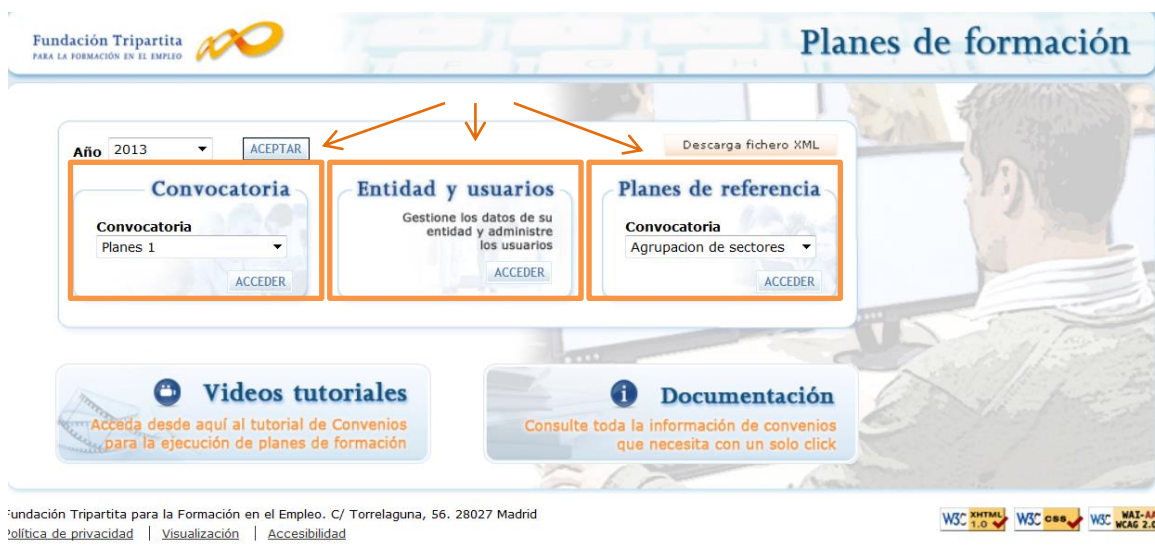


Manual de acceso a la aplicación de solicitud de subvenciones 2013

Pantalla general de acceso

Desde ella se accede a las diferentes **convocatorias** para poder completar y enviar las solicitudes. Para ello, se debe realizar la elección del año de la Convocatoria (2013) y una vez seleccionado éste, el desplegable muestra las convocatorias en vigor sobre las que crear y gestionar las solicitudes de ayuda (Planes/Jóvenes).

Asimismo, permite acceder a los módulos de **Entidad y Usuarios** y de **Planes de Referencia**.



Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo. C/ Torrelaguna, 56. 28027 Madrid
Política de privacidad | Visualización | Accesibilidad

Entidad y usuarios

Antes de generar una solicitud, es preciso dar de alta a la entidad solicitante y a los usuarios autorizados por ésta para su gestión y consulta, siendo el encargado de ello el Representante Legal de la entidad que esté en posesión del certificado digital de persona jurídica. Al entrar en el módulo de **Entidad y usuarios**, el sistema automáticamente muestra los certificados que tiene instalados el usuario:

La aplicación situada en <https://intsubvenciones.fundaciontripartita.org/CCF040/viafirma> está solicitando la información contenida en su Certificado Digital.

Si está de acuerdo con ceder temporalmente la información, seleccione su certificado y acepte.



Cancelar

La aplicación situada en <https://intsubvenciones.fundaciontripartita.org/CCF040/viafirma> está solicitando la información contenida en su Certificado Digital.

Si está de acuerdo con ceder temporalmente la información, seleccione su certificado y acepte.



Una vez dentro del módulo, se puede gestionar la información de la **entidad** (altas y modificaciones), administrar los **usuarios** y consultar la **mensajería**. La primera entrada en el sistema, debe hacerse con un certificado digital de persona jurídica; la aplicación solicita registrarse o darse de alta, y posteriormente permite realizar las acciones que a continuación se especifican.



(SÓLO PARA CENTROS DE FORMACIÓN acreditados, que actúen como entidad solicitante de planes o proyectos compuestos por acciones formativas vinculadas a la obtención de *certificados de profesionalidad*): **En caso de no disponer del certificado digital de persona jurídica**, es necesario comunicar a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo, a través del buzón electrónico nuevossolicitantes2013@fundaciontripartita.org, la siguiente información:

- ✓ C.I.F y Razón social de la entidad solicitante.
- ✓ Domicilio social de la entidad (nombre y tipo de vía, código postal, población y provincia)
- ✓ Teléfono, fax y mail de contacto.
- ✓ N.I.F., nombre y apellidos de un administrador que represente a la entidad.
- ✓ E-mail del administrador que represente a la entidad.
- ✓ Convocatoria de referencia.

