



[fundae.es](https://fundae.es)



Guía de COMUNICACIÓN DE INICIO  


---

**CONVOCATORIA PROGRAMAS 2024**

# ÍNDICE

1. Acceso a la aplicación .....	1
2. Comunicación de Grupos Formativos .....	3
3. Documentación .....	9
4. Comunicación de Participantes .....	10
5. Informes de grupos .....	14
6. Informes de participantes .....	17

# 1. Acceso a la aplicación


El acceso a la aplicación de Comunicación de inicio se realiza a través del acceso que se encuentra en la web de Fundae eligiendo el año y la convocatoria, seleccionando en «Acceder» e identificándose a través de la Plataforma de identificación para las Administraciones: 



## Plataforma de identificación para las Administraciones


Seleccione el método de identificación de Cl@ve

**NOVEDAD**




**Cl@ve Móvil**  
Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).

Acceso Cl@ve Móvil




**DNIe / Certificado electrónico**  
Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNIe / Certificado electrónico



**Cl@ve PIN**  
Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve PIN



**Cl@ve permanente**  
Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve permanente

Se accede a la pantalla que permite buscar el expediente o expedientes a los que el usuario tenga acceso y seleccionar el módulo de comunicación:


**PROGRAMAS DE FORMACIÓN**

CIF  N° solicitud  N° expediente  Tipo programa

Situación

Mostrar  registros Filtro

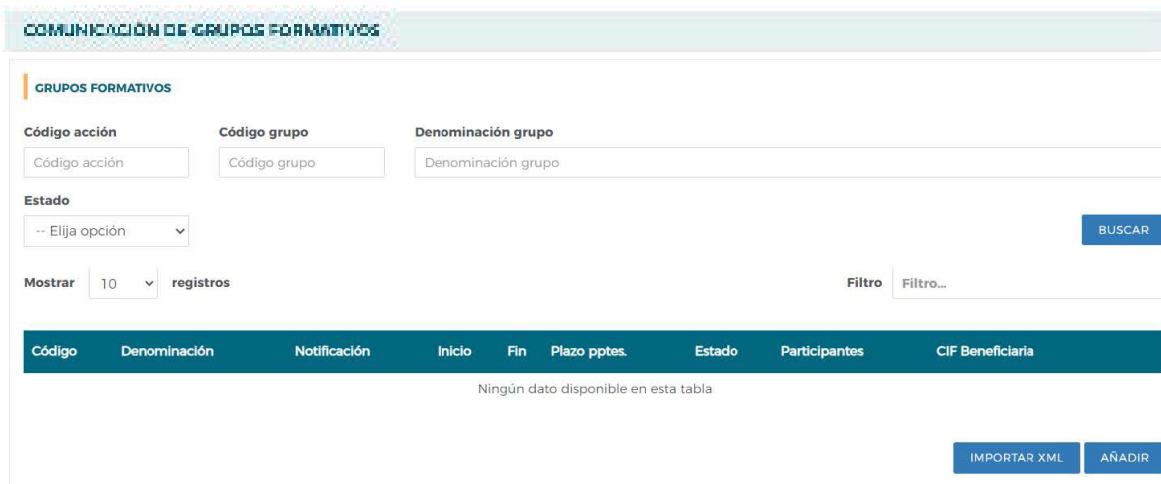
Beneficiaria	CIF	N° solicitud	N° expediente	Tipo programa	Ámbito	Situación	Estado
--------------	-----	--------------	---------------	---------------	--------	-----------	--------



**COMUNICACIÓN**  
COMUNIQUE TODA SU  
INFORMACIÓN

## 2. Comunicación de Grupos Formativos

La convocatoria establece que la comunicación de inicio de los grupos formativos, salvo causas de fuerza mayor, se hará con una antelación mínima de 2 días naturales, una vez pasado ese plazo, el grupo comunicado será incidentado.



La pantalla de comunicación de grupos formativos permite comunicar nuevos grupos y/o acceder a los grupos ya comunicados.

