



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



Aplicación de solicitud de
subvenciones

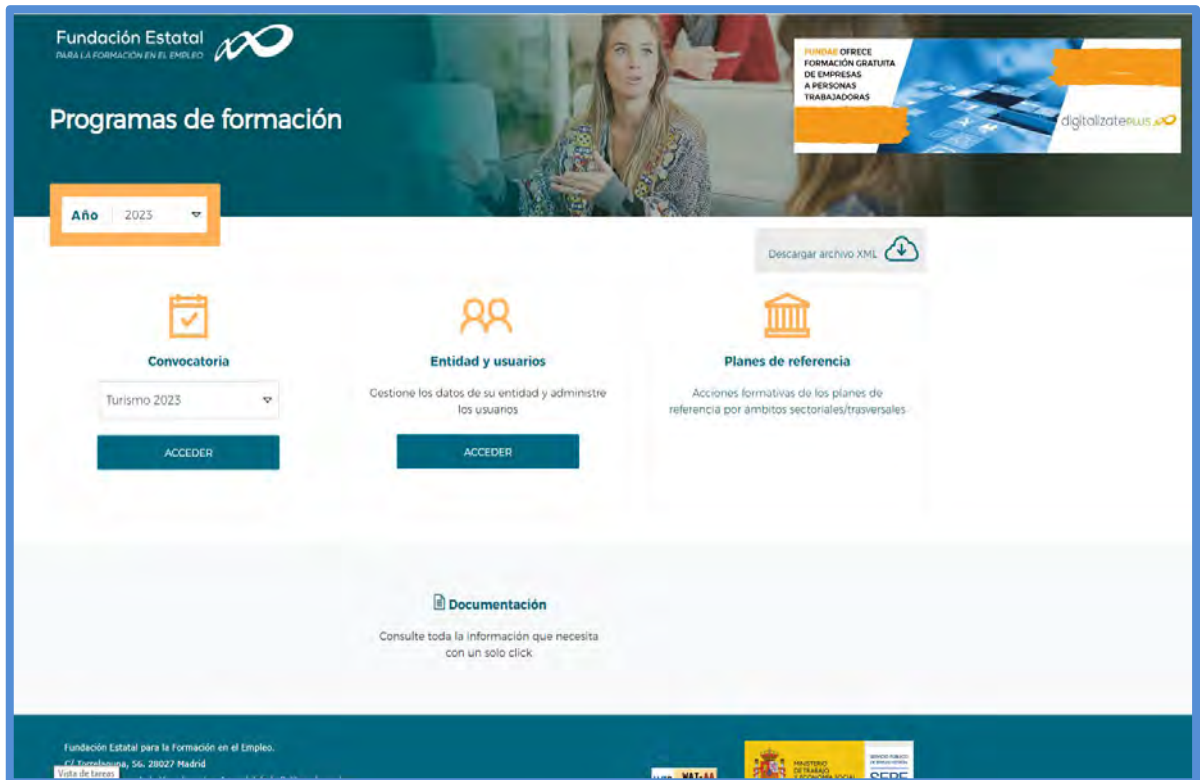
CONVOCATORIA DE TURISMO 2023

Acceso a la aplicación de solicitud de subvenciones (Programas de formación TURISMO 2023)

Pantalla general de acceso

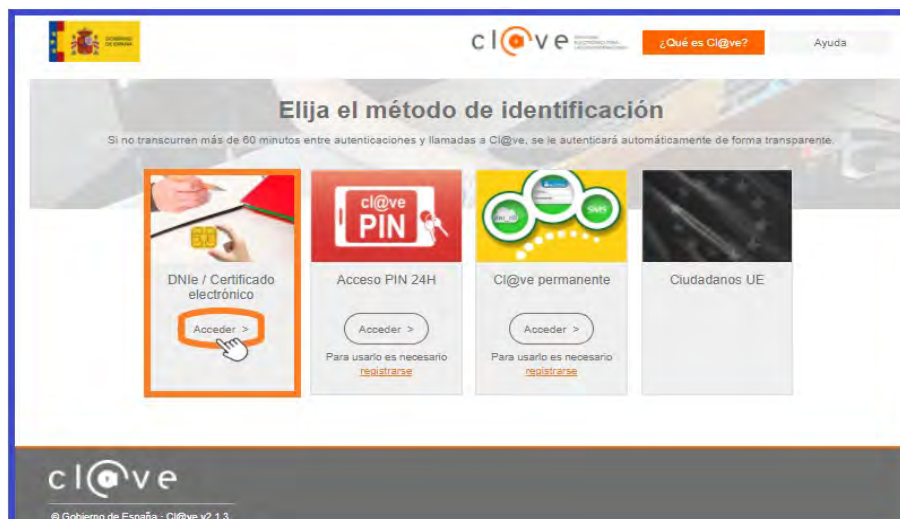
Desde ella se accede a las diferentes **convocatorias** para poder completar y enviar las solicitudes. Para ello, se debe realizar la elección del año de la **Convocatoria** (2023) y una vez seleccionado, el desplegable muestra las convocatorias en vigor sobre las que crear y gestionar las solicitudes.

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

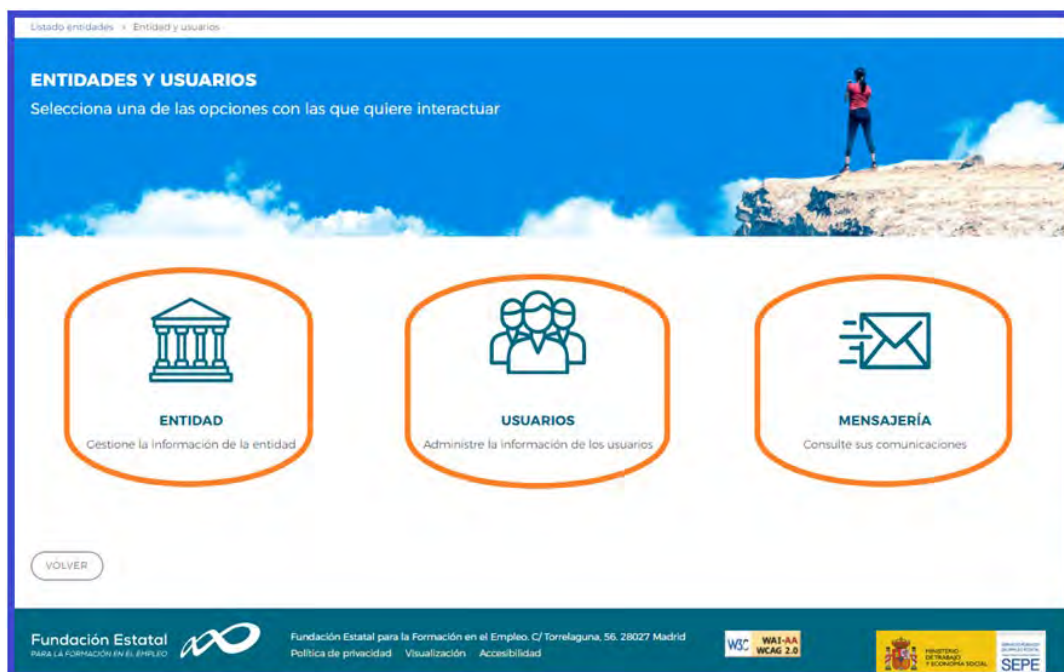


Entidad y usuarios

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



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



(SÓLO 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 "nuevossolicitantesTURISMO2023@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.

Entidad: A00000000 Razón Social: ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000 NIF: X

GESTIÓN ENTIDAD

DATOS ENTIDAD

CIF: A00000000 Razón social: ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000

Tipo de vía: Avenida Nombre de vía: TORRELAGUNA N°: 56 Bis: Escalera: 55 Piso: Piso Letra: Letra

CP: 28027 Población: MADRID Provincia: MADRID

Teléfono: 911111111 Fax: Fax Email: a@b.com

Fecha de constitución: 01/01/2015 Tipo de entidad: Organización Empresarial Ámbito sectorial: Estatal Estado: Pdte. Validar

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.

