Preguntas frecuentes

FACILITA

AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

ÍNDICE

Preguntas más frecuentes en Facilita 2

1. ¿Cómo descargo el PDF de la notificación administrativa del expediente? 3

2. Para firmar y registro electrónico en la aplicación de Facilita se requiere que mi equipo disponga de la instalación de AutoFirma ¿Cómo lo realizo? 3

3. Quiero subir una documentación dentro del expediente por la opción “Realizar Instancia” ¿Cómo procedo? 5

4.En mi expediente, tengo el documento con un estado: Pendiente Firma ¿Cómo procedo? 8

5. ¿Para subir los documentos con éxito dentro de mi expediente que debo saber? 9

6. Subí el documento con éxito dentro del expediente y la acción de realizar subsanación, documentación requerida sigue activa (libreta) ¿Es correcto? 11

7. La aplicación de Facilita, no me permite eliminar documentos que he aportado ¿Es correcto? 12

8. Cuando trato de subir un documento recibo aviso de tipo: No están configurados los tipos de documentos ¿Cómo procedo? 14

9. ¿Cómo puedo verificar los diferentes estados en los que se encuentra mi expediente? ... 15

10. ¿Cómo acceso al apartado donde se queda almacenado los documentos que se van subiendo y cargando en mi expediente? 15

Preguntas más frecuentes en Facilita

En las siguientes líneas se listan las preguntas más frecuentes de los ciudadanos relacionadas con el uso de la aplicación de **Facilita** en el enlace:

https://aplicaciones.aei.gob.es/facilita/

1. ¿Cómo descargo el PDF de la notificación administrativa del expediente?

Siempre que los gestores administrativos de la convocatoria hayan cargado la notificación administrativa dentro del expediente en Facilita, los pasos para su descarga son:

1.- Accediendo a la aplicación de **Facilita** en el enlace >>

https://aplicaciones.aei.gob.es/facilita

2.- Realice clic en el icono superior izquierda (tres líneas en horizontal) >> seleccione la opción del menú >> **Mis Expedientes**

3.- En la celda Referencia >> incluya el valor del expediente, sin incluir más parámetros de búsqueda, realice clic en el botón inferior >> Buscar

4.- Realizada esta acción en la parte inferior, visualizará la referencia del expediente, realice clic en la misma

5.- En la parte inferior, apartado >> Historial del expediente.

En la pestaña >> **Notificaciones**

Realice clic en el icono del Adobe (parte izquierda) >> de la celda >> Notificación

Si usted, no es la persona a la que se emite la notificación, le podrá salir un mensaje informativo de tipo:

Va a proceder a la lectura de una notificación cuyo destinatario no es usted.

Realice clic en el botón >> **Aceptar**

Con esta acción descargará en su equipo el PDF de la notificación administrativa.

2. Para firmar y registro electrónico en la aplicación de Facilita se requiere que mi equipo disponga de la instalación de AutoFirma ¿Cómo lo realizo?

Antes de abordar procesos de registro electrónico en Facilita, recuerde que su equipo debe tener instalada la última versión de AutoFirma como administrador.

En las siguientes líneas le explicamos cómo descargar la última versión de AutoFirma, la instalación de la misma como administrador en su equipo y los pasos necesarios para que su equipo esté preparado para realizar el procedimiento de firma o registro electrónico con éxito.

Recomendaciones previas:

- Tener instalado antes, de lanzar la instalación de AutoFirma, los navegadores Google Chrome y Mozilla Firefox
- Su certificado electrónico debe estar también instalado en el Internet Explorer y no descarte probar con otro navegador el Mozilla Firefox siempre que su certificado esté también instalado en este navegador de Mozilla Firefox, le explicamos en los siguientes puntos, en caso de seguir con dificultades contacte con nuestro soporte técnico por el formulario disponible en la web
- Asegúrese que los navegadores de Google Chrome estén cerrados antes de proceder a lanzar la instalación de AutoFirma como administrador
- Recuerde que en Google Chrome no es necesario configurar sus certificados electrónicos porque este navegador usa los de Internet Explorer

Una vez realizada la instalación de AutoFirma como administrador, reiniciaremos el equipo y verificamos de nuevo el procedimiento que tratamos de realizar.

