

## Manual de usuario

---

### Envío de Memorias Anuales de la agencia

## Índice.

<b>Capítulo 1. Descripción de la aplicación</b>	<b>4</b>
1.1. Objetivo del documento	4
1.2. Acceso a la aplicación	4
<b>Capítulo 2. Envío de la memoria anual de la Agencia</b>	<b>5</b>
2.1. Introducción	5
2.1.1. Pantalla 1. Envío de la memoria anual	5
2.1.1.1. Descripción general	5
2.1.1.2. Captura	5
2.1.1.3. Validaciones	6
2.1.1.4. Acciones	6
2.1.2. Pantalla 2. Confirmación del envío de la memoria	6
2.1.2.1. Descripción general	6
2.1.2.2. Captura	6
2.1.2.3. Validaciones	7
2.1.2.4. Acciones	7
<b>Capítulo 3. Consulta de la memoria enviada</b>	<b>8</b>
3.1. Introducción	8
3.1.1. Pantalla 1. Consulta de la memoria enviada	8
3.1.1.1. Descripción general	8
3.1.1.2. Captura	8
3.1.1.3. Validaciones	9
3.1.1.4. Acciones	9
3.1.2. Pantalla 2. Indicar motivo de anulación	9
3.1.2.1. Descripción general	9
3.1.2.2. Captura	9
3.1.2.3. Validaciones	10
3.1.2.4. Acciones	10
3.1.3. Pantalla 3. Confirmación de solicitud de anulación	10
3.1.3.1. Descripción general	10
3.1.3.2. Captura	10
3.1.3.3. Validaciones	10
3.1.3.4. Acciones	11
3.1.4. Pantalla 4. Ver detalles de anulación	11
3.1.4.1. Descripción general	11
3.1.4.2. Captura	11
3.1.4.3. Validaciones	12
3.1.4.4. Acciones	12
3.1.5. Pantalla 5. Detalles de la anulación	12
3.1.5.1. Descripción general	12
3.1.5.2. Captura	12
3.1.5.3. Validaciones	13
3.1.5.4. Acciones	13

## ***Índice de Ilustraciones.***

<i>Ilustración 1 – Acceso a la aplicación.....</i>	<i>4</i>
<i>Ilustración 2 – Envío de memoria anual de Agencia.....</i>	<i>5</i>
<i>Ilustración 3 – Resultado del envío de la memoria.....</i>	<i>6</i>
<i>Ilustración 4 - Ejemplo de recibo de registro electrónico de la memoria.....</i>	<i>7</i>
<i>Ilustración 5 – Consulta de la memoria enviada.....</i>	<i>8</i>
<i>Ilustración 6 – Indicación del motivo de anulación.....</i>	<i>9</i>
<i>Ilustración 7 – Confirmación de la solicitud de anulación de memoria.....</i>	<i>10</i>
<i>Ilustración 8 – Ver detalles de anulación.....</i>	<i>11</i>
<i>Ilustración 9 – Detalles de la anulación.....</i>	<i>12</i>

## Capítulo 1. Descripción de la aplicación

### 1.1. Objetivo del documento

El objetivo de este documento es el de servir de ayuda en el uso de la aplicación de envío de las memorias anuales de la Agencia de Colocación.

### 1.2. Acceso a la aplicación

El acceso a esta aplicación se realizará a través de Sede Electrónica para lo cual será necesario tener la acreditación necesaria para identificarse en CL@AVE.

Una vez realizada la entrada con CL@ve y llevar a cabo el mecanismo de autenticación se llegará al menú de operaciones del usuario conectado.

Este menú puede variar en función del rol y perfil del usuario y tipo de Agencia de Colocación.

Para acceder a esta aplicación se debe pulsar la opción 'Memoria anual de la agencia'.

