



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



Manual de aplicación
Microcréditos 2024

ENTIDADES



ÍNDICE

Acceso a la aplicación de solicitud de subvenciones (Microcréditos).....	1
Confeccionar solicitud.....	6
1. Solicitud.....	11
2. Entidades.....	17
3. Acciones Formativas.....	24
4. Confirmación.....	35

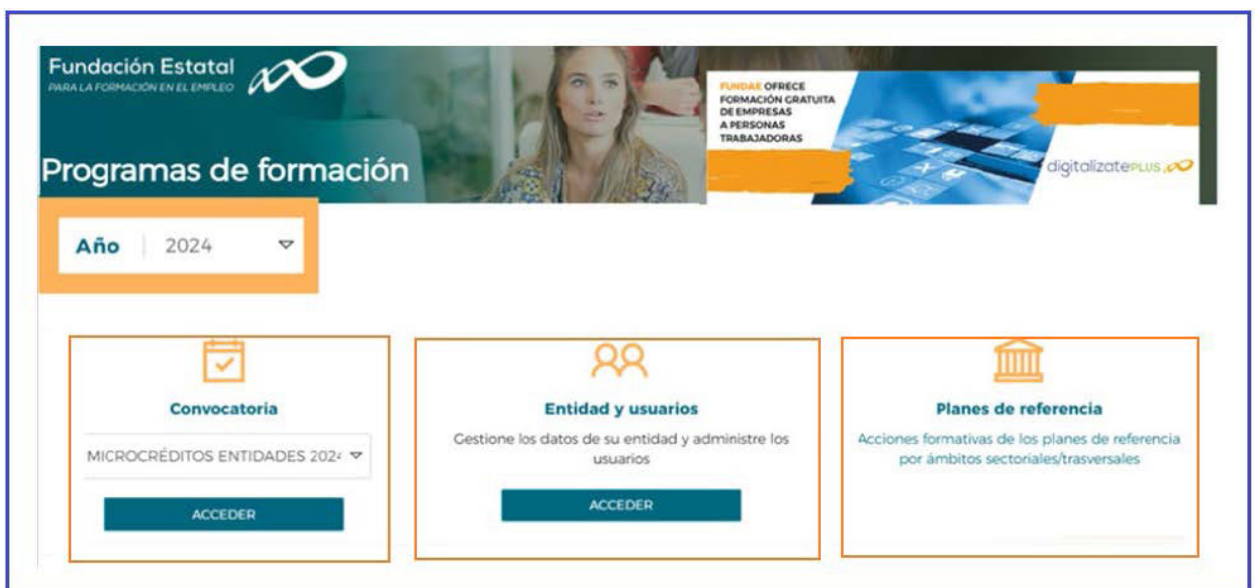


Acceso a la aplicación de solicitud de subvenciones (Microcréditos)

Pantalla general de acceso

Desde esta pantalla 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 (2024)** y una vez seleccionado, el desplegable muestra las convocatorias en vigor sobre las que crear y gestionar las solicitudes.

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

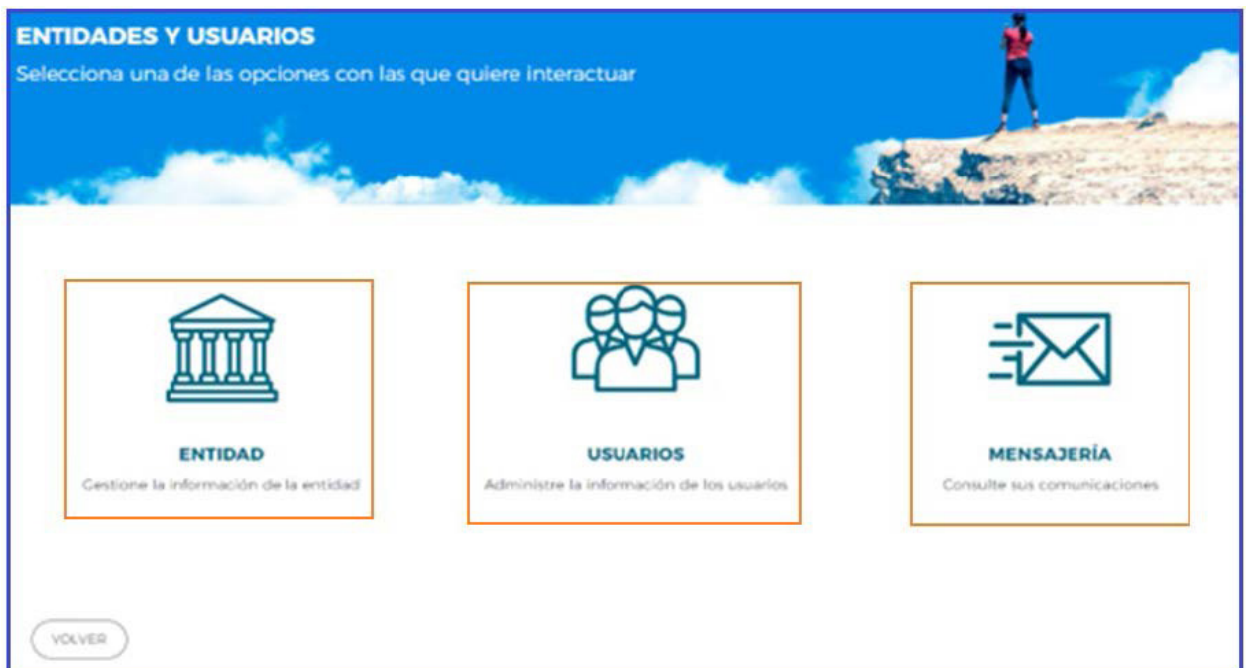


Entidad y usuarios

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 la pantalla para acceder a los certificados que tiene instalados el usuario:



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



Registro de Entidad

El apartado **ENTIDAD Gestione la información de la entidad** ofrece los datos del certificado digital con el que dicha entidad se ha dado de alta en la aplicación. En Datos Entidad hay que cumplimentar todos los apartados que solicita la aplicación (si la entidad ya está registrada en la base de FUNDAE se cargan los datos directamente).

The screenshot shows a web form titled 'GESTIÓN ENTIDAD' with a sub-section 'DATOS ENTIDAD'. The form includes the following fields and controls:

- CIF:** Input field (shaded grey).
- Razón social:** Text input field containing 'test'.
- Tipo de vía:** Dropdown menu.
- Nombre de vía:** Text input field.
- Nº:** Text input field containing '15'.
- Bis:** Check box.
- Escalera:** Text input field containing 'Escal'.
- Piso:** Text input field containing 'Piso'.
- Letra:** Text input field containing 'Letra'.
- CP:** Text input field containing '28047'.
- Población:** Dropdown menu containing 'MADRID'.
- Provincia:** Text input field (shaded grey).
- Teléfono:** Text input field.
- Fax:** Text input field containing 'Fax'.
- Email:** Text input field.
- Fecha de constitución:** Text input field containing '06/09/2022'.
- Tipo de entidad:** Dropdown menu containing 'Centro de Formación'.
- Ámbito sectorial:** Dropdown menu containing 'Estatad'.
- Estado:** Text input field containing 'Pkte. Validar'.

Buttons include 'CANCELAR' (shaded grey), 'ACEPTAR' (blue), and 'Pkte. Validar' (blue).

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

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

Administración de usuarios

En el apartado **USUARIOS Administre la información de los usuarios**, se muestran todos los usuarios dados de alta por la entidad.

Cuando el representante del programa acceda por primera vez al módulo de usuarios, dicha persona aparecerá registrada como usuario-administrador con los datos que fueron facilitados a la Fundación Estatal. El resto de los 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 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.

Se muestran sombreados los datos del Representante Legal y del propio usuario que accede en ese momento, que 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 programa de formación, constará "Pdte. Validar" hasta la comprobación por los servicios técnicos de la Fundación Estatal de los poderes notariales y/o documentación que pueda ser requerida, a presentar por la entidad.