Le adjunto al final de este punto un enlace de un video en YouTube, donde explicamos la instalación de AutoFirma en un sistema de tipo Windows 10, el método sería igual para un Windows 8, Windows 7, si su sistema fuera un MAC OS por favor infórmenos de ello, para explicarle como proceder en este tipo de entornos tan específicos de Apple y más complejos en sus configuraciones previas

Enlace al video sobre la instalación de AutoFirma en Sistemas Windows >> https://www.youtube.com/watch?v=lJCHlrZQbAI

Enlace para la descarga de la última versión de AutoFirma publicada en el Portal Administración Electrónica (PAE) >>

https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html

3. Quiero subir una documentación dentro del expediente por la opción "Realizar Instancia" ¿Cómo procedo?

Debe saber que tanto en la pestaña "Mis expedientes" como "Notificaciones" no se listan de forma automática (expedientes/notificaciones) en la parte inferior de la aplicación de Facilita

Ahora deben aplicar un filtro previo de búsqueda en el apartado Criterios de Búsqueda, para que los mismos sean visibles.

Recuerde que la aplicación de Facilita sigue permitiendo listar todos los Expedientes / Notificaciones, ejecutando clic directamente en el botón >> **Buscar,** sin incluir ningún valor para la búsqueda.

Pasos a realizar para subir los documentos en su expediente

1.- Acceda a la **aplicación** de Facilita en el enlace >>

https://aplicaciones.aei.gob.es/facilita/

En el apartado de: **Criterios de Búsqueda**

En la celda >> **Referencia** >> incluya la referencia de su expediente

Sin incluir más parámetros de búsqueda, realice clic en el botón >> **Buscar** (más abajo de este apartado)

Realizada esta acción, al final de página, se le mostrara una tabla, realice clic en la Referencia de su ayuda, esto nos llevara acceder dentro del expediente.

2.- Una vez dentro del expediente en el apartado >> **Acciones a realizar** >> seleccione la opción >> **Realizar Instancia**

3.-

3.1.- Se le cargará una nueva página, al final de la página, realice clic en el botón >> **Adjuntar un documento**

3.2.- En el desplegable >> Tipo de documento: >> seleccionará de la lista la opción que corresponda a su caso particular o en su defecto >> Instancia Genérica

3.3.- Realizará clic en la opción >> Examinar, se le abrirá el explorador de archivos y debe seleccionar el PDF que desea subir en Facilita.

Antes de proceder con estas acciones léase del punto 4 en adelante.

4.- En los siguientes puntos le explicaremos las diferentes pautas para poder efectuar las gestiones sin dificultades en la aplicación de Facilita en la subida de documentación a la aplicación.

4.1.- En caso de subir Documentación a la aplicación, ¿Qué debo saber?

Los títulos de los PDF que trate de subir a la aplicación deben ser cortos, no es necesario que sean descriptivos, no deben superar los 250 caracteres con espacios siempre que su navegador que esté utilizando lo permita, si se excede la aplicación le notificará un mensaje en la parte superior

Debe verifiqué que los títulos de los documentos PDF que trata de subir en la aplicación no tienen en el título acentos, guiones medios o bajos, en los siguientes ejemplos le indicamos los tipos de caracteres no admitidos en los títulos de los ficheros PDF a subir, por ejemplo informe t**é**cnico, Año, informe**-**t**é**cnico, Incorporaci**ó**n, Informe I**+**D, Informe (IDI), etc.

Estos ficheros PDF deben estar ubicados en el equipo, evitando así que estén en Pendrive, unidades de red, o en varios niveles de carpetas

Los documentos que suba a la aplicación deben cumplir con un formato en PDF y que no supere los 30Mb cada uno de ellos o el límite inferior que determina su convocatoria. En caso de superarlo se mostrará un mensaje indicando dicho límite por pantalla.

Notas: Una vez cargado los documentos PDF, debe seleccionarlos (casilla de la izquierda) y efectuar clic en el botón "Enviar" en la parte inferior derecha.

4.2.- ¿Cómo verificamos si la documentación ha subido con éxito a la aplicación?

