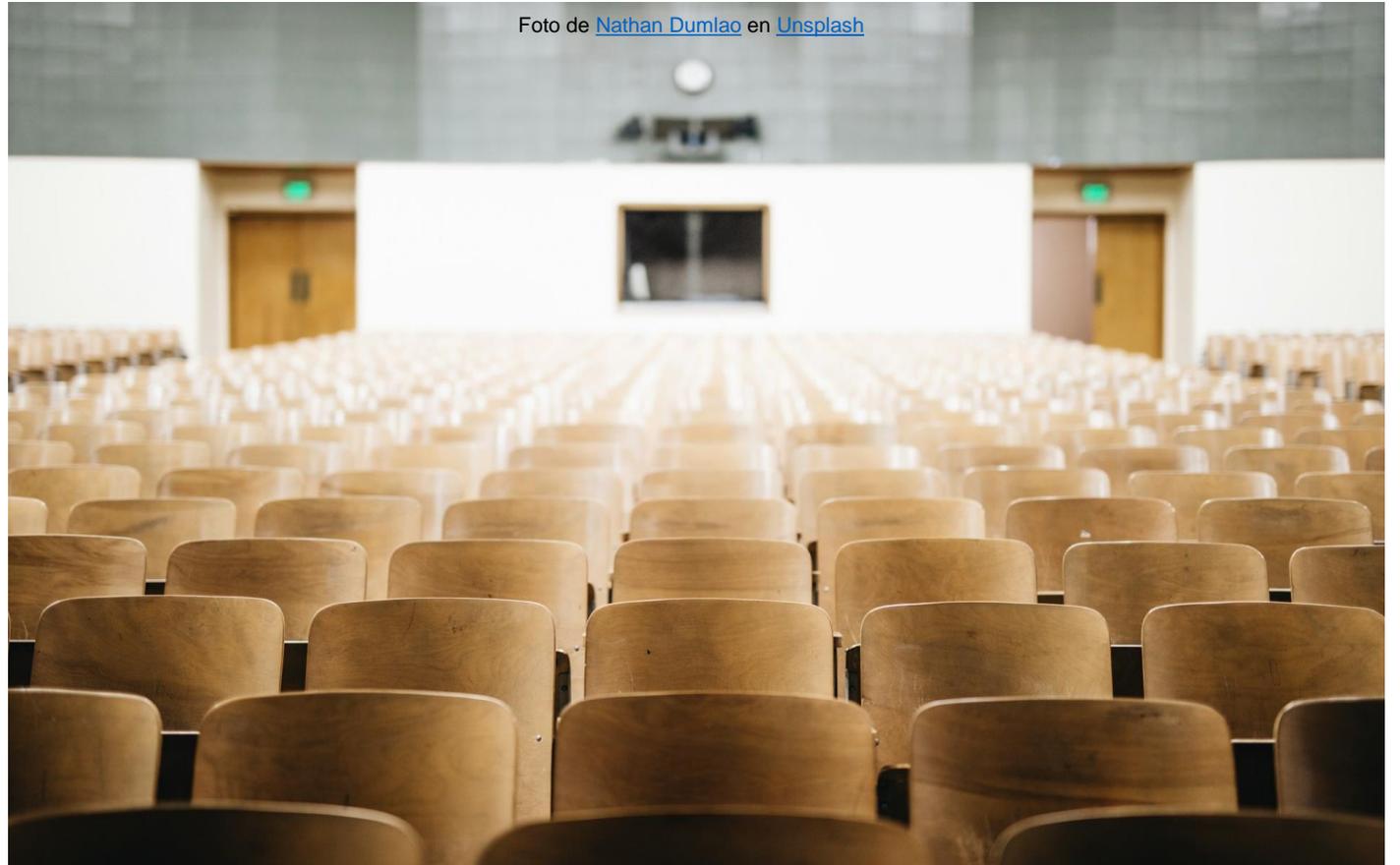
3. RESOLUCIÓN DE DESESTIMACIÓN POR DESISTIMIENTO
DOCUMENTACIÓN INICIAL ENTIDAD-ACCIÓN

4. RESOLUCIÓN DE DESESTIMACIÓN POR DESISTIMIENTO DE
SUBSANACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS ENTIDAD-ACCIÓN

