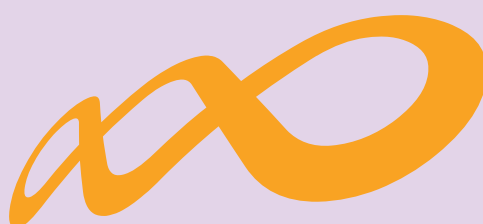


# Guía de acceso

Aplicación de solicitudes de subvenciones

Convocatoria de Turismo 2021

Marzo 2021



**Fundación Estatal**

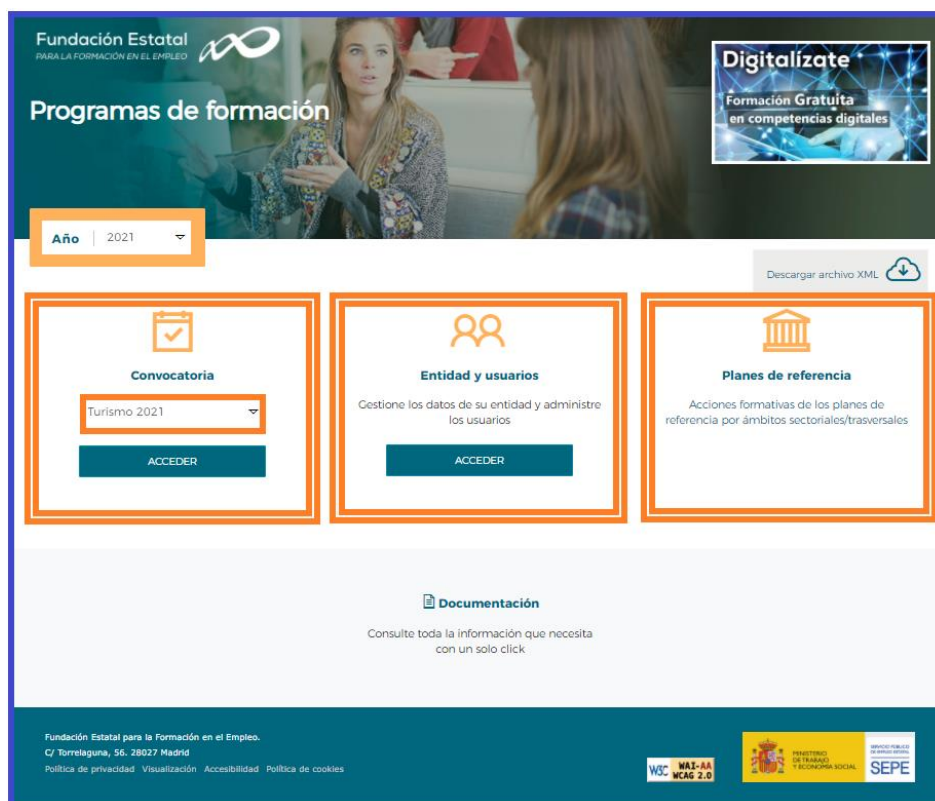
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

## Acceso a la aplicación de solicitud de subvenciones (Programas de formación TURISMO 2021)

### Pantalla general de acceso

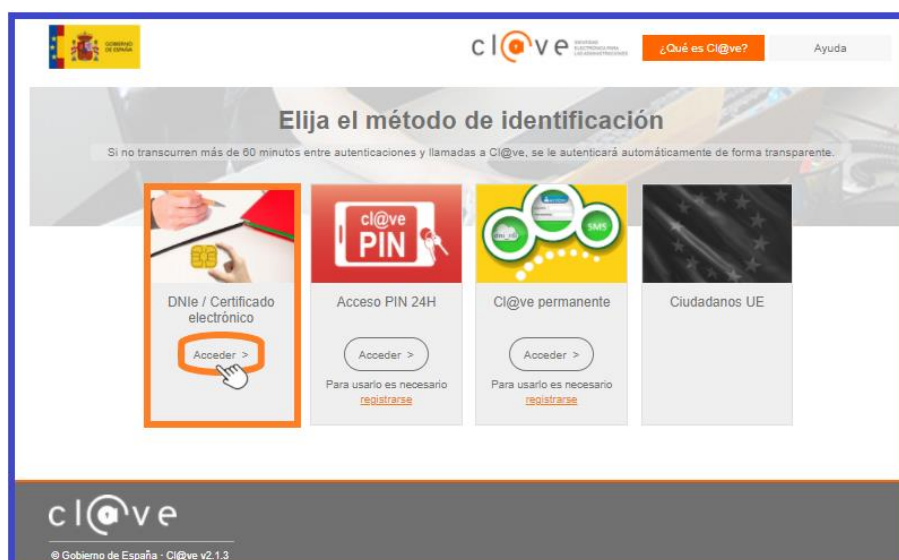
Desde ella se accede a las diferentes **convocatorias** para poder completar y enviar las solicitudes. Para ello, se debe realizar la elección del año de la **Convocatoria** (2021) y una vez seleccionado, el desplegable muestra las convocatorias en vigor sobre las que crear y gestionar las solicitudes.

