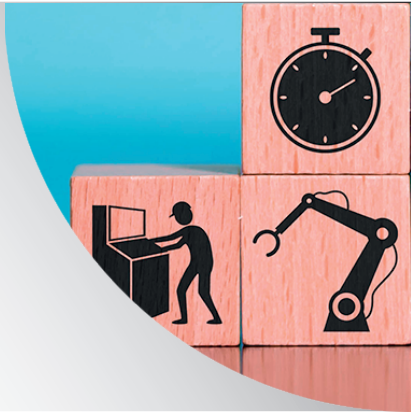
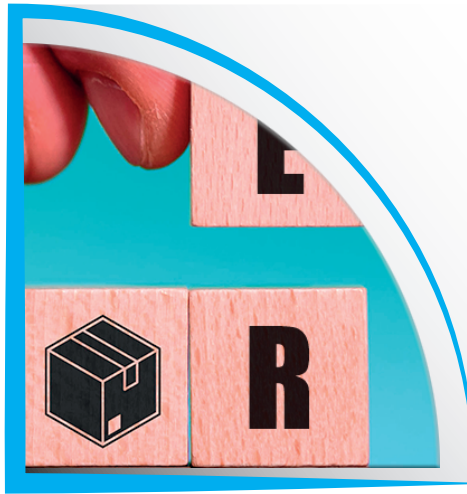




Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



Ayuda para la aplicación informática de la convocatoria:

Programas de formación para la recualificación de personas trabajadoras que hayan estado o estén afectadas por expedientes de regulación temporal de empleo «ERTE»



ÍNDICE

1. RESUMEN DE AVISOS	1
2. ACCIONES DE NAVEGACIÓN	2
3. PROGRAMAS DE FORMACIÓN.....	4
3.1. Introducción	4
3.2. Buscador	4
3.3. Detalle	4
3.4. Usuarios asignados	5
4. SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS.....	6
4.1. Programas de formación.....	6
4.2. Entidades.....	8
4.3. Acciones Formativas.....	10
4.4. Objetivos y contenidos	13
4.5. Participantes	14
4.6. Formadores	14
4.7. Aula virtual	14
4.8. Evaluación	14
4.9. Justificación.....	14
4.10. Módulo de digitalización o de sostenibilidad	14
5. CONFIRMACIÓN	15
6. RESUMEN	16
6.1. Datos generales.....	16
6.2. Acciones formativas.....	16
6.3. Subvenciones	16



1. RESUMEN DE AVISOS

La aplicación contempla cuatro tipos de avisos:


- **Informativos:** Comunica indicaciones al usuario del sistema, por ejemplo:

 Introduzca el código de denominación de la AF en el campo correspondiente y pulse Buscar.


- **Reportes:** Informes de la base de datos del sistema sobre lo acontecido, por ejemplo:

 La firma se ha generado correctamente.

- **Alertas:** Anuncia acciones realizadas por el usuario del sistema que no condiciona la continuidad de los procesos, por ejemplo:

 Revise si se ha anexoado toda la documentación que configura la solicitud.








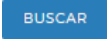






- **Errores:** Avisa que la acción realizada por el usuario del sistema no es correcta y por tanto condiciona la continuidad de los procesos, por ejemplo:

 Existen errores en la página. Revíselos antes de continuar.



2. ACCIONES DE NAVEGACIÓN

Las principales acciones que se pueden realizar son:

	<p>Se incorporan nuevos datos. Se añade una nueva solicitud, se incorpora al programa formativo una acción formativa nueva o cuando se requiera añadir cualquier otro nuevo dato en una tabla.</p>
	<p>Se excluyen datos de una tabla, cuando el registro ha sido seleccionado previamente.</p>
	<p>Cuando se trate de solicitudes, y se les haya asignado un número de expediente definitivo no podrán ser eliminadas, ya que habrán sido firmadas por el Representante Legal de la Entidad Solicitante.</p>
	<p>Para duplicar una solicitud y poder reutilizar los datos ya cumplimentados, deberá señalar la solicitud que desea duplicar.</p>
	<p>El icono de detalle le permite abrir la solicitud y continuar con su cumplimentación.</p>
	<p>Para ver los usuarios asignados a esa solicitud y dar de alta nuevos usuarios.</p>
	<p>Mediante esta acción la aplicación eliminará cualquier cambio introducido en la pantalla y mantendrá los datos originales.</p>
	<p>Mediante esta acción la aplicación guardará en base de datos los cambios introducidos en el formulario o se ejecuta el aviso que aparece en el cuadro.</p>
	<p>Mediante esta acción la aplicación busca los datos en función del filtro que se ha solicitado.</p>
	<p>Se regresa a la pantalla anterior.</p>
	<p>Mediante esta acción la aplicación guardará pendientes de firma los datos introducidos en la solicitud.</p>
	<p>Se asigna como firmante de la entidad un único representante legal.</p>
	<p>Se incorpora un nuevo centro que no está registrado.</p>
	<p>Se incorpora un centro registrado.</p>
	<p>Con esta opción se puede volver a numerar las acciones formativas.</p>