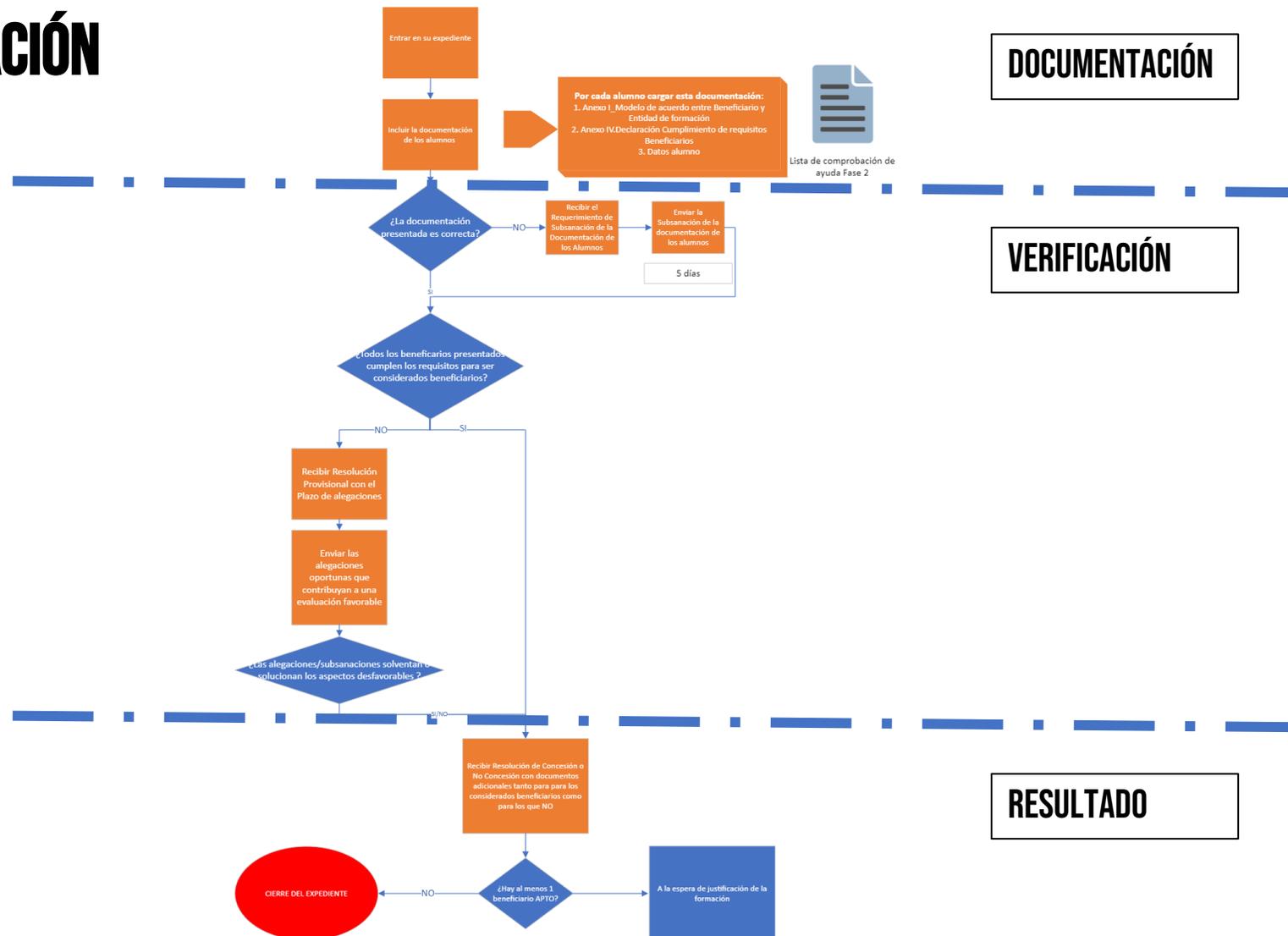


CIERRE DEL EXPEDIENTE

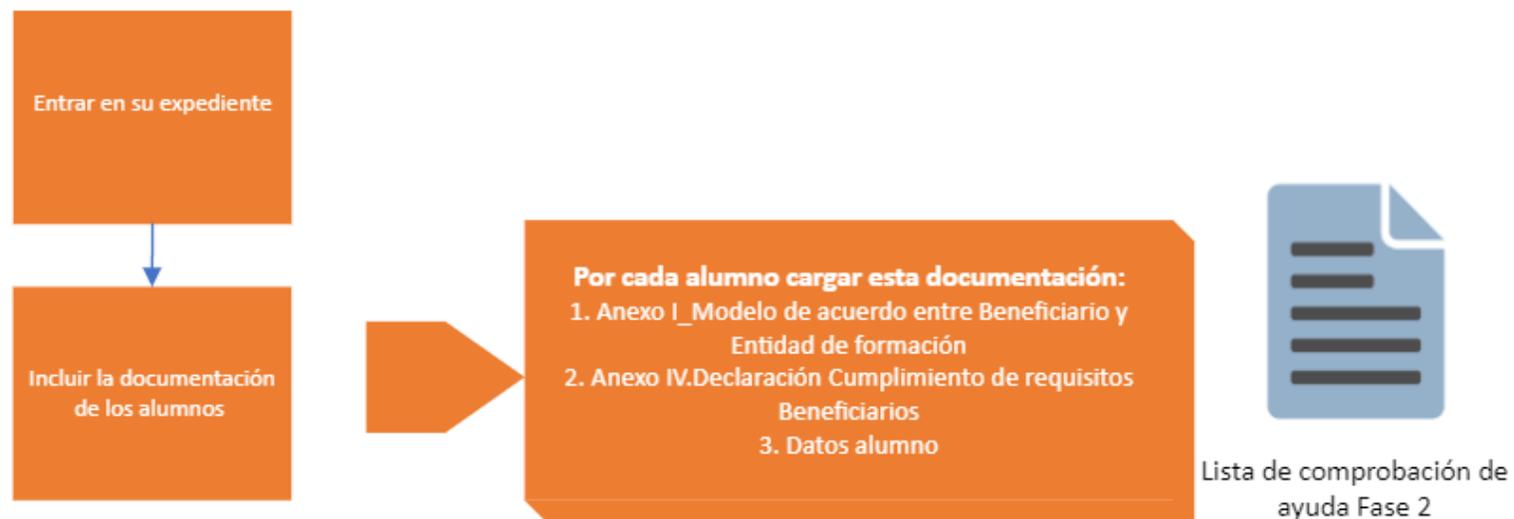
FASE 2: DOCUMENTACIÓN ALUMNOS



FASE 2: DOCUMENTACIÓN ALUMNOS



DOCUMENTACIÓN ALUMNOS FASE 2



DOCUMENTACIÓN POR CADA ALUMNO

1. ANEXO I_MODELO DE ACUERDO ENTRE BENEFICIARIO Y ENTIDAD DE FORMACIÓN (FIRMADA POR EL ALUMNO Y POR LA ENTIDAD) [\(DESCARGA\)](#).
 2. ANEXO IV.A_MODELO DE DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS BENEFICIARIOS (FIRMADA POR EL ALUMNO) [\(DESCARGA\)](#).
 3. MODELO DE RECOPIACIÓN DE DATOS ALUMNO [\(DESCARGA\)](#).
- COMPROBAR CHECKLIST DOCUMENTACIÓN POR ALUMNO [\(DESCARGA\)](#).

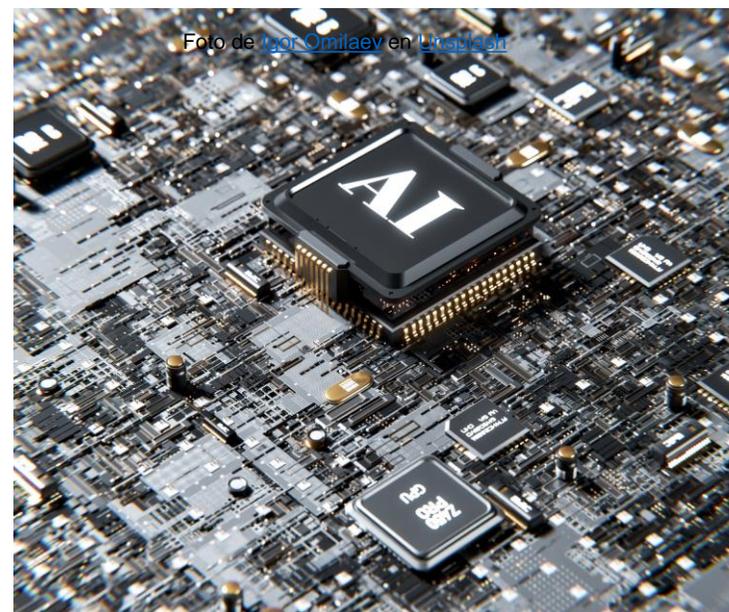


Foto de Pixabay: <https://shre.ink/8V6N>

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN POR LOS ALUMNOS (MISMO PROCEDIMIENTO QUE SUBSANAR)

1. CONFECCIONAR LA DOCUMENTACIÓN.
2. COMPRIMIR LA INFORMACIÓN EN ZIP, TAMAÑO MÁXIMO 10 MB.
3. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN EN PAQUETES DE MÁXIMO 10 MB. EN CASO DE ADJUNTAR VARIOS PAQUETES DE 10 MB, DENOMINARLOS DE FORMA CORRELATIVA CON EL FORMATO: X DE Y. (EJEMPLO: 1 DE 5; 2 DE 5, ETC.).
4. SELECCIONAR EL ARCHIVO A ADJUNTAR.
5. ENVIAR.

