



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



Acceso a la aplicación de solicitud
de subvenciones

**GUÍA SOLICITANTE
PROGRAMAS DE FORMACIÓN
2024**



ÍNDICE

Pantalla general de acceso.....	1
Entidad y usuarios.....	2
Gestión de entidad	4
Administración de usuarios	5
Confeccionar solicitud.....	8
Alta de Programas de formación	8
Programa de formación	13
Entidades	15
Acciones Formativas	27
Confirmación	41
Resumen.....	43
Confirmación, firma y envío de la solicitud.....	44
Edición de solicitudes y expedientes	46
Mantenimiento de usuarios	48



Acceso a la aplicación de solicitud de subvenciones (Programas de formación PROGRAMAS 2024)

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** (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 de **Planes de Referencia**.

The screenshot shows the 'Programas de formación' interface. At the top left, it displays the 'Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO' logo. The main header area includes a dropdown menu for 'Año' set to '2024' and a 'Descargar archivo XML' button. Below the header, there are three main action cards: 1) 'Convocatoria' with a calendar icon, a dropdown menu showing 'PROGRAMAS 2024', and an 'ACCEDER' button. 2) 'Entidad y usuarios' with a person icon, the text 'Gestione los datos de su entidad y administre los usuarios', and an 'ACCEDER' button. 3) 'Planes de referencia' with a building icon, the text 'Acciones formativas de los planes de referencia por ámbitos sectoriales/trasversales', and an 'ACCEDER' button. At the bottom, there is a 'Documentación' section with a document icon and the text 'Consulte toda la información que necesita con un solo click'.



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:

Plataforma de identificación para las Administraciones
Seleccione el método de identificación de Cl@ve

- Cl@ve Móvil** (NOVEDAD)
Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).
- DNle / Certificado electrónico**
Cualquier certificado electrónico cualificado.
- Cl@ve PIN**
Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).
- Cl@ve permanente**
Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

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 ENTIDADES DE FORMACIÓN, que actúen como entidad solicitante): En caso de no disponer del certificado digital de persona jurídica es necesario comunicar a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, a través del buzón electrónico "nuevosolicitantesoferta24@fundae.es, 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)
- N.I.F., nombre y apellidos de un administrador que represente a la entidad.
- Teléfono, fax y mail de contacto del administrador que represente a la entidad.

Con estos datos (de los que es imprescindible asegurar la aportación de información sin errores) los servicios técnicos de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo realizarán el alta del usuario-administrador para que dicha persona acceda, 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 **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.

Los campos sombreados no se pueden modificar, ya que son los incluidos en el certificado. El resto de los 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 "Pdte. Validar" indica la valoración relativa a la validez de la entidad como solicitante del programa presentado; constará "Pdte. 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.

CIF: [ES1681458] Razón Social: test NIF: [REDACTED]✕

GESTIÓN ENTIDAD

DATOS ENTIDAD

CIF <input type="text" value="ES1681458"/>	Razón social <input type="text" value="test"/>					
Tipo de vía <input type="text" value="Calle"/>	Nombre de vía <input type="text" value="TORRELAGUNA"/>	Nº <input type="text" value="56"/>	Bis <input type="checkbox"/>	Escalera <input type="text" value="Esca"/>	Piso <input type="text" value="Piso"/>	Letra <input type="text" value="Letri"/>
CP <input type="text" value="28001"/>	ACEPTAR	Población <input type="text" value="MADRID"/>	Provincia <input type="text" value="MADRID"/>			
Teléfono <input type="text" value="66666666"/>	Fax <input type="text" value="Fax"/>	Email <input type="text" value="carmen.arjona@fundae.es"/>				
Fecha de constitución <input type="text" value="15/12/2017"/>	Tipo de entidad <input type="text" value="Centro de Formación"/>	Ámbito sectorial <input type="text" value="Estatal"/>	Estado <input type="text" value="Válido"/>			

CANCELAR**ACEPTAR**



Administración de usuarios

En el apartado **USUARIOS Administre la información de los 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 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.
- **Administrador beneficiaria:** Permiso asociado solo a las entidades beneficiarias, que también podrá asignar permiso de Gestor beneficiaria (sólo se ofrece para solicitudes de agrupaciones de entidades que dan lugar a expedientes aprobados).

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.



CIF: | Razón Social: test NIF: |

Listado entidades > Entidad y usuarios > Administración usuarios

ADMINISTRACIÓN USUARIOS

NIF: Nombre: Apellidos: Perfil: -- Elija opción -- Estado: -- Elija opción --

BUSCAR

Mostrar 10 registros

Filtro:

NIF	Nombre	Apellidos	Perfil	Estado	Representante Legal	
.....R	MARIA DEL CARMEN		Administrador	Válido	Si	🔍
	SAUL	rubio durán	Consultor		No	🔍
500203440	MACARENA		Gestor		No	🔍

CIF: | Razón Social: test NIF: |

ADMINISTRACIÓN USUARIOS

DATOS DE USUARIO

NIF:

Nombre: Apellidos:

Email: Perfil: Gestor

Representante:

CANCELAR

ACEPTAR

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) 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.

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.



Confeccionar solicitud

Alta de Programas de formación

Una vez incorporada 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 "PROGRAMAS 2024".

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Programas de formación

Año 2024

Descargar archivo XML

Convocatoria
PROGRAMAS 2024
ACCEDER

Entidad y usuarios
Gestione los datos de su entidad y administre los usuarios
ACCEDER

Planes de referencia
Acciones formativas de los planes de referencia por ámbitos sectoriales/trasversales

Documentación
Consulte toda la información que necesita con un solo click

La pantalla principal de acceso se puede dividir en dos partes bien diferenciadas: la cabecera, con los datos principales del solicitante (CIF, NIF 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 volver al inicio, el icono de ayuda y salir de la aplicación.

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Plan de Formación, Empleo y Retención

CIF: Razón Social: NIF: 51020810

Convocatoria 2024

Volver Inicio AYUDA SALIR



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 facilita un modo de encontrarlas de una forma más cómoda y rápida.

A continuación, se puede ver un listado como ejemplo de los programas dados de alta por un administrador en una convocatoria ficticia.

The screenshot shows the 'PROGRAMAS DE FORMACIÓN' section of a web application. At the top, there is a header with the 'Fundación Estatal' logo and 'Convocatoria 2024' dated 14 de agosto 2024. Below the header, a dark blue bar contains navigation and identification information: 'Convocatoria: PROGRAMAS 2024', 'NIF: 1.00000001', 'CIF: 1.00000001', and 'Entidad: test'. The main content area is titled 'PROGRAMAS DE FORMACIÓN' and features a search filter section with four input fields: 'Nº solicitud', 'Nº expediente', 'Tipo programa' (set to '-- Todos'), and 'Situación' (set to '-- Todos'). A 'BUSCAR' button is located to the right of these fields. Below the filters, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and a 'Filtro' search box. The central part of the interface is a table with the following data:

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo programa	Ámbito	Situación	Estado	Permiso		
	00000144	F240010AA	Habilitante	HABILITANTE	Revisión	En trámite	Administrador		
	00000147	F240031AA	Transversal general	TRANSVERSAL GENERAL	Revisión	En trámite	Administrador		
	00000153		Transversal de economía social	TRANSVERSAL DE ECONOMÍA SOCIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador		
	00000187	F240046AA	Otra Formación Sectorial	CONSTRUCCIÓN E INDUSTRIAS EXTRACTIVAS	Revisión	En trámite	Administrador		

Below the table, there is a note: 'Hacer click en una fila para seleccionarla'. At the bottom right, there are three buttons: 'ELIMINAR', 'AÑADIR' (highlighted with an orange border), and 'DUPLICAR'.

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



PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Nº solicitud: Nº expediente: Tipo programa: Situación:

Mostrar: registros Filtro:

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo programa	Ámbito	Situación	Estado	Permiso		
	00000144	F240010AA	Habilitante	HABILITANTE	Revisión	En trámite	Administrador		
	00000147	F240031AA	Transversal general	TRANSVERSAL GENERAL	Revisión	En trámite	Administrador		
	00000153		Transversal de economía social	TRANSVERSAL DE ECONOMÍA SOCIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador		
	00000187	F240046AA	Otra Formación Sectorial	CONSTRUCCIÓN E INDUSTRIAS EXTRACTIVAS	Revisión	En trámite	Administrador		

Hacer click en una fila para seleccionarla

Se accede a una pantalla, donde se muestra el bloque denominado **PROGRAMA DE FORMACIÓN** genérico de momento, y debe seleccionar el tipo de programa que desea dar de alta.