NIF	Nombre	Apellidos	Perfil	Estado	Representante Legal
			Administrador	Pdte. Validar	Si

En cada usuario, pulsando el icono de detalle , se pueden modificar los datos personales, e-mail (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 accede 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), 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 a web form titled 'ADMINISTRACIÓN USUARIOS' with a sub-section 'DATOS DE USUARIO'. The form includes the following fields and controls:

- NIF:** A text input field with a 'CAMBIAR' button next to it.
- Nombre:** A text input field.
- Apellidos:** A text input field.
- Email:** A text input field.
- Representante:** A dropdown menu with 'No' selected.
- Perfil:** A dropdown menu with a list of options: '- Elija opción', '- Elija opción', 'Administrador', 'Consultor', and 'Gestor'.
- Buttons:** 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons at the bottom.

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

The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN USUARIOS' list view. A confirmation dialog box is overlaid on the list, asking for confirmation to delete a user. The dialog contains the following text:

CONFIRMACIÓN
¿Está seguro que desea realizar la operación solicitada?

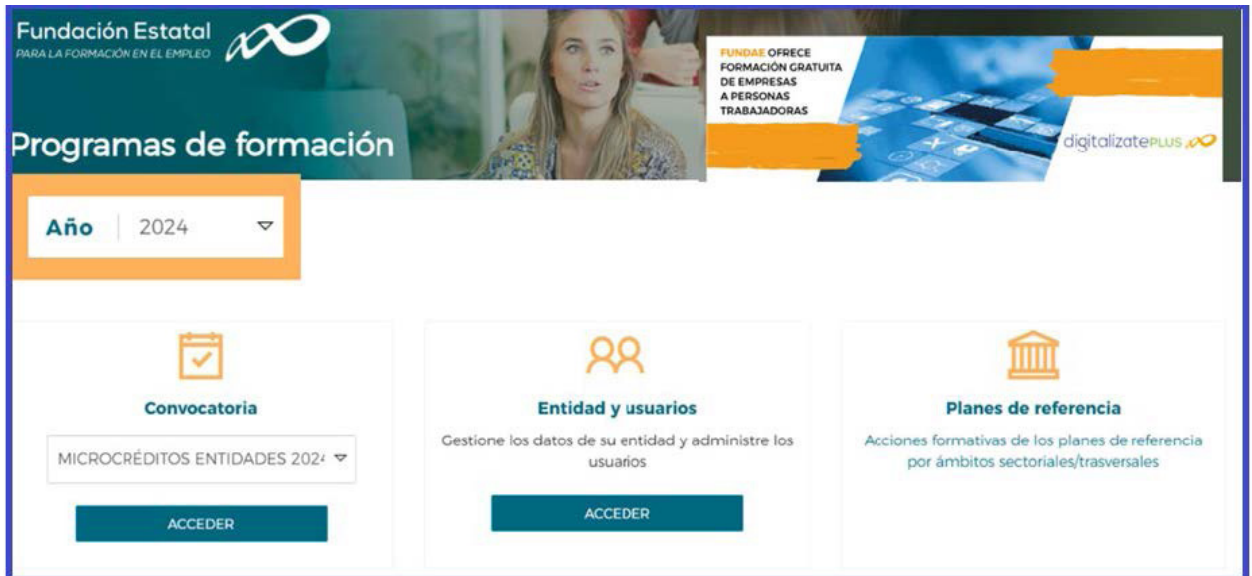
The dialog has 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons. In the background, the list view shows columns for 'NIF', 'Nombre', 'Apellidos', 'Perfil', and 'Estado'. A warning message at the top of the list states: 'Recuerde Existen representantes legales cuyo estado está pendiente o no es válido'.



Confeccionar solicitud

Alta de solicitudes microcréditos Empresas 2024

Una vez incorporada toda la información de la entidad, y los permisos correspondientes para el acceso a la aplicación, puede comenzarse a generar una solicitud accediendo a la convocatoria "MICROCREDITOS ENTIDADES 2024".



La pantalla principal de acceso se puede dividir en dos partes bien diferenciadas: la cabecera, con los datos principales del solicitante, el nombre de la convocatoria a la que se ha accedido, así como la fecha y los iconos para volver al inicio, el icono de ayuda y salir de la aplicación.



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

A continuación, se puede ver un listado como ejemplo de las solicitudes dadas de alta. Pinchando en el icono se accede a los datos grabados de la solicitud de financiación.



Convocatoria: MICROCRÉDITOS ENTIDADES 2024 NIF: CIF: Entidad:





Formación microcréditos

MICROCRÉDITOS

Nº solicitud: Nº expediente: Tipo solicitud: Situación:

Mostrar: registros Filtro:

BUSCAR

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo solicitud	Situación	Estado	Permiso		
	00000052	F241005MC	Microcréditos	Revisión	En trámite	Administrador		
	00000058		Microcréditos	Solicitud	Borrador	Administrador		

Mostrando del 1 al 2 de 2
Hacer click en una fila para seleccionarla

ELIMINAR **AÑADIR** **DUPLICAR**

Para conocer el funcionamiento y pasos a seguir en la aplicación, se muestra a partir de ahora, como ejemplo, una solicitud de prueba de financiación de formación realizada.

La primera vez que se accede, se muestra la siguiente pantalla en la cual hay que seleccionar el NIF de la entidad solicitante.

NIF:

Formación microcréditos

MICROCRÉDITOS

Seleccione una entidad para visualizar las solicitudes asociadas:

Entidad

Seleccionado el NIF de la entidad solicitante nos aparece una pantalla sin contenido; el proceso de confección de la solicitud se inicia con el botón **AÑADIR**



Convocatoria: MICROCRÉDITOS ENTIDAD: NIF: CIF: Entidad: RAZON_SOCIAL

Formación microcréditos

MICROCRÉDITOS

Nº solicitud: Nº expediente: Tipo solicitud: -- Todos -- Situación: -- Todos --

Mostrar: 10 registros Filtro:

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo solicitud	Situación	Estado	Permiso
No se han encontrado registros en esta tabla.						

ELIMINAR **AÑADIR** DUPLICAR

La aplicación presenta el bloque de solicitud y genera la pestaña **Definición** con los siguientes apartados:

DATOS DE LA SOLICITUD, muestra el desplegable para seleccionar el tipo de solicitud, en este caso **Microcréditos** y clicamos sobre el botón **ACEPTAR**.

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Convocatoria 2024 17 de mayo 2024

Convocatoria: MICROCRÉDITOS ENTIDADES 2024 NIF: CIF: Entidad:

Formación microcréditos > Solicitud

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN (MICROCRÉDITOS)

SOLICITUD

Definición

DATOS DE LA SOLICITUD

DATOS DE LA SOLICITUD

Tipo solicitud

-- Elija opción --
-- Elija opción --
Microcréditos

CANCELAR **ACEPTAR**

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. C/ Torrelaguna, 56. 28027 Madrid

Política de privacidad Visualización Accesibilidad

W3C WAI-AA WCAG 2.0

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL SEPE

El siguiente apartado que aparece es el **ÁMBITO**, con tres opciones: Competencia digital, Economía productiva y Economía verde. Podrá solicitar un único ámbito por solicitud.



SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN (MICROCRÉDITOS)

SOLICITUD

Definición

ÁMBITO

-- Elija opción
-- Elija opción
Competencia Digital
Economía Productiva
Economía Verde

Una vez que seleccionemos el **ÁMBITO** se nos despliegan en la misma pantalla las especialidades correspondientes a ese **ÁMBITO**, por ejemplo, en el caso de **COMPETENCIA DIGITAL**, las especialidades a seleccionar son las que aparecen en la siguiente pantalla. Se debe tener en cuenta que en los ámbitos **VERDE y DIGITAL** existe un máximo de 3 acciones formativas por solicitud, y en el ámbito de la **ECONOMÍA PRODUCTIVA**, el máximo es de una especialidad.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN (MICROCRÉDITOS)

SOLICITUD

Definición

ÁMBITO

Competencia Digital

SELECCIÓN DE ESPECIALIDAD

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Ámbito
Aplicaciones industriales del aprendizaje automático y la inteligencia artificial
ChatGPT e inteligencia artificial
Gestión integral de proyectos BIM con CYPE
IA aplicada a la ingeniería: del Machine Learning al ChatGPT
Protocolos de red y tecnologías aplicadas a la ciberseguridad
Respuesta a incidentes de ciberseguridad
Seguridad digital básica

Mostrando del 1 al 7 de 7
Hacer click en una fila para seleccionarla

CANCELAR ACEPTAR



Por último, tenemos el apartado **TIPO DE ENTIDAD SOLICITANTE**, con tres posibles opciones: Empresa, Entidad de formación y Agrupación de entidades. Se deberá elegir sólo una de las tres, pulsando sobre el botón **ACEPTAR** para guardar los cambios.