Para dar de alta un nuevo grupo, tras pinchar en «Añadir» se seleccionará una Acción Formativa de las incluidas en el desplegable. Las acciones formativas elegibles son aquellas que han sido previamente aprobadas en solicitud.

Se grabará un número de código de grupo y denominación, así como las fechas de inicio y finalización.

La información referente a la «Descripción Grupo Formativo» se vuelca de forma automática una vez seleccionada la acción formativa del desplegable mencionado.

**COMUNICACIÓN DE GRUPOS FORMATIVOS**

GRUPOS FORMATIVOS | EVALUACIÓN | DIFUSIÓN DE AAFP | COSTES | BECAS Y AYUDAS | CERTIFICACIÓN



**ALTA DE GRUPOS FORMATIVOS**

**DENOMINACIÓN GRUPO FORMATIVO**

Acción formativa

Código       Denominación

**FECHAS DE IMPARTICIÓN**

Fecha de inicio        Fecha de fin  

**DESCRIPCIÓN GRUPO FORMATIVO**

Formación presencial     Teleformación

Horas totales

Tipo de actividad formativa

CANCELAR
ACEPTAR

Una vez incluida la información es necesario «Aceptar». En el caso de que faltara algún campo por cumplimentar o fuera incorrecto, la aplicación mostrará el siguiente mensaje: «Existen errores en la página. Revíselos antes de continuar». Si no existe ningún error en la información indicada se guarda con el siguiente mensaje «Se ha añadido el grupo con éxito» y permite continuar. La aplicación mostrará la «**Descripción**» del grupo.

## 2.1. Formación

GRUPOS FORMATIVOS | EVALUACIÓN | DIFUSIÓN DE AAFP | COSTES | BECAS Y AYUDAS | CERTIFICACIÓN

Descripción | **Formación** | Documentación | Participantes



En este apartado se graba la información del grupo formativo referente a las fechas, días y horarios de impartición.

Según los datos anteriores la aplicación elabora un calendario que puede ser ajustado o modificado según corresponda, accediendo desde: CALENDARIO

Descripción **Formación** Documentación Participantes

**FORMACIÓN [ 1 / 22 / 1111 ]**

**FECHAS IMPARTICIÓN**

Fecha de inicio: 24/12/2024  Fecha de fin: 16/01/2025 

**FORMACIÓN PRESENCIAL**

**CALENDARIO**

Duración: 30  Días de impartición: L M X J V S D

Horario de mañana:  a  (hh:mm) Comprendido entre 00:01h. y 15:00h.

Horario de tarde:  a  (hh:mm) Comprendido entre 15:01h. y 00:00h.

**Importante:** Para crear o actualizar el horario de los días de impartición es obligatorio pulsar **CALENDARIO**

Aclaración de horario:

Se indican los datos de la **persona de contacto**:

**PERSONA DE CONTACTO**

Nombre y apellidos:  Teléfono:  Email:

Respecto a la información del **centro de impartición** se podrá «Buscar» entre los centros o el centro aprobados en solicitud, no pudiendo incluir otro distinto. Seleccionado el centro, se indicará el teléfono y email de contacto.

**INFORMACIÓN DEL CENTRO**

Id:  Código de Registro:  Centro:  **BUSCAR**

CIF:  Razón social:  Dirección:

Teléfono:  Email:

En el caso de que la formación incluya impartición en modalidad teleformación, se solicita la cumplimentación de la información referida a la **Plataforma de Teleformación**, url y modo de acceso.

**PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN**

<b>Url plataforma</b>	<b>Usuario</b>	<b>Clave</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Url seguimiento</b>	<b>Usuario seguimiento</b>	<b>Clave seguimiento</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Observaciones de conexión</b>		
<input type="text"/>		

Se solicita la identificación de los **formadores** responsables de impartir la formación. Si fue grabado con anterioridad, al pinchar en «**Buscar**» la aplicación mostrará la información registrada, pudiendo ser modificada si es necesario.