Podrá comprobar si las gestiones efectuadas en Facilita en la subida de documentación se han realizado con éxito efectuando estos pasos...

Acceda a la **aplicación** de Facilita en el enlace >>

https://aplicaciones.aei.gob.es/facilita/

En el apartado de: **Criterios de Búsqueda**

En la celda >> **Referencia** >> incluya la referencia de su expediente

Sin incluir más parámetros de búsqueda, realice clic en el botón >> **Buscar** (más abajo de este apartado)

Realizada esta acción, al final de página, se le mostrara una tabla, realice clic en la Referencia de su ayuda, esto nos llevara acceder dentro del expediente.

Al acceder dentro del expediente en la parte inferior en el apartado Historial del expediente en "Documentación aportada" visualizará el documento subido, observe que la celda "Situación" informa de un estado "Enviado", en la misma línea puede descargar el Resguardo de Entrega.

Una vez abierto el PDF con el resguardo, en la parte superior derecha observarás un número de registro, Fecha y Hora en la que has realizado el trámite de envío y registro electrónico.

Recuerde que, si la celda Situación tiene el valor "Pendiente firma", aún está pendiente de que el Representante Legal acceda a la aplicación y firme electrónicamente la documentación aportada por usted y que se visualiza en el apartado **"Firmas Pendientes"** asociado a la referencia del expediente.

Contacte con su Entidad e informe de ello para que el Representante Legal proceda a la firma y registro electrónico del documento si el mismo es correcto.

4.En mi expediente, tengo el documento con un estado: Pendiente Firma ¿Cómo procedo?

Contacte con su Entidad e informe de ello para que el Representante Legal proceda a la firma y registro electrónico del documento si el mismo es correcto.

Pasos que debe realizar el Representante Legal en Facilita:

1.- El Representante Legal debe acceder dentro de la aplicación de Facilita en el enlace

https://aplicaciones.aei.gob.es/facilita/

2.- En la parte, superior izquierda, realizar clic en el icono de tres líneas en horizontal y seleccionar la opción del menú >> Firmas Pendientes

3.- En la celda >> Referencia >> debe incluir la referencia del expediente donde el investigador aporto la documentación, dentro del expediente en la aplicación de Facilita.

4.- Más abajo debe estar seleccionado la opción >> Documentos pendientes de firmar

5.- En la parte más abajo, realizar clic en el botón >> Buscar

Observará un mensaje de tipo Procesando, espere por favor

A los pocos segundos, en la parte inferior en una tabla se le mostrará el documento que deben firmar y registrar en la aplicación de Facilita

5. ¿Para subir los documentos con éxito dentro de mi expediente que debo saber?

En los siguientes puntos le explicaremos las diferentes pautas para poder efectuar las gestiones sin dificultades en la aplicación de Facilita en la subida de documentación a la aplicación.

1.- En caso de subir Documentación a la aplicación, ¿Qué debo saber?

Los títulos de los PDF que trate de subir a la aplicación deben ser cortos, no es necesario que sean descriptivos, no deben superar los 250 caracteres con espacios siempre que su navegador que esté utilizando lo permita, si se excede la aplicación le notificará un mensaje en la parte superior

Debe verificar que los títulos de los documentos PDF que trata de subir en la aplicación no tienen en el nombre acentos, guiones medios o bajos, en los siguientes ejemplos le indicamos los tipos de caracteres no admitidos en los títulos de los ficheros PDF a subir, por ejemplo, informe t**é**cnico, Año, informe**-**t**é**cnico, Incorporaci**ó**n, Informe I**+**D, Informe **(**IDI**)**, etc.

Estos ficheros PDF deben estar ubicados en el equipo, evitando así que estén en Pendrive, unidades de red o en varios niveles de carpetas.

Los documentos que suba a la aplicación deben cumplir con un formato en PDF y que no supere los 30Mb cada uno de ellos o el límite inferior que determina su convocatoria. En caso de superarlo se mostrará un mensaje indicando dicho límite por pantalla.

Notas: Una vez cargado los documentos PDF, debe seleccionarlos (casilla de la izquierda) y efectuar clic en el botón "Enviar" en la parte inferior derecha.