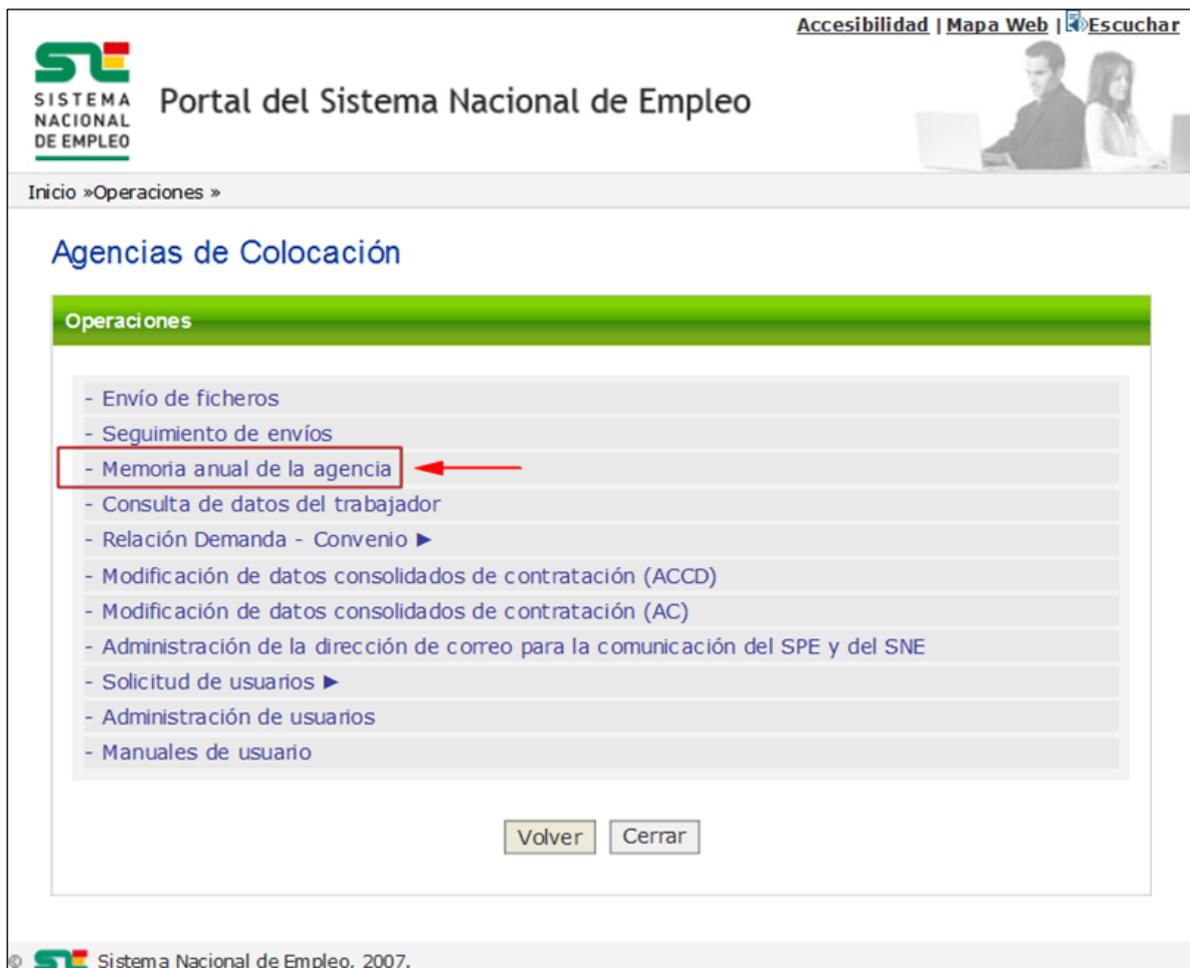


Ilustración 1 – Acceso a la aplicación

## Capítulo 2. Envío de la memoria anual de la Agencia

### 2.1. Introducción

Este es el detalle de la aplicación “Memoria anual de la agencia”.

Se trata de la herramienta que permite a un usuario autorizado enviar la memoria anual de su agencia al Servicio Público de Empleo.

La memoria anual es un documento en formato PDF donde, cumpliendo con la normativa, y dentro del primer trimestre del ejercicio siguiente, se detallan las actividades desarrolladas en el año anterior.