Convocatoria: PROGRAMAS 2024 NIF: CIF: Entidad: test

Programas de formación > Solicitud programas

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

PROGRAMA DE FORMACIÓN

Definición

DATOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

DATOS DEL PROGRAMA

Tipo programa:

- Elija opción
- Habilitante
- Otra Formación Sectorial
- Sectorial especial interés
- Transversal de autónomos
- Transversal de economía social
- Transversal general



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 programa de formación.

Tras seleccionar el **tipo de programa** (habilitante, otra formación sectorial, sectorial especial interés, transversal de autónomos, transversal de economía social y transversal general; la aplicación nos muestra el **ámbito del programa de formación**. Dependiente el tipo de programa solicitado nos indica el ámbito del programa de formación indicado o nos habilita y pulsando

SELECCIONAR ÁMBITO/SECTOR

se relacionan los sectores del tipo de programa seleccionado de los cuales se selecciona el ámbito sectorial al que va dirigido, y se despliega los sectores correspondientes, se selección el sector y se pulsa **ACEPTAR** y aparece un desplegable para indicar el **tipo de entidad solicitante**, siendo preciso pulsar de nuevo el botón **ACEPTAR** del extremo inferior de la pantalla, para que se acepten los cambios.

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



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

Programas de formación > Solicitud programas

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

PROGRAMA DE FORMACIÓN ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN RESUMEN

Definición Descripción Datos notificación Participantes CCAA Documentos JUSTIFICACIÓN SEGUIMIENTO

DATOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

DATOS DEL PROGRAMA

Tipo programa
Sectorial especial interés

ÁMBITO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Ámbito sectorial GRAN DISTRIBUCIÓN

Sectores

- E-Servicios de campo para las actividades de reposición P24

SELECCIONAR ÁMBITO/SECTOR

TIPO DE ENTIDAD SOLICITANTE

Entidad de formación
 Agrupación de entidades

CANCELAR ACEPTAR



Programa de formación

En el bloque **PROGRAMA DE FORMACIÓN** se recogen los siguientes datos:

- **Definición**, recoge todos los datos relativos al tipo de programa de formación seleccionado por la entidad: tipo programa, ámbito del programa de formación y sector al que va dirigido y tipo de entidad solicitante.
- **Descripción**, recoge los datos relativos al ámbito sectorial del programa de formación al que va dirigido y se indica el porcentaje de los colectivos prioritarios (la convocatoria exige un cumplimiento mínimo del 50% (artículo 21.13). No se trata de una información vinculante (no es un dato objeto de puntuación en la valoración técnica de la solicitud); no obstante, se recoge con fines estadísticos. Para grabar la información se pulsa **ACEPTAR**

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

ÁMBITO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Ámbito sectorial
GRAN DISTRIBUCIÓN

COLECTIVOS PRIORITARIOS

Indique la proporción de colectivos prioritarios a los que se prevé formar, sabiendo que la convocatoria exige un cumplimiento mínimo del 50% (artículo 21.13). No se trata de una información vinculante (no es un dato objeto de puntuación en la valoración técnica de la solicitud); no obstante, se recoge con fines estadísticos.

Porcentaje de colectivos prioritarios
0,00 %

ACEPTAR

- **Datos notificación**, recoge los datos de contacto a efectos de notificaciones electrónicas.
- **Participantes CCAA**: Se indican las Comunidades Autónomas en las que prevé formar un porcentaje mínimo del 5% de los participantes del programa formativo. Las CC.AA. marcadas en la tabla, deben ser concordantes con la información de centros y/o provincias señaladas en la/s acción/es formativa/s. Si se ha grabado una comunidad por error se pueden eliminar, señalándola y botón **ELIMINAR**

LISTADO DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS NO SELECCIONADAS

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

CCAA	
ANDALUCÍA	<input type="checkbox"/>
ARAGÓN	<input type="checkbox"/>
ASTURIAS (PRINCIPADO DE)	<input type="checkbox"/>
BALEARES (ISLAS)	<input checked="" type="checkbox"/>
CANARIAS	<input checked="" type="checkbox"/>
CANARIAS	<input type="checkbox"/>
CANARIAS	<input type="checkbox"/>
CASTILLA LA MANCHA	<input type="checkbox"/>
CATALUNYA	<input type="checkbox"/>
CEUTA	<input type="checkbox"/>
COMUNIDAD VALENCIANA	<input type="checkbox"/>

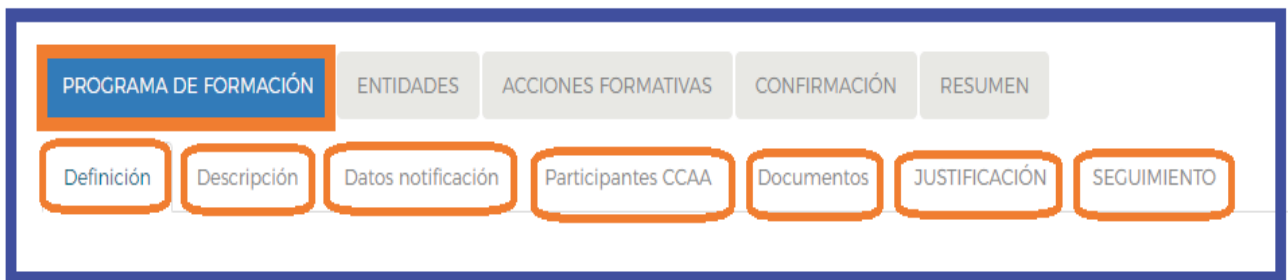
Mostrando del 1 al 10 de 18
Seleccionadas 2 filas

VOLVER **ACEPTAR**

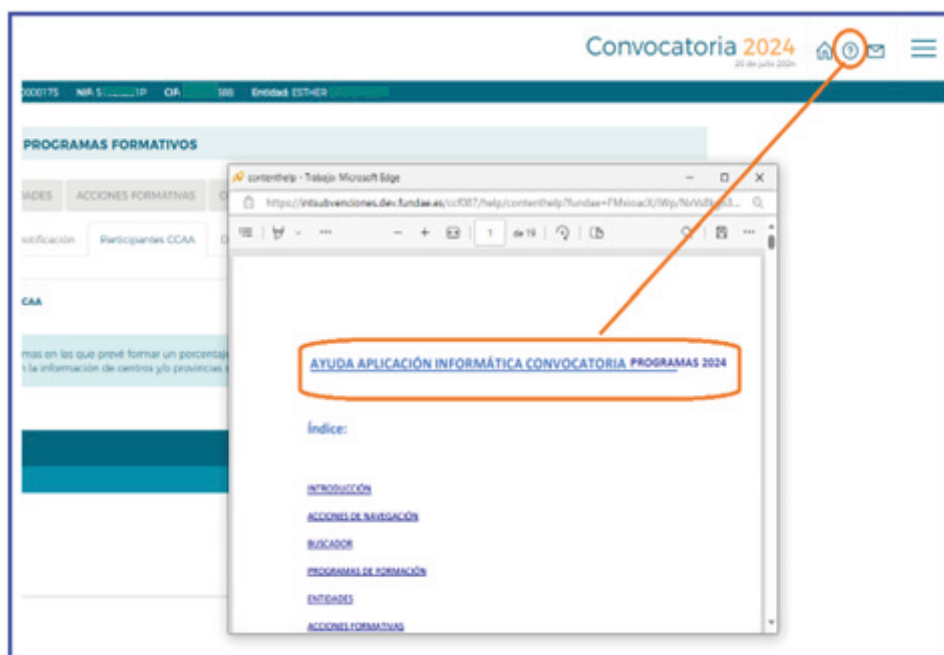


- **Documentos**, se presentan los documentos que van junto a la solicitud. Se pulsa el botón **AÑADIR** y se selecciona el documento, y se puede elegir la opción 'expediente' si adjuntó el documento en una convocatoria anterior o la opción 'adjuntar documento' para enviarlo en formato electrónico.
- **Justificación**, donde se indica los criterios que determinan la oferta de las acciones formativas y nos justifica las necesidades del ámbito del programa y los objetivos y contenidos del programa formativo.
- **Seguimiento**, donde se incluye formación relativa al seguimiento, difusión y actuaciones adicionales del programa formativo.