Hay que indicar el número de horas disponibles del formador en el grupo, debiendo grabar los formadores necesarios hasta alcanzar el 100% de las horas del curso.

**FORMADORES**

Mostrar  registros Filtro

NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Teléfono	Email	Horas	Tipo de formación
Ningún dato disponible en esta tabla							

**DETALLE FORMADOR**

**Tipo documento**  **Nº Documento**

<b>Nombre</b>	<b>Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Horas totales disponibilidad del formador</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

En el caso de que la formación sea de modalidad presencial, si la impartición incluye el uso de «**Aula virtual**» será necesario indicarlo, así como la información relativa a su acceso, el medio utilizado y el modo de conexión, junto con las aclaraciones que sean oportunas.

**CAMBIO DE FORMATO DE ASISTENCIA**

Sin cambio  Aula virtual



**CAMBIO DE FORMATO DE ASISTENCIA**

Sin cambio
  Aula virtual

Persona de contacto

Teléfono  Medio utilizado como aula virtual

Modo de conexión al aula virtual

Impartición Bimodal

Marque la casilla si la formación se imparte de forma presencial a una parte de los participantes mientras otra asiste de forma virtual

Si es necesario, la aplicación avisa de la necesidad de actualizar el **Plazo máximo de comunicación de participantes**, pasada esa fecha, los participantes se considerarán comunicados fuera de plazo y se incidentarán.

**PLAZO MÁXIMO DE COMUNICACIÓN DE PARTICIPANTES**

Fecha de inicio

16/01/2025

CALCULAR

Una vez incluida toda la información se graban los datos pinchando en la parte inferior derecha de la pantalla en **«Aceptar»**

ACEPTAR

La aplicación avisa en el caso de que existan campos erróneos o no cumplimentados y si no existen errores informa de que se ha guardado correctamente

Información guardada correctamente.

Para acceder a los grupos comunicados con anterioridad, desde la pantalla de grupos formativos, se puede acceder a la información del grupo a través del icono:

Detalle



Desde donde se accede a la distinta información y documentación comunicada del grupo.

Y descargar la plantilla en formato pdf de los «Cuestionarios de evaluación» del grupo a través del icono:

Cuestionario de evaluación



**GRUPOS FORMATIVOS**

**Código acción**  **Código grupo**  **Denominación grupo**

**Estado**

**Mostrar**  registros **Filtro**

**BUSCAR**

Código	Denominación	Notificación	Inicio	Fin	Plazo pptes.	Estado	Participantes	CIF Beneficiaria
--------	--------------	--------------	--------	-----	--------------	--------	---------------	------------------











Hacer click en una fila para seleccionarla

**ANULAR** **NOTIFICAR** **NOTIFICAR PARTICIPANTES** **IMPORTAR XML** **AÑADIR**

### 3. Documentación

[Descripción](#)
[Formación](#)
[Documentación](#)
[Participantes](#)

El apartado «**Documentación**» es el espacio desde donde se permite «**Añadir**» la documentación relacionada con el curso.

Documento	Adjuntado
Acta de evaluación final. Imprescindible firma del formador/es y del responsable del centro, así como el sello del centro.	NO 
Copia de los controles de asistencia desde el inicio a la finalización de la acción (deberán subirse los controles de asistencia semanalmente en formación presencial)	NO 
Cumplimiento de Requisitos de acceso de los alumnos	NO 
Escaneo portada e índice de los manuales (sólo para formación presencial)	NO 
Guía Didáctica	NO 
Instrumentos de evaluación utilizados, con los correspondientes criterios y soportes para su corrección y puntuación e identificación del participante	NO 
Justificación de la adecuación del perfil de los formadores para la impartición de la acción formativa (nivel académico, experiencia profesional y nivel pedagógico)	NO 
Justificación material entregado a los participantes (recibí material) (sólo para formación presencial)	NO 
Otros	NO 
Pruebas de evaluación de los participantes	NO 