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

EXPORTAR EXCEL

En esta opción se pueden exportar los datos referidos a las acciones formativas al formato en EXCEL.

EXPORTAR AAFF/CENTROS

En esta opción se pueden exportar los datos referidos a las acciones formativas y los centros de formación donde se impartirán en formato de EXCEL.

DOCUMENTACIÓN

Mediante esta acción la aplicación muestra los contenidos formativos de la acción formativa elegida.



3. PROGRAMAS DE FORMACIÓN

3.1. Introducción

En esta página, se accederá a todas aquellas solicitudes creadas en el sistema por parte de los usuarios cuyo perfil les haya permitido realizar dicha acción.


3.2. Buscador

En el listado aparecen todas las solicitudes dadas de alta en el sistema para la entidad y convocatoria de referencia. Los datos que aparecen son los siguientes:

- **Beneficiaria:** Aparecerá el icono ✓ cuando el Representante Legal firma y envía una solicitud y el sistema le asigna un número de expediente asociado a la entrada en el registro electrónico legal de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.
- **Nº solicitud:** Es un número que asigna el sistema al introducir una solicitud nueva.
- **Nº expediente:** Cuando el Representante Legal firma y envía una solicitud, el sistema le asignará un número de expediente asociado a la entrada en el registro electrónico legal de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.
- **Tipo programa:** Muestra el tipo de programa creado: empresas que forman a sus trabajadores en ERTE o entidades de formación que forman a trabajadores en ERTE.
- **Situación:** Es la fase general de gestión en la que se encuentra el expediente en el momento de la consulta.
- **Estado:** Se especifica el estado en el que se encuentra el programa de formación en el momento de la consulta.
- **Permiso:** Se indica el permiso del usuario que está realizando la operación. Los distintos permisos de acceso son:
 - **Administrador:** Permiso con capacidad para crear, gestionar programas de formación y dar de alta a los distintos usuarios del sistema.
 - **Gestor:** Permiso con capacidad para gestionar y modificar los distintos datos de los programas de formación.
 - **Consultor:** Permiso con acceso a la consulta de los datos consignados en los programas de formación.

En la parte superior de la tabla se muestra la posibilidad de filtrar los datos del listado.

3.3. Detalle

 Permite acceder a la solicitud de financiación para programas formativos, que está compuesta por los siguientes módulos: programa de formación, entidades, acciones formativas, confirmación y resumen.



3.4. Usuarios asignados

🔗 Se muestran los usuarios asignados al programa de formación, con los siguientes datos:

- NIE: Número de identificación fiscal del usuario de la aplicación que desea buscar.
- Nombre: Nombre del usuario de la aplicación que desea buscar.
- Apellidos: Apellidos del usuario de la aplicación que desea buscar.
- Permiso: Permiso con el que el usuario se asigna al programa de formación.
- Representante: Si/No.

En la parte superior de la tabla se muestra la posibilidad de filtrar los datos del listado.



4. SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

4.1. Programas de formación

4.1.1. Definición

- **Datos del programa:** Desplegable que muestra los diferentes tipos de programa contemplados en la convocatoria, que permite seleccionar el que corresponda a la solicitud que se desea presentar.

En esta convocatoria solo hay dos tipos de programa: empresas que forman a sus trabajadores en ERTE o entidades de formación que forman a trabajadores en ERTE.