2.- ¿Cómo verificamos si la documentación ha subido con éxito a la aplicación?

Podrá comprobar si las gestiones efectuadas en Facilita en la subida de documentación se han realizado con éxito efectuando estos pasos...

Acceda a la **aplicación** de Facilita en el enlace >>

https://aplicaciones.aei.gob.es/facilita/

En el apartado de: **Criterios de Búsqueda**

En la celda >> **Referencia** >> incluya la referencia de su expediente

Sin incluir más parámetros de búsqueda, realice clic en el botón >> **Buscar** (más abajo de este apartado)

Realizada esta acción, al final de página, se le mostrara una tabla, realice clic en la Referencia de su ayuda, esto nos llevara acceder dentro del expediente.

Al acceder dentro del expediente en la parte inferior en el apartado Historial del expediente en "Documentación aportada" visualizará el documento subido, observe que la celda "Situación" informa de un estado "Enviado", en la misma línea puede descargar el Resguardo de Entrega.

Una vez abierto el PDF de resguardo en la parte superior derecha observarás un número de registro, Fecha y Hora en la que has realizado el trámite de envío y registro electrónico.

Recuerde que, si la celda Situación tiene el valor "Pendiente firma", aún está pendiente de que el Representante Legal acceda a la aplicación y firme electrónicamente la documentación aportada por usted y que se visualiza

en el apartado **"Firmas Pendientes"** asociado a la referencia del expediente.

Contacte con su Entidad e informe de ello para que el Representante Legal proceda a la firma y registro electrónico del documento si el mismo es correcto.

6. Subí el documento con éxito dentro del expediente y la acción de realizar subsanación, documentación requerida sigue activa (libreta) ¿Es correcto?

No confunda la idea de si el documento se sube y se gestiona con éxito dentro del expediente en la aplicación de Facilita, la opción se desactiva, porque no es así, le explico…

La opción permanecerá activa durante el tiempo que han configurado los gestores de la convocatoria para presentar documentación.

¿Cómo verificamos si la documentación ha subido con éxito a la aplicación?

Podrá comprobar si las gestiones efectuadas en Facilita subida de documentación se han realizado con éxito efectuando estos pasos...

Para acceder a este apartado debe acceder dentro de la aplicación Facilita y en la parte inferior efectué clic sobre la referencia del proyecto que se lista en la tabla inferior.

Al acceder dentro del expediente en la parte inferior en el apartado Historial del expediente en "Documentación aportada" visualizará el documento subido, observe que la celda "Situación" informa de un estado "Enviado", en la misma línea puede descargar el Resguardo de Entrega.

Una vez abierto el PDF de reguardo en la parte superior derecha observarás un número de registro, Fecha y Hora en la que has realizado el trámite de envío y registro electrónico.

Recuerde que si la celda Situación tiene el valor "Pendiente firma", aún está pendiente de que el Representante Legal acceda a la aplicación y firme electrónicamente la documentación aportada por usted y que se visualiza en el apartado "Firmas Pendientes" asociado a la referencia del expediente.

7. La aplicación de Facilita, no me permite eliminar documentos que he aportado ¿Es correcto?

Como ha verificado la aplicación de Facilita, una vez aportado el documento con éxito, indiferentemente no se encuentre validado con la firma por el Representante Legal, no permite que sea eliminado de la plataforma.

Siento comunicarte que la aplicación de Facilita monitoriza todas las acciones que se realizan sobre la misma, almacenando y guardando todas las gestiones realizadas, incluso en la situación de subida de documentación no válida.

Le explico en los siguientes puntos como debe proceder:

1.- No se puede eliminar ninguna documentación aportada por los Investigadores, Representantes Legales, de esta forma se queda todo almacenado y procesado por si en un futuro algún ciudadano notifica alguna gestión efectuada en el pasado válida o no.

Recuerda que la aplicación solo permite eliminar la subida de documentos siempre y cuando no se hayan enviado (solo se haya subido) y estos no consten en la pestaña 'Documentación' de la ficha del expediente'.