Con estos datos (de los que es imprescindible asegurar la aportación de información sin errores) los servicios técnicos de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo realizarán el alta del usuario-administrador para que dicha persona entre, con su certificado digital de persona física, al módulo de **Entidad y usuarios**.

Sólo los representantes legales y los usuarios con perfil administrador pueden acceder al módulo de entidades y usuarios.

Gestión de entidad

El apartado "Gestión de Entidad" ofrece los datos cargados del certificado digital con el que dicha entidad se ha dado de alta en la aplicación.

Los campos sombreados no se pueden modificar, ya que son los incluidos en el certificado. El resto de datos se pueden actualizar a efectos de notificaciones futuras. Si los datos introducidos son correctos, se pulsará **aceptar** para grabar las modificaciones oportunas.

El campo de "Estado" indica la valoración relativa a la validez de la entidad como solicitante del plan presentado; constará "pendiente" hasta la comprobación por los servicios técnicos de la Fundación Tripartita de los estatutos y/o documentación que pueda ser requerida, a presentar por la entidad.

Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Entidad y usuarios - Planes de formación 2013

CIF: B12345674 Empresa de prueba as... 10 de julio 2013

Está en: Entidad y Usuarios > Gestión Entidad

Gestión entidad

Datos entidad

CIF	B12345674
Razón social	Empresa de prueba asociada al representante legal de ANF
Tipo vía	Calle
Nombre vía	Virgen Aranz Nº 2 Bis
Escalera	Piso Letra
Código postal	28001 ACEPTAR
Población	MADRID
Provincia	MADRID
Teléfono	111111111 Fax
Email	as@dd.es
Tipo entidad	Organización Empresarial
Ámbito	Estatal
Estado	Válido

CANCELAR ACEPTAR

Administración de usuarios

En el desplegable "Administración de usuarios" se muestran todos los usuarios dados de alta por la Entidad.

En los casos en que no se disponga de certificado de persona jurídica, cuando el representante del plan o proyecto acceda por primera vez al módulo de usuarios, dicha persona aparecerá registrada como usuario-administrador con los datos que fueron facilitados a la Fundación Tripartita. El resto de datos que solicita la aplicación han de ser completados por este usuario, que además puede añadir como autorizados para acceder al sistema a las personas que considere oportunas, teniendo en cuenta la existencia de los siguientes permisos:

- **Administrador:** Permiso con capacidad para crear, gestionar planes 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 planes de formación.
- **Consultor:** Permiso con acceso a la consulta de los datos consignados en los planes de formación.
- **Administrador beneficiaria:** Permiso asociado a las entidades beneficiarias.

Se muestran sombreados los datos del Representante Legal y del propio usuario que accede en ese momento, los cuales no podrán ser eliminados, aunque sí modificados (exceptuando los perfiles).

Se pueden ordenar los usuarios por cualquiera de las categorías identificadas en la cabecera, pinchando sobre la que sea objeto de interés (por ejemplo, por **Nombre**). Esta acción se puede realizar en todos los listados existentes en la aplicación, ordenando por el término de la columna pulsada.

El campo de "Estado" indica la valoración relativa a la validez de la acreditación del representante legal indicado para el plan de formación; constará "pendiente" hasta la comprobación por los servicios técnicos de la Fundación Tripartita de los poderes notariales y/o documentación que pueda ser requerida, a presentar por la entidad.

The screenshot shows the 'Administración usuarios' page. At the top, there is a header with the logo of 'Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO' and the title 'Entidad y usuarios - Planes de formación 2013'. Below the header, there is a search bar with fields for 'CIF: B12345674', 'Empresa de prueba as...', and a date '10 de julio 2013'. The main content area has a breadcrumb trail 'Está en: Entidad y Usuarios > Administración Usuarios' and a sub-header 'Administración usuarios'. A warning message states: 'Existen representantes legales cuyo estado está pendiente o no es válido'. Below this, there is a search form with fields for 'NIF', 'Nombre', 'Apellidos', and 'Perfil' (with a dropdown menu set to '-- Elija opción'), and a 'BUSCAR' button. A pagination bar shows 'Mostrando del 1 al 10 de 33' and navigation buttons '1 2 3 4 < >'. The main table lists users with columns: 'Nif/Nie', 'Nombre', 'Apellidos', 'Perfil', and 'Representante'. The first row is highlighted in blue and contains: '12345678Z', 'Usuario ANF', 'Prueba', 'Administrador', and 'Sí'.

En cada usuario, pulsando el icono de detalle, se pueden modificar los datos personales, e-mail y perfil (salvo la información relativa al Representante Legal, o a usuarios que puedan estar accediendo al sistema en ese momento). Una vez dado de alta el NIF no se puede modificar, ya que es la clave por la que se entra con el certificado digital de persona física.