- **Ámbito del programa de formación:** Apartado donde se concreta el marco de referencia de los contenidos correspondientes a los que se dirige el programa de formación: trabajadores que hayan estado o estén en ERTE.
- **Tipo de entidad:** Se seleccionará el tipo de entidad con la se concurre a la convocatoria: entidad de formación o agrupación de entidades.

Una vez realizada la elección correspondiente al tipo de entidad solicitante, deberá confirmar los datos de este apartado con el botón **ACEPTAR**

4.1.2. Descripción

En este apartado se reflejan las características propias de cada convocatoria en cuanto al ámbito de la actividad subvencionada y los colectivos prioritarios. El ámbito de aplicación es único en esta convocatoria, trabajadores que hayan estado o estén en ERTE, y el porcentaje de colectivos prioritarios declarado por el solicitante.

4.1.3. Datos notificación

En esta pantalla se deben cumplimentar los datos de la persona/entidad de contacto a efectos de las correspondientes notificaciones electrónicas que se produzcan entre la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo y la entidad solicitante respecto de la gestión del programa de formación.

Pulsando el botón **ACEPTAR** después del código postal, aparece automáticamente la población y provincia asociadas a dicho código.

Una vez cumplimentados los campos deberá pulsar el botón **ACEPTAR** para que queden grabados los mismos en la aplicación.

4.1.4. Documentos

En este apartado figuran aquellos documentos necesarios que son adicionales a la solicitud del programa de formación.

Para añadir un documento nuevo pulse **AÑADIR**.



Podrá elegir en el desplegable el tipo de documento que desea añadir.



Elija entre dos opciones:

- Expediente: Puede indicar el expediente de convocatorias anteriores donde ya hubiera aportado el documento.
- Adjuntar documento: Documento electrónico. La aplicación únicamente admite archivos con formato PDF con un tamaño máximo de 10 Mb.

Busque la ubicación del fichero mediante el botón **EXAMINAR** y una vez se haya indicado la ruta, pulse el botón correspondiente **ADJUNTAR**.

En caso de querer eliminar el documento adjunto, debe utilizar el icono  situado junto al nombre del archivo. También lo puede visualizar pulsando el símbolo de Acrobat .

Pulsamos sobre el botón **ACEPTAR** para que se ejecute la acción y se abre un cuadro de confirmación. Al adjuntar cada uno de los documentos es necesario que firme electrónicamente la operación.

Podrá eliminar documentos incluidos pulsando **ELIMINAR**. Esta operación se ha de confirmar antes de ser eliminado el documento.

4.1.5. Difusión de Acciones Formativas

Los campos solicitados en esta pantalla, de cumplimentación obligatoria, van a ser utilizados desde la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo para facilitar un modo de comunicación entre las entidades que ejecutan la formación subvencionada y las personas interesadas en las materias de formación ofertadas en sus programas.

IMPORTANTE, se deberá pulsar el botón **ACEPTAR** para confirmar y grabar los datos.

4.1.6. Justificación

En este apartado se recoge la justificación de la oferta formativa, los objetivos y los contenidos del programa.

Respecto a la justificación de la oferta formativa se reflejan los criterios que han determinado la oferta de las acciones formativas presentadas en el programa de formación, adecuándolo a las necesidades del programa.

IMPORTANTE, una vez cumplimentado el campo deberá pulsar el botón **ACEPTAR** para que queden grabados los datos en la aplicación.

4.1.7. Seguimiento

Los campos solicitados en esta pantalla hacen referencia al seguimiento, difusión y actuaciones adicionales del programa formativo:

Los mecanismos de difusión de las acciones formativas previstas, los mecanismos de seguimiento del programa de formación que se van a llevar a cabo y por último si están previstas actuaciones adicionales para optimizar los resultados del programa formativo.



4.2. Entidades

4.2.1. Introducción


En este módulo se introducen los datos de la entidad beneficiaria de la subvención.

Es necesario completar los datos de la entidad solicitante en el «Detalle de entidad», así como los «Centros de formación» donde se ejecutan y/o coordinan las acciones formativas a impartir.

4.2.2. Entidades

En este bloque se vuelcan por defecto en una tabla los datos de la entidad solicitante, el porcentaje a ejecutar, 100 % al ser entidad única, y la ayuda solicitada (importe económico), que se muestra cuando se han incorporado las acciones formativas al programa de formación.