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.

The screenshot displays the 'Entidades y Usuarios' module interface. At the top, it shows the 'Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO' logo, the European Union flag, and the 'Convocatoria 2021' header. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Entidad: A00000000 Razón Social: ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000 NIF:'. The main content area features a blue background with a person standing on a cliff. Below this, there are three large orange-bordered buttons: 'ENTIDAD' (with a classical building icon), 'USUARIOS' (with a group of people icon), and 'MENSAJERÍA' (with an envelope icon). Each button has a brief description: 'Gestione la información de la entidad', 'Administre la información de los usuarios', and 'Consulte sus comunicaciones' respectively. A 'VOLVER' button is located at the bottom left. The footer contains the 'Fundación Estatal' logo, contact information, and various accessibility and legal notices.

**(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 "[nuevossolicitantesTURISMO2021@fundae.es](mailto:nuevossolicitantesTURISMO2021@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	Razón social						
A00000000	ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000						
Tipo de vía	Nombre de vía	N°	Bis	Escalera	Piso	Letra	
Avenida	TORRELAGUNA	56	<input type="checkbox"/>	55	Piso	Letra	
CP	ACEPTAR	Población	Provincia				
28027		MADRID	MADRID				
Teléfono	Fax	Email					
911111111	Fax	a@b.com					
Fecha de constitución	Tipo de entidad	Ámbito sectorial	Estado				
01/01/2015	Organización Empresarial	Estatal	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 section is titled 'ADMINISTRACIÓN USUARIOS' and contains a search bar with fields for 'NIF', 'Nombre', 'Apellidos', 'Perfil', and 'Estado', along with a 'BUSCAR' button. Below the search bar, 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 corner of the table. Below the table, there is a pagination bar with '<< 1 2 >>' and two buttons: 'ELIMINAR' and 'AÑADIR'. A detailed view of a user is shown in a modal window, titled 'ADMINISTRACIÓN USUARIOS' and 'DATOS DE USUARIO'. It contains fields for 'NIF' (00000000T), 'Nombre' (Prueba), 'Apellidos' (Produccion), 'Email' (xxx@gmail.com), 'Representante' (No), and 'Estado' (Pdte. Validar). The 'Perfil' dropdown is set to 'Administrador'. There are 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons at the bottom of the modal.

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, specifically the 'DATOS DE USUARIO' form. The form contains fields for 'NIF' (12345678Z), 'Nombre' (Proceso), 'Apellidos' (Automatico), 'Email' (a@a.com), and 'Representante' (No). The 'Perfil' dropdown is open, showing options: 'Administrador', 'Consultor', and 'Gestor'. There are 'CAMBIAR' and 'ACEPTAR' buttons. The 'ACEPTAR' button is highlighted with an orange circle and a hand cursor.

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.

ELIMINAR

The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN USUARIOS' interface. At the top, there is a warning message: 'Recuerde Existen representantes legales cuyo estado está pendiente o no es válido'. Below this, there is a table with columns: NIF, Nombre, Apellidos, Perfil, and Estado. A modal dialog box titled 'CONFIRMACIÓN' is open in the center, asking '¿Está seguro que desea realizar la operación solicitada?'. The dialog has two buttons: 'CANCELAR' and 'ACEPTAR'. A hand cursor is pointing at the 'ACEPTAR' button. In the background, there is a 'BUSCAR' button and a 'Mostrar 10 registros' dropdown.