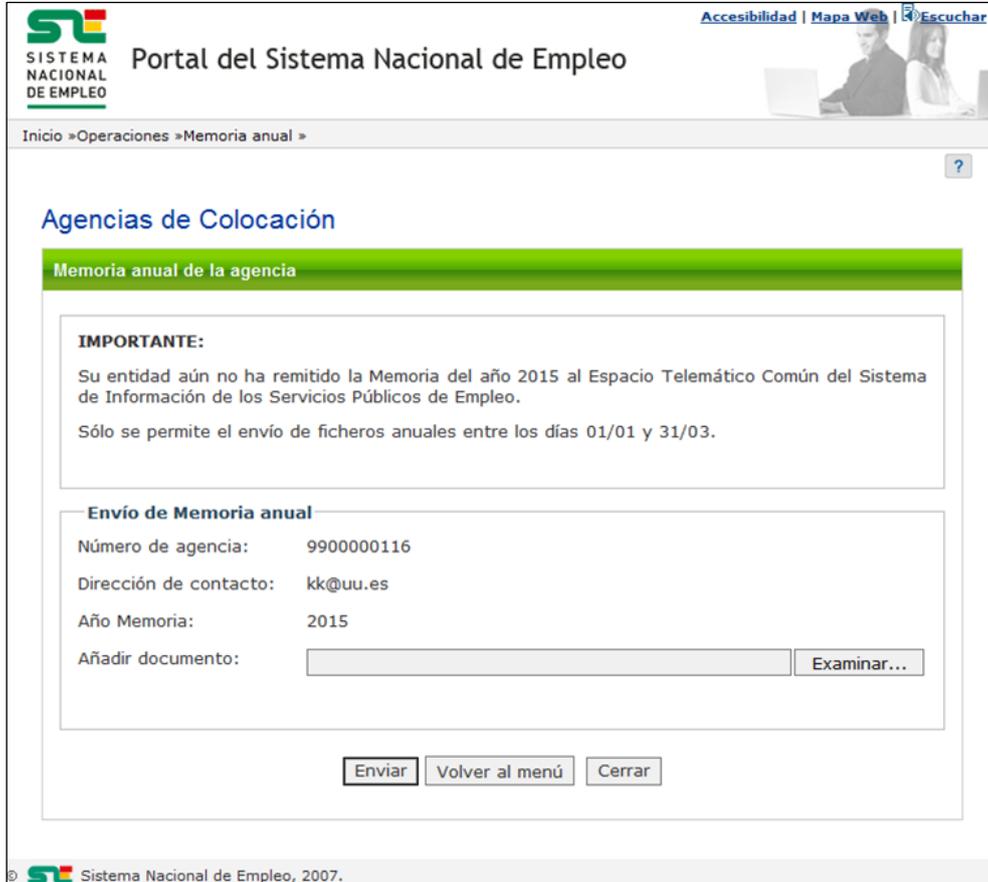
#### 2.1.1. Pantalla 1. Envío de la memoria anual

##### 2.1.1.1. Descripción general

Es la pantalla de inicio a la aplicación y permite adjuntar el documento seleccionado en formato PDF y enviarlo al SPE.

Una vez enviada la memoria se recibe correo de confirmación del envío y el usuario podrá descargarse en ese momento el recibo del registro electrónico de la memoria.

##### 2.1.1.2. Captura



Portal del Sistema Nacional de Empleo

Inicio » Operaciones » Memoria anual »

### Agencias de Colocación

#### Memoria anual de la agencia

**IMPORTANTE:**

Su entidad aún no ha remitido la Memoria del año 2015 al Espacio Telemático Común del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo.

Sólo se permite el envío de ficheros anuales entre los días 01/01 y 31/03.

**Envío de Memoria anual**

Número de agencia: 9900000116

Dirección de contacto: kk@uu.es

Año Memoria: 2015

Añadir documento:

© Sistema Nacional de Empleo, 2007.

Ilustración 2 – Envío de memoria anual de Agencia

### 2.1.1.3. Validaciones

- El documento seleccionado debe tener formato y extensión PDF.

### 2.1.1.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el botón “Examinar” que permite seleccionar el documento.
- Pulsar el botón “Enviar” que envía el documento seleccionado al SPE y realiza el registro electrónico del documento.
- Pulsar el botón “Volver al menú” que regresa al menú de operaciones de Agencias de Colocación.
- Pulsar el botón “Cerrar” que cierra la ventana.

## 2.1.2. Pantalla 2. Confirmación del envío de la memoria

### 2.1.2.1. Descripción general

En esta pantalla se muestra la confirmación del envío de la memoria y el usuario podrá descargarse el recibo del registro electrónico.