**ACTA DE EVALUACIÓN FINAL. IMPRESCINDIBLE FIRMA DEL FORMADOR/ES Y DEL RESPONSABLE DEL CENTRO, ASÍ COMO EL SELLO DEL CENTRO.**

Mostrar  registros

Filtro

Nombre documento	Observaciones
Ningún dato disponible en esta tabla	

**AÑADIR**

## 4. Comunicación de Participantes

Descripción   Formación   Documentación   **Participantes**

La convocatoria establece que el plazo de comunicar a las personas participantes es hasta el quinto día lectivo, inclusive, desde el comienzo del grupo formativo y, en todo caso antes de que se haya impartido el 25 por ciento de las horas de formación. En el caso de que la notificación se realice fuera de plazo, se incidentará.

**PARTICIPANTES**

Estado:  BUSCAR

Mostrar:  registros Filtro:

NIF	Nombre	Apellidos	Estado	Situación	Datos cumplimentados	Reserva
Ningún dato disponible en esta tabla						


ANULAR
NOTIFICAR
AÑADIR

Tras pinchar en la opción «**Añadir**» la aplicación solicitará la identificación de la persona participante mediante su documento DNI, NIE o Pasaporte buscando a esa persona en la base de la Tesorería de la Seguridad Social.

**DATOS PARTICIPANTE**

Tipo documento:  Nº Documento:  BUSCAR

Nombre:  Primer apellido:  Segundo apellido:


Género:  Masculino  Femenino Fecha de Nacimiento:  

Situación laboral:  Desempleado  Ocupado

La aplicación mostrará los datos de la persona buscada debiendo indicar si la persona participante es o no **reserva** y «**Aceptar**» si procede.

Reserva  Sí  No

Si la grabación de la persona se realiza antes de la fecha de inicio de la formación la aplicación informará de que se encuentra pendiente de recuperar la información de vida laboral de la persona participante. Esta información será visible accediendo al participante a partir de la fecha de inicio del grupo, fecha en la que se realiza el cruce.

 Pendiente de recuperar la información de Vida Laboral del participante.

La aplicación mostrará la siguiente información de la persona participante:

- ▶ Situación Laboral: Desempleado u Ocupado
- ▶ Genero: Masculino o Femenino
- ▶ Fecha de Nacimiento
- ▶ Si es o no participante de baja cualificación.

Teléfono

Email

Se debe grabar el teléfono y correo electrónico de contacto de la persona participante:

Y si es persona discapacitada: **Discapacidad**  SI  NO

Si se graba a partir de la fecha de inicio o se accede al participante previamente grabado a partir de esa fecha, la aplicación mostrará la siguiente información de la persona participante:

#### **Participante Ocupado:**

- ▶ CIF/NIF empresa: informando del tramo de plantilla.
- ▶ Nombre de la empresa, se deberá indicar el código postal de la dirección de la empresa y aceptar, a continuación se muestra la Localidad del centro de trabajo.
- ▶ Régimen de Cotización.
- ▶ Grupo de Cotización.
- ▶ Tipo de Contrato y Modalidad.
- ▶ Sector de Actividad.
- ▶ Convenio de aplicación.

Y es necesario indicar además la siguiente información:

- ▶ Categoría Profesional
- ▶ Área Funcional
- ▶ Ocupación: Validando el código de 4 cifras
- ▶ Domicilio de la persona participante y código postal aceptándolo para que se muestre la localidad y provincia correspondiente.
- ▶ Nivel de estudios
- ▶ Si es trabajador de la administración
- ▶ Si trabaja en una empresa considerada como Pyme
- ▶ Si se trata de un cuidador no profesional (CNP)

**Categoría Profesional**

**Area funcional**

**Ocupación**

**Baja cualificación**  SI  No

**Domicilio participante**  **CP participante**   **Localidad participante**  **Provincia participante**

**Nivel de estudios**

**Pyme**  SI  NO

Se debe indicar si pertenece a alguno de los colectivos que se detallan:

**COLECTIVOS**

- ¿Es manipulador?  SI  NO
- ¿Es personal de mantenimiento?  SI  NO
- ¿Es técnico de calidad?  SI  NO
- ¿Es agricultor?  SI  NO
- ¿Es inmigrante?  SI  NO
- ¿Es operario?  SI  NO
- ¿Es responsable técnico?  SI  NO
- ¿Es ERTE?  SI  NO
- ¿Es Mecanismo RED?  SI  NO

**Participante Desempleado:**

- ▶ Se indicará se es desempleado seleccionado por los Servicios Públicos de Empleo o no: **Desempleado selección SEPE**  SI  NO
- ▶ Domicilio de la persona participante y código postal aceptándolo para que se muestre la localidad y provincia correspondiente.
- ▶ Nivel de estudios
- ▶ Si se trata de una persona inscrita como demandante de empleo
- ▶ Se debe indicar si pertenece a alguno de los colectivos que se detallan:

**COLECTIVOS**


- ¿Es desempleado de larga duración?  SI  NO
- ¿Es inmigrante?  SI  NO

Una vez se aceptan los datos indicados si existiera algún error la aplicación muestra un aviso para que sean corregidos y si todo está correcto informa que el participante se ha grabado.

Existen errores en la página. Revíselos antes de continuar.

Se ha añadido el participante con éxito

En esta misma pantalla se podrá comunicar cuando corresponda la finalización o abandono de la persona participante, así como el resultado de la evaluación de su aprendizaje:

<b>Finalizado o abandono</b>	<b>Causa de abandono</b>	<b>Fecha de abandono</b>	<b>Evaluación aprendizaje</b>
-- Elija opción	-- Elija opción		-- Elija opción

En el caso de que en la base de Vida laboral no existiera información de la persona participante, la aplicación permite grabar de forma manual los datos requeridos, considerándose desempleado.

El proceso de comunicación de grupos y de participantes no finaliza hasta que son notificados:

Desde la pantalla de añadir participantes, existe la opción de notificar los participantes seleccionados:

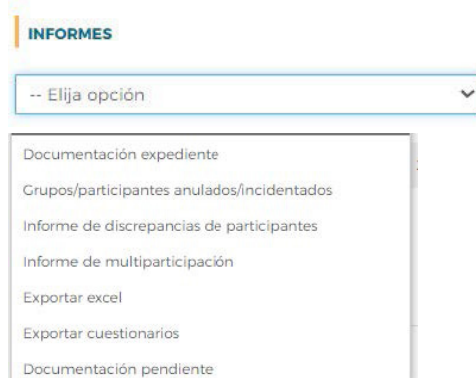
<b>ANULAR</b>	<b>NOTIFICAR</b>	<b>AÑADIR</b>
---------------	------------------	---------------

Y desde la de grupos se pueden notificar todos los participantes y el propio grupo:

<b>ANULAR</b>	<b>NOTIFICAR</b>	<b>NOTIFICAR PARTICIPANTES</b>	<b>IMPORTAR XML</b>	<b>AÑADIR</b>
---------------	------------------	--------------------------------	---------------------	---------------

## 5. Informes de grupos

En la parte inferior de la pantalla de acceso a la comunicación de inicio de grupos se encuentra el apartado «Informes» desde donde se obtiene diferente información:



**Documentación expediente:** se obtiene listado, por acción y grupo, sobre si se ha subido documentación o no en cada uno de ellos, según se detalla:

- ▶ Justificación de la adecuación del perfil de los formadores para la impartición de la acción formativa (nivel académico, experiencia profesional y nivel pedagógico)
- ▶ Cumplimiento de Requisitos de acceso de los alumnos
- ▶ Guía Didáctica
- ▶ Pruebas de evaluación de los participantes
- ▶ Justificación material entregado a los participantes (recibí material) (sólo para formación presencial)
- ▶ Escaneo portada e índice de los manuales (sólo para formación presencial)
- ▶ Instrumentos de evaluación utilizados, con los correspondientes criterios y soportes para su corrección y puntuación e identificación del participante
- ▶ Acta de evaluación final. Imprescindible firma del formador/es y del responsable del centro, así como el sello del centro.
- ▶ Copia de los controles de asistencia desde el inicio a la finalización de la acción (deberán subirse los controles de asistencia semanalmente en formación presencial)
- ▶ Control de asistencia / Registro de participación de cada asistente (detalle de fechas, tiempos y actividades asociadas)
- ▶ Otros

**Grupos/participantes anulados/incidentados:** facilita un listado de aquéllos grupo y/o participantes que se encuentran anulados o incidentados en el expediente, indicando la causa.



**Informe de discrepancias de participantes:** se obtiene, a título informativo, un listado con las posibles discrepancias (SI) o no (NO) detectadas en el cruce de vida laboral realizada entre la información facilitada por la entidad y la información facilitada por la Tesorería General de la Seguridad Social de los alumnos respecto a su:

- ▶ Género
- ▶ Fecha de Nacimiento
- ▶ Situación Laboral
- ▶ Baja Cualificación
- ▶ CIF de Empresa
- ▶ Fijo discontinuo
- ▶ ERTE

**Informe de Multiparticipación:** en el caso de no detectarse multiparticipación de participantes en el expediente, la aplicación muestra en la parte superior de la pantalla el siguiente mensaje emergente:

«En el informe generado a día dd/mm/aaaa no se han encontrado participantes de su expediente F24XXXXAA en multiparticipación».

En el caso de que se detecte multiparticipación de participantes, se informa de los participantes afectados.

**Exportar Excel:** permite descargar resumen en formato Excel de los grupos comunicados, indicando su estado.

**Exportar Cuestionario:** se obtiene la información de los cuestionarios de evaluación gravados de un grupo seleccionado.

**Documentación Pendiente:** detalla los documentos que no han sido adjuntados en la pestaña documentación de cada grupo comunicado.

### Documentación Pendiente

- Acreditación del centro (sólo para certificado profesionalidad)
- Justificante de comunicación con la Administración sobre la preselección de alumnos desempleados para la acción
- Justificación de la adecuación del perfil de los formadores para la impartición de la acción formativa (nivel académico, experiencia profesional y nivel pedagógico)
- Criterios y procesos seguidos para la selección de participantes en función requisitos de formación
- Cumplimiento de Requisitos de acceso de los alumnos
- Planificación didáctica del curso
- Guía Didáctica
- Planificación de la evaluación del aprendizaje
- Pruebas de evaluación de los participantes
- Justificación material entregado a los participantes (recibí material) (sólo para formación presencial)
- Escaneo portada e índice de los manuales (sólo para formación presencial)
- Instrumentos de evaluación utilizados, con los correspondientes criterios y soportes para su corrección y puntuación e identificación del participante
- En los certificados de profesionalidad: Informes de evaluación individualizados con las puntuaciones obtenidas (con nombre y firma del docente)
- Acta de evaluación final. Imprescindible firma del formador/es y del responsable del centro, así como el sello del centro.
- Copia de los controles de asistencia desde el inicio a la finalización de la acción (deberán subirse los controles de asistencia semanalmente en formación presencial)
- Otros

## 6. Informes de participantes

---

En la parte inferior de la pantalla de acceso a la comunicación de participantes se encuentra el apartado «informes» desde donde se obtiene diferente información:



**Exportar Excel:** permite descargar resumen en formato Excel de los participantes comunicados de un grupo.

**Participantes anulados:** permite descargar un listado con los participantes anulados en un expediente, identificado su acción, grupo y causa de anulación.

**Discrepancias Participantes:** discrepancias detectadas entre la información comunicada y la obtenida del cruce de vida laboral.