Es preciso completar todos estos apartados, y pulsar el botón **ACEPTAR** para guardar la información.



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





Para empezar a elaborar el programa de formación se debe seguir un orden para la cumplimentación de los datos, en primer lugar debe cumplimentar los datos referidos a las entidades y los centros de impartición antes de pasar a incorporar las acciones formativas.

Entidades

El bloque **ENTIDADES** solicita la información de la **entidad de formación** o **agrupación de entidad**.


En estos casos, conviene revisar en el bloque anterior de **"Programa de formación"**, la relación de **documentos** que pueda ser necesario presentar en cada situación.

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

 **Detalle**, permite acceder al detalle de la entidad.

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

 **Medios humanos** que dispone la entidad.

 **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.



CIF	Razón social	Porcentaje a ejecutar	Ayuda
A00000000	ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000	75.0000 %	0.00 €



En el 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.

CIF	Razón social	Porcentaje a ejecutar	Ayuda
A00000000	ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000	100.0000 %	0.00 €

Detalle entidad

Se deben cumplimentar todos los **datos de la entidad**, salvo el campo de “Nº de aulas totales”, en cuyo caso 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). En el caso de entidades agrupadas hay que modificar el porcentaje a ejecutar de la entidad solicitante, porque la aplicación la asigna el 100%.

El campo de **Identificación de la entidad**, se cumplimenta mediante el desplegable y es **importante tener en cuenta** que:

Importante:

Los centros públicos de formación de adultos; las universidades públicas y las federaciones y asociaciones de entidades locales, **no será necesario que acompañen en la solicitud la documentación de Constitución de la entidad, Estatutos, VILEM/Informe plantilla media y de Capacidad financiera.**



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 ha 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...)

Anexar como documentación adjunta en el apartado **Documentos** del bloque **PROGRAMA DE FORMACIÓN**

DETALLE ENTIDAD SOLICITANTE

DATOS DE ENTIDAD

CP: [] Razón social: ESTHER I

Nombre de vía: [] N°: 187

CP: 28803 Población: MONESTERIO

Teléfono: 40800000 Fax: [] Email: marianchorazovdo@fundacos

N° trabajadores: 258 Porcentaje a ejecutar: 100.0000 % N° de aulas totales: 0

Identificación de entidad: [Elegir opción] (highlighted)

Fecha de constitución: 01/01/99



1

CAPACIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA

Entidad que ha facturado por actividades de formación en alguno de los 3 últimos años

Entidad de constitución reciente (acreditación de capital social desembolsado)

Volumen de facturación / Capital social
Indique el volumen anual de facturación por actividades de formación (sólo del año con mayor importe). Para las entidades de constitución reciente, indique el capital social desembolsado.

Año: -- Elija opción --
Importe: -- Elija opción --
2023
2022
2021

2

CAPACIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA

Entidad que ha facturado por actividades de formación en alguno de los 3 últimos años

Entidad de constitución reciente (acreditación de capital social desembolsado)

Volumen de facturación / Capital social
Indique el volumen anual de facturación por actividades de formación (sólo del año con mayor importe). Para las entidades de constitución reciente, indique el capital social desembolsado.

Importe: €

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

NIF	Nombre	Apellidos	Cargo	Firma
12345678	Juan	San Juan	Representante legal	SI

AÑADIR REPRESENTANTE LEGAL

NIF: 12345678

AÑADIR REPRESENTANTE LEGAL

NIF: 12345678

Nombre: Apellidos: Email:

Cargo:

REPRESENTANTES LEGALES

NIF	Nombre	Apellidos	Cargo	Firma
12345678	Juan	San Juan	Representante legal	SI
87654321	María	Apelidos	Representante legal	NO



Plan de igualdad de género, hay que indicar si la entidad dispone de Plan de Igualdad de Género en vigor. “Las entidades con 50 o más trabajadores deben tener un plan de igualdad registrado y en vigor; así como adjuntar a la solicitud de subvención la acreditación de dicho registro.” En caso de tener Plan de Igualdad de Género deben de indicar la fecha de registro del plan.

PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO

i Las entidades con 50 o más trabajadores deben tener un plan de igualdad registrado y en vigor, así como adjuntar a la solicitud de subvención la acreditación de dicho registro

¿Dispone de un Plan de Igualdad de Género registrado en vigor?

Sí No

Fecha de registro del plan

dd/mm/aaaa

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.

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

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



☰ Listado de centros

Se accede a una pantalla que permite incluir los centros, donde se van a impartir las acciones formativas, de la siguiente forma:

- **AÑADIR CENTRO REGISTRADO** Recupera los centros que constan en el Registro de Centros y Entidades de formación del Servicio Público de Empleo Estatal.
- **AÑADIR NUEVO CENTRO** Incluye un nuevo centro que no está incluido en el Registro de Centros y Entidades

Programas de formación > Solicitud entidades

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

PROGRAMA DE FORMACIÓN **ENTIDADES** ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN RESUMEN

LISTADO DE CENTROS DE LA ENTIDAD: A00000000 - ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000

⚠ Recuerde 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 incorporarlos individualmente en la aplicación, y completar después los campos exigidos en la gestión de la convocatoria.

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

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


ELIMINAR **AÑADIR NUEVO CENTRO** **AÑADIR CENTRO REGISTRADO**

- **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 al programa de formación, aquellos centros que van a impartir acciones; pulsando ⓘ mostrará el detalle del centro con toda la información para verificar o indicar su población correcta.

Además se indica el email, el número de aulas y si son propias o ajenas y se indicaran los medios materiales con los que dispone el centro de formación.



The screenshot shows the 'SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS' interface. A modal window titled 'Añadir como reconocido' is open, allowing the user to add a center. The modal includes a search bar for CIF, a dropdown for 'Mostrar' (set to 10 registros), and a table of centers. The table has columns: CIF, Centro, Código censo, Dirección, Población, and Provincia. The last row is highlighted with a red circle. Below the table, there is a button 'Añadir centro registrado' with an upward arrow pointing to the table. To the right, a smaller modal window shows a form for adding a center, with fields for CIF, Nombre, and other details, also highlighted with red boxes.

Una vez que tengamos los centros que hemos ido seleccionando y cargando en la aplicación, se puede acceder a ellos de nuevo, a través del "Detalle" , para modificar o completar los datos grabados anteriormente.

The screenshot shows the 'LISTADO DE CENTROS DE LA ENTIDAD: A00000000 - ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000' interface. The table has columns: Id, Centro, Código censo, CIF, Dirección, Población, Provincia, Registrado, and AAFP. The last row is highlighted with a red circle, and a 'Detalle' button with a pencil icon is visible next to it.

Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	AAFP
282	Centro	29	A00000000	CA PB POB. 10	CEUTA	CEUTA	No	Si



1 Datos centro- debe incorporarse la información que falte en los campos de datos abiertos: email, número de aulas, titularidad de las mismas y en caso de ser 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 **PROGRAMA DE FORMACIÓN**.

TIPO AULAS AJENAS

Acuerdo de cesión Contrato de arrendamiento Otros

ENTIDADES SUSCRIPTORAS DE ACUERDOS DE CESIÓN O DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Mostrar 10 registros Filtro

CIF	Razón social
Ningún dato disponible en esta tabla	

ENTIDADES SUSCRIPTORAS DE ACUERDOS DE CESIÓN O DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

CIF	Razón social
<input type="text" value="CIF"/>	<input type="text" value="Razón social"/>

2 Medios materiales- Se tiene que indicar los medios materiales disponibles en el centro de formación.

MEDIOS MATERIALES


i Indique los medios materiales disponibles en el centro de formación.

Medios Materiales
(Máximo 5000 caracteres)



The image shows two screenshots of a web application. The top screenshot displays a list of centers under the heading 'LISTADO DE CENTROS DE LA ENTIDAD' for the entity 'A00000000 - ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000'. A table lists center details, with a 'Detalle' button circled in orange. The bottom screenshot, labeled with a '1' in a circle, shows the 'DATOS CENTRO' form for center ID 282, with fields for CIF, Razon social, Centro, Código censo, Tipo de vía, Nombre de vía, N°, Bis, Escalera, Piso, Letra, CP, Población, Provincia, Email, and N° aulas. A '2' in a circle highlights the 'MEIOS MATERIALES' section, which includes a text area for describing available materials.