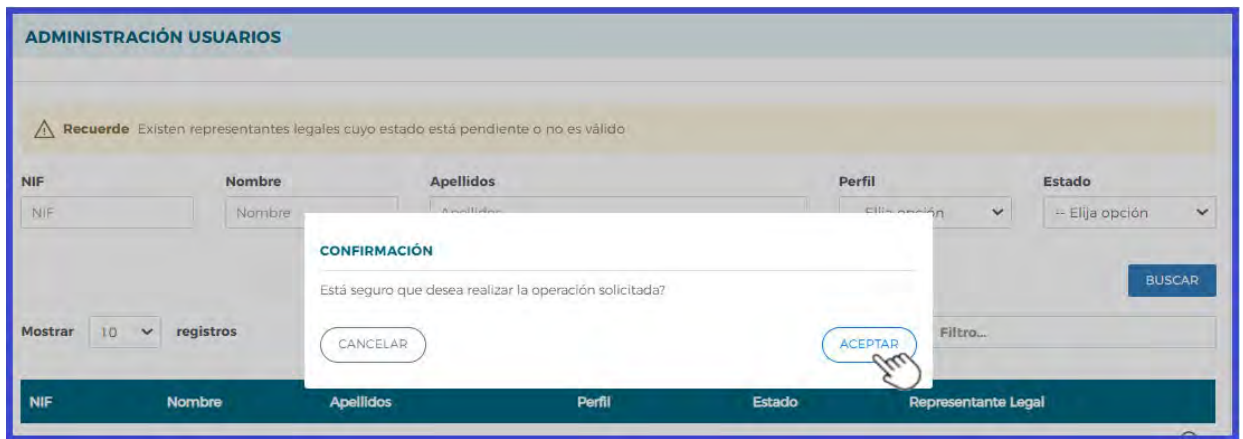
The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN USUARIOS' interface. At the top, there is a header with 'Entidad: A00000000', 'Razón Social: ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000', and 'NIF:'. Below this, there is a navigation bar with 'Programas de formación > Administración usuarios'. The main area has a title 'ADMINISTRACIÓN USUARIOS' and a warning message: 'Recuerde Existen representantes legales cuyo estado está pendiente o no es válido:'. There are search filters for 'NIF', 'Nombre', 'Apellidos', 'Perfil', and 'Estado', along with a 'BUSCAR' button. Below the filters, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10 registros' and a 'Filtro' input field. A table lists users with columns: 'NIF', 'Nombre', 'Apellidos', 'Perfil', 'Estado', and 'Representante Legal'. The table contains two rows: one for '00000000T' (Prueba, Produccion, Administrador, Pdte. Validar, No) and one for '04211319L' (test, test test, Administrador, Pdte. Validar, Si). An orange arrow points to a magnifying glass icon in the top right of the table. Below the table, there is a pagination control with '1' and '2' and navigation arrows. At the bottom right of the table area are 'ELIMINAR' and 'AÑADIR' buttons. A detailed view of a user is shown below the table, with a title 'ADMINISTRACIÓN USUARIOS' and a sub-tab 'DATOS DE USUARIO'. This view includes fields for 'NIF' (00000000T), 'Nombre' (Prueba), 'Apellidos' (Produccion), 'Email' (xxx@gmail.com), 'Representante' (No), and 'Perfil' (Administrador). There are 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons at the bottom of this form.

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.

The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN USUARIOS' interface with the 'DATOS DE USUARIO' form. The form includes fields for 'NIF' (12345678Z), 'Nombre' (Proceso), 'Apellidos' (Automático), 'Email' (a@a.com), and 'Representante' (No). There is a 'CAMBIAR' button next to the NIF field. The 'Perfil' dropdown menu is open, showing options: 'Elija opción', 'Administrador', 'Consultor', and 'Gestor'. The 'ACEPTAR' button is highlighted with an orange circle. There is also a 'CANCELAR' button at the bottom left of the form.

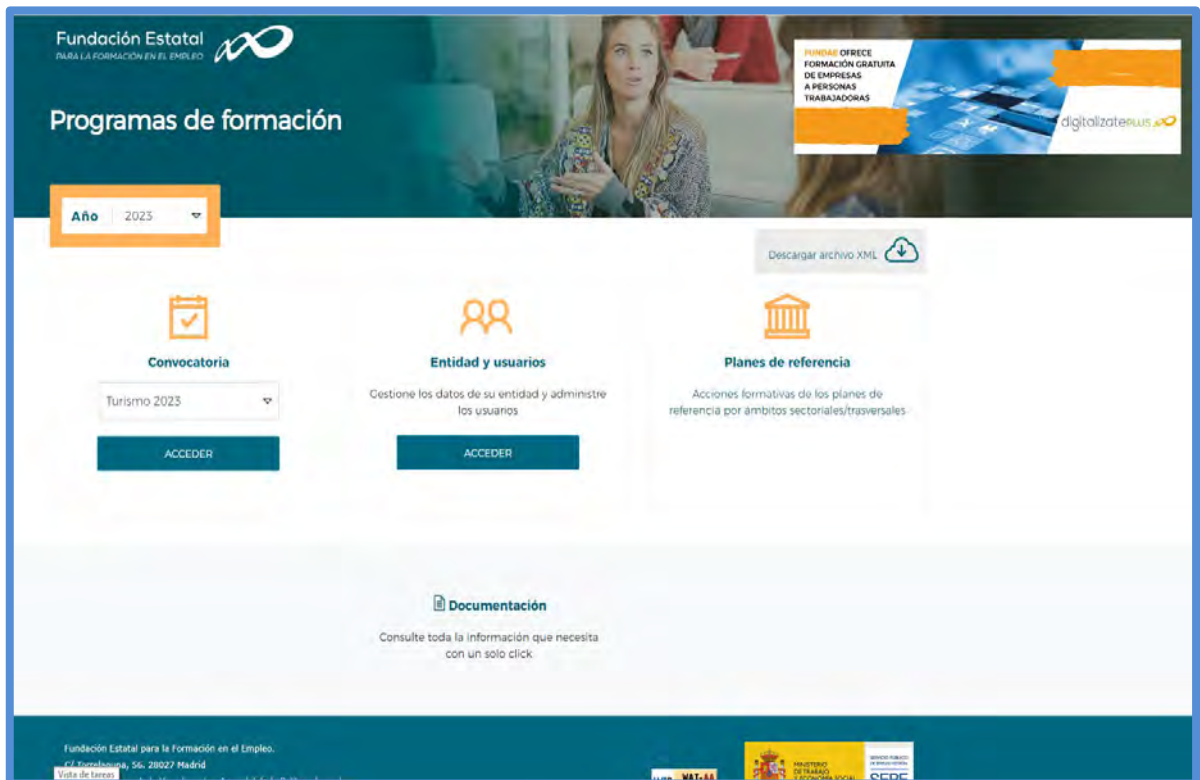
Si se precisa eliminar algún usuario del sistema, se marca en el listado y se pulsa el botón **ELIMINAR**. La aplicación nos pide confirmar esta acción para poder eliminar los usuarios asignados.



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 “**Turismo 2023**”.

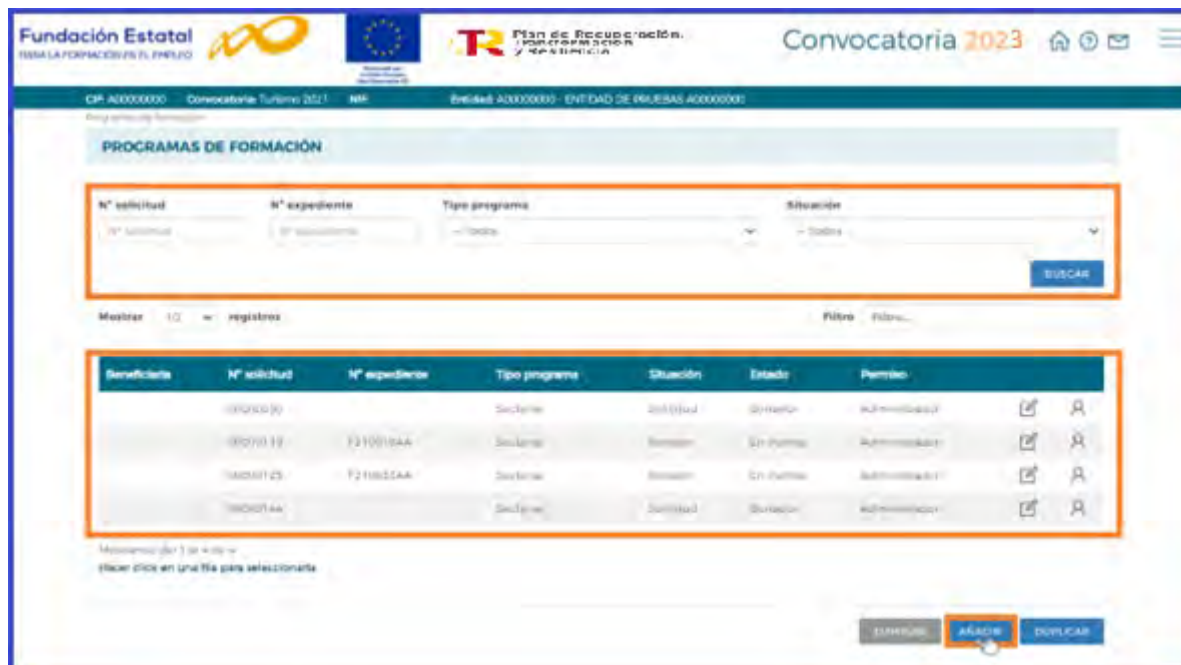


La pantalla principal de acceso se puede dividir en dos partes bien diferenciadas: la cabecera, con los datos principales del solicitante (CIF, NIF y Razón Social de la entidad), el nombre de la convocatoria a la que se ha accedido, así como la fecha y los iconos para volver al inicio, el icono de ayuda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