Si el envío se realiza con normalidad, se muestra un mensaje informativo, en caso contrario se muestra un mensaje de error

### 2.1.2.2. Captura

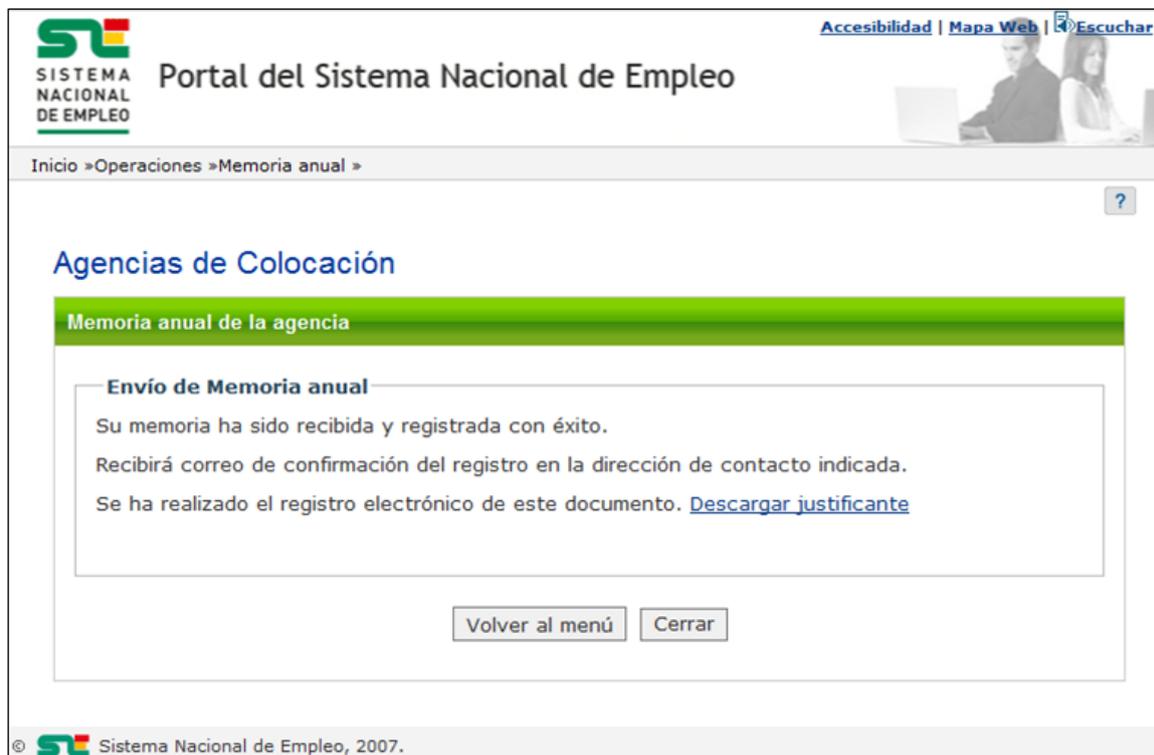


Ilustración 3 – Resultado del envío de la memoria

### 2.1.2.3. Validaciones

- Ninguna.

### 2.1.2.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el enlace “Descargar justificante” que permite descargarse el recibo del registro electrónico de la memoria. Ver ejemplo de recibo en la Ilustración 4.
- Pulsar el botón “Volver al menú” que regresa al menú de operaciones de Agencias de Colocación.
- Pulsar el botón “Cerrar” que cierra la ventana.

Código seguro de Verificación: GEISERPILOTO-361d-7da4-02e7-c001-611d-0e88-66a1-855c | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede30.preapp.seap.minhap.es/valida>



### RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO

Oficina:	REGISTRO ELECTRONICO DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO - 000015823		
Fecha y hora de registro en:	24/01/2017 11:13:52 (Horario peninsular)		
Fecha presentación:	24/01/2017 11:13:52 (Horario peninsular)		
Número de registro:	000015823e170000532		
Tipo de documentación física:	No acompaña documentación física ni otros soportes		
Enviado por SIR:	No		

---

<b>Interesado</b>			
NIF:	08684115M	Nombre:	CLAUDIA GALLO
País:		Municipio:	
Provincia:		Dirección:	
Código:		Teléfono:	
Canal Notif:		Cómo:	
		Observaciones:	

---

<b>Información del registro</b>	
Tipo Asiento:	Entrada
Resumen/Asunto:	SEPE_Ema
Unidad de tramitación destino/Centro directivo:	Unidad de Tramitación Registro electrónico Servicios Centrales - G00000781 / Servicio Publico de Empleo Estatal
Ref. Externa:	
Nº Expediente:	