- **Añadir nuevo centro**, si hubiera centros a incorporar en la aplicación que no se localizaran en la relación de centros obtenida del registro del SEPE, se pulsa el botón **AÑADIR** y se accede a la misma pantalla (imagen anterior) en la que tendremos que completar más campos, puesto que no se cuenta de antemano con ninguna información del centro.
- ❖ Una vez que tenemos los centros registrados o nuevos centros incluidos en la aplicación, podremos comenzar a dar de alta las acciones formativas en su bloque correspondiente.

Cuando este paso haya sido realizado, en el **listado de centros de la entidad** encontraremos un documento PDF  "Declaración responsable centro", generado automáticamente cuando los centros han sido seleccionados para impartir acciones formativas.



Este documento se corresponde con los anexos IV y V de la convocatoria, y una vez completadas todas las acciones deben descargarse y 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 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.

The screenshot displays the 'LISTADO DE CENTROS DE LA ENTIDAD' section of the application portal. It includes a table with columns for 'Id', 'Centro', 'Código centro', 'CIF', 'Dirección', 'Población', 'Provincia', 'Registrado', and 'AAI'. Below the table, there are two 'ANEXO V' forms. The first form is titled 'Declaración responsable para inscribir la entidad de formación en especialidades formativas a impartir en modalidad presencial/aula virtual.' and the second is 'Declaración responsable para inscribir la entidad de formación en especialidades formativas a impartir en la modalidad de teleformación.' Both forms contain fields for 'TITULAR JURÍDICO', 'RAZÓN SOCIAL', 'DOMICILIO SOCIAL (Sede)', and 'REPRESENTANTE LEGAL'. Arrows point from the 'Declaración responsable centro' button in the table to the respective forms.

Id	Centro	Código centro	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	AAI
162	Centro	29	A0000000	CA PB POB, 10	CEUTA	CEUTA	No	SI
						MADRID	No	SI
						ZARAGOZA	No	SI

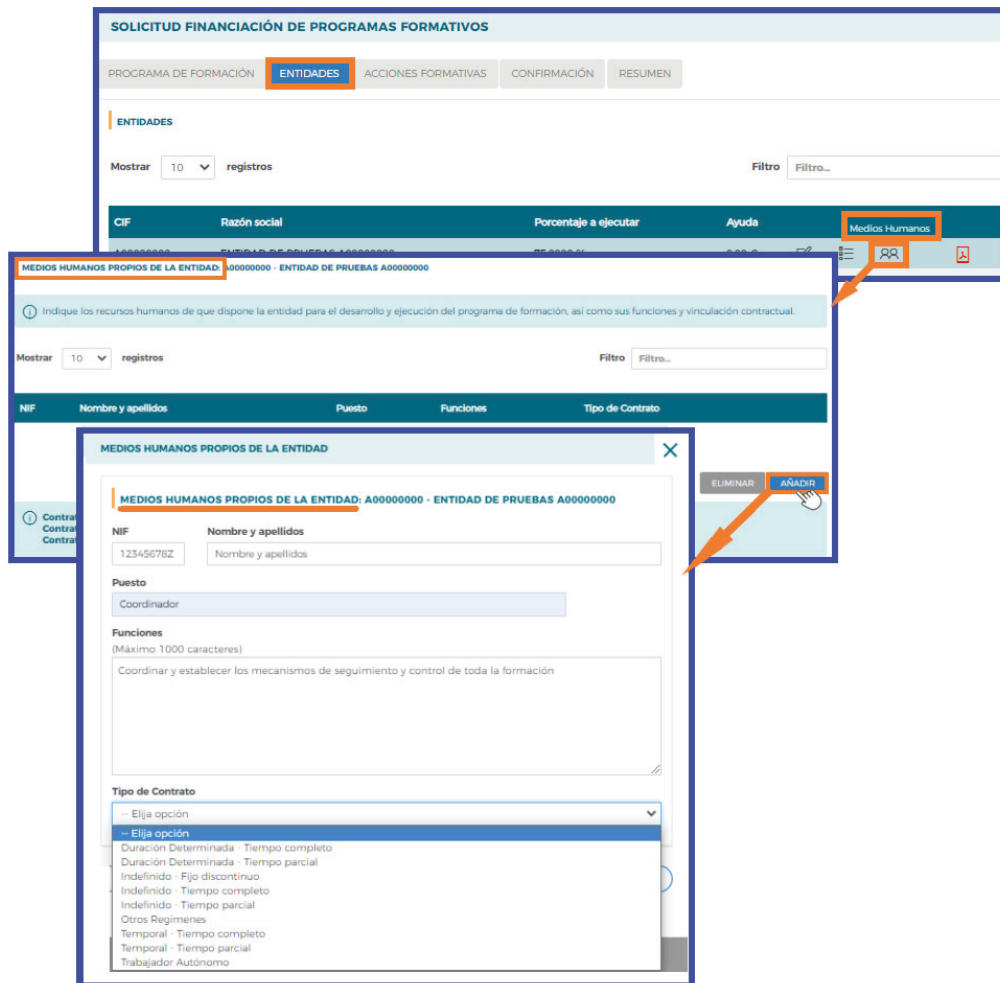
ANEXO V
Declaración responsable para inscribir la entidad de formación en especialidades formativas a impartir en modalidad presencial/aula virtual.

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



Medios humanos

En esta pantalla se tienen que indicar los recursos humanos que dispone la entidad para el desarrollo y ejecución del programa de formación, así como sus funciones y vinculación contractual. Pulsando **AÑADIR** se incorporan las personas que van a desarrollar el programa formativo.



The image shows a multi-step process in a web application. The top window is the 'SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS' with tabs for 'PROGRAMA DE FORMACIÓN', 'ENTIDADES', 'ACCIONES FORMATIVAS', 'CONFIRMACIÓN', and 'RESUMEN'. The 'ENTIDADES' tab is active, showing a table with columns: CIF, Razón social, Porcentaje a ejecutar, Ayuda, and Medios Humanos. A modal window titled 'MEDIOS HUMANOS PROPIOS DE LA ENTIDAD' is open, displaying a form for 'MEDIOS HUMANOS PROPIOS DE LA ENTIDAD: A00000000 - ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000'. The form includes fields for NIF (12345678Z), Nombre y apellidos, Puesto (Coordinador), Funciones (Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación), and Tipo de Contrato (with a dropdown menu showing options like 'Duración Determinada - Tiempo completo', 'Indefinido - Fijo discontinuo', etc.). An 'AÑADIR' button is highlighted with an orange arrow.

Declaración Responsable de Entidad Agrupada

En los programas formados por "Agrupación de entidades", la aplicación genera, por cada una de ellas, un archivo PDF con la "Declaración Responsable de entidad agrupada", con la diversidad de requisitos establecidos en la convocatoria que han de ser firmados por los representantes de cada entidad.



Pinchando sobre el icono podemos abrir el modelo de documento que ofrece la herramienta, cuyo cumplimiento debe acreditar cada representante legal de las distintas entidades, mediante la aportación de una declaración responsable. De este modo, con la descarga del PDF y su firma electrónica por el representante legal de la entidad, el documento queda listo para adjuntarlo a la solicitud (tantos como entidades compongan la agrupación solicitante), como siempre a través de la pestaña **Documentos** del bloque **PROGRAMA DE FORMACIÓN**.

CFI	Razón social	Porcentaje a operar	Importe
1	ESTHER	75.0000 %	0,00 €
1	RAZÓN SOCIAL	25.0000 %	0,00 €

★ El campo correspondiente a la **Ayuda** económica solicitada por cada entidad, se muestra una vez que se hayan incorporado las acciones formativas del programa de formación. Pero éstas requieren a su vez la identificación de los centros impartidores, con los participantes a formar; por tanto, es preciso primero señalar en el bloque de **ENTIDADES** los centros que cada entidad quiere destinar a ejecutar las acciones que va a dar de alta en la solicitud que estamos confeccionando.

Importante:

Sólo se podrán enviar solicitudes cuando la totalidad de las entidades que hayan sido incorporadas, también 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.