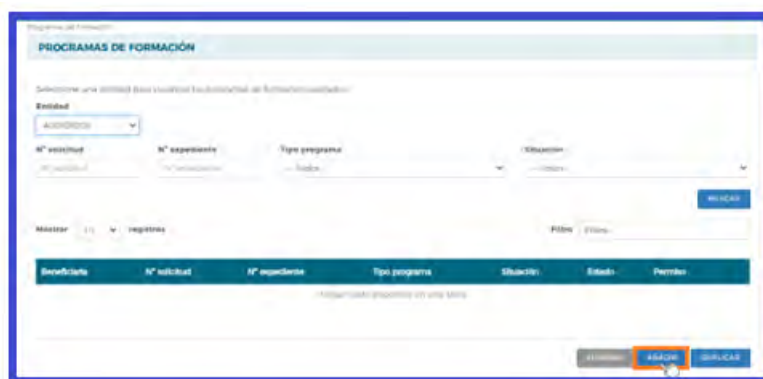


La segunda parte de la pantalla ofrece en primer lugar los campos de filtrado por si se diera el caso de tener varias solicitudes ya creadas, para lo que facilita un modo de encontrarlas de una forma más cómoda y rápida.

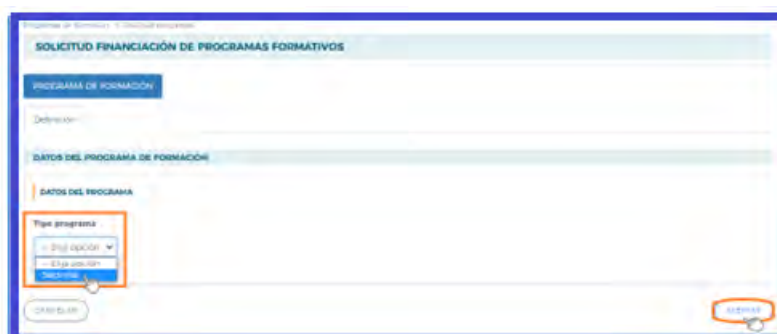
A continuación, se puede ver un listado como ejemplo de los programas dados de alta por un administrador en una convocatoria ficticia.



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**.



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.



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** SECTORIAL; la aplicación nos muestra el **ámbito del programa de formación**. Pulsando **SELECCIONAR ÁMBITO/SECTOR**, se relacionan los sectores del programa de formación, de los cuales se selecciona el sector concreto al que va dirigido, se pulsa **ACEPTAR** y aparece un nuevo desplegable para indicar el **tipo de entidad solicitante**, siendo preciso pulsar **ACEPTAR** el botón 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.



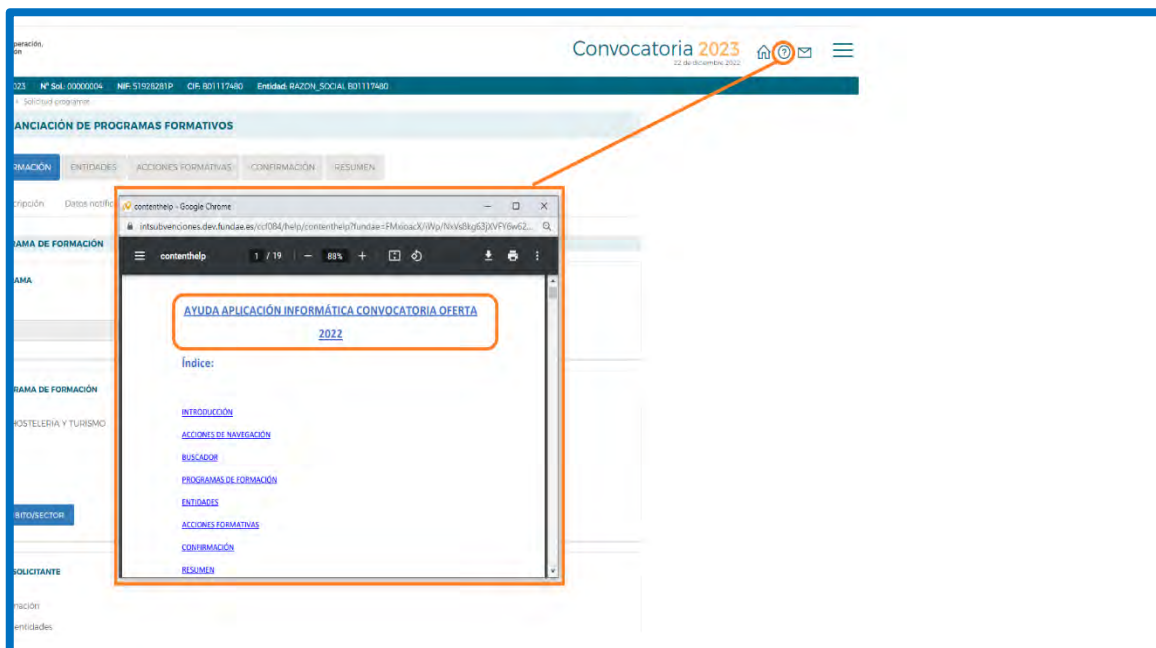
Programa de formación

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-sector al que va dirigido y tipo de entidad solicitante.
- **Descripción**, recoge los datos relativos a colectivos prioritarios.
- **Datos notificación**, recoge los datos de contacto a efectos de notificaciones electrónicas.
- **Documentos**, se presentan los documentos que van junto a la solicitud.
- **Difusión AAFF**, destinada a recoger datos para facilitar el acceso a la formación de oferta a todos los usuarios del sistema.
- **Justificación**, donde se indica el fundamento de la propuesta formativa, el ámbito al que se dirige 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: A00000000 Convocatoria: Turismo 2021 N° Sol: 00000141 NIF: Entidad: A00000000 - ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000
 Programas de formación > Solicitud entidades

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

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

ENTIDADES

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

CIF	Razón social	Porcentaje a ejecutar	Ayuda
A00000000	ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000	75.0000 %	0,00 €

Mostrando del 1 al 1 de 1

[Detalle] [Medios Humanos] [Listado de centros] [Declaración Responsable Entidades Agrupadas]

ELIMINAR AÑADIR

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: A00000000 Convocatoria: Turismo 2021 N° Sol: 00000141 NIF: Entidad: A00000000 - ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000
 Programas de formación > Solicitud entidades

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

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

ENTIDADES

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

CIF	Razón social	Porcentaje a ejecutar	Ayuda
A00000000	ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000	100.0000 %	0,00 €

Mostrando del 1 al 1 de 1

[Detalle]

ELIMINAR AÑADIR

AÑADIR ENTIDAD AGRUPADA

DATOS DE ENTIDAD

CIF

[CIF] [BUSCAR]

[CANCELAR]

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).

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

Importante:

Los centros integrados públicos de formación profesional; los centros públicos del Sistema Nacional de Empleo y los Centros de Referencia Nacional; 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 (2019 - 2020 - 2021), 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**

The screenshot shows a web form titled 'DETALLE ENTIDAD AGRUPADA'. It contains several sections: 'DATOS DE ENTIDAD' with fields for CIP, address, phone, and email; 'CAPACIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA' with a dropdown for 'Identificación de entidad' and a table for 'Volumen de facturación / Capital social' with columns for 'Año' and 'Importe'. The 'Importe' field for 2021 is highlighted in orange. Another 'CAPACIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA' section is visible below, also with a highlighted 'Importe' field. A blue box highlights the 'Documentos' tab in the top right, and another blue box highlights the 'PROGRAMA DE FORMACIÓN' label.