Identificados los apartados anteriores, la aplicación genera un código numérico para la solicitud, creando los cuatro bloques en los que está estructurada la solicitud de financiación de formación (microcréditos). Son: **SOLICITUD**, **ENTIDADES** (según el tipo de entidad solicitante la aplicación solicitará una información u otra), **ACCIONES FORMATIVAS** y **CONFIRMACIÓN**.

Cada bloque, a su vez contiene distintas pestañas en las que se ha de entrar para ir completando los datos solicitados y que conforman la solicitud.



1. Solicitud

El bloque de SOLICITUD recoge en pestañas diferentes, los siguientes datos:

- **Definición**, solicita todos los datos relativos al tipo de solicitud de financiación de formación (MICROCREDITOS) seleccionado por la entidad: tipo solicitud, ámbito de formación al que va dirigido y tipo entidad solicitante (empresa, entidad de formación o agrupación de entidades).
- **Datos notificación**, recoge los datos de contacto a efectos de notificaciones electrónicas.
- **Participantes CCAA**, solicita la previsión del porcentaje de participantes a formar en cada comunidad autónoma.
- **Documentos**, presenta la tabla de documentos que van junto a la solicitud, permitiendo añadir éstos en formato PDF.

INFORMACIÓN: *Con el fin de facilitar a los usuarios la presentación de los documentos 2 ("Inscripción de la/s entidad/es que imparte/n especialidades-Registro de Entidades de Formación o declaración responsable") y 4 ("Declaración responsable sobre el cumplimiento de requisitos por las entidades agrupadas"), cuando proceda, éstos son generados por la aplicación una vez que se han completado los datos (apartado ENTIDADES y ACCIONES FORMATIVAS). No obstante, cada uno de ellos requiere ser firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad que corresponda, y posteriormente adjuntos a la solicitud a través de esta funcionalidad.*

La pestaña **Definición** es la primera que se genera, se muestra ya con todos los datos cumplimentados. En cambio, en el resto de las pestañas es preciso completar todos los apartados, y pulsar el botón **ACEPTAR** para guardar la información.

Los datos que figuren en la pestaña **Datos Notificación** deben asegurar que la información es correcta pues la dirección de correo electrónico que ahí se indique, servirá para el envío de las notificaciones electrónicas a que den lugar los procedimientos de tramitación de la solicitud.



Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO Convocatoria 2024 17 de mayo 2024

Convocatoria: MICROCRÉDITOS ENTIDADES 2024 N° Sol: 0000067 NIF: -CIF: Entidad:

Formación microcréditos > Solicitud

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN (MICROCRÉDITOS)

SOLICITUD ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN

Definición **Datos notificación** Participantes CCAA Documentos

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Persona de contacto NIF Entidad de contacto

Persona de contacto NIF Entidad de contacto

Tipo de vía Nombre de vía N° Bis Escalera Piso Letra

Calle 13 Escalera Piso Letra

CP Población Provincia

ACEPTAR

Teléfono Teléfono móvil (R.L.) Fax Email (R.L.) *

Teléfono móvil (R.L.) Fax

** Esta dirección de correo electrónico servirá para el envío de los avisos relativos a las notificaciones electrónicas a que den lugar los procedimientos de tramitación de la solicitud (art. 41.1 de la Ley 39/2015)*

ACEPTAR

La pestaña **Participantes CCAA** presenta una tabla sin datos. La incorporación de éstos se realiza con el botón **AÑADIR**, mostrando a continuación una tabla por Comunidades Autónomas, clicamos sobre la Comunidad Autónoma, abriéndose un cuadro en la parte inferior izquierda de la pantalla, en la que cumplimentar la previsión del porcentaje de participantes a formar en esa Comunidad. Si no es correcto alguno los datos introducidos, la aplicación permite borrarlos utilizando el botón **ELIMINAR**.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN (MICROCRÉDITOS)

SOLICITUD ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS FIRMA

Definición Datos notificación **Participantes CCAA** Documentos

PORCENTAJE DE PARTICIPANTES POR CCAA

Debe indicar una previsión de porcentaje de participantes a formar en cada Comunidad Autónoma, concordante con la/s acción/es formativa/s.

ATENCIÓN: Se recomienda cumplimentar este apartado después de crear la/s acción/es formativa/s de la solicitud. La información grabada, debe guardar relación con los centros impartidores y/o provincias indicadas en dichas acciones. Si se precisa completar alguna información, ésta puede ser requerida por FUNDAE durante la tramitación de la solicitud.

CCAA	% Participantes
MADRID (COMUN DAD DE)	100.00 %



Convocatoria: MICROCRÉDITOS ENTIDADES 2024 N° Sol: 0000086 NIF: CIF: Entidad:

LISTADO DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS NO SELECCIONADAS

Debe seleccionar una CCAA e indicar un porcentaje de participación

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

CCAA
ANDALUCÍA
ARACÓN
ASTURIAS (PRINCIPADO DE)
BALEARES (ISLAS)
CANARIAS
CANTABRIA
CASTILLA-LA MANCHA
CASTILLA Y LEÓN
CATALUNYA
EXTREMADURA

Mostrando del 1 al 10 de 19
Hacer click en una fila para seleccionarla

Porcentaje de participación

VOLVER ACEPTAR

Desde la pestaña **Documentos**, se anexa la documentación que se precise adjuntar a la solicitud de financiación.

Para incorporar los documentos pulsamos sobre el botón **AÑADIR**, mostrando la tabla de documentos, en la que seleccionamos el nombre del documento a adjuntar, e indicamos con el botón **EXAMINAR** la localización del archivo, seleccionado éste, con el botón **ADJUNTAR** se incorpora a la solicitud.

La aplicación solicita a través de una ventana de confirmación la necesidad de firmar dicha operación, en caso afirmativo pulsaremos sobre el botón **ACEPTAR**, se muestran los certificados para firmar dicha operación, realizando estos pasos tantas veces como documentos se vayan a incorporar a la solicitud.



SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN (MICROCRÉDITOS)

SOLICITUD ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN

Definición Datos notificación Participantes CCAA Documentos

DOCUMENTOS

⚠ ATENCIÓN: Cualquier documentación a aportar con la solicitud, puede ser requerida por FUNDAE durante su tramitación.

ℹ INFORMACIÓN: Con el fin de facilitar a los usuarios la presentación de los documentos 2 ("Inscripción de la/s entidad/es que imparte/n especialidades Registro de Entidades de Formación o declaración responsable") y 4 ("Declaración responsable sobre el cumplimiento de requisitos por las entidades agrupadas"), cuando proceda, éstos son generados por la aplicación una vez que se han completado los datos (apartado ENTIDADES y ACCIONES FORMATIVAS). No obstante, cada uno de ellos requiere ser firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad que corresponda, y posteriormente adjuntos a la solicitud a través de esta funcionalidad. Para entidades únicas. Todos los requisitos exigidos en el artículo 14.2 de la convocatoria, cuyo cumplimiento se debe presentar mediante una declaración responsable, se encuentran recogidos en el impreso de Solicitud generado por la aplicación en el momento de la CONFIRMACIÓN de los datos incorporados.