[MITMA - MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA](#)



REVISIÓN DOCUMENTACIÓN SOLICITUDES DE LOS BENEFICIARIOS

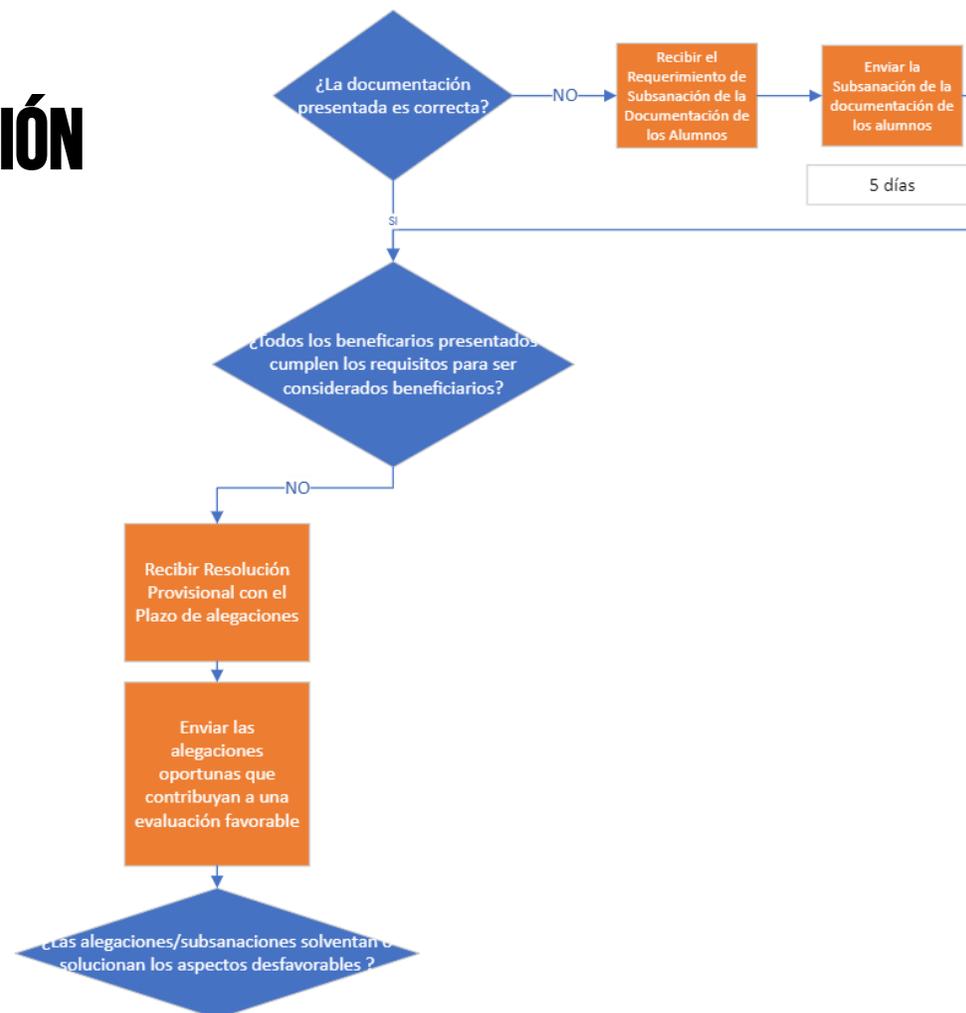
**PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER Y
NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN:**

**6 MESES DESDE LA FECHA DE
PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**



Foto de [Aron Visuals](#) en [Unsplash](#)

VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN FASE 2



SUBSANACIONES O ALEGACIONES ALUMNOS

1. CONFECCIONAR LA DOCUMENTACIÓN.
2. COMPRIMIR LA INFORMACIÓN EN UN ZIP, TAMAÑO MÁXIMO 10 MB.
3. ACCEDER A LA SEDE [\(LINK\)](#) Y AL EXPEDIENTE.
4. ADJUNTAR SUBSANACIÓN EN PAQUETES DE MÁXIMO 10 MB. EN CASO DE ADJUNTAR VARIOS PAQUETES DE 10 MB, DENOMINARLOS DE FORMA CORRELATIVA CON EL FORMATO: X DE Y. (EJEMPLO: 1 DE 5; 2 DE 5, ETC.).
5. SELECCIONAR EL ARCHIVO A ADJUNTAR.
6. ENVIAR.

SEDE ELECTRÓNICA 04/03/2024 09:31:36

Inicio > Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Identificación

CIF/NIF/NIE
USUARIO

Desconectar

Consulta de estado de trámites

Búsqueda de trámites

Subsanación del trámite

Datos del trámite

Número de expediente: MForm638447119811498690
Procedimiento: Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte
Órgano responsable: Dirección General de Transporte Terrestre
Estado: Iniciado

Datos de la solicitud

Indique cualquier observación que considere oportuna en relación a la subsanación

SUBSANACIÓN 1 DE 5

Adjuntar documentación

1. Escriba una descripción: DACT

2. Seleccione el fichero que desea anexas (pdf; docx; doc; ods; txt; zip; xls; xlsx): P_Anexo II_B_De...ereses (DACT).pdf