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 V y/o VI de la convocatoria) y la declaración responsable de cumplimiento de requisitos de convocatoria, pulsando el botón

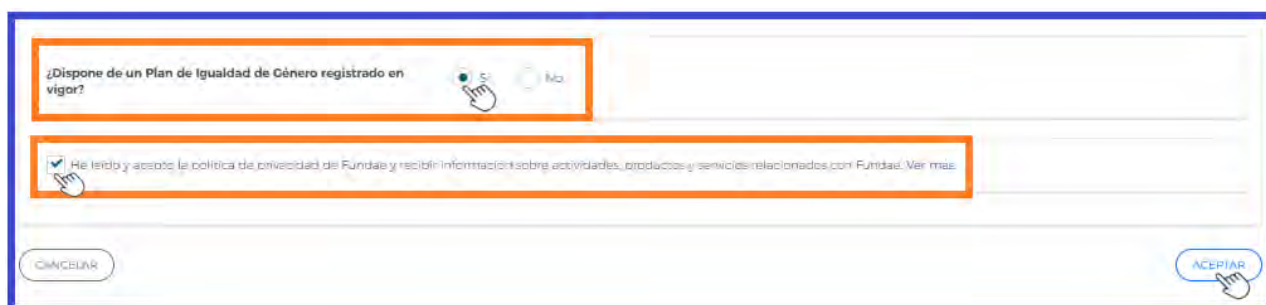
Permite **AÑADIR** Representantes legales de la entidad agrupada, cuando se trate de alguien distinto al firmante de la solicitud del programa o al que muestra la aplicación, quedando grabado una vez que se pulsa **ACEPTAR**.

The process is shown in four stages:

- Initial State:** A table titled "REPRESENTANTES LEGALES" with columns: NIF, Nombre, Apellidos, Cargo, Firmante. The first row has NIF 04211319L, Nombre test, Apellidos test test, Cargo Representante Legal, and Firmante NO. Buttons: ELIMINAR, ASIGNAR FIRMANTE, AÑADIR.
- Action:** The "AÑADIR" button is clicked, leading to a search form.
- Search Form:** "AÑADIR REPRESENTANTE LEGAL" with NIF input field containing "61894557Q" and a "BUSCAR" button.
- Add Form:** "AÑADIR REPRESENTANTE LEGAL" with fields for Nombre, Apellidos, Email, and Cargo. The "ACEPTAR" button is highlighted.
- Final State:** The table is updated with two rows: the first row (04211319L) now has Firmante SI, and a new row (61894557Q) has been added with Firmante NO.

Plan de igualdad, hay que indicar si la entidad dispone de Plan de Igualdad de Género en vigor.

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.



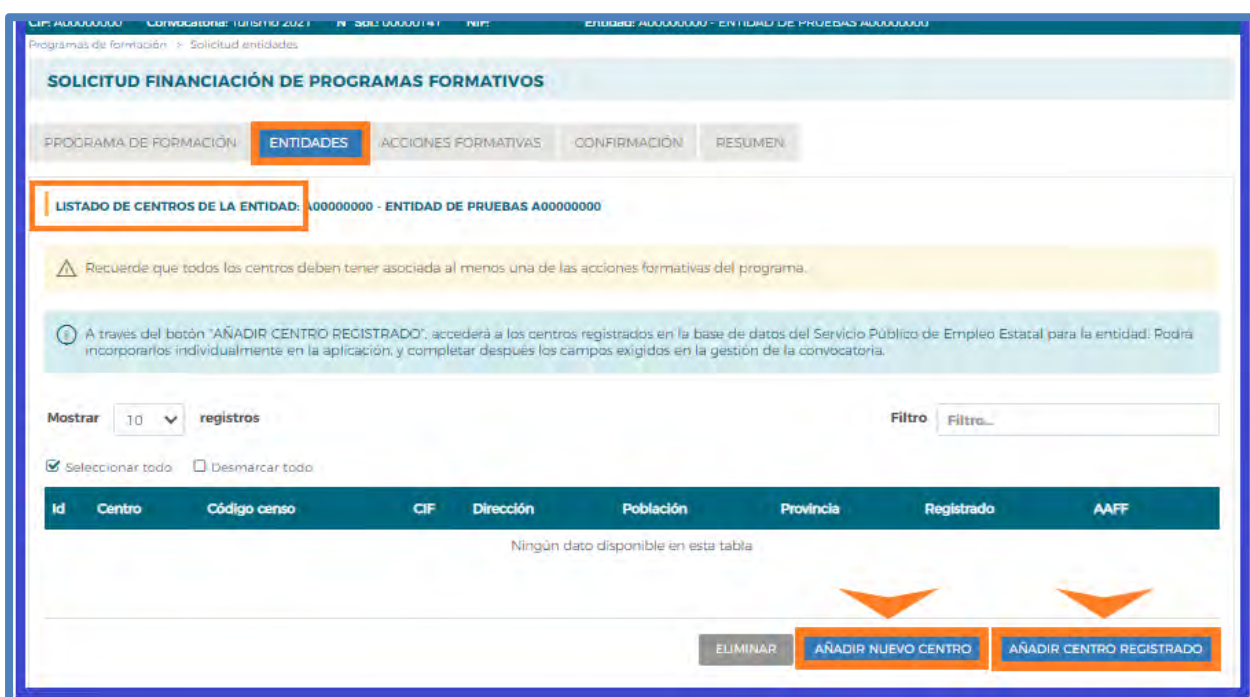
El formulario muestra dos campos con recuadros naranjas que indican que deben ser completados. El primer campo es un selector de radio con la pregunta "¿Dispone de un Plan de Igualdad de Género registrado en vigor?" y opciones "Sí" y "No". El segundo campo es un checkbox con el texto "He leído y acepto la política de privacidad de Fundae y recibir información sobre actividades, productos y servicios relacionados con Fundae. Ver más.". En la parte inferior del formulario hay dos botones: "CANCELAR" a la izquierda y "ACEPTAR" a la derecha.

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:

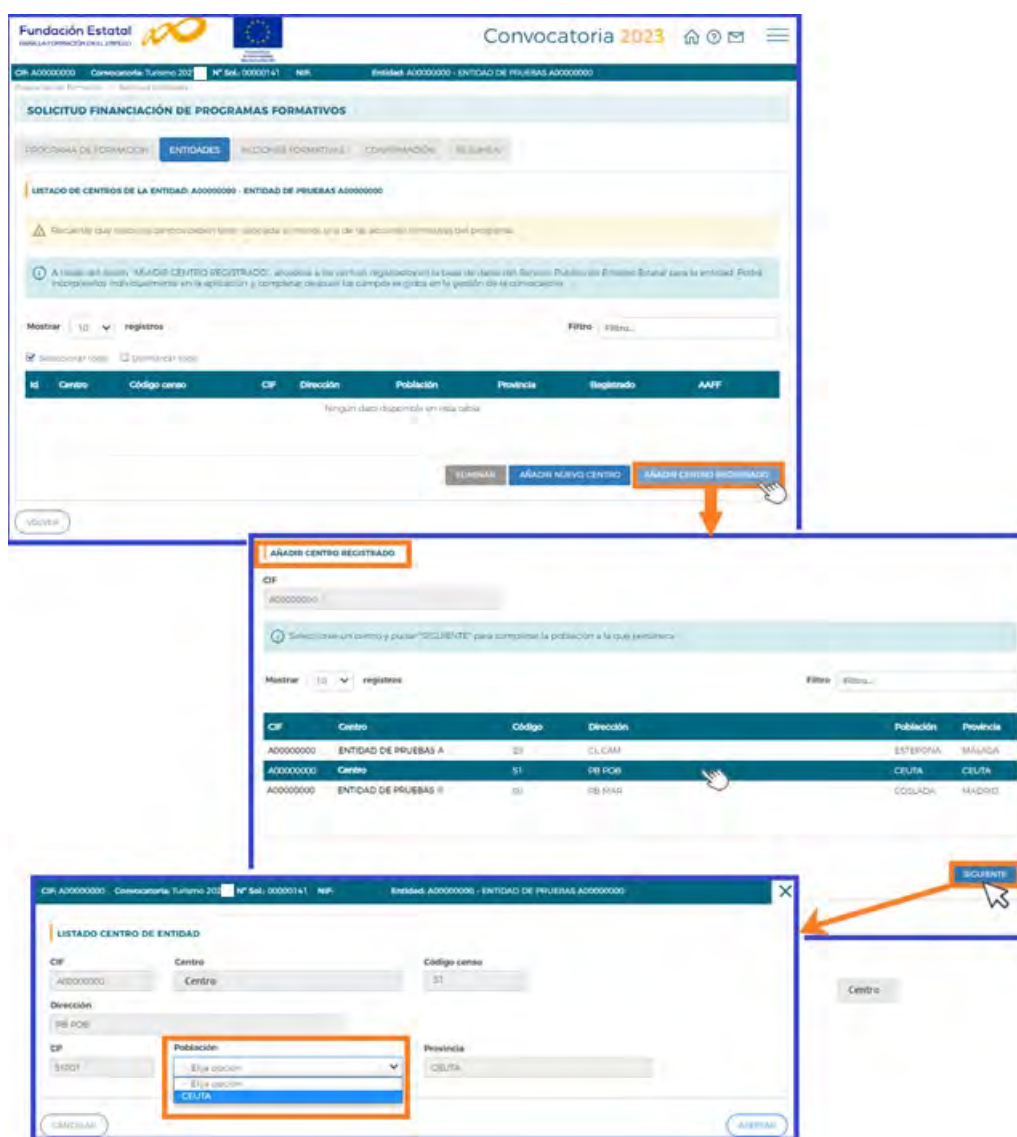
- **AÑADIR CENTRO REGISTRADO** Recupera los centros que constan en el Registro de Centros y Entidades de formación del Servicio Público de Empleo Estatal.
- **AÑADIR NUEVO CENTRO** Incluye un nuevo centro que no está incluido en el Registro de Centros y Entidades