Acciones Formativas

Continuando con la elaboración de la solicitud, en el bloque de **ACCIONES FORMATIVAS** se solicita toda la información relativa a las acciones formativas que contiene el programa de formación.

Para incorporarlas, seleccionamos el botón **AÑADIR** y dependiendo el ámbito seleccionado aparece un desplegable con los sectores, se señala el sector y a continuación pulsamos **BUSCAR** y se despliegan todas las acciones formativas correspondientes al sector seleccionado.

Nº	Denominación	Modalidad	Horas totales	Ppam.*	Coste homolog.	Prioridad	Importe
Ningún dato disponible en esta tabla							

Cód. Especialidad	Ámbito	Prioridad	Denominación
ADCC162PO	Horarieta	Alta	ADCC162PO - INGLÉS EMPRESARIAL
ADCC172PO	Horarieta	No Priorizada	ADCC172PO - DIRIGIR EQUIPOS DE TRABAJO EN ENTORNOS VIRTUALES
ADCC62	Horarieta	No Priorizada	ADCC62 - ENTORNO Y ESTRATEGIA EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL
ADCC81	Horarieta	Alta	ADCC81 - INGLÉS GESTIÓN COMERCIAL

Una vez seleccionada la acción a incorporar a la solicitud, se muestra la pestaña **Descripción y Costes**, donde se van a cumplimentar todos los datos correspondientes de modalidad, horas, participantes a formar, centros, costes y otra información relevante.



DATOS ACCIÓN FORMATIVA

Aparecen automáticamente los datos de la acción formativa. En el campo de **"Participantes"** se muestra el número total de participantes resultado del sumatorio de participantes indicados en los centros que van a impartir la formación. Solo hay que indicar el número de orden de la acción formativa.

DATOS ACCIÓN FORMATIVA

Nº acción: 1 Sector: Hostelería Tipo de acción formativa: Especialidad

Acción: HOTR026PO - DECORACION Y EXPOSICION DE PLATOS

Denominación ampliada: HOTR026PO - DECORACION Y EXPOSICION DE PLATOS [DOCUMENTACIÓN](#)

Nivel de prioridad: Priorizada **Participantes**: 32

CENTROS

Mostrar: 10 registros Filtro: Filtro...

Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	I/A (Inscrito/Acreditado)	Participantes	
354	CENTRO A		A00000000	Alameda	MADRID	MADRID	NO	NO	12	
355	CENTRO B		A00000000	Avenidas	MADRID	MADRID	NO	NO	20	

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

[ELIMINAR](#) [AÑADIR](#)



Si se desea consultar el programa formativo de la especialidad seleccionada se pulsará

DOCUMENTACIÓN

Nos llevará al documento PDF del Servicio Público de Empleo Estatal de dicha especialidad.

PROGRAMA DE FORMACIÓN ENTIDADES **ACCIONES FORMATIVAS** CONFIRMACIÓN RESUMEN

Descripción y Costes

DATOS ACCIÓN FORMATIVA

Sector: E Sector agrario, forestal y pecuario P24 Tipo de acción formativa: Especialidad

Nº acción: 1 Acción: []

Denominación: []

Nivel: No

PROGRAMA FORMATIVO
Gestión de documentación laboral

DOCUMENTACIÓN

MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

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

Por defecto, las acciones formativas que se pueden impartir en 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. Si se quiere optar por una única modalidad se desmarcará la modalidad no elegida.

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). Las acciones mixtas con un número de horas presenciales igual o inferior al 20% de la duración total, serán consideradas acciones de teleformación (módulo económico = 1 - 5 €)

Presencial Teleformación

Presenciales	Teóricas	+	Actividades prácticas
12	02		10
Teleformación	Teóricas	+	Actividades prácticas
28	06		22
Horas totales	40		



Importante:

“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)”.

“Las acciones mixtas con un número de horas presenciales igual o inferior al 20% de la duración total, serán consideradas acciones de teleformación (módulo económico = 5,40 €)”.

The screenshot shows a web form for defining mixed (P-T) actions. Key sections include:

- MODALIDADES DE IMPARTICIÓN:** Contains instructions and a note: "Las acciones mixtas con un número de horas presenciales igual o inferior al 20% de la duración total serán consideradas acciones de teleformación (módulo económico = 4 €)".
- Presencial:** Includes a checked checkbox and a text input field with the value "5".
- Teleformación:** Includes a checked checkbox and a text input field with the value "45".
- Horas totales:** A text input field with the value "50".
- CENTROS:** A table with columns: ID, Centro, Código curso, CIF, Dirección, Población, Provincia, Registrado, IA (Inscrito/Acreditado), and Participantes.
- COSTES:** Includes a dropdown for "Módulo económico presencial" (set to "Presencial"), "Importe máximo módulo" (4.950,00 €), "Subvención solicitada" (4950,00 €), and "Coste hora/ppte." (4 €).

En el caso de acciones con modalidad de impartición Mixta (Presencial y Teleformación), también hay que indicar los datos de “Plataforma de 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).

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

<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input checked="" type="checkbox"/> Teleformación	
Presenciales	Teóricas	Actividades prácticas
20	5	15
Teleformación	Teóricas	Actividades prácticas
30	8	22
Horas totales		
50		

INDIQUE LAS INSTALACIONES DESTINADAS A IMPARTIR ESTA ACCIÓN FORMATIVA

PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN

URL

Usuario Contraseña

CANCELAR ACEPTAR

En el caso de ser una acción formativa de modalidad de **Teleformación**, se deben indicar las Provincias de procedencia de los participantes pulsando el botón **MODIFICAR PROVINCIAS** en ese apartado:

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).

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

Teleformación

Teleformación	Teóricas	Actividades prácticas
25	5	20

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



CENTROS

Importante: Dar de alta los participantes por acción formativa.


En el apartado de **Centros** se tiene/n que seleccionar el/los centro/s que va/n a impartir la formación, de entre los que han sido dados de alta en la solicitud desde el bloque correspondiente a las **ENTIDADES**.

Cuando pulsamos el botón **AÑADIR**, en este apartado de cada acción formativa, se observan todos los centros grabados para ejecutar el programa. De ellos, debemos marcar los que van a impartir esta acción formativa concreta, y después pinchar el botón **ACEPTAR**.

The screenshot shows the 'CENTROS' interface. At the top, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10 registros' and a 'Filtro' search box. Below this is a table with the following columns: Id, Centro, Código censo, CIF, Dirección, Población, Provincia, Registrado, I/A (Inscrito/Acreditado), and Participantes. The table is currently empty, displaying 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom right of the table area, there are two buttons: 'ELIMINAR' and 'AÑADIR'. An orange arrow points from the 'AÑADIR' button in the first screenshot to the 'AÑADIR' button in the second screenshot. The second screenshot shows the table populated with three rows of data:

Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	I/A (Inscrito/Acreditado)
282	Centro	29	A00000000	FB POB	CEUTA	CEUTA	NO	NO
313	AVENIDA		A00000000	Avenidas	MADRID	MADRID	NO	NO
314	ALAMEDA		A00000000	Alameda	ZARAGOZA	ZARAGOZA	NO	NO

Below the table, it says 'Mostrando del 1 al 3 de 3' and 'Hacer click en una fila para seleccionarla'. At the bottom left, there is a 'CANCELAR' button. At the bottom right, there is an 'ACEPTAR' button. A callout box with an orange border points to the table rows, containing the text: 'Datos de los centros cargados en el bloque de ENTIDADES'.

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:



CENTROS

Mostrar 10 registros Filtro

id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	I/A (Inscrito/Acreditado)	Participantes
282	Centro	29	A00000000	PB POB	CEUTA	CEUTA	NO	NO	20
313	AVENIDA		A00000000	Avenidas	MADRID	MADRID	NO	NO	0
314	ALAMEDA		A00000000	Alameda	ZARAGOZA	ZARAGOZA	NO	NO	0

Mostrando del 1 al 3 de 3
Hacer click en una fila para seleccionarla

Participantes y grupos – Hay que indicar el número de participantes y grupos que tiene previsto realizar.

PARTICIPANTES Y GRUPOS

Nº participantes

Nº grupos previstos

Es importante tener en cuenta que el número máximo de participantes es de 30 por grupo y como mínimo son 7 participantes por grupo en modalidad presencial; y en modalidad de teleformación un tutor por cada 80 participantes como máximo y 7 como mínimo. Además si se modifica el número de participantes de un centro, también puede ser necesario ajustar el número de grupos indicado.