3. Pulse el botón anexas para subir el documento:

Dispone de un total de 10.240 KB

Anterior

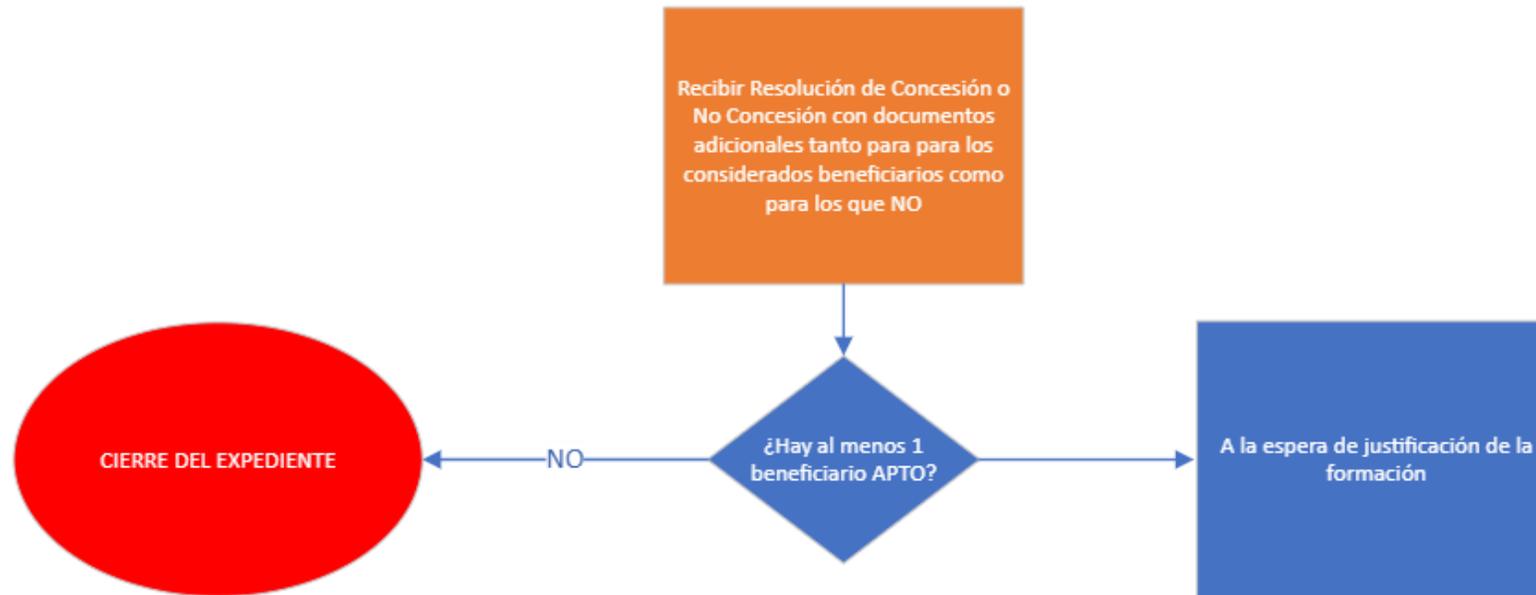
SUBSANACIONES O ALEGACIONES ALUMNOS

**PLAZO PARA SUBSANAR:
5 DÍAS HÁBILES** 



Foto de [Aron Visuals](#) en [Unsplash](#)

RESULTADO FASE 2



DOCUMENTOS RESULTADO FASE 2

1. RESOLUCIÓN CONCESIÓN ENTIDAD- ACCIÓN-ALUMNO



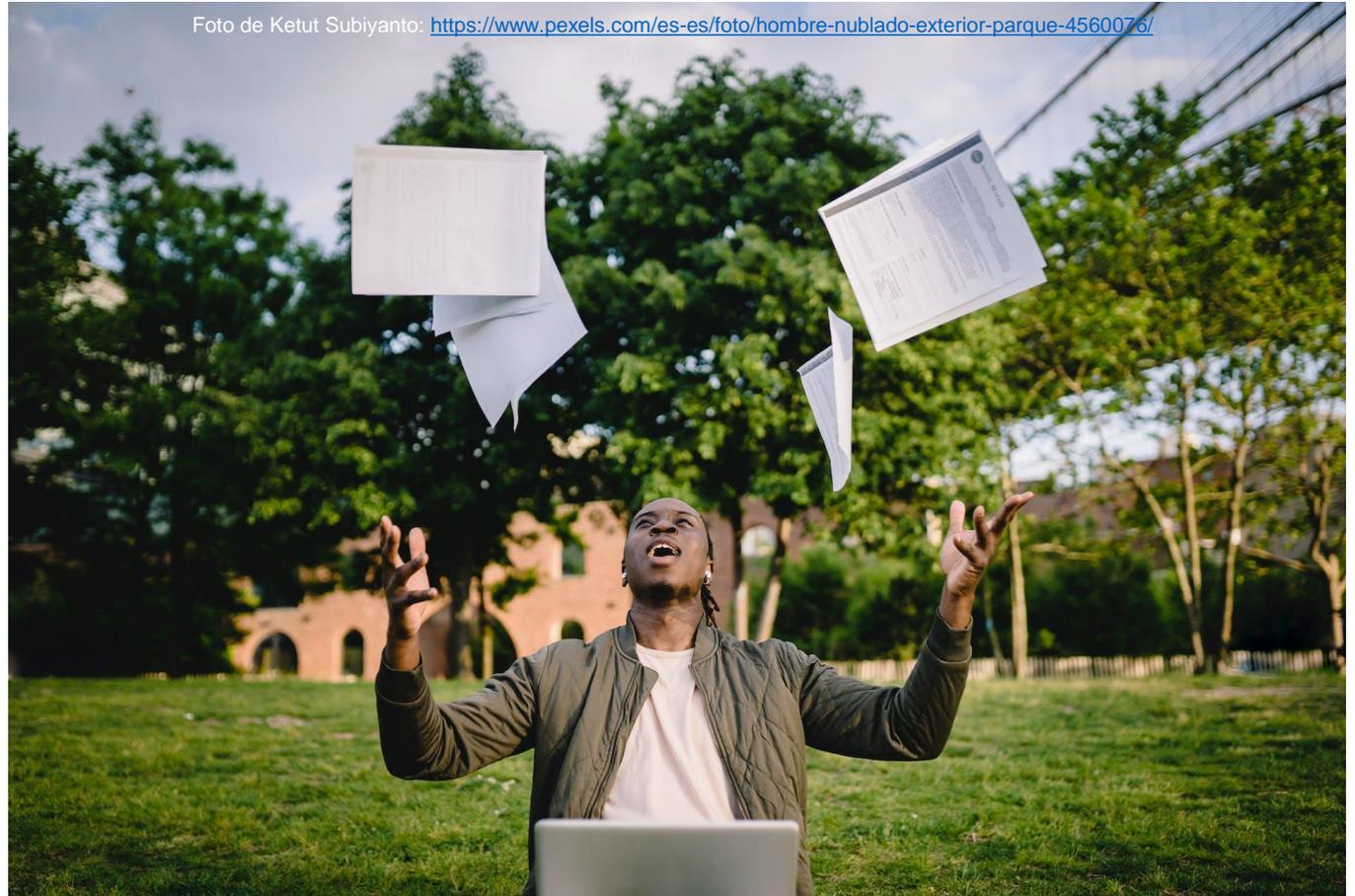
A LA ESPERA DE JUSTIFICACIÓN DE
LA FORMACIÓN