La pantalla muestra el título "SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS" y una barra de navegación con pestañas: "PROGRAMA DE FORMACIÓN", "ENTIDADES" (destacada), "ACCIONES FORMATIVAS", "CONFIRMACIÓN" y "RESUMEN". Debajo, un recuadro naranja indica "LISTADO DE CENTROS DE LA ENTIDAD: A00000000 - ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000". Hay un mensaje de advertencia: "Recuerde que todos los centros deben tener asociada al menos una de las acciones formativas del programa." y un mensaje de información: "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." Se muestran controles de "Mostrar 10 registros" y un campo de "Filtro". Hay botones para "Seleccionar todo" y "Desmarcar todo". Una tabla con encabezados: "Id", "Centro", "Código censo", "CIF", "Dirección", "Población", "Provincia", "Registrado" y "AAFF". Debajo de la tabla se muestra "Ningún dato disponible en esta tabla". En la parte inferior hay botones "ELIMINAR", "AÑADIR NUEVO CENTRO" y "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 individualmente, al programa de

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



Una vez que tengamos los centros que hemos ido seleccionando y cargando en la aplicación, tenemos que acceder a ellos de nuevo, a través del “Detalle”  , para completar los datos requeridos en la gestión de la solicitud, según exige la convocatoria.



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**

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:

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

MEDIOS MATERIALES

Indique los medios materiales disponibles en el centro de formación.

Medios Materiales
(Máximo 5000 caracteres)

3 Sistemas de calidad- Se indicará si las instalaciones disponen de sistemas de certificación: gestión de la calidad, certificación medioambiental y/o de seguridad informática. Si dispone de certificación deberá cumplimentar el apartado de “Entidad certificadora”.

SISTEMAS DE CALIDAD

Gestión de la calidad (ISO 9001, EFQM)

Sí No

Entidad certificadora
(Máximo 300 caracteres)

Certificación Medioambiental (ISO 14001)

Sí No

Seguridad Informática (ISO 27001)

Sí No

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.

① A través del botón "AÑADIR CENTRO REGISTRADO", accederá a los centros registrados en la base de datos del Servicio Público de Empleo Estatal para la entidad. Podrá incorporar los individualmente en la aplicación, y completará después los campos exigidos en la gestión de la convocatoria.

Mostrar registros Filtro

Seleccionar todo Desmarcar todo

Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	AAFF	Detalle
282	Centro	29	A00000000	CA PB POB, 10	CEUTA	CEUTA	No	No	

ELIMINAR AÑADIR NUEVO CENTRO AÑADIR CENTRO REGISTRADO

CIF: A00000000 Convocatoria: Turismo 2021 N° Sol: 0000141 NIF: Entidad: A00000000 - ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000

LISTADO DE CENTROS DE LA ENTIDAD

1 DATOS CENTRO - ID 282

CIF: A00000000 Razón social: ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000 Centro: Centro Código censo: 29

Tipo de vía: Calle Nombre de vía: PB POB N°: 10 Bis: Escalera: Piso: Letra:

CP: 51001 Población: CEUTA Provincia: CEUTA

Email: pru@prues N° aulas: 4 Propias Ajenas

2 MEDIOS MATERIALES

Indique los medios materiales disponibles en el centro de formación.

Medios Materiales (Máximo 5000 caracteres)

3 SISTEMAS DE CALIDAD

Gestión de la calidad (ISO 9001, EFQM) Sí No

Certificación Medioambiental (ISO 14001) Sí No

Seguridad Informática (ISO 27001) Sí No

Entidad certificadora (Máximo 200 caracteres)

CANCELAR ACEPTAR

➤ **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, marcaríamos el botón **AÑADIR NUEVO CENTRO**, a través del que llegamos 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.

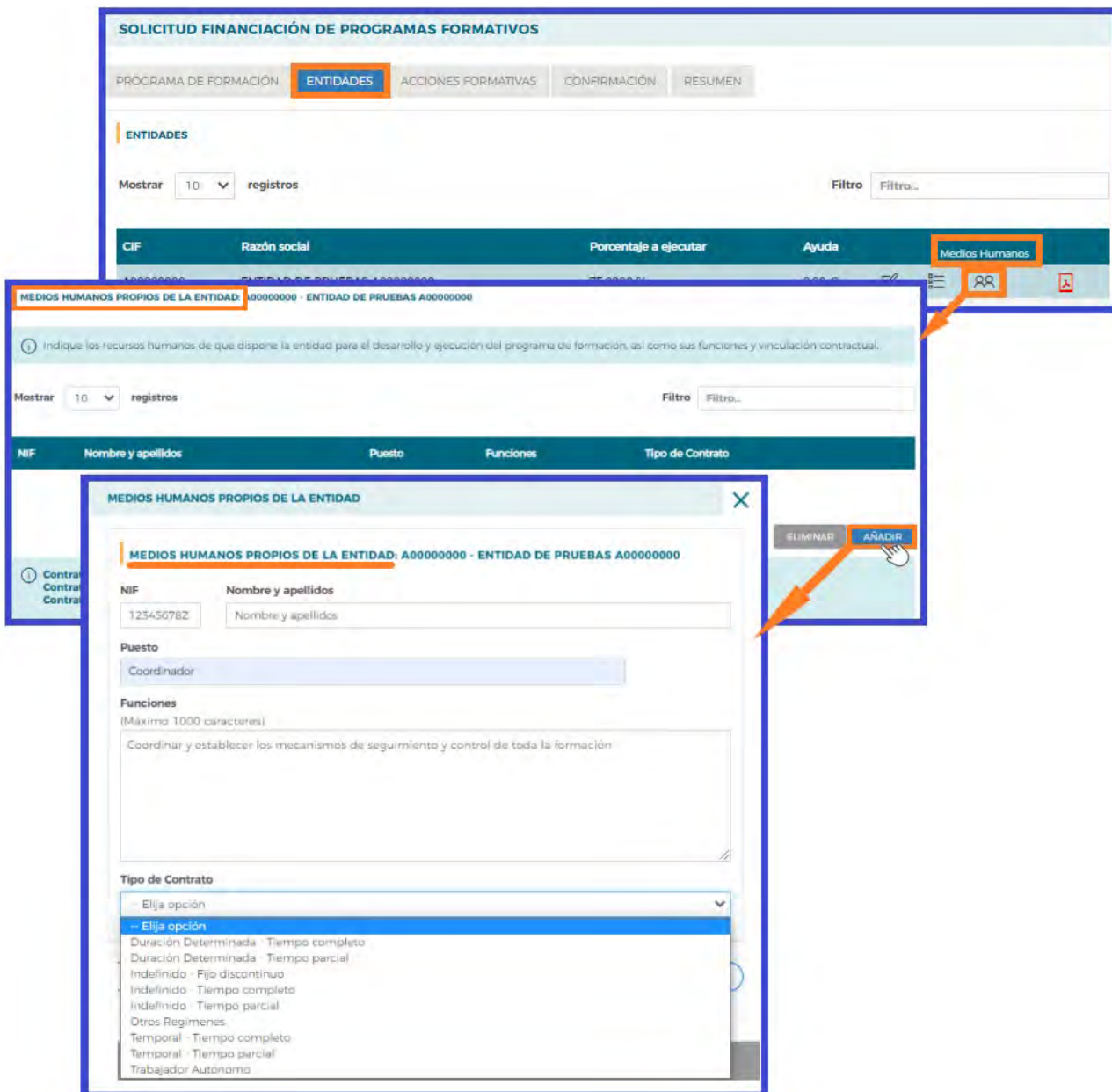
Este documento se corresponde con los anexos V y VI de la convocatoria, y una vez completadas todas las acciones deben descargarse y ser firmados electrónicamente por el representante legal de cada entidad, para después adjuntarlos a la solicitud antes de su envío telemático, con objeto de formalizar 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 V como en el Anexo VI.