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Documentos del programa	Expediente	Electrónico
Ningún dato disponible en esta tabla		

ELIMINAR AÑADIR

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN (MICROCRÉDITOS)

SOLICITUD ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN

Definición Datos notificación Participantes CCAA Documentos

DATOS DOCUMENTO

Tipo documento

-- Elija opción

CANCELAR ACEPTAR



DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Denominación



6. Tarjeta de identificación fiscal de la/s entidad/es solicitantes

Elija la opción 'expediente' si adjuntó el documento en una convocatoria anterior o seleccione la opción 'adjuntar documento' para enviarlo en formato electrónico.

Expediente Adjuntar documento

Documento adjunto

Ningún fichero seleccionado EXAMINAR

Nombre
ResumenAAFF_52.pdf  

CONFIRMACIÓN

Está adjuntando un documento, es necesario que firme la operación ¿Desea continuar?

CANCELAR ACEPTAR

En todos los apartados de la aplicación, se pueden consultar las **ayudas**, que contienen más información sobre los campos a cumplimentar, pulsando el icono situado en la parte superior derecha de la pantalla.



Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Convocatoria 2024 17 de mayo 2024

Convocatoria: MICROCRÉDITOS ENTIDADES 2024 N° Sol: NIF: CIF: Entidad:

Formación microcréditos > Solicitud

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN (MICROCRÉDITOS)

SOLICITUD ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN

Definición Datos notificación

AYUDA APLICACIÓN INFORMÁTICA CONVOCATORIA MICROCRÉDITOS (ENTIDADES)

Índice:

- RESUMEN DE AVISOS
- ACCIONES DE NAVEGACIÓN
- SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN
- CONFIRMACIÓN

Debe indicar una previsión de ex

CCAA	% Participantes
Ningún dato disponible en esta tabla	

ELIMINAR AÑADIR

Para elaborar la solicitud de financiación de formación (MICROCRÉDITOS) se debe seguir un orden en la cumplimentación de los datos. En primer lugar, se han de cumplimentar los datos referidos a las entidades y los centros de impartición antes de incorporar las acciones formativas.




2. Entidades

El bloque de **ENTIDADES** solicita la información de la entidad solicitante (entidad de formación/empresa) o entidad agrupada (si la solicitud la presenta una agrupación de entidades).

En la vista general del bloque, se observa una tabla resumen donde se irán añadiendo las distintas entidades que componen la agrupación a medida que se vayan incorporando a la solicitud. Así mismo, a la derecha de cada entidad, vemos una serie de iconos:

 **Detalle**, permite acceder a los datos grabados de la empresa o entidad de formación.

 **Listado de centros**, al que hay que entrar para dar de alta los centros que van a impartir las acciones formativas a solicitar.

 **Declaración responsable de entidades agrupadas**. Declaración Responsable de Entidad Agrupada generado por la aplicación, para facilitar la diversidad de requisitos establecidos en la convocatoria que han de ser firmados por los representantes de cada entidad (solo en Agrupación de entidades).



Convocatoria: MICROCRÉDITOS ENTIDADES 2024 N° Sol: NIF: CIF: Entidad:

Formación microcréditos > Solicitud entidades

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN (MICROCRÉDITOS)

SOLICITUD **ENTIDADES** ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN

ENTIDADES

NIF Entidad	Razón social	Porcentaje a ejecutar	Importe
		100.0000 %	0,00 €

Mostrando del 1 al 1 de 1

DETALLE DE LA ENTIDAD LISTADO DE CENTROS DECLARACIÓN RESPONSABLE ENTIDADES AGRUPADAS

ELIMINAR AÑADIR

En caso de tratarse de una agrupación de entidades, para añadir una entidad debe introducir el CIF y se solicita la búsqueda en la base de datos.



Detalle entidad solicitante

Se deben cumplimentar todos los datos de la entidad, salvo alguno de los campos que no son editables, como **“Nº de aulas totales”**, la aplicación mostrará el número total de aulas como resultado del sumatorio de las aulas indicadas en el “listado de centros” de la entidad (al cumplimentar los datos del centro y ubicación donde se va a impartir la formación, se especifica el nº de aulas).

Asimismo, deben cumplimentarse los campos relativos a la **Capacidad económica y financiera**, en función del tipo de entidad:

1. En el caso que la entidad haya facturado por actividades de formación en alguno de los 3 últimos años (2021 - 2022 - 2023), tiene que indicar volumen anual de facturación y/o por gestión de actividades de formación, referido al año de mayor volumen de los tres últimos ejercicios concluidos.
2. Si la entidad es de reciente constitución, tiene que indicar el capital social desembolsado.

La capacidad económica y financiera, debe acreditarse mediante el modelo 200 de autoliquidación del Impuesto de Sociedades (suma de las casillas 000255 Importe neto de la cifra de negocio y 00269 Subvenciones de explotación incorporados al resultado del ejercicio en su caso).



En el caso de no realizar dicha autoliquidación, presentará documentación análoga válida en derecho acreditativa de la capacidad económica de la entidad (contabilidad analítica, estados contables detallados, libros mayores, resolución de concesión de subvenciones para formación...).

The screenshot shows a web form with two main sections: 'DATOS DE ENTIDAD' and 'CAPACIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA'. The 'DATOS DE ENTIDAD' section includes fields for NIF Entidad, Razón social, Tipo de vía (Calle), Nombre de vía (NOMBRE_VIA), N° (52), CP, Población, Teléfono (910000000), Fax, Email (EMAIL@EMAIL.COM), N° trabajadores, Porcentaje a ejecutar (%), and N° de aulas totales (0). A blue 'ACEPTAR' button is located between the CP and Población fields. The 'CAPACIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA' section contains two identical blocks. Each block has two radio button options: 'Entidad que ha facturado por actividades de formación en alguno de los 3 últimos años' (selected) and 'Entidad de constitución reciente (acreditación de capital social desembolsado)'. Below these are fields for 'Volumen de facturación / Capital social', 'Año' (with a dropdown menu labeled '-- Elija opción'), and 'Importe' (with a Euro symbol). Blue arrows point from the selected radio button in the left block to the selected radio button in the right block.

En el apartado de **Representantes legales** de la entidad, también permite identificar el representante legal de la entidad que firmará las inscripciones de sus centros en las especialidades formativas solicitadas (Anexo IV y/o V de la convocatoria) y la declaración responsable de cumplimiento de requisitos de convocatoria, pulsando el botón **ASIGNAR FIRMANTE**.

Permite **AÑADIR** representantes legales de la entidad agrupada, cuando se trate de alguien distinto al firmante de la solicitud del programa o al que muestra la aplicación, quedando grabado una vez que se pulsa **ACEPTAR**.



REPRESENTANTES LEGALES

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

NIF	Nombre	Apellidos	Cargo	Firmante
	Asunción	Pérez Pérez	Representante Legal	SI

ELIMINAR ASIGNAR FIRMANTE AÑADIR

REPRESENTANTES LEGALES

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

NIF	Nombre	Apellidos	Cargo	Firmante
	Asunción	Pérez Pérez	Representante Legal	SI

ELIMINAR ASIGNAR FIRMANTE AÑADIR

AÑADIR REPRESENTANTE LEGAL

NIF CANCELAR BUSCAR

He leído y acepto la política de privacidad de Fundae y recibir información sobre actividades, productos y servicios relacionados con Fundae. Ver más.

AÑADIR REPRESENTANTE LEGAL

NIF BUSCAR

Nombre Apellidos Email

Cargo CANCELAR ACEPTAR

He leído y acepto la política de privacidad de Fundae y recibir información sobre actividades, productos y servicios relacionados con Fundae. Ver más.

Política de privacidad, antes de aceptar los datos del detalle de la entidad, se aconseja leer y, en su caso, aceptar la política de privacidad de Fundae que se muestra al final de esta pantalla.



ELIMINAR ASIGNAR FIRMANTE AÑADIR

He leído y acepto la política de privacidad de Fundae y recibir información sobre actividades, productos y servicios relacionados con Fundae. Ver más.

CANCELAR ACEPTAR

Es preciso completar todos los apartados del detalle de entidad y pulsar el botón **ACEPTAR** para guardar la información.