El número de participantes se mostrará en la pantalla principal de la acción formativa, y el total será el sumatorio de todos los centros.

DATOS ACCIÓN FORMATIVA

Nº acción: 1 | Sector: Hostelería | Tipo de acción formativa: Especialidad

Acción: H0TR023PO - COCTELERÍA

Denominación ampliada: H0TR023PO - COCTELERÍA

Nivel de prioridad: Priorizada | **Participantes: 36**

MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

Presencial: 20 | Teóricas: 5 | Actividades prácticas: 15

Teleformación: 30 | Teóricas: 8 | Actividades prácticas: 22

Horas totales: 50

CENTROS

Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	I/A (Inscrito/Acreditado)	Participantes
282	Centro	29	A00000000	PB POB	CEUTA	CEUTA	NO	NO	20
313	AVENIDA		A00000000	Avenidas	MADRID	MADRID	NO	NO	1
314	ALAMEDA		A00000000	Alameda	ZARAGOZA	ZARAGOZA	NO	NO	15

Metodología/s

Cuando la acción formativa es presencial o en la parte presencial de la modalidad mixta, 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, unos grupos pueden realizarse de un modo y otros de otro diferente, y se permite una amplia flexibilidad. La información declarada, es orientativa y 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

Se tienen que indicar las instalaciones destinadas a impartir la acción formativa. Se pulsa **AÑADIR** y se abre un cuadro **DETALLE AULA** donde se indicará denominación de Aula/Espacio y el Tipo de espacio formativo: Aula estándar u Otros espacios e instalaciones.

A continuación, se tiene que especificar las características en cuanto a superficie mínima que han de reunir las aulas según su tipología (aula polivalente, aula de gestión, aula de gestión e idiomas y aula de informática) y el incremento superficie/participante. En todas ellas se indica también los equipamientos mínimos que han de tener, excepto para el aula de informática.

DETALLE AULA

Aula / Espacio

Tipo de espacio formativo

Aula estándar Otros espacios e instalaciones

Espacios formativos

-- Elija opción

-- Elija opción

Aula polivalente

Aula de gestión

Aula de gestión e idiomas

Aula informática

Equipamiento (Máximo 2500 caracteres)

CANCELAR

DETALLE AULA

Aula / Espacio

Tipo de espacio formativo

Aula estándar Otros espacios e instalaciones

Espacios formativos

Aula polivalente

¡ 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
30 m ²	2 m ² /participante	

Equipamiento (Máximo 2500 caracteres)

¡ **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



Si procede, podrá cumplimentar Otros espacios e instalaciones (taller, almacén, unidad móvil, espacios exteriores y otros espacios e instalaciones) que se puedan incluir en la impartición de la acción formativa.

The image shows two screenshots of the 'DETALLE AULA' form. The left screenshot shows the 'Espacios formativos' dropdown menu with 'Taller' selected. The right screenshot shows the full form with 'Taller' selected in the dropdown and 'Otros espacios e instalaciones' selected in the radio buttons. The form includes fields for 'Aula / Espacio', 'Tipo de espacio formativo', 'Espacios formativos', 'Superficie m²', and 'Equipamiento (Máximo 2500 caracteres)'. There are 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons at the bottom.

Al aceptar se incluye en la tabla de aulas del centro. Se puede eliminar un aula o instalación, así como modificar los datos del aula pulsando detalle .

Plataforma de Teleformación:

Cuando la acción formativa se imparte en modalidad teleformación o Mixta (P-TF) se cumplimentará el apartado de "Plataforma de Teleformación". Dentro del detalle del centro **INSTALACIONES DESTINADAS A IMPARTIR ESTA ACCIÓN FORMATIVA**, se indicarán los datos relativos a la parte de teleformación en la sección de la plataforma (URL, usuario y contraseña de acceso).

The image shows a screenshot of the 'PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN' section of the form. It includes a title bar with the text 'PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN'. Below the title bar are three input fields: 'URL', 'Usuario', and 'Contraseña'. There are 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons at the bottom.



Costes

Debe introducir el importe en el campo de "Subvención solicitada" y pulsar el botón **CALCULAR COSTES**

COSTES

Módulo económico presencial
Presencial

Importe máximo módulo: 2.210,40 €

Subvención solicitada: 2.210,40 €

Coste hora/ppte.: 9,21 €

CALCULAR COSTES

En el caso de superar el importe máximo la aplicación te avisa con este mensaje.

No es posible solicitar un importe de [redacted] € ya que la ayuda máxima establecida para los módulos económicos seleccionados es de [redacted] €.

Áreas formativas prioritarias

En este apartado se muestra si la acción formativa va dirigida a mejorar las competencias en alguna de las áreas formativas consideradas en la convocatoria como prioritarias.

ÁREAS FORMATIVAS PRIORITARIAS

- INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA
- EMPREDIMIENTO
- INNOVACIÓN
- DESARROLLO TECNOLÓGICO DE PROCESOS PRODUCTIVOS
- DIGITALIZACIÓN
- EFICIENCIA ENERGÉTICA
- ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INDUSTRIA
- ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA LOGÍSTICA

Este apartado es informativo y si es así, vendrá marcada con un check. Se pueden consultar en el Anexo II de la convocatoria.



Una vez cumplimentado todos los apartados, pulsando el botón **ACEPTAR** incorpora toda la información indicada y queda definitivamente creada la acción formativa.

Es preciso continuar cumplimentando el resto de apartados de la acción formativa: **Obj/Cont, Participantes, Formadores y Evaluación**. Si el tipo de plan seleccionado es HABILITANTE o TRANSVERSAL GENERAL también hay que cumplimentar el apartado **Destinatarios**; el cual hay que relacionar los distintos ámbitos previstos como destinatarios de la formación. Para ello, indique el código y la denominación del/de los sector/es a los que corresponden los participantes (puede buscarse la especialidad en el Plan de Referencia en su formato Excel y consultar los códigos de los sectores, www.fundae.es). Se trata de información orientativa (no vinculante), reclamada con fines estadísticos.

Los objetivos y contenidos de las acciones formativas vendrán marcados por el Programa Formativo de la Especialidad publicado en la página web de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (www.fundae.es).

En todas ellas hay que pulsar el botón **ACEPTAR** para guardar la información.

Nº acción	Sector	Tipo de acción formativa
1	Derivados del cemento	Especialidad

Acción: EOCE007PO - DOSIFICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL HORMIGÓN

Denominación ampliada

Accediendo de nuevo a la vista de inicio del bloque de **ACCIONES FORMATIVAS**, se continúan dando de alta el resto de acciones hasta completar la solicitud.



SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

PROGRAMA DE FORMACIÓN ENTIDADES **ACCIONES FORMATIVAS** CONFIRMACIÓN RESUMEN

ACCIONES FORMATIVAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Nº Denominación Prioridad Modalidad

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Nº	Denominación	Modalidad	Horas totales	Pptes.	Coste hora/ppte.	Prioridad	Importe	
1	EOCE007PO - DOSIFICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL HORMIGÓN	P,TF	40	15	6.33€	Alta	3.798,00€	
2	EOCE003PO - CÁLCULO DE ESTRUCTURAS Y ELEMENTOS ESTRUCTURALES CON CYPE	P	30	20	10.02€	Alta	6.012,00€	
3	TMVI48 - MERCANCIAS PELIGROSAS, FORMACIÓN BÁSICA COMÚN (FORMACION COMPLEMENTARIA DE LA FORMACIÓN CONTINUA CAP MERCANCIAS)	P	14	30	9.52€	No Priorizada	3.998,40€	

Mostrando del 1 al 3 de 3
Hacer click en una fila para seleccionarla

Se dispone de distintas herramientas de apoyo que facilitan la organización y el control de las acciones formativas que vamos dando de alta, sobre todo cuando son muchas y/o intervienen muchos centros de distintas entidades en su ejecución. Para ello se activan los botones **Renumerar**, **Exportar Excel** y **Exportar A AFF/CENTRO**. Estos dos últimos, ofrecen los principales datos grabados en una hoja Excel.