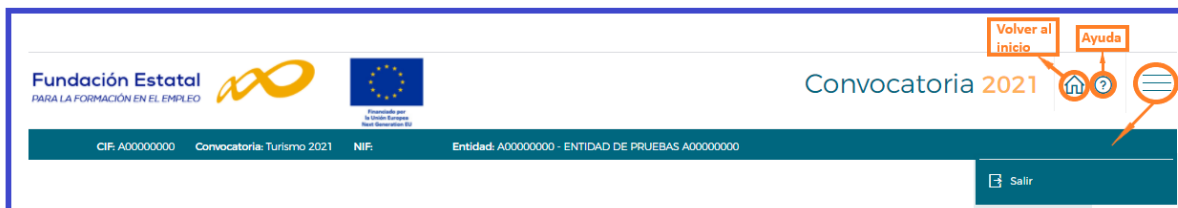
## Confecionar solicitud

### 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 2021".

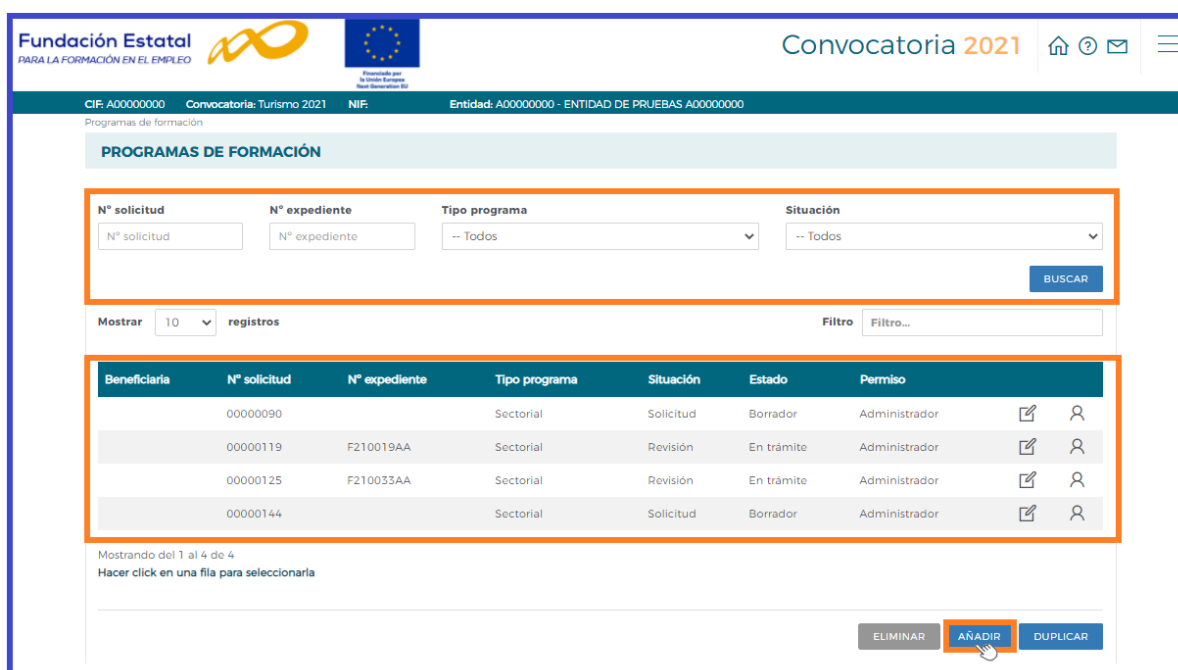
The screenshot shows the 'Programas de formación' website. At the top left is the logo of 'Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO'. On the right, there is a banner for 'Digitalizate Formación Gratuita en competencias digitales'. Below the banner, there is a dropdown menu for 'Año' with '2021' selected. To the right of this is a 'Descargar archivo XML' button with a download icon. The main content area is divided into three cards: 1. 'Convocatoria' with a calendar icon, a dropdown menu showing 'Turismo 2021', and an 'ACCEDER' button. 2. 'Entidad y usuarios' with a group of people 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'. Below these cards is a 'Documentación' section with the text 'Consulte toda la información que necesita con un solo click'. At the bottom, there is a footer with contact information for the Fundación Estatal, logos for W3C, WAI-AA, WCAG 2.0, the Spanish Ministry of Labor and Social Security, and the SEPE logo.

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.

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO Convocatoria 2021

CIF: A00000000 Convocatoria: Turismo 2021 NIF: Entidad: A00000000 - ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000

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
- Elija opción
- Sectorial

CANCELAR ACEPTAR

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**, pulsamos el botón **ACEPTAR** ; 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.

Finalmente hay que 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.

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO Convocatoria 2021

CIF: A00000000 Convocatoria: Turismo 2021 NIF: Entidad: A00000000 - ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000

Programas de formación > Solicitud programas

### SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

PROGRAMA DE FORMACIÓN

Definición

#### DATOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

DATOS DEL PROGRAMA

Tipo programa

Sectorial

#### ÁMBITO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

SELECCIONAR ÁMBITO/SECTOR

#### TIPO DE ENTIDAD SOLICITANTE

Entidad única

Entidades

#### SELECCIÓN DE SECTORES

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Sector
Agencias de viajes
Alquiler de vehículos con y sin conductor
Elaboradores de productos cocinados para su venta a domicilio
Empresas organizadoras del juego del bingo
Hostelería
Transporte aéreo
Transporte de viajeros por carretera