Listado de centros de la entidad

En la vista general de entidades, desde el icono "Listado de centros", se accede a la pantalla que permite incluir los centros donde se van a impartir las acciones formativas.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN (MICROCRÉDITOS)

SOLICITUD ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN

LISTADO DE CENTROS DE LA ENTIDAD:

⚠ Recuerda que todos los centros deben tener asociada al menos una de las acciones formativas del programa.

ℹ A través del botón "AÑADIR CENTRO REGISTRADO", accederá a los centros registrados en la base de datos del Servicio Público de Empleo Estatal para la entidad. Podrá incorporar los individualmente en la aplicación, y completar después los campos exigidos en la gestión de la convocatoria.

ATENCIÓN: Si en la solicitud existen diferentes centros impartidores de las especialidades formativas, pueden incorporar en la aplicación informática uno solo de ellos, e informar del resto a través del apartado de Documentos adjuntos a la solicitud. En todo caso, la información de centros impartidores y anexos de inscripción para impartir especialidades en la modalidad que corresponda, puede ser requerida por FUNDAE durante la tramitación de la solicitud, atendiendo a los artículos 11.2 y 14.3e) de la Convocatoria.

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

Id	Centro	Código censo	NIF Entidad	Dirección	Población	Provincia	Registrado	AAFF
Ningún dato disponible en esta tabla								

ELIMINAR AÑADIR AÑADIR CENTRO REGISTRADO

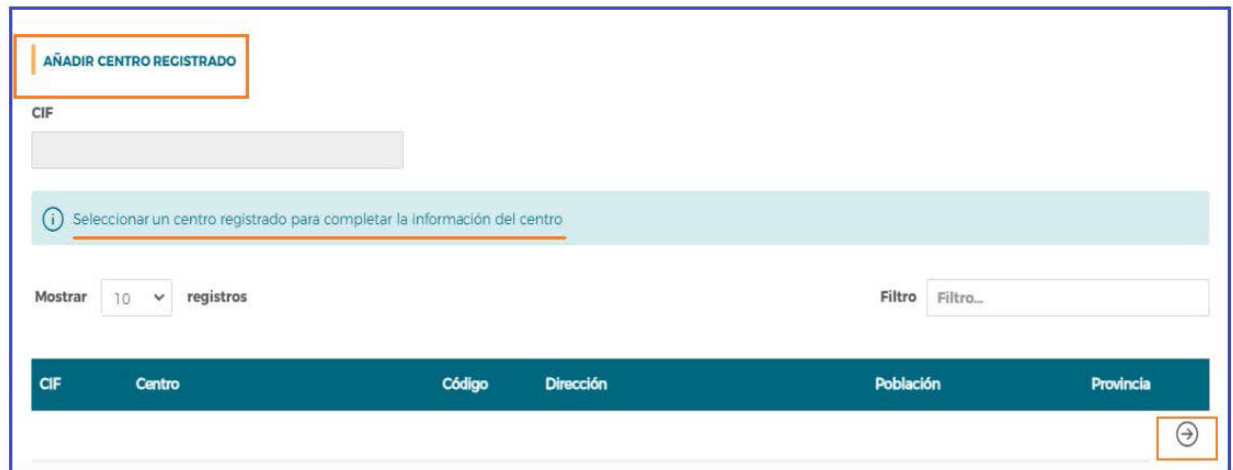
INFORMACIÓN: si en la solicitud existen diferentes impartidores de las especialidades formativas pueden incorporarse en la aplicación informática uno solo de ellos, e informar del resto a través del apartado de Documentos adjuntos a la solicitud. En todo caso, la información de centros impartidores y anexos de inscripción para impartir especialidades en la modalidad que corresponda, puede ser requerido por Fundae durante la tramitación de la solicitud, atendiendo a los artículos (11.2 y 14.3e) de la convocatoria.

Añadir centro registrado, se accede a los centros registrados en la base de datos del Servicio Público de Empleo Estatal para la entidad. Podrá incorporar individualmente, a



la solicitud de financiación de formación (MICROCREDITOS), aquellos centros que van a impartir acciones.

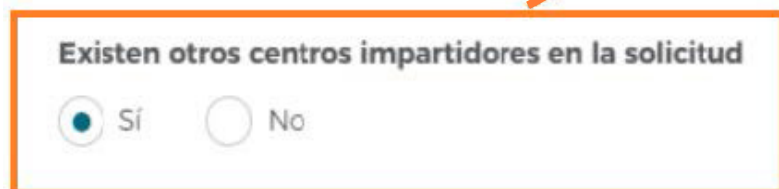
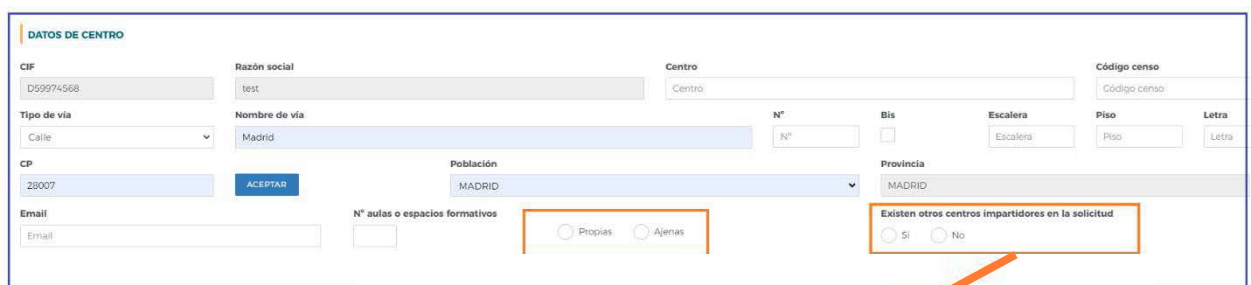
Pulsando  mostrará el detalle del centro a incorporar:



Añadir nuevo centro, se incorpora un nuevo centro que no está incluido en el Registro de Centros y Entidades del SEPE.

Datos de Centro

Debe incorporarse la información que falte del centro en los campos de datos abiertos: email, número de aulas, titularidad de las aulas (propias o ajenas). Es en esta pantalla donde el solicitante indicará si existen otros centros impartidores en la solicitud.



En caso de que las aulas sean ajenas, se abre un campo donde cumplimentar el tipo de acuerdo o contrato con terceros y deberá añadir los datos de la/s entidad/es (CIF y razón social) con las que se suscribe dicho acuerdo o contrato de disponibilidad de instalaciones, cuya copia del documento deberá adjuntarse a la solicitud a través de **DOCUMENTOS** del bloque de Solicitud.



DATOS DE CENTRO

CIF	Razón social	Centro	Código censo
D59974568	test	Centro	Código censo

Tipo de vía	Nombre de vía	Nº	Bis	Escalera	Piso	Letra
Calle	Madrid	Nº	<input type="checkbox"/>	Escalera	Piso	Letra

CP	Población	Provincia
28007	MADRID	MADRID

Email

Nº aulas o espacios formativos

Propias Ajenas

Existen otros centros impartidores en la solicitud

Sí No

TIPO AULAS AJENAS

Acuerdo de cesión Contrato de arrendamiento

Otros

Otros

Medios materiales

Se tienen que indicar los medios materiales disponibles en el centro de formación.

MEDIOS MATERIALES

Indique los medios materiales disponibles en el centro de formación.

Medios Materiales
(Máximo 5000 caracteres)

CANCELAR

ACEPTAR

Una vez estén grabados todos los datos del centro de formación se pulsa **ACEPTAR** para que se guarde la información.



3. Acciones Formativas

Continuando con la elaboración de la solicitud, en el bloque de **ACCIONES FORMATIVAS**, se solicita toda la información relativa a la/s acción/es formativa/s que contiene la solicitud de financiación de formación.

Para seleccionar una acción formativa, clicar el botón **AÑADIR** y a continuación pulsar **BUSCAR**. La aplicación muestra un desplegable con los ámbitos (competencia digital, economía productiva y economía verde, según la selección realizada en el bloque de Solicitud), y pulsando **ACEPTAR**, se despliegan todas las acciones formativas correspondientes al ámbito seleccionado.