4.2.3. Detalle

Si se pulsa el icono  «detalle», podremos visualizar los siguientes datos que se recogen de la base de datos correspondiente al Registro del Servicio Público de Empleo:

- **Datos de Entidad:** CIF, razón social, dirección, código postal, población, provincia, porcentaje a ejecutar.

Se pueden cumplimentar y/o modificar los datos: domicilio (tipo, nombre, número de vía y código postal), teléfono, fax y email.

El campo número de trabajadores (Plantilla media TGSS) se ha de cumplimentar para poder de continuar.

El número de aulas totales no se puede cumplimentar, ya que se retroalimenta automáticamente como resultado del sumatorio que realiza la aplicación de las aulas indicadas en el «Listado de centros».

- **Capacidad económica y financiera:** se recoge si la entidad ha facturado por actividades de formación en alguno de los últimos tres años o si por el contrario es una entidad de reciente constitución.

Si la entidad ha facturado por actividades de formación en alguno de los últimos tres años, señalará el año con un importe mayor de facturación anual.

En el caso de que sea una entidad de reciente constitución se solicita el capital social desembolsado.

- **Representantes legales:** en este apartado se asigna la persona que será el firmante legal autorizado de la entidad que formula la solicitud.


Esta apartado permite «Eliminar, asignar firmante y añadir» a la tabla, los datos del representante legal. Debe seleccionar el firmante como representante legal de la entidad (solo permite un único representante legal); pulsar el botón **ASIGNAR FIRMANTE** y aceptar.



Si en la tabla no aparece el actual representante legal, se podrá añadir pulsando el botón **AÑADIR** tras lo que se abre un cuadro para cumplimentar datos de NIF, Nombre, Apellidos y Email.

- **Plan de igualdad:** se señala si dispone de un Plan de igualdad de género registrado y en vigor.
- **Política de privacidad:** para poder continuar y antes de aceptar los datos de la entidad, es necesario leer y aceptar la política de privacidad de Fundae.

4.2.4. Listado de centros

Si pulsa el icono  aparece el listado de centros de formación de la entidad, donde se puede seleccionar:

- **Añadir nuevo centro:** Permite incorporar un nuevo centro de formación a la entidad que no esté registrado en el fichero de centros y entidades del SEPE.

Muestra el CIF de la entidad y la razón social de la solicitante.

- Los datos del centro a grabar son: Nombre del centro, código de censo, domicilio (tipo de vía, nombre de vía y nº, código postal), población, provincia, email opcional, y número de aulas con indicación de la titularidad (propias y/o ajenas).
 - Medios materiales: Se indicarán los medios materiales disponibles en el centro de formación.
 - Sistemas de calidad: se indicará si dispone de sistemas de Gestión de la calidad (ISO 9001), de certificación medioambiental (ISO 14001) y/o de certificación en seguridad informática (ISO 27001). En caso de señalar que si dispone de alguno de los certificados de calidad deberá señalar la entidad certificadora.
- **Añadir centro registrado:** Permite añadir un centro registrado a la entidad, realiza la búsqueda del CIF de la entidad de formación en el fichero de centros y entidades de formación registrados en el SEPE, mostrando en una tabla los centros de formación de la base de datos.


Seleccionamos un centro, pulsamos sobre **SIGUIENTE**, se elige la población y pinchamos **ACEPTAR**. Aparece el centro de la entidad con los siguientes datos: Nombre del centro, código de censo, domicilio (tipo de vía, nombre de vía y nº, código postal), población y provincia.

Para completar los datos de los centros registrados hay que incluir en cada uno de ellos el email y el número de aulas con indicación de la titularidad (propias y/o ajenas).

- **Eliminar:** Permite la eliminación del centro seleccionado.



4.2.5. Medios humanos

Si se pulsa el icono  se indicarán los recursos humanos de que dispone la entidad para el desarrollo y la ejecución del programa de formación, las funciones y la vinculación contractual.

En esta pantalla se recogen los datos de identificación, tales como: NIF, nombre y apellidos, puesto, funciones, y tipo de contrato (indefinido, duración determinada, contrato temporal o autónomo).