2. RESOLUCIÓN DE NO CONCESIÓN ENTIDAD-ACCIÓN ALUMNOS

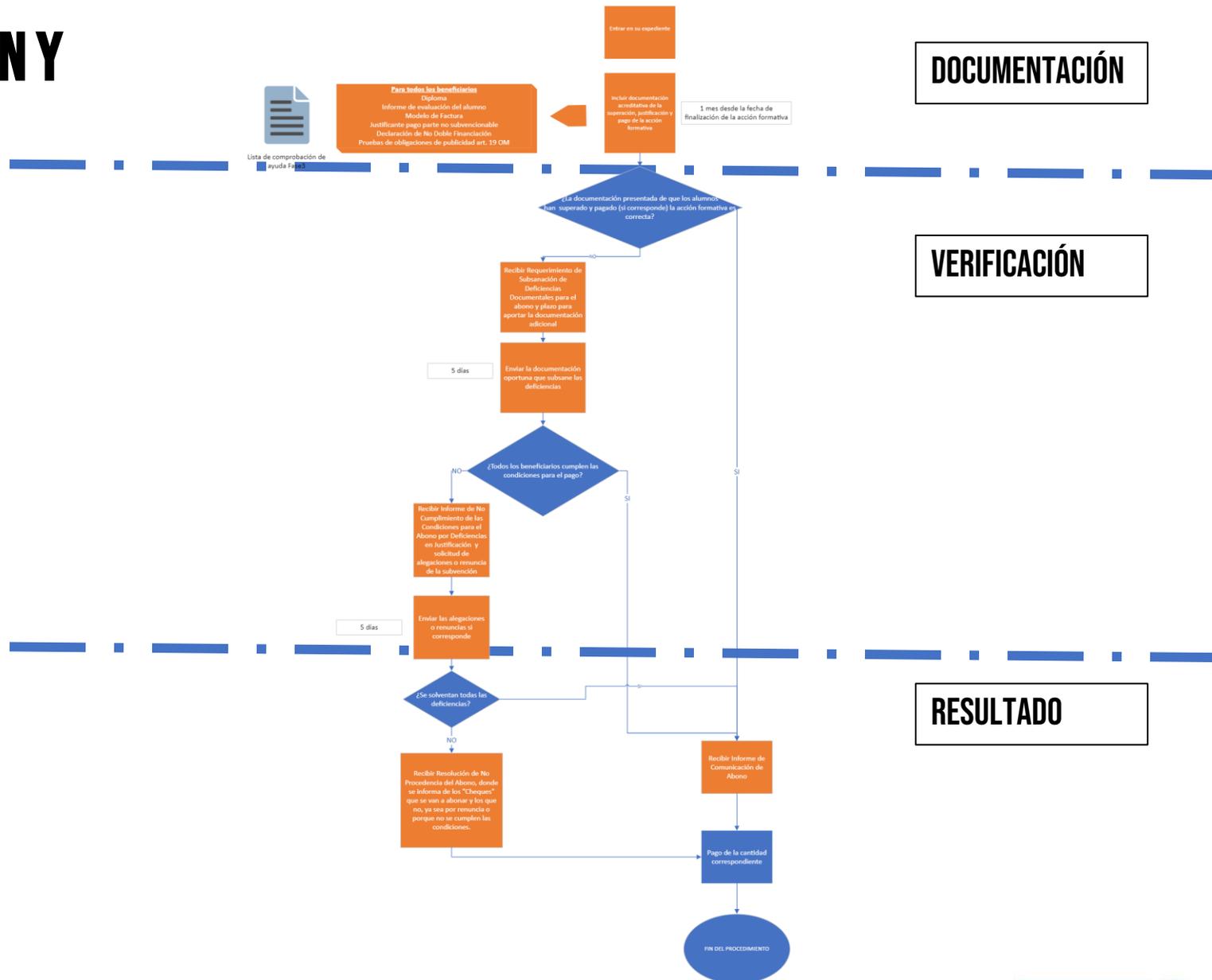


CIERRE DEL EXPEDIENTE

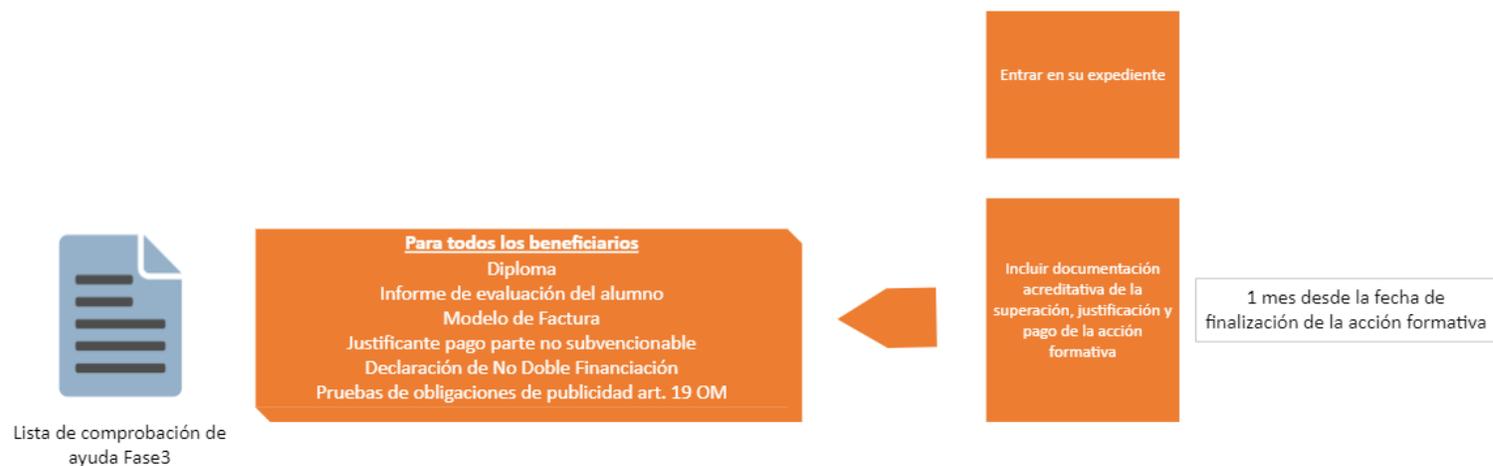
FASE 3: JUSTIFICACIÓN Y ABONO DEL CHEQUE



FASE 3: JUSTIFICACIÓN Y ABONO DEL CHEQUE



DOCUMENTACIÓN JUSTIFICACIÓN FASE 3



DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA JUSTIFICACIÓN Y ABONO DEL CHEQUE

1. DIPLOMA ([DESCARGA](#)).
2. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ALUMNO ([DESCARGA](#)).
3. MODELO FACTURA ([DESCARGA](#)).
4. JUSTIFICANTE PAGO PARTE NO SUBVENCIONABLE.
5. DECLARACIÓN NO DOBLE FINANCIACIÓN ([DESCARGA](#)).
6. PRUEBAS CONFORME ARTICULO 19 ORDEN MINISTERIAL. FORMATOS DE AYUDA ([DESCARGA](#)).

- COMPROBAR CHECKLIST DOCUMENTACIÓN POR ALUMNO ([DESCARGA](#)).