Para grabar un nuevo usuario, a través del botón de **añadir**, se introduce su NIF (debe ser válido, ya que sino la aplicación no deja continuar) y si ya estuviera dado de alta en la base de datos, se ofrecen cumplimentados los campos, los cuales pueden variarse si se detectan errores. En el caso de ser usuario nuevo, se introducen sus datos y se asigna el perfil deseado.

The screenshot shows the 'Datos de usuario' form. It has a sub-header 'Administración usuarios' and a title 'Datos de usuario'. The form contains the following fields: 'NIF' (12345678Z), 'Nombre' (ANF), 'Apellidos' (Usuario Activo), 'Email' (usuario@usuario.es), 'Perfil' (Administrador), 'Representante' (Sí), and 'Estado' (Pcte. Validar). At the bottom right, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'ACEPTAR'.

Si se precisa eliminar algún usuario del sistema, se marca en el listado y se pulsa el botón "Sí" de **eliminar usuarios seleccionados**. La aplicación nos pide confirmar esta acción para poder eliminar los usuarios asignados.



Confeccionar solicitud

Alta de Planes de formación

La pantalla principal de acceso se puede dividir en dos partes bien diferenciadas: la cabecera, con los datos principales del solicitante (CIF y Razón Social de la entidad), el nombre de la convocatoria a la que se ha accedido, así como la fecha y los iconos para salir de la aplicación, el icono de ayuda y el de acceso al servicio de mensajería, como podemos ver en la imagen siguiente:




La segunda parte de la pantalla, ofrece en primer lugar los campos de filtrado por si se diera el caso de tener varias solicitudes, para lo que facilita un modo de encontrarlas de una forma más cómoda y rápida.

A continuación se puede ver un listado con los planes o proyectos dados de alta por el administrador.



La primera vez que se accede, se muestra el listado sin contenido; el proceso de confección de la solicitud se inicia con el botón **AÑADIR**.

Si nos encontramos en la convocatoria de **Planes de Formación**, se observa una pantalla general de **PLAN DE FORMACIÓN** donde se debe seleccionar el tipo de plan que se desea dar de alta, a elegir entre INTERSECTORIAL, INTERSECTORIAL DE AUTÓNOMOS, INTERSECTORIAL DE ECONOMÍA SOCIAL, SECTORIAL o VINCULADO A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD. La tabla de tipología de planes, sólo va a ofrecer los que se ajusten según el **tipo de entidad** informado en el módulo de “Gestión de entidad” de la página 3 de este documento.



Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO **Planes de formación 2013**

CIF: B12345674 Empresa de prueba asoci... Planes 1 10 de julio 2013 Mensajes

Solicitud financiación planes formativos

Está en: Planes de formación > Solicitud Planes

PLAN DE FORMACIÓN

Definición Plan

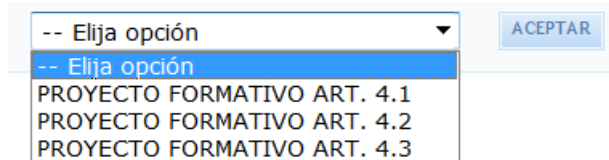
Datos del plan de formación

Datos del plan

Tipo plan -- Elija opción

- Elija opción
- Intersectorial
- Sectorial
- Vinculado certificados profes.

En el caso de tratarse de una solicitud de **Jóvenes**, se elegirá entre los tipos de proyectos que contempla la correspondiente convocatoria:

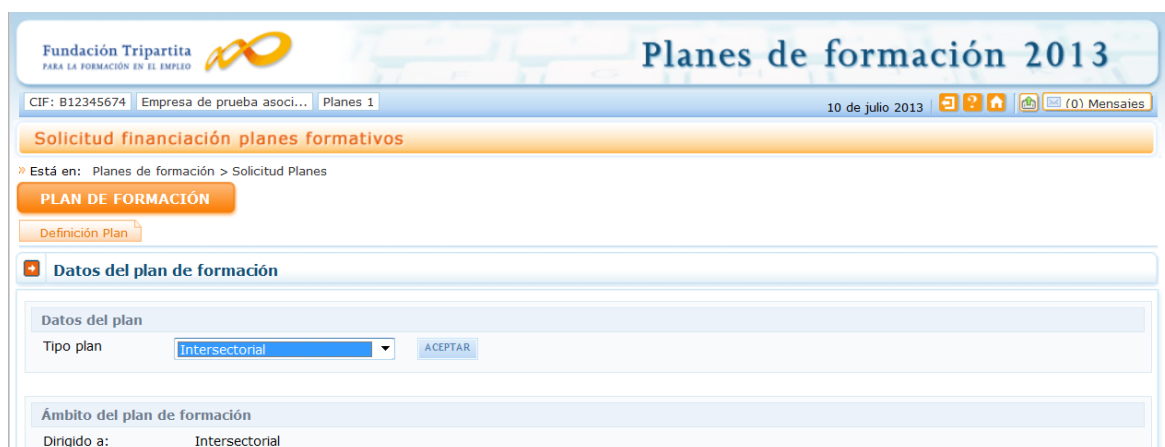


-- Elija opción

- Elija opción
- PROYECTO FORMATIVO ART. 4.1
- PROYECTO FORMATIVO ART. 4.2
- PROYECTO FORMATIVO ART. 4.3

Para conocer el funcionamiento y pasos a seguir en la aplicación, se muestra a partir de ahora como ejemplo una solicitud de prueba, de un plan de formación del tipo INTERSECTORIAL.