Si el documento debe ser validado y firmado por el Representante Legal de la Entidad a la que está asignada su ayuda, informe a su Representante Legal para que este solo valide de los documentos subidos, el que es correcto, dejando el no válido sin validar.

2.- Notifique esta información, al Representante Legal de la Entidad que tiene asignado su ayuda y que firmara en Facilita los documentos.

Existe una funcionalidad para el Representante Legal de la Entidad, que permite quitar un documento subido por el investigador por error del apartado "Firmas Pendientes" en la aplicación de Facilita >>

https://aplicaciones.aei.gob.es/facilita/

En el desplegable >> Selección de Perfil >> opción >> Representante Legal >> realicé clic en el botón >> **Aceptar**

Realice clic, en el icono superior izquierda (tres líneas en horizontal) >> seleccione la opción >> Firmas Pendientes

En la celda >> Referencia, debe incluir la referencia del expediente donde se aportó la documentación, más abajo, seleccione la opción >> Documentos pendientes de firmar >> realice clic en el botón >> Buscar

Podrá seleccionar el documento y efectuar clic en el botón >> Rechazar la firma de los documentos seleccionados

Con esta acción, el documento dejará de estar pendiente en el apartado "Firmas Pendientes" y, por tanto, ya no será visible, evitando así su firma por error.

Notas:

Recuerde que este tipo de acciones no activan la opción de nuevo de Alegación en el expediente para el investigador una vez que este envío el documento de Alegación, solo hace que el documento no esté visible en el apartado "Firmas Pendientes" del Representante Legal evitando así la acumulación de documentos no válidos pendientes de firma.

8. Cuando trato de subir un documento recibo aviso de tipo: No están configurados los tipos de documentos ¿Cómo procedo?

Cuando la unidad administrativa de la convocatoria no ha configurado el Tipo de Documentos para la subida de documentación, la aplicación le notifica el aviso de tipo informativo.

No están configurados los tipos de documentos

Aconsejamos que contacte con los gestores administrativos de la ayuda y verifique con ellos que le activen o configuren los tipos de documentos al expediente dentro de la aplicación de Facilita mediante los formularios de contacto publicados en la web

9. ¿Cómo puedo verificar los diferentes estados en los que se encuentra mi expediente?

Le explico en los siguientes puntos como verificar los diferentes estados en los que se encuentra mi ayuda.

1.- Accediendo a la aplicación de **Facilita** en el enlace >>

https://aplicaciones.aei.gob.es/facilita/

2.- Realice clic en el icono superior izquierda (tres líneas en horizontal) >> seleccione la opción del menú >> **Mis Expedientes**

3.- En la celda Referencia >> incluya el valor del expediente, sin incluir más parámetros de búsqueda, realice clic en el botón inferior >> Buscar

4.- Realizada esta acción en la parte inferior, visualizará la referencia del expediente, realice clic en la misma

5.- En la parte inferior, apartado >> Historial del expediente.

En la pestaña >> **Estados** (realice clic sobre la palabra para acceder)

Con esa acción, se le mostrara una tabla donde se le informa de los diferentes estados que va pasando el expediente y las fechas.

10. ¿Cómo acceso al apartado donde se queda almacenado los documentos que se van subiendo y cargando en mi expediente?

Le explico en los siguientes puntos los pasos para acceder al apartado donde se visualizan los documentos que voy incorporando dentro del expediente en la aplicación de Facilita:

1.- Accediendo a la aplicación de **Facilita** en el enlace >>

https://aplicaciones.aei.gob.es/facilita/

2.- Realice clic en el icono superior izquierda (tres líneas en horizontal) >> seleccione la opción del menú >> **Mis Expedientes**

3.- En la celda Referencia >> incluya el valor del expediente, sin incluir más parámetros de búsqueda, realice clic en el botón inferior >> Buscar

4.- Realizada esta acción en la parte inferior, visualizará la referencia del expediente, realice clic en la misma.

5.- En la parte inferior, apartado >> Historial del expediente.

En la pestaña >> **Documentación aportada** (realice clic sobre la palabra para acceder)

En ese apartado en la parte inferior se le listan todos los documentos que ha subido dentro del expediente en la aplicación de Facilita.