---

<b>Adjuntos</b>	
Nombre:	00000116_MEMORIA_2016_02.pdf
Tamaño (Bytes):	
Validez:	ORIGINAL
Tipo:	FICHERO_TECNICO_INTERNO
Hash:	2e79109f1e75e77a1529236ca5f80ca74c46805
Observaciones:	

---

El registro realizado está amparado en el Artículo 16 de la Ley 39/2015.  
De acuerdo con el art. 31.2º de la Ley 39/15, a los efectos del depósito de pliego firmado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de pliego por los interesados, la presentación en un día hábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

AMBITO- PREFIJO	CSV	FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO
GEISERPILOTO	GEISERPILOTO-361d-7da4-02e7-c001-611d-0e88-66a1-855c	24/01/2017 11:13:52 Horario peninsular
Nº registro	DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN	NIF
000015823e170000532	<a href="https://sede30.preapp.seap.minhap.es/valida">https://sede30.preapp.seap.minhap.es/valida</a>	08684115M



GEISERPILOTO-361d-7da4-02e7-c001-611d-0e88-66a1-855c

Ilustración 4 - Ejemplo de recibo de registro electrónico de la memoria

## Capítulo 3. Consulta de la memoria enviada

### 3.1. Introducción

Este es el detalle de la aplicación “Consulta de la memoria enviada”.

Una vez enviada la memoria puede pasar por un ciclo con varios estados.

Mediante esta aplicación podrá realizarse la consulta de la memoria enviada.

#### 3.1.1. Pantalla 1. Consulta de la memoria enviada

##### 3.1.1.1. Descripción general

Una vez se ha enviado la memoria al Servicio Público de Empleo y se accede a la aplicación se mostrará una pantalla desde la que se puede descargar el documento enviado con el botón “Descargar”.

Esta será la pantalla mostrada cuando se seleccione la opción de menú ‘Memoria anual de la agencia’ y su finalidad, además de la mera consulta, es que permita anular la memoria anulada y enviar una nueva.

##### 3.1.1.2. Captura



Portal del Sistema Nacional de Empleo

Inicio » Operaciones » Memoria anual »

**Agencias de Colocación**

**Memoria anual de la agencia**

**IMPORTANTE:**

Su entidad ya ha remitido la Memoria del año 2015 al Espacio Telemático Común del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo.

Si ustedes quieren volver a enviar la Memoria, deberán solicitar su anulación pulsando el botón "Solicitar Anulación". En este caso recibirá una notificación por parte del Servicio Público de Empleo cuando la memoria sea anulada. A partir de ese instante, podrá enviar el nuevo documento al Espacio Telemático Común del SISPE.

**Envío de Memoria anual**

Número de agencia:	9900000116
Dirección de contacto:	kk@uu.es
Año Memoria:	2015
Estado Memoria:	Recibido
Fecha envío;:	22/12/2016 09:37
Documento:	9900000116_MEMORIA_2015_01.pdf <a href="#">Descargar</a>

© Sistema Nacional de Empleo, 2007.

Ilustración 5 – Consulta de la memoria enviada

### 3.1.1.3. Validaciones

- Ninguna.

### 3.1.1.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el botón “Descargar” que permite descargarse el documento para consulta.
- Pulsar el botón “Solicitar anulación” que permite solicitar anulación de este envío, con el objetivo de subir una nueva versión del documento.
- Pulsar el botón “Volver al menú” que regresa al menú de operaciones de Agencias de Colocación.
- Pulsar el botón “Cerrar” que cierra la ventana.