Tras seleccionar el tipo de plan, pulsamos el botón de **ACEPTAR** situado a la derecha del campo; después es preciso pulsar de nuevo el botón de **ACEPTAR** del extremo inferior de la pantalla para que acepte los cambios.



Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO **Planes de formación 2013**

CIF: B12345674 Empresa de prueba asoci... Planes 1 10 de julio 2013 Mensajes

Solicitud financiación planes formativos

Está en: Planes de formación > Solicitud Planes

PLAN DE FORMACIÓN

Definición Plan

Datos del plan de formación

Datos del plan

Tipo plan Intersectorial

Ámbito del plan de formación

Dirigido a: Intersectorial

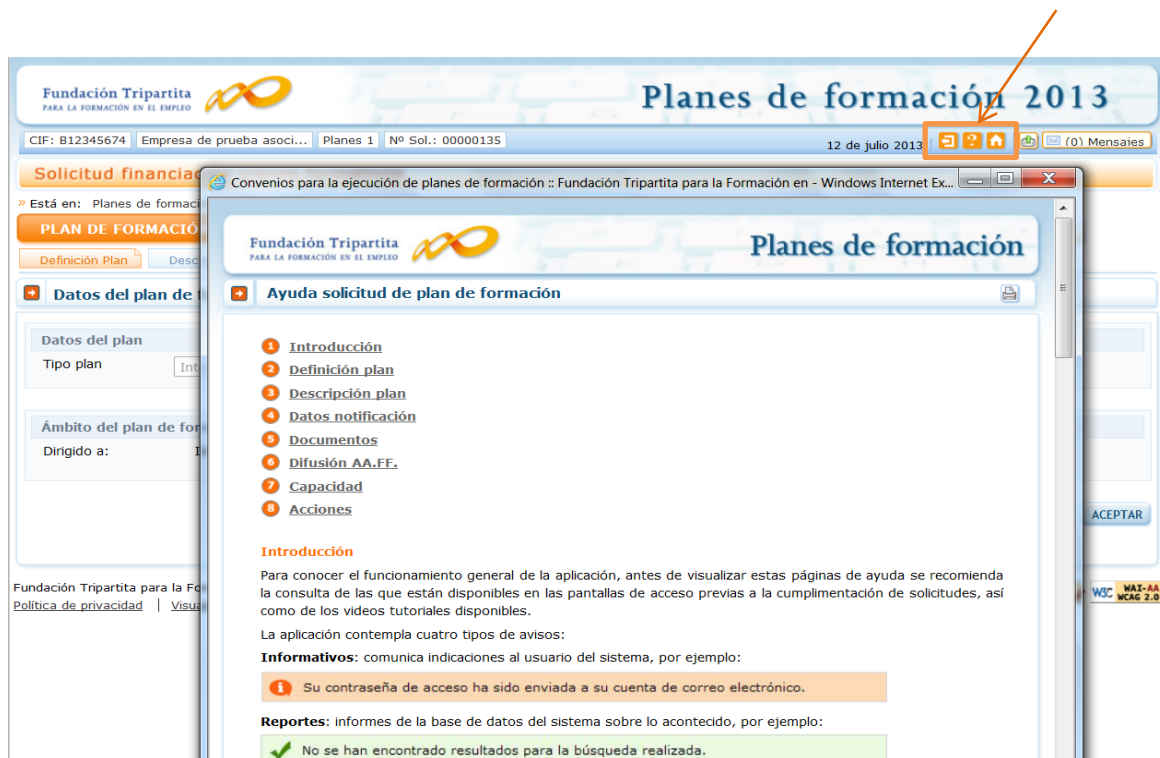
Una vez identificado el tipo de plan, se genera un código numérico para la solicitud, y se han creado distintas pestañas dentro del apartado PLAN DE FORMACIÓN, en las que se debe entrar para ir completando los datos solicitados por la aplicación.



En la parte superior de la pantalla se muestran los **cuatro bloques** en los que está estructurada la solicitud de un plan de formación, son: **Plan de Formación, Entidades, Acciones Formativas, y Confirmación**. Cada uno de estos bloques contiene a su vez diferentes pestañas.