IMPORTANTE:

En la solicitud de financiación se podrá incluir un máximo de tres especialidades formativas de las recogidas en el Anexo III de la Convocatoria vinculadas a la formación de los ámbitos verde y economía digital. Si elige el ámbito de la economía productiva, podrá incluir una única especialidad formativa.

El número máximo de personas a formar en una solicitud no puede ser superior a 3000 y el número mínimo de participantes en una acción formativa será de 500 personas.

El solicitante seleccionará las acciones formativas que se corresponden con el Ámbito que ya marcó en el apartado de **SOLICITUD**, en el ejemplo se muestran las correspondientes al ámbito de economía digital.

The screenshot shows the 'ACCIONES FORMATIVAS' section of the application. At the top, there are logos for Fundación Estatal, the European Union, and the Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. The main header includes 'Convocatoria 2024' and the date '17 de mayo 2024'. Below this, there is a navigation bar with tabs for 'SOLICITUD', 'ENTIDADES', 'ACCIONES FORMATIVAS' (highlighted), and 'CONFIRMACIÓN'. The 'ACCIONES FORMATIVAS' section contains a search form with fields for 'Nº', 'Denominación', 'Modalidad' (with a dropdown menu), and 'Ámbito' (with a dropdown menu). There is a 'BUSCAR' button and a 'Mostrar' dropdown set to '10 registros'. Below the search form is a table with columns: 'Nº', 'Denominación', 'Modalidad', 'Horas totales', 'Pptes.', 'Coste hora/ppte.', and 'Importe'. The table is currently empty, with the text 'Ningún dato disponible en esta tabla' below it. At the bottom, there is a navigation bar with buttons: 'ELIMINAR', 'AÑADIR' (highlighted), 'RENUMERAR', 'EXPORTAR EXCEL', and 'EXPORTAR AAFF/CENTROS'.



The screenshot shows a web application interface for requesting training financing. At the top, there's a header 'SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN (MICROCRÉDITOS)'. Below it, there are four tabs: 'SOLICITUD', 'ENTIDADES', 'ACCIONES FORMATIVAS' (which is highlighted with an orange box), and 'CONFIRMACIÓN'. Under the 'ACCIONES FORMATIVAS' tab, there's a section titled 'DATOS ACCIÓN FORMATIVA'. This section contains a dropdown menu labeled 'Ámbito' with a list of options: 'ChatGPT e inteligencia artificial', 'Elija opción', 'ChatGPT e inteligencia artificial', 'Gestión integral de proyectos EIM con CYPE', and 'IA aplicada a la ingeniería: del Machine Learning al ChatGPT'. To the right of the dropdown is a 'Tipo de acción formativa' dropdown menu with 'Especialidad' selected. A blue 'BUSCAR' button is located to the right of the 'Tipo de acción formativa' dropdown. The 'Descripción y Costes' section is partially visible above the 'DATOS ACCIÓN FORMATIVA' section.

Seleccionada la acción, se accede al detalle de los datos a cumplimentar, pulsando sobre el icono , la aplicación muestra dos pestañas:

Descripción y costes, en ella se van a cumplimentar entre otros datos, el número de la acción formativa (1,2,3...), las horas de impartición con la modalidad de esta, lo/s centro/s que van a impartir la formación, etc.

Objetivos y contenidos, dónde aparece lo recogido en el Programa formativo de la Especialidad, publicado en la página web de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (www.fundae.es). Esta pestaña no requiere cumplimentación.



DATOS ACCIÓN FORMATIVA

Se incorpora el número de la acción formativa y el número de participantes aparece en sombreado pues se cumplimenta desde la pestaña de centros.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN (MICROCRÉDITOS)

SOLICITUD ENTIDADES **ACCIONES FORMATIVAS** CONFIRMACIÓN

Descripción y Costes

DATOS ACCIÓN FORMATIVA

Nº acción	Acción
<input type="text"/>	<input type="text" value="ChatGPT e inteligencia artificial"/>
Denominación ampliada	<input type="text" value="ChatGPT e inteligencia artificial"/>
Nivel de cualificación	Participantes
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>

[DOCUMENTACIÓN](#)

MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

En este apartado hay que indicar el número de horas de 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 ambas modalidades aparecen con la selección de impartición mixta. Teniendo que precisar, de las horas totales de la especialidad, cuáles serían en modalidad presencial y cuáles en teleformación.

MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

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).

Presencial

Presenciales	Teóricas	Actividades prácticas
<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Horas totales




CENTROS

En este apartado se debe seleccionar el/los centro/s que va/n a impartir la formación, de entre los que han sido dados de alta en el bloque de **SOLICITUD**.

Cuando pulsamos el botón **AÑADIR**, se despliegan todos los centros que fueron incorporados en el bloque **SOLICITUD**. Por tanto, debemos seleccionar los que van a impartir la acción formativa y luego pulsar **ACEPTAR**.

The screenshot shows the 'CENTROS' interface. At the top, there is a tab labeled 'CENTROS'. Below it, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and 'registros', and a 'Filtro' input field. A table with the following columns is displayed: 'Id', 'Centro', 'Código censo', 'CIF', 'Dirección', 'Población', 'Provincia', 'Registrado', and 'Participantes'. The table is currently empty, with the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. To the right of the table are buttons for 'ELIMINAR' and 'AÑADIR'. Below the table, a modal window is open, showing a table with two rows of center data. An orange box highlights the 'AÑADIR' button and the modal window. An arrow points from the 'AÑADIR' button to the modal window. Another arrow points from the modal window to a text box that says 'Datos de centros cargados en el bloque de ENTIDADES'. At the bottom of the modal window are buttons for 'CANCELAR' and 'ACEPTAR'.

Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado
327	PLEXONIC S.L		D34634055	TORRELACUNA	MADRID	MADRID	NO
328	CLINEAR		D34634055	HERRADORES	MURCIA	MURCIA	NO

Una vez seleccionado/s el/los centro/s que va/n a impartir la acción formativa, pulsando  (se accede al detalle del centro y las instalaciones destinadas a impartir la acción formativa, en el que habrá que cumplimentar los siguientes datos: Participantes por grupos, expedición de acreditaciones o certificaciones, la metodología utilizada y las aulas.



The screenshot shows the 'CENTROS' section of the application. At the top, there is a 'Mostrar 10 registros' dropdown and a 'Filtro' search box. Below this is a table header with columns: Id, Centro, Código censo, CIF, Dirección, Población, Provincia, Registrado, and Participantes. A blue box highlights the 'PARTICIPANTES Y GRUPOS' section of the form, which includes input fields for 'N° participantes' (set to 1000) and 'N° grupos previstos' (set to 100). The form also has tabs for 'SOLICITUD', 'ENTIDADES', 'ACCIONES FORMATIVAS', and 'CONFIRMACIÓN'. A checkbox is checked for 'Existe coste de expedición de acreditaciones o certificaciones de la formación realizada y superada'.

PARTICIPANTES Y GRUPOS

Se debe indicar el número de participantes por grupo. Es importante tener en cuenta, que, si se modifica el número de participantes de un centro, también puede ser necesario ajustar el número de grupos indicado, y que el número máximo de participantes es de 30 por grupo. En modalidad de teleformación un tutor por cada 80 participantes como máximo y 10 como mínimo.

This close-up view shows the 'PARTICIPANTES Y GRUPOS' section of the form. It features two input fields: 'N° participantes' and 'N° grupos previstos'. The 'ACCIONES FORMATIVAS' tab is selected, and the 'INSTALACIONES DESTINADAS A IMPARTIR ESTA ACCIÓN FORMATIVA' section is visible above the input fields.



EXPEDICIÓN DE ACREDITACIONES O CERTIFICACIONES

Si la acción formativa realizada tiene costes de expedición de acreditaciones o certificaciones, hay que marcarlo e indicar el importe.