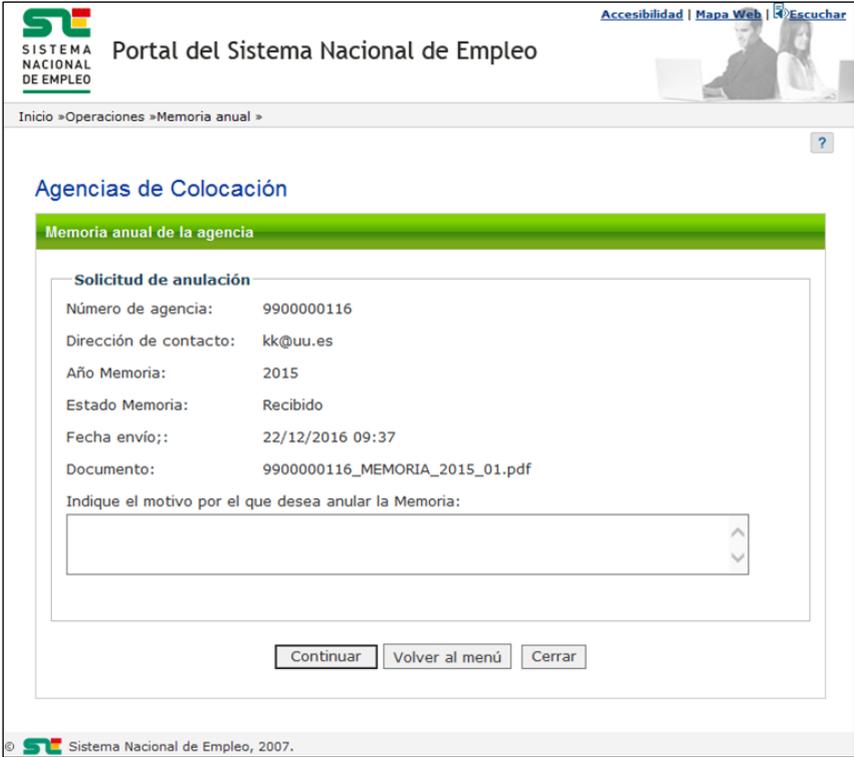
## 3.1.2. Pantalla 2. Indicar motivo de anulación

### 3.1.2.1. Descripción general

Al pulsar el botón ‘Solicitar anulación’ se muestra esta pantalla donde se inicia el proceso de anulación de la memoria enviada.

En esta pantalla se debe informar el motivo por el que se desea anular la memoria, tiene carácter obligatorio y una vez informado se continúa con el proceso pulsando el botón “Continuar”

### 3.1.2.2. Captura



Portal del Sistema Nacional de Empleo

Inicio » Operaciones » Memoria anual »

**Agencias de Colocación**

**Memoria anual de la agencia**

**Solicitud de anulación**

Número de agencia: 9900000116  
Dirección de contacto: kk@uu.es  
Año Memoria: 2015  
Estado Memoria: Recibido  
Fecha envío: 22/12/2016 09:37  
Documento: 9900000116\_MEMORIA\_2015\_01.pdf

Indique el motivo por el que desea anular la Memoria:

© Sistema Nacional de Empleo, 2007.

Ilustración 6 – Indicación del motivo de anulación

### 3.1.2.3. Validaciones

- Se debe informar el motivo de anulación.

### 3.1.2.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

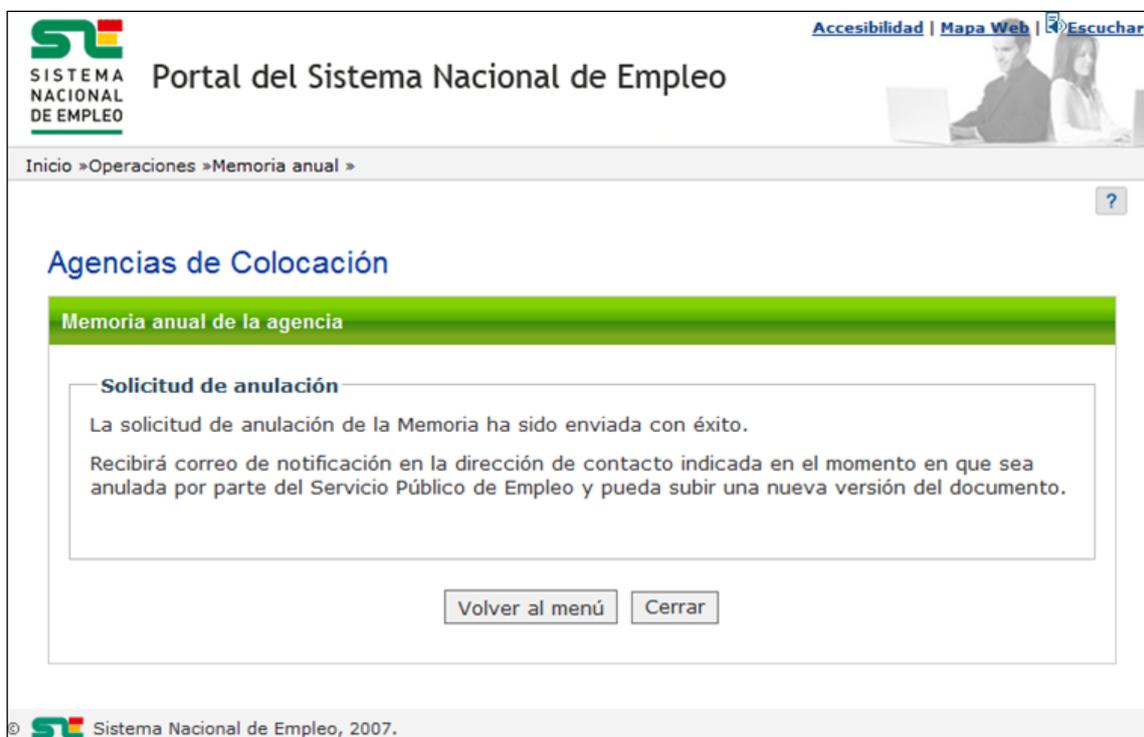
- Pulsar el botón “Continuar” que permite finalizar la solicitud de anulación.
- Pulsar el botón “Volver al menú” que regresa al menú de operaciones de Agencias de Colocación.
- Pulsar el botón “Cerrar” que cierra la ventana.