El bloque **Plan de formación** recoge todos los datos relativos al tipo de plan de formación seleccionado por la entidad, (tipo y ámbito), sector/es al/a los que se dirige si es de tipo sectorial, datos del domicilio a efectos de notificación y los documentos que han de presentar junto a la solicitud. También existe una pestaña destinada a recoger datos para facilitar el acceso a la formación de oferta a todos los usuarios del sistema, y otra que solicita información a considerar en la valoración técnica del plan formativo.

En todos los apartados, se pueden consultar **ayudas** con mayor información sobre los campos a rellenar, pulsando el icono de interrogación situado en la parte superior derecha de la herramienta telemática:



El bloque “Entidades” solicita la información de las entidades beneficiarias, **asociadas** a la entidad solicitante, o **agrupadas** si la solicitud la presenta una agrupación de centros o de entidades.

En estos casos, conviene revisar en el botón anterior de “Plan de formación”, la relación de **documentos** que pueda ser necesario presentar en cada situación.

Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Planes de formación 2013

CIF: B12345674 Empresa de prueba asoci... Planes 1 Nº Sol.: 00000135 10 de julio 2013 Mensajes

Solicitud financiación planes formativos

Está en: Planes de formación > Solicitud Entidades

PLAN DE FORMACION ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACION Resumen del plan

Entidades beneficiarias

Entidades beneficiarias

Tipos de entidad

¿De qué tipo son las entidades beneficiarias?

Agrupadas Asociadas ACEPTAR

En el bloque de **Acciones formativas**, se solicita toda la información relativa a las acciones formativas que contiene el plan de formación. Para incorporar las acciones formativas seleccionamos el botón **añadir** y comenzamos por señalar los datos numéricos de las acciones en la **pestaña “descripción y costes”**.

Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Planes de formación 2013

CIF: B12345674 Empresa de prueba asoci... Planes 1 Nº Sol.: 00000091 10 de julio 2013 Mensajes

Solicitud financiación planes formativos

Está en: Planes de formación > Solicitud Acciones Formativas

PLAN DE FORMACION ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACION Resumen del plan

Acciones formativas

Nº Denominación Competencia -- Elija opción Presencial Teleformación BUSCAR

Nº Denominación	Mod.	H. totales	Pptes.	Coste h./ppte.(C)	Competencia	Ayuda solc.(C)
<input checked="" type="checkbox"/> 1 UF1746: Organización y realización de las actividades propia...	P	40	10	9,00	Priorizada	3.600,00

AÑADIR ELIMINAR SELECCIONADOS IMPORTAR XML DUPLICAR COPIAR RENUMERAR EXPORTAR EXCEL VOLVER

Una vez que los tengamos cumplimentados, se mostrarán las pestañas restantes, de las que también se compone cada acción: Justificación, Acreditación, Formadores..., para visualizar todas las pestañas de la acción, hay un botón de desplazamiento en forma de flecha.

Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Planes de formación 2013

CIF: B12345674 Empresa de prueba asoci... Planes 1 Nº Sol.: 00000135 12 de julio 2013 Mensajes

Solicitud financiación planes formativos

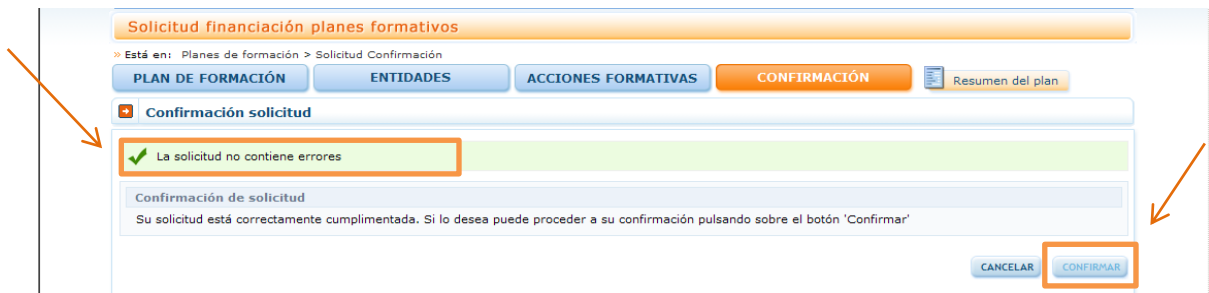
Está en: Planes de formación > Solicitud Acciones Formativas

PLAN DE FORMACION ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACION Resumen del plan

Descripción y Costes JUSTIFICACIÓN ACREDITACIÓN FORMADORES PLANIFICACIÓN CALIDAD INSTALACIONES

Además de disponer de un control de los errores que puede contener la solicitud, la aplicación facilita un icono de verificación, que muestra los apartados que conviene revisar para proceder al último de los pasos: la confirmación de la solicitud, que la deja lista para su firma por el Representante Legal de la entidad y el envío telemático de la misma a la Fundación Tripartita.