EXPEDICIÓN DE ACREDITACIONES O CERTIFICACIONES

Existe coste de expedición de acreditaciones o certificaciones de la formación realizada y superada (y es requisito de acceso a los puestos de trabajo relacionados con la formación recibida).

Importe

METODOLOGÍA

Cuando la acción formativa es presencial, se debe indicar la metodología que se prevé utilizar en el desarrollo de la acción formativa (presencial con el formador y todos los alumnos en el aula física; o mediante aula virtual; o una combinación de ambas posibilidades). Se permite marcar una, dos, o todas las opciones, puesto que, en la acción formativa, los grupos pueden realizarse de varios modos. La información declarada no es vinculante.

METODOLOGÍA/S

Indique la/s metodología/s que prevé utilizar en el desarrollo de la acción formativa (información orientativa, no vinculante)

Presencial Aula virtual Formación Bimodal

AULAS/INSTALACIONES DE TELEFORMACIÓN

En este apartado se deben indicar las aulas o instalaciones destinadas a impartir la acción formativa. Pulsando **AÑADIR** se abre el cuadro **Detalle del Aula** donde se indicará el nombre del de Aula/Espacio y el Tipo de espacio formativo.

A continuación, se deben especificar las características del aula, teniendo en cuenta la superficie mínima y equipamientos que han de reunir las aulas según su tipología (aula polivalente, aula de gestión, aula de informática...) y el incremento superficie/participante.



AULAS / INSTALACIONES DE TELEFORMACIÓN

Mostrar registros Filtro

Aula	Tipo	m ²	Características y dotación
Ningún dato disponible en esta tabla			

DETALLE AULA ✕

Aula / Espacio

Espacios formativos

-- Elija opción

- Elija opción
- Aula polivalente
- Aula de gestión
- Aula de gestión e idiomas
- Aula informática
- Taller
- Almacén
- Unidad móvil
- Espacios exteriores
- Otros espacios e instalaciones

DETALLE AULA

Aula / Espacio

Espacios formativos

Aula polivalente

1 A continuación, se indican las características en cuanto a superficie mínima que han de reunir las aulas según su tipología, y el incremento superficie/ participante. En todas ellas se indican también los equipamientos mínimos que han de tener, excepto para el aula de informática que han de especificarse, así como en los espacios recogidos en la categoría de 'Otros espacios e instalaciones'.

Superficie m ² para 15 participantes	Incremento superficie/participante (Max 30 part.)	Superficie m ²
<input type="text" value="30 m<sup>2</sup>"/>	<input type="text" value="2 m<sup>2</sup>/participante"/>	<input type="text"/>

Equipamiento (Máximo 2500 caracteres)

1 MÍNIMO EXIGIDO:

- Mesa y silla para el formador
- Mesas y sillas para el alumnado
- Material de aula
- Pizarra
- PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyección e Internet para el formador

Cuando la acción formativa se imparte en modalidad teleformación o Mixta (P-TF) se deberá cumplimentar el apartado de "Plataforma de Teleformación", indicándose los datos relativos a la URL, usuario y contraseña de acceso.



PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN

URL

Usuario Contraseña

CANCELAR ACEPTAR

Cuando la acción formativa incorporada es de modalidad **"Teleformación"**, es preciso indicar las provincias de procedencia de los participantes.

PROVINCIAS

TELEFORMACIÓN: Indique las provincias de procedencia de los participantes, tomando en consideración el domicilio particular en el caso de trabajadores desempleados, y el domicilio del centro de trabajo en el caso de trabajadores ocupados.

MODIFICAR PROVINCIAS

Basta con posicionarse en aquellas provincias seleccionadas o marcar **"Seleccionar todo"**, de forma que quedan marcadas todas las provincias, y finalmente pulsar **ACEPTAR**.

PROVINCIAS DE IMPARTICIÓN

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

Provincia
ALBACETE
ALICANTE/ALACANT
ALMERÍA
ARABA/ÁLAVA
ASTURIAS
ÁVILA
BADAJOS
BALEARS, ILLES
BARCELONA
BIZKAIA

Mostrando del 1 al 10 de 52
Hacer click en una fila para seleccionarla

« 1 2 3 4 5 6 »



COSTES

Una vez cumplimentada la información del centro, aparece automáticamente calculado el coste/participante, y la subvención solicitada para la acción formativa.

The screenshot shows a form titled 'COSTES'. It contains the following elements:

- A tab labeled 'COSTES'.
- A dropdown menu for 'Módulo económico presencial' with 'Presencial' selected.
- A text input field for 'Subvención solicitada' containing '350000.00' and a Euro symbol (€).
- A text input field for 'Coste / Ppte.' containing '700.00' and a Euro symbol (€).
- A 'CANCELAR' button at the bottom left.
- An 'ACEPTAR' button at the bottom right.

Incorporada toda la información sobre la acción formativa, pulsamos **ACEPTAR** al final de la página.

Una vez cumplimentados todos los datos se abre una nueva pestaña **OBJETIVOS Y CONTENIDOS** que no hay que rellenar, en los que se indica según programa formativo de la Especialidad, publicado en la página web de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (www.fundae.es).

Todas las acciones incorporadas, aparecerán en la pantalla principal del bloque **ACCIONES FORMATIVAS**, mostrando el sumatorio de participantes y coste.

The screenshot shows the 'ACCIONES FORMATIVAS' screen with the following elements:

- Navigation tabs: SOLICITUD, ENTIDADES, ACCIONES FORMATIVAS (active), CONFIRMACIÓN.
- Search fields: N°, Denominación, Modalidad (dropdown), and Ámbito (dropdown).
- A 'BUSCAR' button.
- A 'Mostrar' dropdown set to '10' and the text 'registros'.
- A 'Filtro' dropdown set to 'Filtro...'.
- A table with the following data:

N°	Denominación	Ámbito	Modalidad	Horas totales	Pptes.	Coste hora/ppte.	Importe
1	ADGD13 - GESTOR DE PRODUCTO DIGITAL	Competencia Digital	P,TF	150	1000	700.00€	700.000.00€
2	ADGD348PO - PROGRAMA AVANZADO EN AGILE PROJECT MANAGEMENT. SCRUM.	Competencia Digital	TF	150	500	700.00€	350.000.00€

Incorporadas las acciones formativas y los centros en los que se van a impartir, hay que regresar al bloque **ENTIDADES**, donde se han generado ya las declaraciones responsables para inscribir la entidad de formación en las especialidades formativas a impartir en modalidad presencial (Anexo IV) o en modalidad teleformación (Anexo V).



Para ello clicamos en el bloque **ENTIDADES**, accedemos al icono listado de centros, y extraemos los documentos PDF "Declaración responsable centro", que se han generado automáticamente al introducir los centros en las acciones formativas:

ENTIDADES

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

NIF Entidad	Razón social	Porcentaje a ejecutar	Importe	
D11300738	test	25.0000 %	262.500,00 €	Listado de centros
D34634055	EHB	15.0000 %	157.500,00 €	

Seleccionar todo Desmarcar todo

Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	Ver	Declaración responsable centro
327	PLEXIONG S.L.		D34634055	AP TORRELAGUNA, 122	MADRID	MADRID	No	Si	
328	CUNEAR		D34634055	CA HERRADORES, 56	MURCIA	MURCIA	No	Si	

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS PARA LA EJECUCIÓN DE FORMACIÓN DE ÁMBITO ESTATAL MEDIANTE MICROCRÉDITOS, DENTRO DE LA INVERSIÓN "ADQUISICIÓN DE NUEVAS COMPETENCIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, VERDE Y PRODUCTIVA", PREVISTA EN EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA -NEXT GENERATION EU-

ANEXO IV

Declaración responsable para inscribir la entidad de formación en especialidades formativas a impartir en modalidad presencial/aula virtual.