## 3.1.3. Pantalla 3. Confirmación de solicitud de anulación

### 3.1.3.1. Descripción general

En esta ventana se muestra la confirmación de la solicitud en caso de que el proceso haya finalizado correctamente o un mensaje de error en caso contrario.

### 3.1.3.2. Captura



*Ilustración 7 – Confirmación de la solicitud de anulación de memoria*

### 3.1.3.3. Validaciones

- Ninguna.

### 3.1.3.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el botón “Volver al menú” que regresa al menú de operaciones de Agencias de Colocación.
- Pulsar el botón “Cerrar” que cierra la ventana.

### 3.1.4. Pantalla 4. Ver detalles de anulación

#### 3.1.4.1. Descripción general

Una vez la memoria ha sido anulada por parte del gestor del Servicio Público de Empleo se pueden consultar los detalles pulsando el enlace “Ver detalles anulación”.

Dentro del ciclo de anulación de la memoria, está será la pantalla mostrada al pulsar la opción de menú ‘Memoria anual de la agencia’.

#### 3.1.4.2. Captura



Portal del Sistema Nacional de Empleo

Inicio » Operaciones » Memoria anual »

### Agencias de Colocación

#### Memoria anual de la agencia

**IMPORTANTE:**

La Memoria anual de su entidad ha sido anulada. Debe enviar una nueva versión del documento al Espacio Telemático Común del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo.

Sólo se permite el envío de ficheros anuales entre los días 01/01 y 31/03.

**Envío de Memoria anual**

Número de agencia: 9900000116

Dirección de contacto: kk@uu.es

Año Memoria: 2015

Estado Memoria: Anulado [Ver detalles anulación](#)

Añadir documento:

© Sistema Nacional de Empleo, 2007.

Ilustración 8 – Ver detalles de anulación

### 3.1.4.3. Validaciones

- Ninguna.

### 3.1.4.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el enlace “Ver detalles anulación” que permite consultar los detalles de la anulación.
- Pulsar el botón “Examinar” que permite seleccionar una nueva versión del documento.
- Pulsar el botón “Enviar” que envía el documento seleccionado al SPE.
- Pulsar el botón “Volver al menú” que regresa al menú de operaciones de Agencias de Colocación.
- Pulsar el botón “Cerrar” que cierra la ventana.

## 3.1.5. Pantalla 5. Detalles de la anulación

### 3.1.5.1. Descripción general

Es la pantalla donde se muestran los detalles de la anulación.

Se mostrará la fecha y motivo por el que la agencia solicita la anulación y la fecha y observaciones que informó el gestor del Servicio Público de Empleo en el momento de la anulación de la memoria.

Además se podrá descargar el documento anulado pulsando el botón “Descargar”.

### 3.1.5.2. Captura



Ilustración 9 – Detalles de la anulación

 SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO	Agencias de Colocación		
	Fecha publicación: 14/01/2020	Versión: 1.0	

### 3.1.5.3. Validaciones

- Ninguna.

### 3.1.5.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el botón “Descargar” que permite descargarse el documento para consulta.
- Pulsar el botón “Volver” que regresa a la pantalla anterior.
- Pulsar el botón “Cerrar” que cierra la ventana.