

PASOS PARA RELLENAR Y PRE SENTAR LA MEMORIA ADAPTADA.

Cuando se le notifique telemáticamente la/s memoria/s adaptada/s, por cada programa concedido, a través del **Sistema de Notificación Electrónicas por Comparecencia**, deberá completar la información que corresponda por cada programa.

Se le avisará al email que informó en la solicitud Anexo I en el campo email a efectos de notificaciones y también se le indica a la URL que debe acceder.

Para recuperar el documento original sin firmar que se le ha notificado siga los pasos indicados en el apartado siguiente **Recuperar el documento original**.

Una vez hay rellenado la memoria adaptada y en formato pdf deberá:

1. Acceder a la opción de **Mis Solicitudes**
2. Acceda a la solicitud de la convocatoria y año correspondiente a adaptar pinchando a **Modificar**. Visualizará que la solicitud no tiene indicado ningún estado informado en la columna **Estado de la solicitud**.
3. Adjunte la documentación desde la opción de menú **Adjuntar Docum**
4. Desde la opción **Firmar Docum**, firme documentos adjuntados.
5. Al ser solamente documentación adjunta a presentar, en este caso la presentación telemática se realiza desde la opción de menú **Adjuntar Docum**. Desde esta opción y por cada documento firmado:
 - a. Presione a la opción **Presentar** en la columna **Acción presentar** del documento.
 - b. Aparecerá en pantalla el botón **Presentar por Registro Telemático**. Los pasos a llevar a cabo se indican en el apartado **Presentación por Registro Telemático**.
 - c. Vuelva a repetir los dos pasos anteriores volviendo a la opción de menú **Adjuntar Docum** por cada documento a presentar.

MUY IMPORTANTE:

Tanto el paso 4. como 5. debe entrar en el sistema SIGES el representante legal con su certificado de persona física o con el certificado de representación emitido a favor del representante legal o con el certificado de persona jurídica emitido a favor de la entidad y en el que actúa por medio del representante legal.

MUY IMPORTANTE:

NO MODIFIQUE NINGÚN DATO EN SU SOLICITUD, SOLAMENTE DEBE SEGUIR LOS PASOS INDICADOS EN ESTE APARTADO.

RECUPERAR EL DOCUMENTO ORIGINAL

Por si quiere recuperar el documento original que se la ha notificado proceda de la siguiente manera:

1. Acceda a <https://sede.mscbs.gob.es/>
2. En la página principal encontrará las utilidades



Certificado digital

✔ Información sobre certificados para realizar trámites en esta sede electrónica



Documentos firmados

✔ Cómo validar los PDF firmados electrónicamente por el Ministerio



CONSULTE SI SU COMUNIDAD AUTÓNOMA EXPIDE EL CERTIFICADO COVID DIGITAL DE LA UE [↗](#)



SOLICITUD DE CERTIFICADO COVID DIGITAL DE LA UE [↗](#)

¿Tienes dudas? Consulta las [preguntas frecuentes](#)

Utilidades



Verificación de
certificados



Verificación de
documentos con CSV



Verificación de documentos
firmados digitalmente

3. Seleccione Verificación de documentos con CSV

Verificación de documentos con CSV

Consulta de la verificación de la integridad y autenticidad de documentos electrónicos a través de su código seguro de verificación (CSV), así como la descarga del documento firmado electrónicamente en formato XAdES, CAdES o PDF y el documento original.

Para ello debe introducir el Código Seguro de Verificación que aparece en el margen izquierdo de su documento. [Ver ejemplo](#) de código CSV y su ubicación.

Introduzca el CSV del documento que desea consultar

CSV:

** Campo obligatorio*



[Consultar](#)

4. Introduzca el código CSV que viene en el margen izquierdo del documento que se ha notificado.

Inicio > Verificación de documentos con CSV

Verificación de documentos con CSV

Existe el documento almacenado en los sistemas del MSCBS con éste CSV. Puede descargar tanto el documento original como el documento firmado electrónicamente. Le recomendamos que descargue y conserve ambos. En particular, el documento firmado le ofrece las garantías adicionales de autenticidad, integridad y no repudio que proporciona la firma electrónica con certificado.

Nombre	Acciones	
<input type="text"/>	Descargar original 	Descargar firmado 

[Volver](#)

5. Seleccione Descargar original.