El bloque “**Confirmación**” comprueba si la solicitud contiene errores o no. Si la solicitud no contiene errores se observa un mensaje informativo como el de la pantalla que se muestra a continuación, momento en que se debe seleccionar el botón confirmar:

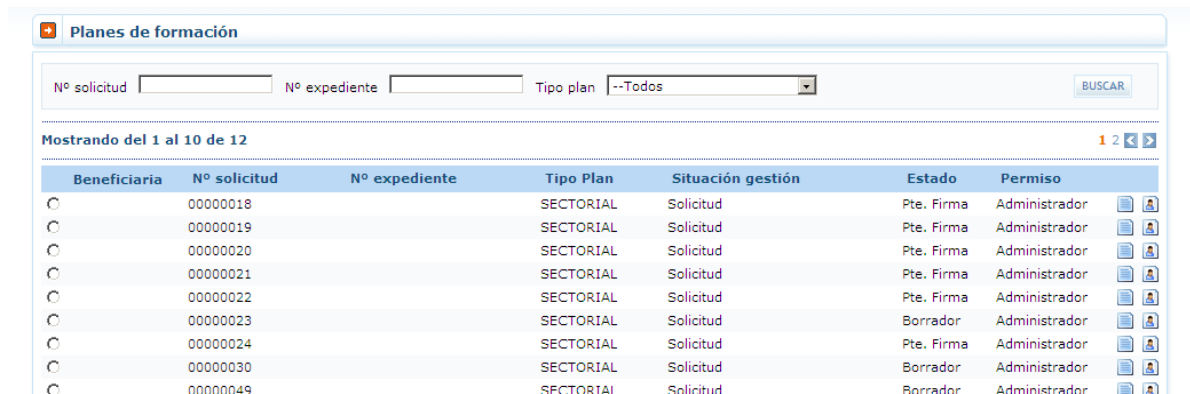


Si la solicitud contiene errores, la aplicación efectúa una serie de validaciones cuyo resultado se muestra en forma de alertas, que describen el error y redirigen a la pestaña en la que están localizadas para solventarlo cuando nos posicionamos sobre ellas. Las alertas aparecen diferenciadas por colores: las de color **rojo** impiden que se pueda confirmar la solicitud, las de color **amarillo** son informativas y avisan de que dicho campo no se ha cumplimentado, pero no impiden el poder confirmar la solicitud.



Edición de solicitudes y expedientes (planes de formación y proyectos de jóvenes <30)

Una vez creado algún plan o proyecto de formación, en la pantalla inicial de acceso se dispone, además de las opciones de **añadir** y **eliminar**, de otras que pasamos a detallar.




Planes de formación

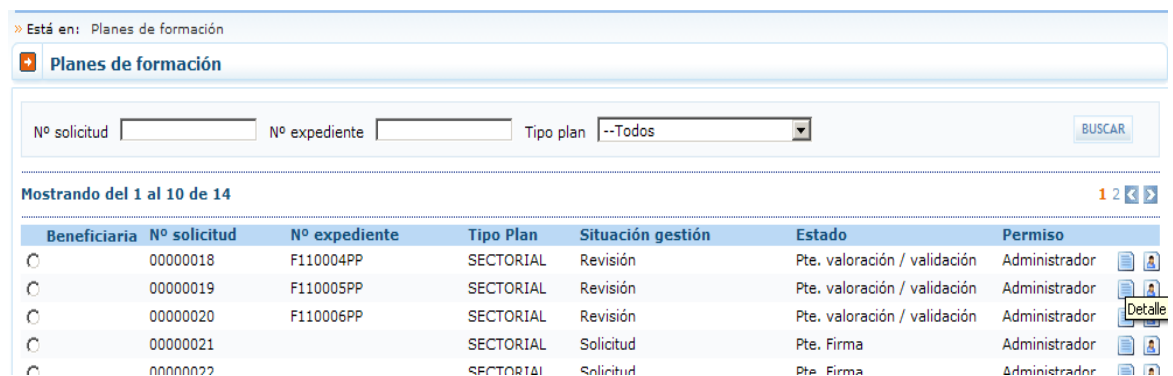
Nº solicitud Nº expediente Tipo plan --Todos

Mostrando del 1 al 10 de 12 1 2 < >

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo Plan	Situación gestión	Estado	Permiso
<input type="radio"/>	00000018		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
<input type="radio"/>	00000019		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
<input type="radio"/>	00000020		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
<input type="radio"/>	00000021		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
<input type="radio"/>	00000022		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
<input type="radio"/>	00000023		SECTORIAL	Solicitud	Borrador	Administrador
<input type="radio"/>	00000024		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
<input type="radio"/>	00000030		SECTORIAL	Solicitud	Borrador	Administrador
<input type="radio"/>	00000049		SECTORIAL	Solicitud	Borrador	Administrador