TITULAR JURÍDICO

NIF/NIE D34634055
RAZÓN SOCIAL EHB
DOMICILIO SOCIAL (Sede)
Tipo y nombre vía pública Apartado TORRELAGUNA Nº:122
Código Postal 28001 **Municipio** MADRID
Provincia MADRID
Teléfono 666666666

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS PARA LA EJECUCIÓN DE FORMACIÓN DE ÁMBITO ESTATAL MEDIANTE MICROCRÉDITOS, DENTRO DE LA INVERSIÓN "ADQUISICIÓN DE NUEVAS COMPETENCIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, VERDE Y PRODUCTIVA", PREVISTA EN EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA -NEXT GENERATION EU-

ANEXO V

Declaración responsable para inscribir la entidad de formación en especialidades formativas a impartir en modalidad de teleformación.

TITULAR JURÍDICO

NIF/NIE D34634055
RAZÓN SOCIAL EHB
DOMICILIO SOCIAL (Sede)
Tipo y nombre vía pública Apartado TORRELAGUNA Nº:
Código Postal 28001 **Municipio** MADRID
Provincia MADRID
Teléfono
Correo electrónico

Estos documentos deben ser firmados electrónicamente por el representante legal de cada entidad, para después adjuntarlos a la solicitud antes de su envío telemático, con objeto de formalizar la inscripción de sus centros en las especialidades a impartir en las modalidades elegidas.

Si estuvieran representadas las dos modalidades de impartición (presencial y teleformación) en las especialidades formativas, los dos anexos se generan a la vez en el mismo documento PDF (uno a continuación del otro), para asegurar la inscripción en ambas modalidades. Para la modalidad mixta, las acciones se localizan tanto en el Anexo IV como en el Anexo V.



IMPORTANTE:

Sólo se podrán enviar solicitudes cuando la totalidad de las entidades que hayan sido incorporadas, hayan identificado algún centro en el listado de centros. Sólo se podrán enviar solicitudes cuando la totalidad de los centros de formación que hayan sido incorporados, también hayan sido señalados en alguna acción formativa. Es decir:

- En caso de haber dado de alta en la aplicación entidades que finalmente no vayan a impartir acciones formativas, aquéllas deberán ser eliminadas para poder confirmar la solicitud.
- En caso de haber dado de alta en la aplicación centros que finalmente no vayan a impartir acciones formativas, aquéllos deberán ser eliminados para poder confirmar la solicitud.

Concluida la incorporación de todos los datos de las acciones formativas, e incluidos los documentos que necesitamos adjuntar a la solicitud, el último de los pasos a realizar es la **CONFIRMACIÓN** de la solicitud, que la deja lista para ser firmada por el representante legal de la solicitud y para el envío telemático de la misma a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.



4. Confirmación

El bloque **CONFIRMACIÓN** comprueba si la solicitud contiene errores o está correcta.

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.

SOLICITUD ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS **CONFIRMACIÓN**

CONFIRMACIÓN SOLICITUD

DATOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR

A continuación se detallan los apartados que son necesarios para poder confirmar su solicitud

- Solicitud de financiación de formación
 - Solicitud
 - Participantes CCAA
 - ⊗ No se han planificado las CCAA declaradas en las AAFF: ANDALUCÍA, ARACÓN, ASTURIAS (PRINCIPADO DE), BALEARES (ISLAS), CANARIAS, CANTABRIA, CASTILLA-LA MANCHA, CATALUNYA, EXTREMADURA, GALICIA, LA RIOJA, MADRID (COMUNIDAD DE), MURCIA (REGIÓN DE), NAVARRA (COM. FORAL DE), COMUNIDAD VALENCIANA, PAÍS VASCO, CEUTA, MELILLA
- DOCUMENTOS
 - ⚠ Revisar si se ha anexoado toda la documentación que configura la solicitud.
- Acciones Formativas
 - Especialidades
 - ⊗ Debe crear al menos una acción formativa por cada especialidad seleccionada en la definición de la solicitud

Las alertas son de dos tipos y aparecen diferenciadas por iconos:

⊗ Impiden que se pueda confirmar la solicitud, al existir datos obligatorios pendientes de cumplimentar. Seleccionando el enlace, le redirigirá a la página que contiene el error o falta de información.

⚠ Son meramente informativas, avisan que el campo no se ha cumplimentado, pero no impiden la confirmación de la solicitud. Se procede de igual forma que con los mensajes de error.

Puede confirmarse una solicitud de financiación realizada con mensajes de advertencia, pero no con mensajes de error.

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**:



Confirmación, firma y envío de la solicitud

La confirmación cambiará el estado de la solicitud de financiación a **“Pdte. Firmar”**, y no se podrá modificar ningún dato. Sólo podrá consultar o firmar. De aquí que la aplicación abra una ventana de confirmación al clicar sobre el botón **CONFIRMAR**, que se ha de **ACEPTAR**.

En el momento que se ejecuta esta confirmación, la aplicación ofrece un mensaje informativo indicando que la solicitud aún no ha sido firmada, y simultáneamente **se generan tres ficheros en formato PDF: Solicitud, Detalle de la Solicitud y Resumen de AAFF.**



SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

SOLICITUD ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS **FIRMA**

REPRESENTANTES LEGALES QUE HAN FIRMADO EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Este usuario aún no ha firmado el programa de formación.

Acceso a la solicitud de su programa de formación:

[Solicitud](#) [Detalle de la Solicitud](#) [Resumen de AAFF](#)

VOLVER **FIRMAR**

Por último, la persona que dispone del certificado digital de persona jurídica (es decir, el representante legal de la entidad solicitante de la subvención), es la que debe firmar la solicitud de subvención, y enviarla a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN (MICROCRÉDITOS)

SOLICITUD ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS **FIRMA**

REPRESENTANTES LEGALES QUE HAN FIRMADO LA SOLICITUD FINANCIACIÓN DE FORMACIÓN

Si la solicitud de financiación ha sido firmada, puede proceder a enviarla. Esta operación puede tardar varios minutos.

La firma se ha generado correctamente

Nombre	Apellidos	Fecha de la Firma
loreto	arevalo jimenez	18/11/2023

Acceso a la solicitud de financiación de formación:

[Solicitud](#) [Detalle de la Solicitud](#) [Resumen de AAFF](#)

VOLVER **ENVIAR**

Una vez que se pulsa **ENVIAR** se genera un registro telemático que asigna 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, a cuya visualización se accede a través del desplegable situado en el margen superior derecho, seleccionando "Documentación Enviada".



Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Convocatoria 2023 20 de noviembre 2023

Convocatoria: MICROCRÉDITOS ENTIDADES 2023 N° Exp.: F230021MC NIF: CIF: D11300730 Entidad, test

Formación microcréditos ¿Qué desea hacer?

ESTADO DE LA CARGA DEL XML

RESUMEN DE ACTIVIDAD

DOCUMENTACIÓN ENVIADA

SALIR

Selecciona una de las opciones con las que quiere interactuar

SOLICITUD DE FINANCIACIÓN
Acceda a los datos de su solicitud de financiación de formación

DOCUMENTACIÓN
Envíe los documentos para tramitar resolución

COMUNICACIÓN
Comunique toda su información

RESUMEN ACTIVIDAD
Resumen informativo de su actividad

En la pestaña **COMUNICACIÓN**, del desplegable elegimos **Solicitud**, y pulsamos **BUSCAR**. Se muestran los PDF de Solicitud, Detalle de Solicitud, Resumen de AAFF y ReciboEnvíoSolicitud.

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Convocatoria 2023 20 de noviembre 2023

Convocatoria: MICROCRÉDITOS: N° Exp.: NIF:

DOCUMENTACIÓN ENVIADA

ESTADO DE LA CARGA DEL XML

RESUMEN DE ACTIVIDAD

DOCUMENTACIÓN ENVIADA

SALIR

Documentos Comunicaciones

COMUNICACIONES

Etapa
Solicitud

Mostrar 10 registros

Filtro Filtro...

BUSCAR

Documento	Estado	Tipo envío	Código	Fecha Generación	Documento
DetalleSolicitud_.pdf				17/11/2023 14:36:00	
ReciboEnvíoSolicitud_.pdf				17/11/2023 14:36:00	
ResumenAAFF_.pdf				17/11/2023 14:36:00	
Solicitud_.pdf				17/11/2023 14:36:00	