PLAZO ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA JUSTIFICACIÓN Y ABONO DEL CHEQUE

**PLAZO PARA ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN
FASE 3:**

**1 MES DESDE LA FECHA DE FINALIZACIÓN
DE LA ACCIÓN FORMATIVA ⚠**

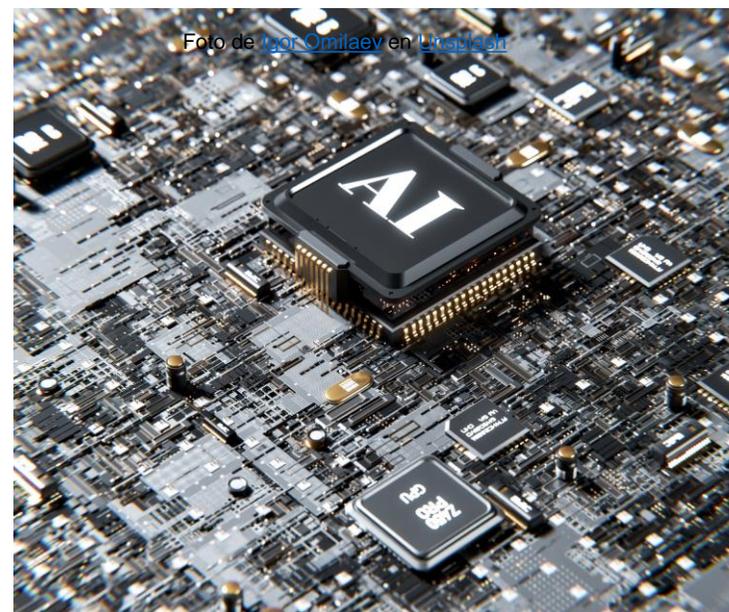


Foto de [Aron Visuals](#) en [Unsplash](#)

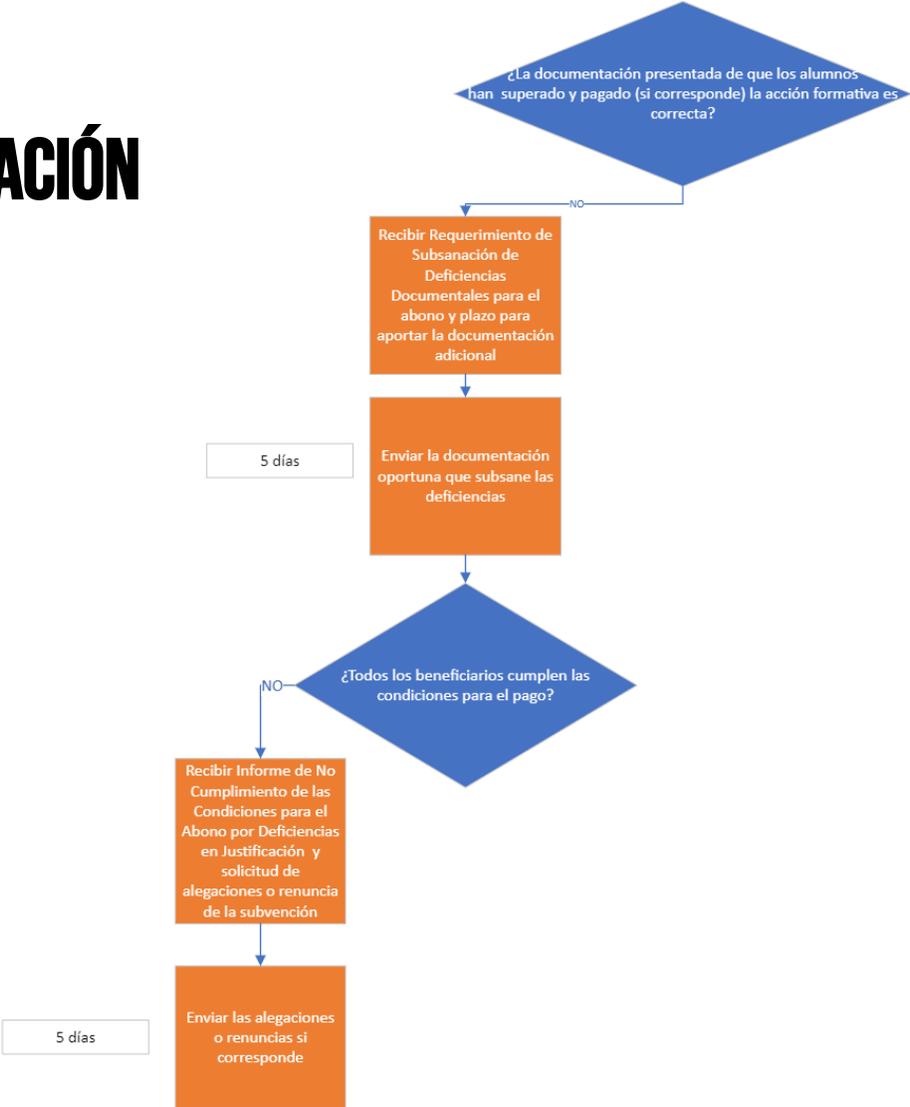
ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN DE LOS ALUMNOS (MISMO PROCEDIMIENTO QUE SUBSANAR)

1. CONFECCIONAR LA DOCUMENTACIÓN.
2. COMPRIMIR LA INFORMACIÓN EN UN ZIP, TAMAÑO MÁXIMO 10 MB.
3. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN EN PAQUETES DE MÁXIMO 10 MB. EN CASO DE ADJUNTAR VARIOS PAQUETES DE 10 MB, DENOMINARLOS DE FORMA CORRELATIVA CON EL FORMATO: X DE Y. (EJEMPLO: 1 DE 5; 2 DE 5, ETC.).
4. SELECCIONAR EL ARCHIVO ADJUNTAR.
5. ENVIAR.

[MITMA - MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA](#)



VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN FASE 3



SUBSANACIONES O ALEGACIONES ALUMNOS

1. CONFECCIONAR LA DOCUMENTACIÓN.
2. COMPRIMIR LA INFORMACIÓN EN UN ZIP, TAMAÑO MÁXIMO 10 MB.
3. ACCEDER A LA SEDE [\(LINK\)](#) Y AL EXPEDIENTE.
4. ADJUNTAR SUBSANACIÓN EN PAQUETES DE MÁXIMO 10 MB. EN CASO DE ADJUNTAR VARIOS PAQUETES DE 10 MB, DENOMINARLOS DE FORMA CORRELATIVA CON EL FORMATO: X DE Y. (EJEMPLO: 1 DE 5; 2 DE 5, ETC.).
5. SELECCIONAR EL ARCHIVO A ADJUNTAR.
6. ENVIAR.