En la vista de datos, figuran todas las solicitudes dadas de alta para entidades que cumplan requisitos para presentar diferentes planes o proyectos de formación. Se observan las columnas que identifican el **número de solicitud** (asignado por el sistema al introducir una solicitud nueva); el **número de expediente** (a asignar por el sistema cuando el Representante Legal firma y envía el registro electrónico legal de la Fundación Tripartita); el **tipo de plan** asociado a cada solicitud; la **situación de gestión** general en que se encuentra el expediente en el momento de ser consultado, y el **estado** y **permiso** de la persona que está realizando las operaciones (en el ejemplo, *borrador* o *pendiente de firma*, y *administrador*, respectivamente).

Si se pulsa el icono de **detalle**  entramos en la pantalla de datos del plan de formación:




Está en: Planes de formación

Planes de formación

Nº solicitud Nº expediente Tipo plan --Todos

Mostrando del 1 al 10 de 14 1 2 < >

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo Plan	Situación gestión	Estado	Permiso
<input type="radio"/>	00000018	F110004PP	SECTORIAL	Revisión	Pte. valoración / validación	Administrador
<input type="radio"/>	00000019	F110005PP	SECTORIAL	Revisión	Pte. valoración / validación	Administrador
<input type="radio"/>	00000020	F110006PP	SECTORIAL	Revisión	Pte. valoración / validación	Administrador
<input type="radio"/>	00000021		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
<input type="radio"/>	00000022		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador

Si se pincha el icono **de usuarios asignados**  que se encuentra junto al de detalle de la solicitud, se obtiene un listado con los usuarios dados de alta en el sistema y sus permisos.



Está en: Planes de formación

Planes de formación

Nº solicitud Nº expediente Tipo plan --Todos

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo Plan	Situación gestión	Estado	Permiso
<input type="radio"/>	00000037	F120022FF	SECTORIAL	Revisión	En trámite	Administrador
<input type="radio"/>	00000039		SECTORIAL	Solicitud	Borrador	Administrador
<input type="radio"/>	00000041		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
<input type="radio"/>	00000045		SECTORIAL	Solicitud	Borrador	Administrador
<input type="radio"/>	00000049		INTERSECTORIAL DE AUTÓNOMOS	Solicitud	Borrador	Administrador
<input type="radio"/>	00000050	F120032FF	SECTORIAL	Revisión	En trámite	Administrador
<input type="radio"/>	00000064		SECTORIAL	Solicitud	Borrador	Administrador
<input type="radio"/>	00000100		SECTORIAL	Solicitud	Borrador	Administrador

Botones: AÑADIR, ELIMINAR SELECCIONADO, DUPLICAR

Usuarios asignados al plan 0000037

NIF Nombre Apellidos Permiso -- Elija opción

<input type="checkbox"/>	NIF	Nombre	Apellidos	Permiso	Representante
<input type="checkbox"/>	12345678Z	Usuario ANF	Prueba	Administrador	Si
<input checked="" type="checkbox"/>	51379721K			Administrador	No <input type="button" value="Detalle"/>

Consta el administrador dado de alta automáticamente por el sistema (representante legal de la entidad, que no puede ser eliminado), y un usuario añadido por él desde el módulo de **Entidades y Usuarios**, también con permiso de administrador, en este caso. Se pueden asignar más usuarios a una solicitud si existen registrados en el módulo de Entidades y Usuarios: pulsando el botón **AÑADIR**, se ofrece el listado con todos los usuarios dados de alta por la entidad.

Usuarios asignados al plan 0000085

NIF Nombre Apellidos Permiso -- Elija opción

<input type="checkbox"/>	NIF	Nombre	Apellidos	Permiso	Representante
<input checked="" type="checkbox"/>	03098707D	Lola		Administrador	Si
<input type="checkbox"/>	11778196A	MARÍA		Gestor	No <input type="button" value="Detalle"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	12345678Z	ANF	Usuario Activo	Administrador	Si

Pulsando el botón de detalle podremos cambiar sus permisos.

Usuarios asignados al plan 0000064

Detalle usuario

NIF

Nombre

Apellidos

Permiso

- Elija opción
- Administrador**
- Gestor
- Consultor
- Grabador Comunicación

Se puede apreciar que los datos principales están sombreados, ya que los cambios sólo pueden efectuarse desde **Entidades y Usuarios**.