4.2.6. ERTES

Si se pulsa el icono  se incorporarán las empresas que tienen o han tenido trabajadores en ERTE, mediante el botón **AÑADIR**.

Se indicará el CIF de la empresa o entidad de formación, la razón social, el número de trabajadores de la empresa, y el número de trabajadores en ERTE que participan en la formación.


En el caso de que el tipo de entidad sea una «Agrupación de Entidades» se adjuntará el PDF de la Declaración Responsable de la Agrupación de Entidades.

4.3. Acciones Formativas

4.3.1. Introducción

Para incorporar las ACCIONES FORMATIVAS al programa de formación, seleccionamos el botón **AÑADIR** y aparecerá la pantalla donde se añaden las nuevas AAF. Se pulsa **ACEPTAR** y se pasa al buscador.

En este buscador se puede filtrar la acción formativa a introducir por: Código, Denominación, Modalidad, y/o Modulo complementario para las entidades de formación (digital y/o sostenible). Pulsando sobre el botón **BUSCAR** se ejecutará la búsqueda.

Para introducir los datos de cada acción se pulsa sobre el icono de la derecha . Las acciones formativas han de incluirse individualmente.

4.3.2. Descripción y costes

Datos de la Acción Formativa

- **Número acción:** Se introduce el número de orden correspondiente a la acción formativa.
- **Denominación de la acción:** se reflejará la denominación ampliada de la acción formativa que corresponda.

Para el tipo de programa de Empresas que forman a sus trabajadores en ERTE se señalará la Familia profesional, donde se deberá indicar si la Acción formativa corresponde con Competencias profesionales técnicas/específicas o con Competencias transversales:



- Competencias profesionales técnicas/específicas: se recoge la Familia profesional, el Área profesional y el Nivel de cualificación. En estas Competencias se abre una pestaña para introducir las Ocupaciones (SISPE). Información necesaria para la inscripción de la especialidad formativa, también se indica si la especialidad tiene vinculación con capacitaciones profesionales, reconocimiento o acceso a algún proceso o prueba.
Los siguientes datos corresponden a la información necesaria para la inscripción de la especialidad formativa en el Catálogo de Especialidades Formativas regulado en la Orden TMS/283/2019, de 12 de marzo.
- Competencias transversales: se elige la especialidad de carácter Intersectorial y el Nivel de cualificación. Al igual que en las anteriores competencias, también se indica si la especialidad tiene vinculación con capacitaciones profesionales, reconocimiento o acceso a algún proceso o prueba.
- **Participantes**: Muestra el número total de participantes resultado del sumatorio de participantes indicados en los centros que van a impartir la formación.

4.3.3. Modalidades de Impartición

Hay que indicar el número de horas de la formación teórica y las horas que se van a dedicar para realizar actividades o ejercicios prácticos durante la formación, teniendo en cuenta que la suma de las horas teóricas y actividades prácticas debe ser igual al total de horas de la modalidad presencial y/o teleformación.

Por defecto, las acciones formativas que se pueden impartir en modalidad presencial y modalidad de impartición mixta. Estando esta última señalada por defecto. Si se quiere optar por única modalidad presencial se deseleccionará la modalidad de teleformación.

Las acciones mixtas con un número de horas presenciales igual o inferior al 20% de la duración total, serán consideradas acciones de teleformación (módulo económico = 4,95 €).


En la modalidad mixta, la parte presencial ha de ser superior al 20 por ciento de su duración total.

4.3.4. Centros

- **Centro**: en este apartado se tiene/n que seleccionar el/los centro/s donde se va a impartir la acción formativa de entre los que se han añadido o han sido dados de alta en la solicitud desde el bloque correspondiente a las entidades.

Para ello pulsamos en **AÑADIR** y aparecen todos los centros de formación de la/s entidad/es en una tabla con los datos identificativos más importantes. Para facilitar la búsqueda se puede filtrar introduciendo caracteres, que buscarán en la tabla las coincidencias.

Se selecciona un centro y se pasa a la página principal de la acción formativa.

Se pulsará el icono  «detalle» del centro que se ha introducido para indicar las instalaciones destinadas a impartir esta acción formativa.



- **Participantes y grupos:** Hay que cumplimentar el número de participantes y grupos que tiene previsto realizar. El número de participantes se mostrará en la pantalla principal de la acción formativa, sumando lo indicado en todos los centros.