ACCIONES FORMATIVAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

N°

Denominación

Prioridad -- Elija opción

Modalidad -- Elija opción

Mostrar registros Filtro

N°	Denominación	Modalidad	Horas totales	Pptes.	Coste hora/ppte.	Prioridad	Importe
1	EOCE007PO - DOSIFICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL HORMIGÓN	P,TF	40	15	6.33€	Alta	3.798,00€
2	EOCE003PO - CÁLCULO DE ESTRUCTURAS Y ELEMENTOS ESTRUCTURALES CON CYPE	P	30	20	10.02€	Alta	6.012,00€
3	TMV148 - MERCANCIAS PELIGROSAS, FORMACIÓN BÁSICA COMÚN (FORMACION COMPLEMENTARIA DE LA FORMACIÓN CONTINUA CAP MERCANCIAS)	P	14	30	9.52€	No Priorizada	3.998,40€

Mostrando del 1 al 3 de 3
Hacer click en una fila para seleccionarla

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
N° Denominación Ampliada	Certificación Fabricantes	Modalidad	Sector	Tipo de Programa	Horas Totales	Horas P	Horas T	Participantes	N° Módulo P	Módulo T	c/h/p	Prioridad	Subvención Solicitada	
1 EOCE007PO - DOSIFICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL HORMIGÓN	No	P,T	Derivados del cemento	Sectorial	40	10	30	15	9.89	5.25	6.33€	Alta	3.798,00€	
2 EOCE003PO - CÁLCULO DE ESTRUCTURAS Y ELEMENTOS ESTRUCTURALES CON CYPE	No	P	Derivados del cemento	Sectorial	30	30	0	20	10.02	0	10.02€	Alta	6.012,00€	
3 TMV148 - MERCANCIAS PELIGROSAS, FORMACIÓN BÁSICA COMÚN (FORMACION COMPLEMENTARIA DE LA FORMACIÓN CONTINUA CAP MERCANCIAS)	No	P	Derivados del cemento	Sectorial	14	14	0	30	10.05	0	9.52€	No Priorizada	3.998,40€	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
N° Denominación AAFP	Certificación Fabricantes	A.P.	Modalidad	Prioridad	Sector	Tipo de Programa	Horas Totales	Horas P	Horas T	Módulo P	Módulo T	c/h/p	Participant	N° Presencial	Aula Virtual	Presencial	Aula Virtual	CIIF	Nombre del Centro	Localización	N° Grupos	Pptes Centros	Coste Centro/AF
1 EOCE007PO - DOSIFICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL HORMIGÓN	No	SI	P,TF	Alta	Derivados del cemento	Sectorial	40	10	30	9.89	5.25	6.33€	15	SI	No	SI		B11839313	ESCUELA PROFESIONAL DE HOSTELERIA DE JEREZ	CL EINSTEIN 5 JEREZ DE LA FRONTERA 11407	1	15	3.798,00€
2 EOCE003PO - CÁLCULO DE ESTRUCTURAS Y ELEMENTOS ESTRUCTURALES CON CYPE	No	SI	P	Alta	Derivados del cemento	Sectorial	30	30	0	10.02	0	10.02€	20	No	No	SI		B11839313	ESCUELA PROFESIONAL DE HOSTELERIA DE JEREZ	CL EINSTEIN 5 JEREZ DE LA FRONTERA 11407	2	20	6.012,00€
3 TMV148 - MERCANCIAS PELIGROSAS, FORMACIÓN BÁSICA COMÚN (FORMACION COMPLEMENTARIA DE LA FORMACIÓN CONTINUA CAP)	No	SI	P	No Priorizada	Derivados del cemento	Sectorial	14	14	0	10.05	0	9.52€	30	No	SI	No		B11839313	ESCUELA PROFESIONAL DE HOSTELERIA DE JEREZ	CL EINSTEIN 5 JEREZ DE LA FRONTERA 11407 CÁDIZ	3	30	3.998,40€

Concluida la incorporación de todas las acciones formativas, y tras asegurarnos que todos los datos del resto de los bloques están completos (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 su firma por el Representante Legal de la entidad o agrupación solicitante, y el envío telemático de la misma a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.



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.

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

- ⊗ Impiden que se pueda confirmar la solicitud, al existir datos obligatorios de cumplimentar que están vacíos, seleccionando el enlace, le redirigirá a la página que contiene el error o carencia de información.
- ⚠ Son informativas y avisan de que dicho campo no se ha cumplimentado, pero no impiden el poder confirmar la solicitud. Se procede de igual forma que con los mensajes de error.

The screenshot shows the 'CONFIRMACIÓN' tab selected in a navigation bar. Below the tab, the section 'CONFIRMACIÓN SOLICITUD' is visible. Underneath, there is a heading 'DATOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR' and a sub-heading 'A continuación se detallan los apartados que son necesarios para poder confirmar su solicitud'. A list of categories is shown, each with a minus sign icon and a list of items:

- Solicitud**
 - Programa de formación**
 - DATOS NOTIFICACION**: A red box highlights the message '⊗ Debe rellenar los datos de notificación obligatorios.' with a red arrow pointing to the text 'Mensaje de error'.
 - DESCRIPCIÓN PROGRAMA**: A yellow box highlights the message '⚠ El programa de formación tiene un porcentaje de colectivos prioritarios de 0%'.
 - DOCUMENTOS**: A yellow box highlights the message '⚠ Revise si se ha anexoado toda la documentación que configura la solicitud.' with a yellow arrow pointing to the text 'Mensaje informativo'.
 - DIFUSIÓN AAFF**: A red box highlights the message '⊗ El formulario de DIFUSIÓN AAFF está incompleto.'
 - JUSTIFICACIÓN**: A red box highlights the message '⊗ El formulario de JUSTIFICACIÓN está incompleto.'




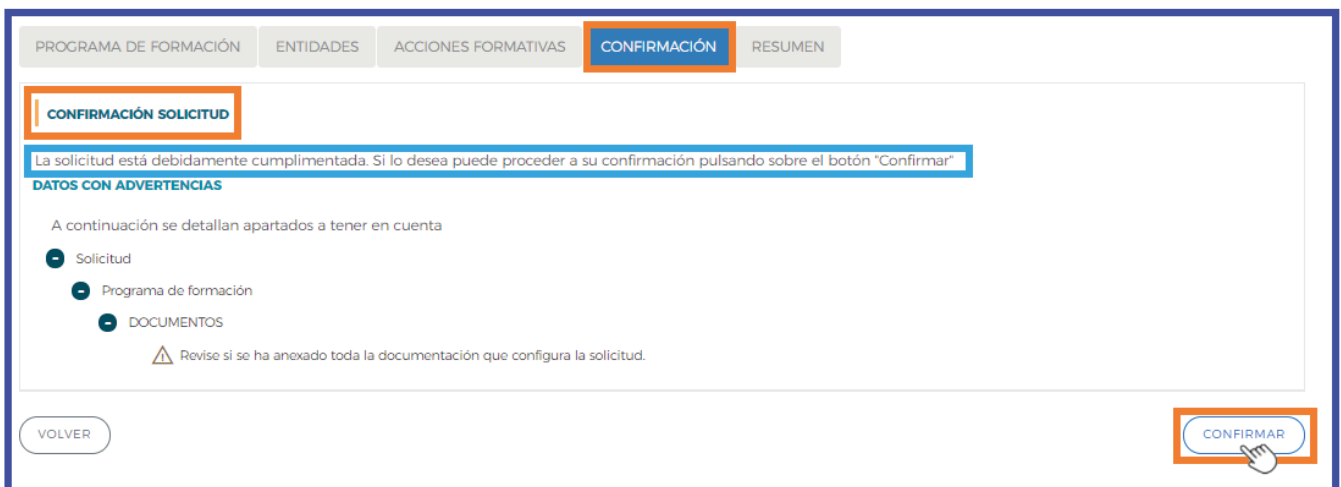
Se recuerda que solo se podrán enviar solicitudes cuyos centros de formación impartan acciones formativas, en el caso de haber dado de alta centros que finalmente no vayan a impartir acciones formativas, éstos deberán ser eliminados para poder confirmar la solicitud. En caso contrario saldrá un mensaje de error en la confirmación por cada centro que no tenga asociada al menos una AAFF.

CENTROS DE FORMACIÓN

 Centro D : El centro no tiene ninguna acción formativa asociada.

Puede confirmarse un Programa de formación 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  .