Otras utilidades de la aplicación telemática

Otra prestación que ofrece la aplicación es la de duplicar solicitudes; para ello es preciso seleccionar del conjunto de solicitudes, aquella que queremos duplicar, y una vez marcada pinchar el botón de “**Duplicar**”. Muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Planes de formación 2013' interface. At the top, there is a header with the logo of 'Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO' and the title 'Planes de formación 2013'. Below the header, there is a navigation bar with the user's name 'Planes 1' and the date '10 de julio 2013'. The main content area is titled 'Planes de formación' and contains a confirmation dialog: 'El plan de formación va a ser duplicado. ¿Desea continuar?' with 'Sí' and 'No' buttons. Below the dialog, there are search filters for 'Nº solicitud', 'Nº expediente', and 'Tipo plan' (set to '--Todos'), with a 'BUSCAR' button. A table lists the training plans with columns: Beneficiaria, Nº solicitud, Nº expediente, Tipo Plan, Situación gestión, Estado, and Permiso. The table contains four rows of data.

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo Plan	Situación gestión	Estado	Permiso
<input type="radio"/>	00000091		Sectorial	Solicitud	Borrador	Administrador
<input type="radio"/>	00000096		Vinculado certificados profes.	Solicitud	Borrador	Administrador
<input type="radio"/>	00000120	F130008FF	Sectorial	Revisión	En trámite	Administrador
<input checked="" type="radio"/>	00000135		Intersectorial	Solicitud	Borrador	Administrador

Si se efectúa la confirmación con el botón SÍ, se obtiene un mensaje que nos informa que el plan ha sido duplicado, y se localiza en la pantalla de planes de formación en último lugar.

También es posible **eliminar** una solicitud si se encuentra en estado “Borrador”, siguiendo los mismos pasos descritos en las pantallas anteriores pero utilizando el botón “eliminar seleccionado”.

The screenshot shows the 'Planes de formación 2013' interface. At the top, there is a header with the logo of 'Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO' and the title 'Planes de formación 2013'. Below the header, there is a navigation bar with the user's name 'Planes 1' and the date '10 de julio 2013'. The main content area is titled 'Planes de formación' and contains a confirmation dialog: 'El plan de formación seleccionado será eliminado. ¿Desea continuar?' with 'Sí' and 'No' buttons. Below the dialog, there are search filters for 'Nº solicitud', 'Nº expediente', and 'Tipo plan' (set to '--Todos'), with a 'BUSCAR' button. A table lists the training plans with columns: Beneficiaria, Nº solicitud, Nº expediente, Tipo Plan, Situación gestión, Estado, and Permiso. The table contains four rows of data, with the last row selected.

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo Plan	Situación gestión	Estado	Permiso
<input type="radio"/>	00000091		Sectorial	Solicitud	Borrador	Administrador
<input type="radio"/>	00000096		Vinculado certificados profes.	Solicitud	Borrador	Administrador
<input type="radio"/>	00000120	F130008FF	Sectorial	Revisión	En trámite	Administrador
<input checked="" type="radio"/>	00000135		Intersectorial	Solicitud	Borrador	Administrador

Confirmación, firma y envío de la solicitud

Una vez se haya cumplimentado la solicitud, y solventados los errores si los hubiera, desde el bloque “Confirmación”, sobre el botón “confirmar”, se procede a realizar este paso. Esto implica que una vez confirmadas la solicitud, **no se podrán realizar cambios**, sólo podrá consultarse o firmar dicha solicitud si se dispone de certificado de persona jurídica.

En el momento que se ejecuta esta confirmación, la aplicación ofrece un mensaje informativo indicando que la solicitud no ha sido firmada, y simultáneamente se generan tres ficheros en

formato PDF: el **pliego de condiciones**, la **solicitud del plan de formación**, y el **resumen de acciones formativas**.

Por último, la persona que dispone del certificado digital de persona jurídica (es decir, el representante legal de la entidad solicitante de las ayudas), es la que ha de firmar el plan de formación y enviar dicha solicitud a la FTFE, momento en el que se genera un registro telemático que asigna un número de expediente a la solicitud enviada, y que es informado a la entidad a través del documento **“Recibo envío solicitud”**, acreditativo de que la transmisión ha sido correcta.

Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO **Planes de formación 2013**

CIF: B12345674 Empresa de prueba asoci... Planes 1 N° Exp.: F130008FF 12 de julio 2013 (0) Mensajes

Solicitud financiación planes formativos

» Está en: Planes de formación > ¿Qué desea hacer? > Solicitud Firmar

PLAN DE FORMACIÓN **ENTIDADES** **ACCIONES FORMATIVAS** **FIRMA** Resumen del plan

Representantes legales que han firmado el plan de formación

i La solicitud ha sido enviada con fecha 08/07/2013

Nombre	Apellido	Fecha de la firma
Usuario ANF	Prueba	08/07/2013

Accesos al pliego de condiciones y a la solicitud de su plan de formación:

- Pliego de condiciones
- Solicitud plan de formación
- Solicitud plan de formación
- Recibo envío solicitud**
- Resumen AAFF

CANCELAR