SEDE ELECTRÓNICA 04/03/2024 09:31:36

Inicio > Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Identificación

CIF/NIF/NIE
USUARIO

Desconectar

Consulta de estado de trámites

Búsqueda de trámites

Subsanación del trámite

Datos del trámite

Número de expediente: MForm638447119811498690
Procedimiento: Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte
Órgano responsable: Dirección General de Transporte Terrestre
Estado: Iniciado

Datos de la solicitud

Indique cualquier observación que considere oportuna en relación a la subsanación

SUBSANACIÓN 1 DE 5

Adjuntar documentación

1. Escriba una descripción: DACT

2. Seleccione el fichero que desea anexas (pdf; docx; doc; ods; txt; zip; xls; xlsx): P_Anexo II_B_De...ereses (DACT).pdf

3. Pulse el botón anexas para subir el documento:

Dispone de un total de 10.240 KB

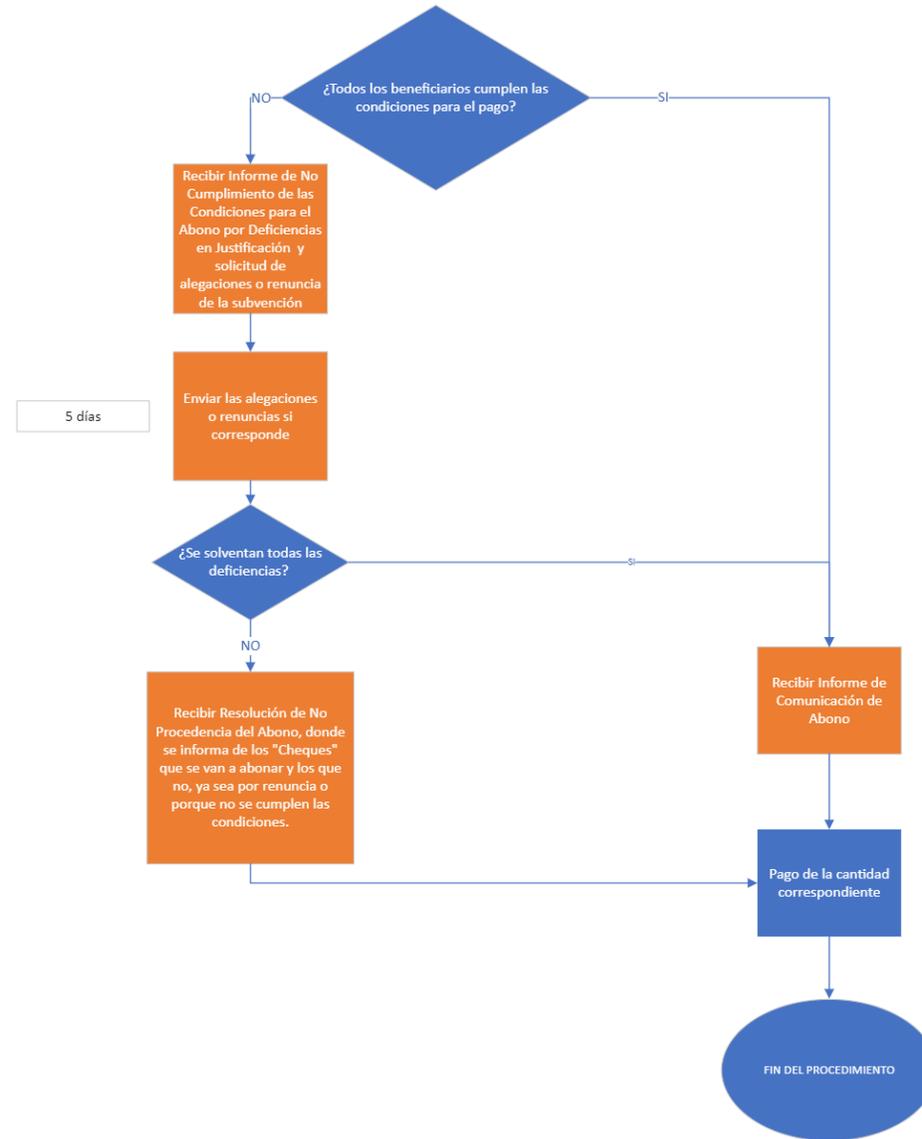
Anterior

SUBSANACIONES JUSTIFICACIÓN Y ABONO DEL CHEQUE

**PLAZO PARA SUBSANAR:
5 DÍAS HÁBILES** 



RESULTADO FASE 3



DOCUMENTOS RESULTADO FASE 3

1. RESOLUCIÓN PROCEDENCIA DEL PAGO



ABONO DEL CHEQUE CAPACITACIÓN
DIGITAL EN EL TRANSPORTE

2. RESOLUCIÓN DE NO PROCEDENCIA DEL PAGO



CIERRE DEL EXPEDIENTE



MINISTERIO
DE TRANSPORTES
Y MOVILIDAD SOSTENIBLE



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

5

ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN

SENASA

ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN

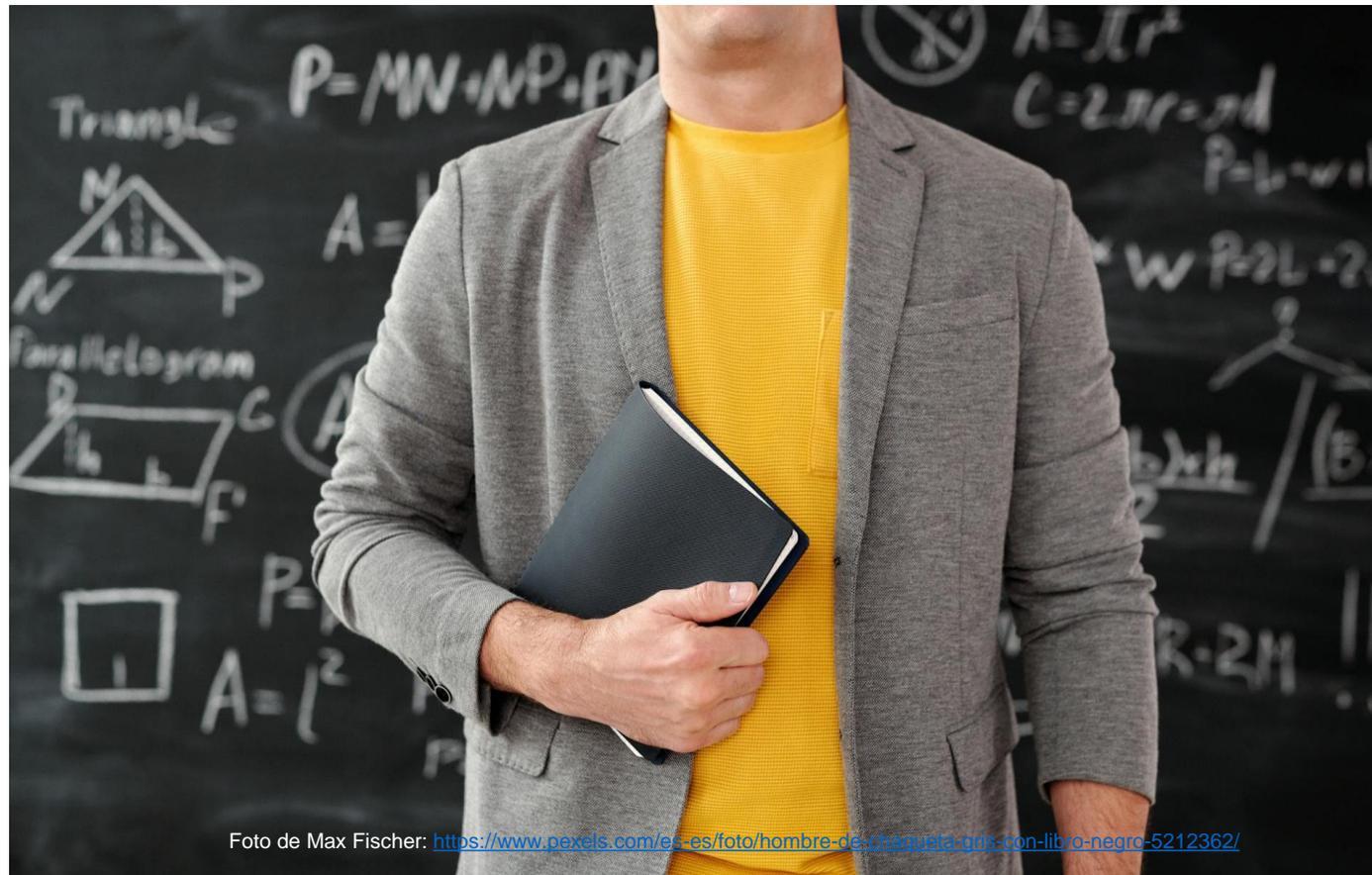
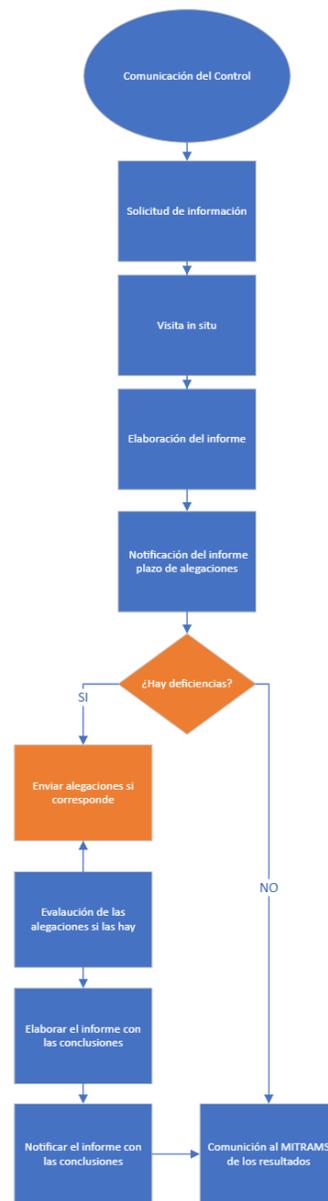


Foto de Max Fischer: <https://www.pexels.com/es-es/foto/hombre-de-chaqueta-gris-con-libro-negro-5212362/>

ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN



ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN

1. ACEPTACIÓN ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN.
2. REUNIÓN INICIAL.
3. COMPROBACIÓN DOCUMENTAL.
4. COMPROBACIÓN INSTALACIONES O AULA VIRTUAL.
5. REUNIÓN FINAL.
6. COMUNICACIÓN DEL INFORME A LA ENTIDAD (CIE).



Foto de Sora Shimazaki: <https://shre.in/8V0n>

SUBSANACIONES O ALEGACIONES ALUMNOS

1. CONFECCIONAR LA DOCUMENTACIÓN.
2. COMPRIMIR LA INFORMACIÓN EN UN ZIP, TAMAÑO MÁXIMO 10 MB.
3. ACCEDER A LA SEDE ([LINK](#)) Y AL EXPEDIENTE.