Para las acciones con modalidad de impartición MIXTA (P-T), deberán grabar el número de participantes solamente en las instalaciones previstas para la formación presencial. Dentro del detalle de instalaciones del centro, se indicarán los datos relativos a la parte de teleformación en la sección de la plataforma (URL, usuario y contraseña de acceso).

- **Metodología/s:** Para las acciones formativas es en modalidad presencial o para la parte presencial de la modalidad mixta, se indicará la/s metodología/s que prevé utilizar en el desarrollo de la acción formativa. Esta información es orientativa por lo que no es vinculante.

Se indicará si la metodología de impartición será presencial, en «aula virtual» (considerándose en todo caso como formación presencial) o bimodal, que permita al docente impartir la formación de forma presencial a una parte de los asistentes, mientras que otra la realiza de forma virtual.

Se considera aula virtual al entorno de aprendizaje donde el tutor-formador y alumnado interactúan, de forma concurrente y en tiempo real, a través de un sistema de comunicación telemático de carácter síncrono que permita llevar a cabo un proceso de intercambio de conocimientos a fin de posibilitar un aprendizaje de las personas que participan en el aula.

La impartición de la formación mediante aula virtual se ha de estructurar y organizar de forma que se garantice en todo momento que exista conectividad sincronizada entre las personas formadoras y el alumnado participante, así como bidireccionalidad en las comunicaciones.

- **Aulas / Instalaciones de teleformación:** A continuación, se tiene que indicar las instalaciones destinadas a impartir la acción formativa. Se pulsa y se abre un cuadro donde se indicará/n las características del/de las aula/s que se destinará/n a la ejecución de la acción formativa: Denominación del aula/Espacio, tipo de espacio formativo, superficie en m² y equipamiento, características y dotación de estas. Al aceptar se incluye en la tabla de aulas del centro. Se puede eliminar un aula o instalación, así como modificar los datos del aula pulsando detalle 

- **Plataforma de Teleformación:** A cumplimentar cuando la acción formativa tenga la modalidad mixta.

Para las acciones con modalidad de impartición MIXTA (P-TF), deberán grabar el número de participantes solamente en las instalaciones previstas para la formación presencial. En estos casos se cumplimentarán los datos de «Plataforma de Teleformación».



4.3.5. Costes

Se debe introducir la cantidad correspondiente a la «subvención solicitada» y pulsar el botón **CALCULAR COSTES**. En caso de superar el importe máximo se ajustará el coste hora participante redondeando a dos decimales.

Los importes que se incluyen el apartado son:

- Importe máximo módulo: Máximo que se puede solicitar para la acción formativa.
- Coste hora/participante: Indica el valor de coste formativo en unidad participante/hora.

A continuación, y pulsando el botón **ACEPTAR** queda creada la acción formativa. Es preciso continuar completando el resto de los apartados de la acción formativa, situados en la parte superior de cada acción formativa, donde vendrá identificada con el número de acción formativa y su denominación.

Una vez creada se puede modificar o incluir más datos, pulsando el icono «Detalle»

Para la correcta cumplimentación de los siguientes apartados de las acciones formativas se recomienda consultar el documento «ESPECIFICACIONES PARA EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS», publicado en www.fundae.es

4.3.6. Áreas formativas prioritarias

Deberá marcar si las Áreas formativas prioritarias son de «Desarrollo tecnológico y digital» o de «Eficiencia energética y sostenibilidad», indicando en que se fundamenta la selección del área prioritaria.

4.4. Objetivos y contenidos

Se indicarán los **objetivos generales** a alcanzar tras el desarrollo de la acción formativa, y en su caso, si el programa está estructurado en módulos, se indicará la denominación del módulo y el número de horas, así como los **objetivos específicos**, los contenidos teóricos y prácticos de la acción, así como la duración y la programación prevista para el desarrollo de los contenidos. También debe incluir los resultados de aprendizaje a lograr expresados en términos de conocimientos/capacidades cognitivas y prácticas, y habilidades de gestión, personales y sociales. En caso de que el programa esté estructurado en módulos, debe realizarse para cada módulo formativo.