The screenshot displays a web interface for managing training centers. At the top, there's a navigation bar with 'ENTIDADES' highlighted. Below it, a section titled 'LISTADO DE CENTROS DE LA ENTIDAD' shows a table with columns: 'Id', 'Centro', 'Código censo', 'CIF', 'Dirección', 'Población', 'Provincia', 'Registrado', and 'AAF'. A row is visible with '282', 'Centro', '29', 'A0000000', 'CA. VIE. POB. 10', 'CEUTA', 'CEUTA', 'No', and 'Si'. To the right of the table, there are icons for document management, with a red box highlighting the 'Declaración responsable centro' icon. Below the table, two PDF documents are shown as thumbnails, labeled 'ANEXO V' and 'ANEXO VI'. Red arrows point from the 'Declaración responsable centro' icon to these two documents. The 'ANEXO V' document is titled 'Declaración responsable para inscribir la entidad de formación en especialidades formativas a impartir en modalidad presencial/aula virtual.' and the 'ANEXO VI' document is titled 'Declaración responsable para inscribir la entidad de formación en especialidades formativas a impartir en la modalidad de teleformación.' Both documents contain fields for 'TITULAR JURÍDICO', 'NIF/NIE', 'RAZÓN SOCIAL', 'DOMICILIO SOCIAL (Sede)', 'REPRESENTANTE LEGAL', and 'DATOS DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN CUYA INSCRIPCIÓN SE HACE... RESPONSABLE'.

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 titled "SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS" and has 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 table row is visible with the following data: CIF: 100000000, Razón social: ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000, Porcentaje a ejecutar: 75, Ayuda: 0,00000000, Medios Humanos: (empty). Below the table is a form titled "MEDIOS HUMANOS PROPIOS DE LA ENTIDAD" with a text area for instructions: "Indique los recursos humanos de que dispone la entidad para el desarrollo y ejecución del programa de formación, así como sus funciones y vinculación contractual." Below this is another table with columns: NIF, Nombre y apellidos, Puesto, Funciones, and Tipo de Contrato. A modal window is open over this table, titled "MEDIOS HUMANOS PROPIOS DE LA ENTIDAD" and contains a form for adding a new entry. The form fields are: NIF (123456782), Nombre y apellidos (empty), Puesto (Coordinator), Funciones (Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación), and Tipo de Contrato (dropdown menu with options: Duración Determinada - Tiempo completo, Duración Determinada - Tiempo parcial, Indefinido - Fijo discontinuo, Indefinido - Tiempo completo, Indefinido - Tiempo parcial, Otros Regimenes, Temporal - Tiempo completo, Temporal - Tiempo parcial, Trabajador Autonomo). The modal has "ELIMINAR" and "AÑADIR" buttons. Orange arrows point from the "AÑADIR" button in the modal to the "Medios Humanos" column in the table above, and from the "Medios Humanos" column in the table to the "ENTIDADES" tab in the top window.

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, que recoge múltiples apartados que son referidos en la convocatoria, 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

PROGRAMA DE FORMACIÓN ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN RESUMEN

ENTIDADES

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

CIF	Razón social	Porcentaje a ejecutar	Ayuda	Declaración Responsable Entidades Agrupadas
A00000000	ENTIDAD DE PRUEBAS			

Fundación Estatal
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
SEPE
European Union

ENTIDAD AGRUPADA: ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000
Solicitud número: 00000141

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE CONVOCATORIA POR LA ENTIDAD AGRUPADA - ARTÍCULOS 12.3, 13.1.b), 13.3, 13.4, 13.5, 15.4, 15.1.i), 15.1.j), 15.1.k), 15.1.l), 15.2.i), 15.2.j)

D./D.ª test test test con NIF 04211319L en representación de la entidad **ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000** con CIF **A00000000** en cumplimiento de lo establecido en la Resolución del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones públicas para la ejecución de programas de formación, de ámbito estatal, dirigidos prioritariamente a personas ocupadas del ámbito sectorial del Turismo, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

CERTIFICA RESPONSABLEMENTE

- Que esta entidad no se halla incurso en ninguna de las circunstancias establecidas en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de beneficiario (artículo 15.1.k).
- Que no ha sido sancionada la entidad por infracción administrativa grave o muy grave en materia de formación profesional para el empleo (artículo 15.1.l).
- Que la entidad acredita, mediante documentación adjunta a la solicitud, su capacidad económica y financiera, en los términos expresados en el artículo 12.3 y según el artículo 15.2.i) de la convocatoria, salvo excepciones del artículo 15.2.j).
- Que la entidad se compromete a mantenerse en la agrupación de entidades para la ejecución de este programa formativo hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción de cuatro años previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (artículo 13.1.b).

★ 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 a continuación pulsamos **BUSCAR** y se despliegan todas las acciones formativas correspondientes al sector seleccionado.

Comocatoria Turismo 2023 N° Sol. 00000004 NIF 51928281P CIF B0117480 Entidad RAZON SOCIAL B0117480

Programas de formación > Solicitud acciones formativas

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...

Ningún dato disponible en esta tabla

* En el número total de participantes del programa, no se computan los de Módulos Complementarios

DESCRIPCIÓN Y COSTES

DATOS ACCIÓN FORMATIVA

ELIMINAR AÑADIR RENUMERAR EXPORTAR EXCEL EXPORTAR AAF/CENTROS

Tipo de acción formativa Hostelería Especialidad

BUSCAR

ACCIONES DE TIPO ESPECIALIDAD

Introduzca el código o la denominación de la AF en el campo correspondiente y pulse BUSCAR

Código Denominación Prioridad Modalidad Módulo complementario

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

BUSCADOR

Cod. Especialidad	Ámbito	Prioridad	Denominación
ADCD162PO	Hostelería	Alta	ADGD162PO - INGLÉS EMPRESARIAL
ADCD372PO	Hostelería	No Priorizada	ADGD372PO - DIRIGIR EQUIPOS DE TRABAJO EN ENTORNOS VIRTUALES
ADCD82	Hostelería	No Priorizada	ADGD82 - ENTORNO Y ESTRATEGIA EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL
ADGX01	Hostelería	Alta	ADGX01 - INGLÉS GESTIÓN COMERCIAL

SELECCIONAR

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 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.

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

Nº acción: 2 Sector: Hostelería Tipo de acción formativa: Especialidad

DOCUMENTACIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL COMISIÓN EUROPEA

PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA
DECORACION Y EXPOSICION DE PLATOS
HOTR026PO

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 = 4,95 €)

Presencial Teleformación

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

Importante:

“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 €)”.

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 €)

Presencial Teleformación

Presenciales	Teóricas	Actividades prácticas
5	1	4
Teleformación	Teóricas	Actividades prácticas
45	5	40
Horas totales		
50		

CENTROS

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	I/A (Inscrito/Acreditado)	Participantes
-									

COSTES

Módulo económico presencial: Presencial

Importe máximo módulo: 4.950,00 €

Subvención solicitada: 4.950,00 €

Coste hora/ppte.: 4,95 €

CÁLCULAR COSTES

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 €)

<input checked="" type="checkbox"/> 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

I 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**.

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	I/A (Inscrito/Acreditado)	Participantes
Ningún dato disponible en esta tabla									

ELIMINAR AÑADIR

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

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

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

CANCELAR

Datos de los centros cargados en el bloque de ENTIDADES

ACEPTAR


Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	I/A (Inscrito/Acreditado)	Participantes
282	Centro	29	A00000000	PE 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

Detalle

ELIMINAR AÑADIR

Una vez seleccionado/s el/los centro/s que va/n a impartir la acción formativa, pulsando  se accede al detalle del centro y las instalaciones destinadas a impartir la acción formativa, en el que habrá que cumplimentar los siguientes datos:

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

PARTICIPANTES Y GRUPOS
Nº participantes: 12
Nº grupos previstos: 2

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

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: 3 Sector: Hostelería Tipo de acción formativa: Especialidad
Acción: H0TR023PO - COCTELERÍA
Denominación ampliada: H0TR023PO - COCTELERÍA DOCUMENTACIÓN
Nivel de prioridad: Priorizada **Participantes: 36**
Suma de los participantes de todos los centros que van a impartir la acción formativa
MODALIDADES DE IMPARTICIÓN
Presencial: 20 Teóricas: 5 Actividades prácticas: 15
Teleformación: 30 Teóricas: 8 Actividades prácticas: 22
Horas totales: 50
CENTROS
Mostrar: 10 registros Filtro: Filtro...

Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	IA (Inscrito/Acreditado)	Participantes	
282	Centro	29	A00000000	PS POB	CEUTA	CEUTA	NO	NO	20	
313	AVENIDA		A00000000	Avenidas	MADRID	MADRID	NO	NO	1	
314	ÁLAMEDA		A00000000	Álameda	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

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 form with 'Taller' selected in the dropdown and an orange arrow pointing to it.

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 the 'PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN' section of the form. It includes fields for URL, Usuario, and Contraseña, and buttons for CANCELAR and ACEPTAR.