4. ADJUNTAR SUBSANACIÓN EN PAQUETES DE MÁXIMO 10 MB. EN CASO DE ADJUNTAR VARIOS PAQUETES DE 10 MB, DENOMINARLOS DE FORMA CORRELATIVA CON EL FORMATO: X DE Y. (EJEMPLO: 1 DE 5; 2 DE 5, ETC.).
5. SELECCIONAR EL ARCHIVO A ADJUNTAR.
6. ENVIAR.

SEDE ELECTRÓNICA 04/03/2024 09:31:36

Inicio > Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Identificación

CIF/NIF/NIE
USUARIO

Desconectar

Consulta de estado de trámites

Búsqueda de trámites

Su trámite paso a paso

Paso 1
Subsanación del trámite

Paso 2
Firma y envío de la solicitud

Subsanación del trámite

Datos del trámite

Número de expediente: MForm638447119811498690
Procedimiento: Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte
Órgano responsable: Dirección General de Transporte Terrestre
Estado: Iniciado

Datos de la solicitud

Indique cualquier observación que considere oportuna en relación a la subsanación

SUBSANACIÓN 1 DE 5

Adjuntar documentación

1. Escriba una descripción: DACT

2. Seleccione el fichero que desea anejar (pdf; docx; doc; ods; txt; zip; xls; xlsx): P_Anexo II_B_De...ereses (DACT).pdf

3. Pulse el botón anejar para subir el documento:

Dispone de un total de 10.240 KB

Anterior

**ALEGACIONES ACTUACIONES DE
COMPROBACIÓN (MISMO
PROCEDIMIENTO QUE SUBSANAR)**

**PLAZO PARA APORTAR
INFORMACIÓN:
15 DÍAS HÁBILES**



Foto de [Aron Visuals](#) en [Unsplash](#)

CONCLUSIONES DEL PROCESO

1. CURSOS DE DIGITALIZACIÓN EN EL TRANSPORTE.
2. CONCURRENCIA NO COMPETITIVA.
3. GESTIÓN SEDE ELECTRÓNICA MITRAMS.
4. LOS BENEFICIARIOS SON PERSONAS FÍSICAS (UN CHEQUE/PERSONA).
5. UNA SOLICITUD POR ACCIÓN FORMATIVA.
6. LAS ENTIDADES DE FORMACIÓN SON RESPONSABLES DE LAS COMUNICACIONES CON LOS BENEFICIARIOS.
7. EL ABONO DEL CHEQUE SE HACE EFECTIVO UNA VEZ COMPROBADA LA JUSTIFICACIÓN DEL CURSO.
8. LA DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR DEBERÁ SER EN FORMATO PDF.
9. PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN DE UNA ACCIÓN FORMATIVA DESDE LA SOLICITUD HASTA SU INICIO ES DE NUEVE MESES.



Foto de Ann H: <https://shre.ink/8V0a>

GRACIAS

¿TIENE ALGUNA DUDA?

CONTACTE CON NOSOTROS



CAPACITACIONDIGITAL@SENASA.ES



WWW.SENASA.ES/CAPACITACIONDIGITAL

SENASA