Por último, deben indicar las **orientaciones metodológicas** que puedan facilitar el desarrollo pedagógico de la formación, y los **requisitos exigidos para el ejercicio profesional**, haciendo constar la normativa reguladora de la actividad o profesión regulada.

Para la correcta cumplimentación de las acciones formativas, se recomienda consultar el documento «ESPECIFICACIONES PARA EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS», publicado en www.fundae.es



4.5. Participantes

Deberá indicar los requisitos de acceso de los participantes y el perfil (acreditaciones/titulaciones, experiencia profesional, y cualquier otro requisito que tenga que cumplir el alumnado para acceder a la formación).

Para la correcta cumplimentación de las acciones formativas se recomienda consultar el documento «ESPECIFICACIONES PARA EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS», Anexo 3, publicado en www.fundae.es

4.6. Formadores

Se debe indicar el perfil específico de las personas formadoras y/o tutoras para cada programa formativo al que se refiere la acción: requisitos mínimos de acreditaciones que tienen que cumplir; la experiencia profesional mínima requerida, si es que se requiere experiencia; y las competencias docentes (conocimientos, habilidades y actitudes) que deben tener formadores y tutores, así como, cualquier otro requisito que tengan que cumplir necesariamente; por último la justificación de las prescripciones de formadores y tutores.

4.7. Aula virtual

Indicar la tecnología y equipos necesarios para su desarrollo.

4.8. Evaluación

Se indicará la metodología de evaluación del aprendizaje prevista, detallando las acciones a realizar e identificando sus objetivos, fuentes y técnicas.

4.9. Justificación

Se concretará la motivación de la Propuesta de Especialidad, indicando brevemente el valor añadido que aporta al Catálogo, en la familia/área profesional o en las competencias transversales correspondientes.

4.10. Módulo de digitalización o de sostenibilidad



En este apartado se indica si la Acción Formativa propuesta incluye o no alguno de los módulos de contenidos relacionados con el respeto al medio ambiente o al incentivo de la digitalización, así como la justificación de la elección.

IMPORTANTE, en todos los apartados tras su cumplimentación deberá pulsar el botón **ACEPTAR** para su grabación. Si cambiase de pantalla sin aceptar, no conservará los datos.



5. CONFIRMACIÓN

Datos pendientes de cumplimentar:

- Si existen datos obligatorios de cumplimentar que están vacíos, se mostrará  y un enlace explicativo de la información necesaria. Al seleccionar el enlace, le redirigirá a la página que contiene el error para su cumplimentación.
- Hay determinados datos no obligatorios de los que se advierte si no están cumplimentados. En este caso se mostrará  y se podrá proceder de igual forma que con los mensajes de error.
- Puede confirmarse un Programa de Formación con mensajes de advertencia, pero no con mensajes de error.
- La confirmación cambiará el estado del Programa de formación a 'Pdte. Firmar', con lo que **NO** podrá modificarse ningún dato, sólo podrá consultar o firmar.



6. RESUMEN

6.1. Datos generales

- **Nº acciones:** Indica el número total de acciones formativas que componen el programa de formación.
- **Nº participantes:** Indica el número total de personas participantes incluidas en las acciones formativas que componen el programa de formación.
- **Colectivos prioritarios:** indica el porcentaje de colectivos prioritarios que componen el programa de formación.
- **Zona de convergencia.**
- **Resto de regiones.**

6.2. Acciones formativas

- **Nº presenciales:** Indica el número total de acciones formativas de modalidad presencial del programa de formación.
- **Nº teleformación:** Indica el número total de acciones formativas de modalidad teleformación del programa de formación.
- **Nº mixtas:** Indica el número total de acciones formativas que tienen parte de modalidad presencial y de teleformación.
- **Nº mixtas consideradas teleformación:** Indica el número total de acciones formativas que tienen parte en modalidad presencial y parte en teleformación, cuando las horas en modalidad presencial suponen, un porcentaje igual o inferior al 20%, del total de horas de la acción formativa.
- **Media duración acción:** Media ponderada entre participantes y horas formativas.

6.3. Subvenciones

- **Importe máximo según módulos:** Indica importe máximo que puede solicitar.
- **Subvención solicitada:** Indica la subvención que ha solicitado.
- **Subvención solicitada cofinanciada:** Indica la subvención solicitada cofinanciada.