Costes

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

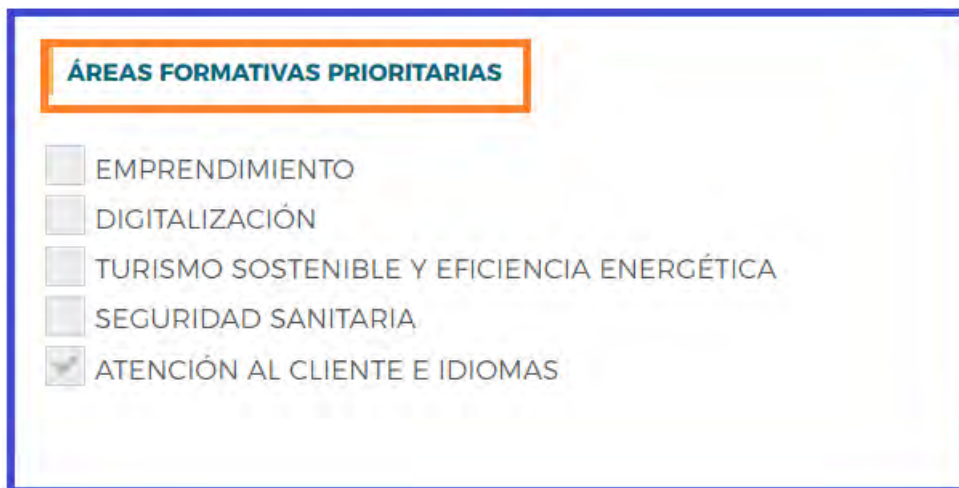
The image shows the 'COSTES' section of the form. It includes fields for Módulo económico presencial, Importe máximo módulo, Subvención solicitada, and Coste hora/ppte, and a button for CALCULAR COSTES.

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.

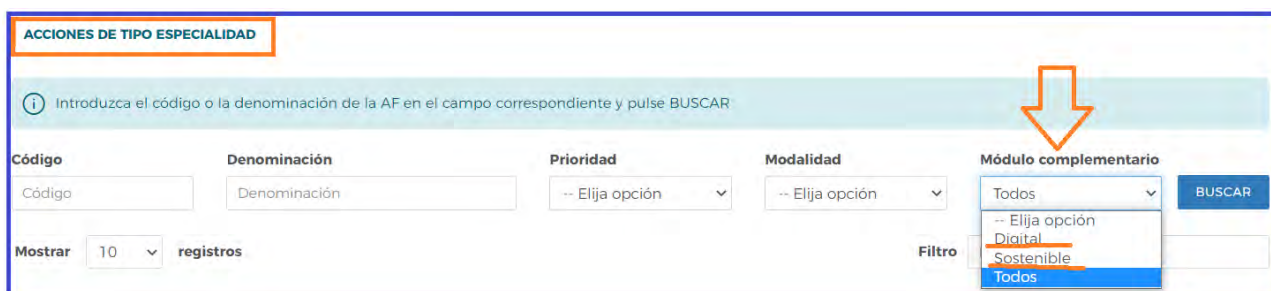


Este apartado es informativo, y muestra si la acción formativa elegida de la Relación de Especialidades Formativas tiene contenidos digitales y/o sostenibles.

Si es así, vendrá marcada con un check. Se pueden consultar en el Anexo III de la convocatoria.

Las acciones formativas que no tengan marcada un área prioritaria deben complementarse con un módulo de 10 horas de formación en competencias digitales o de sostenibilidad.

Existe la posibilidad de realizar una búsqueda de estos módulos complementarios en el buscador inicial al añadir una nueva acción formativa.



Estos módulos complementarios han de tener el mismo número de participantes que la especialidad no prioritaria a la que complementa.

DATOS ACCIÓN FORMATIVA

Sector: Hostelería | Tipo de acción formativa: Especialidad

Módulo complementario digital y/o sostenible

Nº acción: | Acción: HOTT02-MOD03113 - IMPLANTACIÓN SOSTENIBLE Y CIRCULAR

Denominación ampliada: HOTT02-MOD03113 - IMPLANTACIÓN SOSTENIBLE Y CIRCULAR

Indique la acción formativa a la que complementa ese módulo:

-- Elija opción
 -- Elija opción
 [1] ADGX01 - INGLES:GESTION COMERCIAL (Nº Part: 50, Nº Horas: 200)

No Priorizada | 0 | Condiciones específicas de los centros indicadas en el Programa Formativo

DOCUMENTACIÓN

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**.

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.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

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

Descripción y Costes | **OBJ/CONT** | **PARTICIPANTES** | **FORMADORES** | **EVALUACIÓN**

Programa Formativo Especialidad

DATOS ACCIÓN FORMATIVA

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

Acción: EOCE007PO - DOSIFICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL HORMIGÓN

Denominación ampliada:

Completar la información que se requiere en estos campos

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/ppta.	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

ELIMINAR **AÑADIR** RENUMERAR EXPORTAR EXCEL EXPORTAR A AFF/CENTROS

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 AAFF/CENTRO**. Estos dos últimos, ofrecen los principales datos grabados en una hoja Excel.

ACCIONES FORMATIVAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Nº Denominación Prioridad Modalidad

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Nº	Denominación	Modalidad	Horas totales	Pptes.	Coste hora/ppta.	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

ELIMINAR **AÑADIR** **RENUMERAR** **EXPORTAR EXCEL** **EXPORTAR A AFF/CENTROS**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nº Denominación Ampliada	Certificación Fabricantes	Modalidad	Sector	Tipo de Programa	Horas Totales	Horas P	Horas T	Nº Participantes	Hóculo P	Hóculo T	c/h/p	Prioridad	Subvención Solicitada	
1 EOCE007PO - DOSIFICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL HORMIGÓN	Si	P,TF	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	
Nº Denominación Ampliada	Certificación Fabricantes	A.P.	Modalidad	Prioridad	Sector	Tipo de Programa	Horas Totales	Horas P	Horas T	Hóculo P	Hóculo T	c/h/p	Prioridad	Nº Participantes	Prevental	Aula Virtual	Prevental	Aula Virtual	CFP	Nombre del Centro	Localización	IP Grupos	Pptos Centros	Coste Centro/Aff
1 EOCE007PO - DOSIFICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL HORMIGÓN	Si	Si	P,TF	Alta	Derivados del cemento	Sectorial	40	10	30	9,89	5,25	6,33 €	Alta	15 Si	No	Si	No	Si	811839313	ESCUELA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA 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 €	Alta	20 No	No	Si	No	Si	811839313	ESCUELA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA 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 €	No Priorizada	30 No	No	No	No	Si	811839313	ESCUELA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA DE JEREZ	CL EINSTEIN 5 JEREZ DE LA FRONTERA 11407 CADIZ	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.

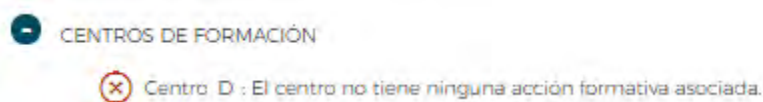
Las alertas son de dos tipos y aparecen diferenciadas por iconos:

⊗ - 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.



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.



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 **CONFIRMAR**.

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
 - Revisé si se ha anexado toda la documentación que configura la solicitud.

VOLVER **CONFIRMAR**

Resumen

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

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

RESUMEN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

:: Sector: Hostelería

Datos Generales		Acciones formativas	
Nº acciones	1	Nº presenciales	1
Nº Especialidades	1	Nº teleformación	0
Nº Módulos complementarios	0	Nº mixtas	0
Nº participantes	25	Nº mixtas consideradas teleformación	0
Nº participantes (especialidades)	25	Media duración acción	200
Colectivos prioritarios	0,00 %		

Subvenciones	
Importe máximo según módulos	39.500,00 €
Subvención solicitada	35.000,00 €

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 V/VI).

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

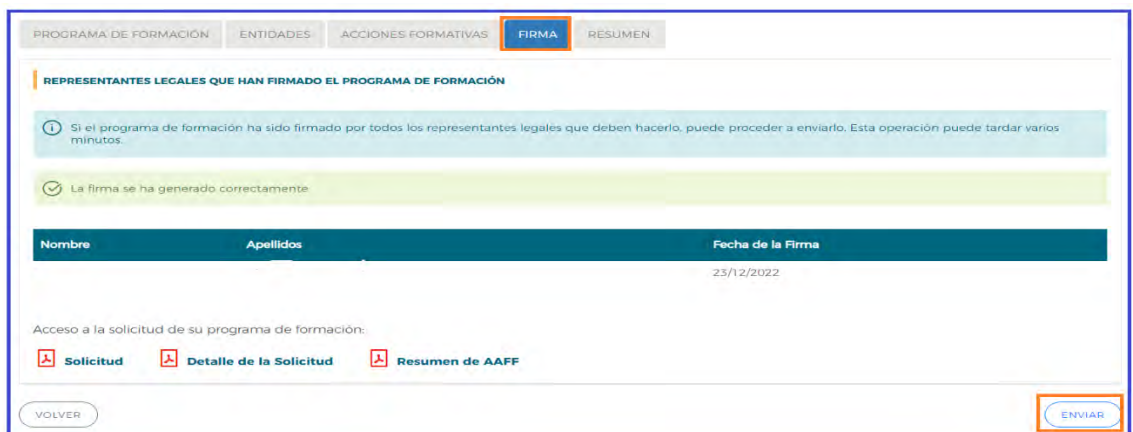
Este usuario aún no ha firmado el programa de formación.