PROGRAMA DE FORMACIÓN ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS **CONFIRMACIÓN** RESUMEN



CONFIRMACIÓN SOLICITUD

La solicitud está debidamente cumplimentada. Si lo desea puede proceder a su confirmación pulsando sobre el botón "Confirmar"

DATOS CON ADVERTENCIAS

A continuación se detallan apartados a tener en cuenta

-  Solicitud
 -  Programa de formación
 -  DOCUMENTOS
 -  Revise si se ha anexoado toda la documentación que configura la solicitud.



Resumen

Muestra la información contenida en el programa de formación, estructurada por bloques de forma resumida.

PROGRAMA DE FORMACIÓN ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS FIRMA **RESUMEN**

RESUMEN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Sector: E-Servicios de campo para las actividades de reposición P24

Datos Generales		Acciones formativas	
Nº acciones	2	Nº presenciales	2
Nº participantes	40	Nº teleformación	0
Colectivos prioritarios	50,00 %	Nº mixtas	0
		Media duración acción	55

Subvenciones	
Importe máximo según módulos	21.767,70 €
Subvención solicitada	21.496,00 €

VOLVER



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**, pulsando el botón **CONFIRMAR** se procede a realizar este paso.

La confirmación cambiará el estado del Programa de formación a "Pdte. Firmar", con lo que NO podrá modificarse ningún dato, sólo podrá consultar o firmar.

Importante:

Una vez confirmada la solicitud

- No se podrán realizar cambios, ni adjuntar documentos generados por la aplicación.
- Sólo podrá consultarse o firmar dicha solicitud si se dispone de certificado de persona jurídica.

Le recordamos que antes de confirmar, deben adjuntar a través del apartado "**Documentos**" del bloque **PROGRAMA DE FORMACIÓN**, además de las acreditaciones requeridas en la convocatoria, los PDF generados por la aplicación, que deben ser descargados y firmados electrónicamente por el representante legal de la entidad correspondiente, para enviarlos junto a la solicitud, y que son los siguientes:

- En la "Agrupación de Entidades" - "Declaración Responsable Entidades Agrupadas".
- Declaración responsable centros - "Declaración responsable para inscribir la entidad de formación" (anexo IV/V).

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: la **solicitud** del programa de formación, **el detalle de la solicitud y el resumen de acciones formativas**.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

PROGRAMA DE FORMACIÓN ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS **FIRMA** RESUMEN

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 ha de firmar el programa de formación y enviar dicha solicitud a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, 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.

PROGRAMA DE FORMACIÓN ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS **FIRMA** RESUMEN

REPRESENTANTES LEGALES QUE HAN FIRMADO EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Si el programa de formación ha sido firmado por todos los representantes legales que deben hacerlo, puede proceder a enviarlo. Esta operación puede tardar varios minutos.

La firma se ha generado correctamente

Nombre	Apellidos	Fecha de la Firma
		23/12/2022

Acceso a la solicitud de su programa de formación:

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

VOLVER ENVIAR

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO Convocatoria 2024 12 de agosto 2024

Convocatoria: PROGRAMAS 2024 **Nº Exp: F240046AA** NIF: CIF: H Entidad: test

Programas de formación > Solicitud Firma

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

PROGRAMA DE FORMACIÓN ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS **FIRMA** RESUMEN

REPRESENTANTES LEGALES QUE HAN FIRMADO EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

La Solicitud ha sido enviada con fecha 12/08/2024

Nombre	Apellidos	Fecha de la Firma
MARIA DEL CARMEN		12/08/2024

Acceso a la solicitud de su programa de formación:

[Solicitud](#) [Detalle de la Solicitud](#) [Resumen de AAFF](#) **[Recibo envío solicitud](#)**

VOLVER



Edición de solicitudes y expedientes

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

The screenshot shows the 'PROGRAMAS DE FORMACIÓN' interface. At the top, there is a header with the Fundación Estatal logo and 'Convocatoria 2024' (12 de agosto 2024). Below the header, there are search filters for 'Nº solicitud', 'Nº expediente', 'Tipo programa', and 'Situación'. A 'BUSCAR' button is present. Below the filters, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10 registros' and a 'Filtro' input field. The main content is a table with the following columns: Beneficiaria, Nº solicitud, Nº expediente, Tipo programa, Ámbito, Situación, Estado, Permiso, and two icons (edit and delete). The table contains four rows of data. At the bottom, there are buttons for 'ELIMINAR', 'AÑADIR', and 'DUPLICAR'. Below the table, it says 'Mostrando del 1 al 4 de 4' and 'Hacer click en una fila para seleccionarla'.

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo programa	Ámbito	Situación	Estado	Permiso		
	00000144	F240010AA	Habilitante	HABILITANTE	Revisión	En trámite	Administrador		
	00000147	F240031AA	Transversal general	TRANSVERSAL GENERAL	Revisión	En trámite	Administrador		
	00000153		Transversal de economía social	TRANSVERSAL DE ECONOMÍA SOCIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador		
	00000187	F240046AA	Otra Formación Sectorial	CONSTRUCCIÓN E INDUSTRIAS EXTRACTIVAS	Revisión	En trámite	Administrador		

En la vista de datos, figuran todas las solicitudes dadas de alta para entidades que cumplan requisitos para presentar diferentes programas 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 programa al registro electrónico legal de la Fundación Estatal); el **tipo de programa** 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 en trámite, y administrador*, respectivamente).






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

Convocatoria: PROGRAMAS 2024 NIF: [] CIF: [] Entidad: test
Programas de formación

PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Nº solicitud: [] Nº expediente: [] Tipo programa: -- Todos Situación: -- Todos

Mostrar: 10 registros Filtro: []

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo programa	Ámbito	Situación	Estado	Permiso	Detalle
	00000144	F240010AA	Habilitante	HABILITANTE	Revisión	En trámite	Administrador	
	00000147	F240031AA	Transversal general	TRANSVERSAL GENERAL	Revisión	En trámite	Administrador	
	00000153		Transversal de economía	TRANSVERSAL DE ECONOMÍA SOCIAL	Solicitud	Pte. []	Administrador	

Mostrando del 1 al 4. Hacer click en una fila para ver los detalles.

Fundación Estatal **Convocatoria 2024** 12 de agosto 2024

Convocatoria: PROGRAMAS 2024 N° Exp.: F240010AA NIF: [] CIF: [] Entidad: test

Programas de formación > ¿Qué desea hacer?


Selecciona una de las opciones con las que quiere interactuar

- PROGRAMA DE FORMACIÓN**
Acceda a los datos de su programa de formación
- DOCUMENTACIÓN**
Envíe los documentos para tramitar resolución
- COMUNICACIÓN**
Comuníquese toda su información
- RESUMEN ACTIVIDAD**
Resumen informativo de su actividad

Duplicar



Mantenimiento de usuarios

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.

Convocatoria: PROGRAMAS 2024 NIF: [] CIF: [] Entidad: test


Programas de formación

PROGRAMAS DE FORMACIÓN


Nº solicitud: [Nº solicitud] Nº expediente: [Nº expediente] Tipo programa: [-- Todos] Situación: [-- Todos]

Mostrar: [10] registros Filtro: [Filtro...]

USUARIOS ASIGNADOS AL PROGRAMA: 00000144

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo programa	Ámbito	Situación	Estado	Permiso	Usuarios asignados
00000144	F240010AA	Habilitante	HABILITANTE	Revisión	En trámite	Administrador		

Mostrar: [10] registros Filtro: [Filtro...]


NIF	Nombre	Apellidos	Permiso	Representante
[]	MARIA DEL CARMEN	[]	Administrador	Si
[]	MACARENA	[]	Gestor	No 

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

DESASIGNAR AÑADIR

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**, con permiso de gestor, 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.




Pulsando el botón de detalle  podremos cambiar sus permisos. Se puede apreciar que los datos principales están sombreados, ya que los cambios sólo pueden efectuarse desde **Entidades y Usuarios**.

AÑADIR USUARIOS NO ASIGNADOS AL PROGRAMA: 00000119

NIF **Nombre** **Apellidos** **Permiso**

Mostrar registros

NIF	Nombre	Apellidos	Permiso	Detalle
12345678Z	Proceso	Automatico	Gestor	

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

DETALLE USUARIO

NIF
12345678Z

Nombre
Proceso

Apellidos
Automatico

Permiso
Gestor

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