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**



Convocatoria: Turismo 2023 N° Exp.: F230001AA NIF:  CIF: B01117480 Entidad: RAZON_SOCIAL B01117480

Programas de formación > Solicitudes 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 23/12/2022

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  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.

PROGRAMAS DE FORMACIÓN

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

Mostrar: 10 registros Filtro:

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo programa	Situación	Estado	Permiso		
	00000090		Sectorial	Solicitud	Borrador	Administrador		
	00000119	F210019AA	Sectorial	Revisión	En trámite	Administrador		
	00000125	F210033AA	Sectorial	Revisión	En trámite	Administrador		
	00000144		Sectorial	Solicitud	Borrador	Administrador		

Mostrando del 1 al 4 de 4
Hacer click en una fila para seleccionarla

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:

Detalle

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo programa	Situación	Estado	Permiso		
	00000090		Sectorial	Solicitud	Borrador	Administrador		
	00000119	F210019AA	Sectorial	Revisión	En trámite	Administrador		
	00000125	F210033AA	Sectorial	Revisión	En trámite	Administrador		
	00000144		Sectorial	Solicitud	Borrador	Administrador		

Mostrando del 1 al 4 de 4
Hacer click en una fila para seleccionarla


Fundación Estatal
Convocatoria 2021

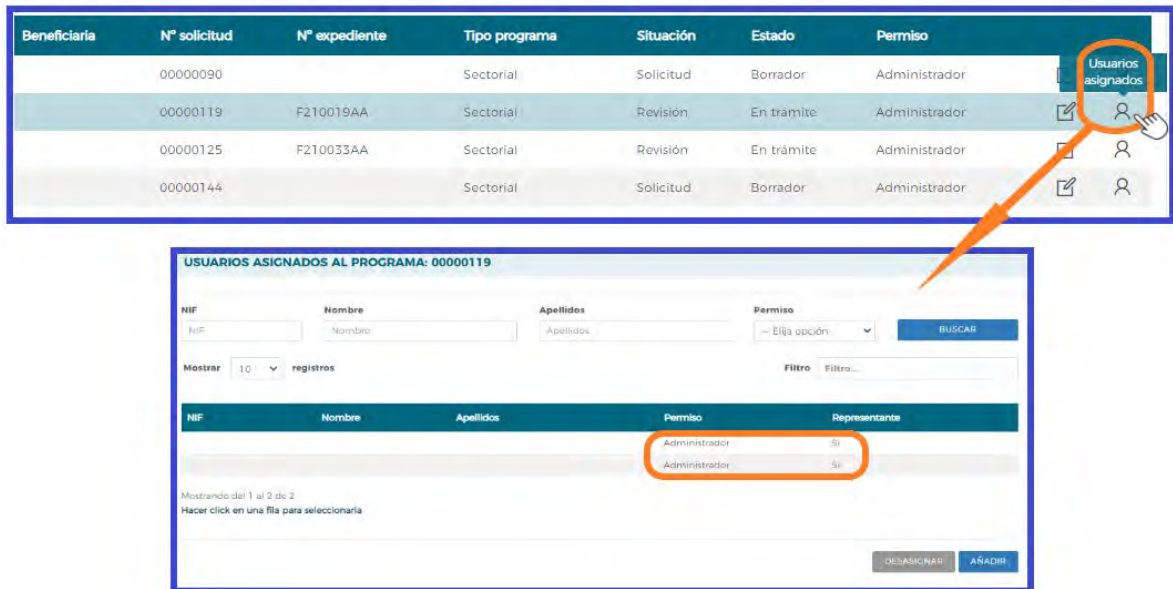
Selección una de las opciones con las que quiere interactuar:

- PROGRAMA DE FORMACIÓN**
Asistencia a los cursos de los programas de formación
- DOCUMENTACIÓN**
Consultar y descargar expedientes
- COMUNICACIÓN**
Contactar con el personal de atención
- BESIMEN ACTIVIDAD**
Consultar el historial de actividades

Fundación Estatal
Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (Fundación) 20227 Madrid
Nº de registro: V-100000000-2015
Nº de identificación: V-100000000-2015

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.



La imagen muestra una tabla de solicitudes con las siguientes columnas: Beneficiaria, Nº solicitud, Nº expediente, Tipo programa, Situación, Estado, Permiso y un icono de usuarios asignados. Una línea de la tabla está resaltada en gris. Una flecha roja apunta desde el icono de usuarios asignados de esta línea hacia un modal de "USUARIOS ASIGNADOS AL PROGRAMA: 00000119".

El modal "USUARIOS ASIGNADOS AL PROGRAMA: 00000119" contiene:


- Formulario de búsqueda con campos: NIF (InIF), Nombre (Nombre), Apellidos (Apellidos) y Permiso (Elija opción). Botón "BUSCAR".
- Mostrar 10 registros. Filtro: Filtro...
- Tabla de usuarios asignados:

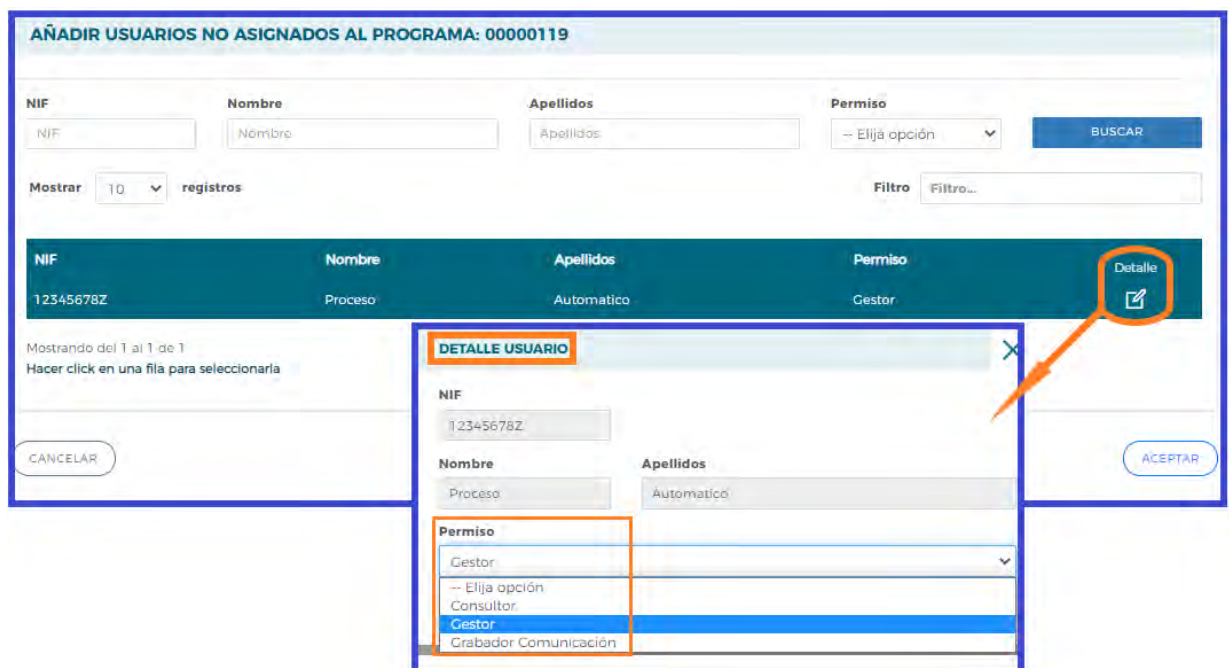
NIF	Nombre	Apellidos	Permiso	Representante
			Administrador	Si
			Administrador	Si

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

Botones: 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**.



La imagen muestra el modal "AÑADIR USUARIOS NO ASIGNADOS AL PROGRAMA: 00000119" con un formulario de búsqueda y una tabla de usuarios. Una flecha roja apunta desde el botón "Detalle" de la tabla hacia un modal de "DETALLE USUARIO".

El modal "DETALLE USUARIO" muestra:

- NIF: 12345678Z
- Nombre: Proceso, Apellidos: Automático
- Permiso: Gestor (seleccionado)
- Opciones de permiso: -- Elija opción, Consultor, Gestor (seleccionado), Grabador Comunicación.

Botones: CANCELAR, ACEPTAR.