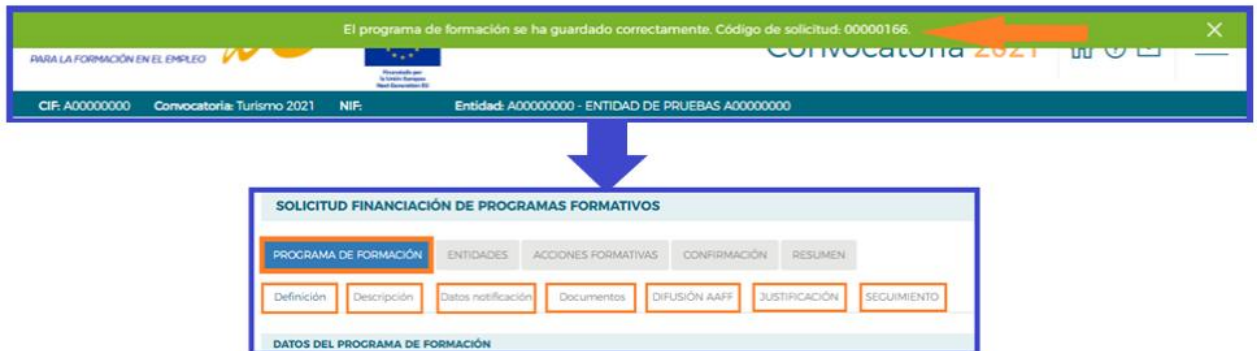
Mostrando del 1 al 7 de 7  
Hacer click en una fila para seleccionarla

CANCELAR ACEPTAR

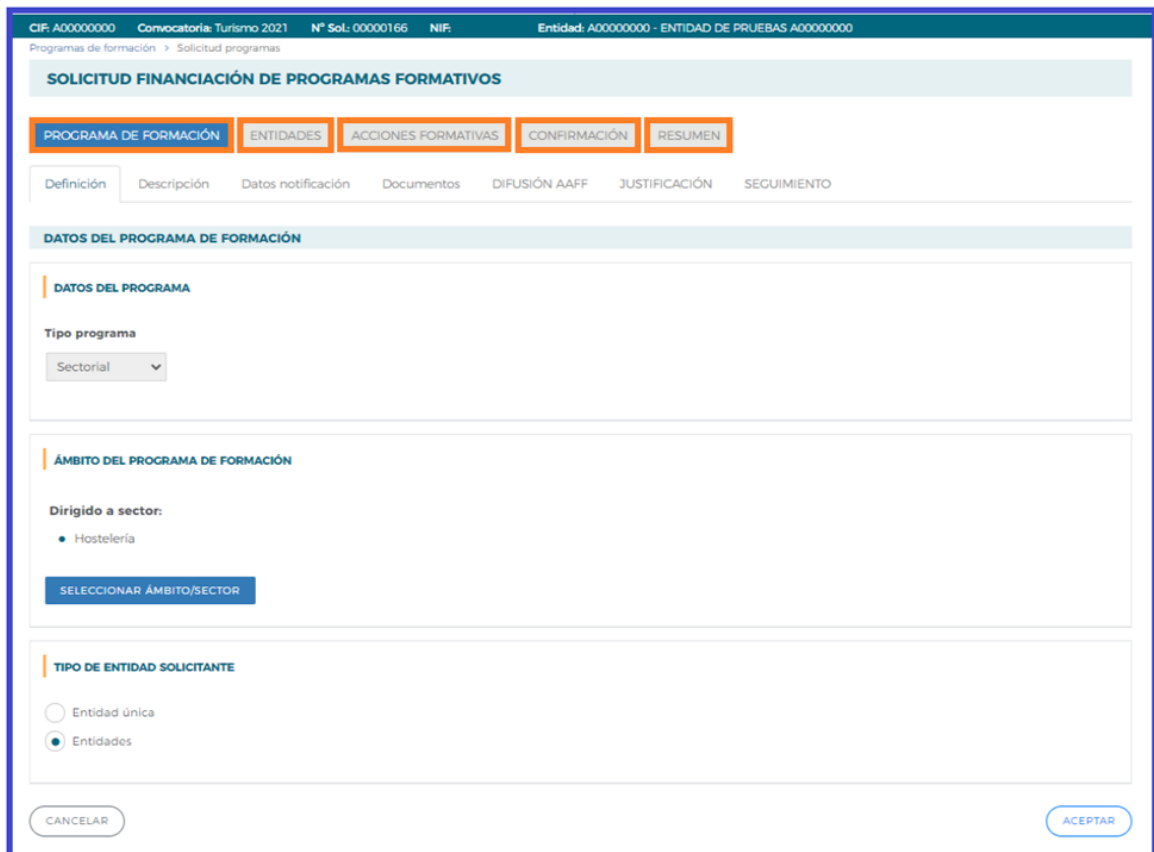
CANCELAR ACEPTAR



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 pestañas.



### Programa de formación


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

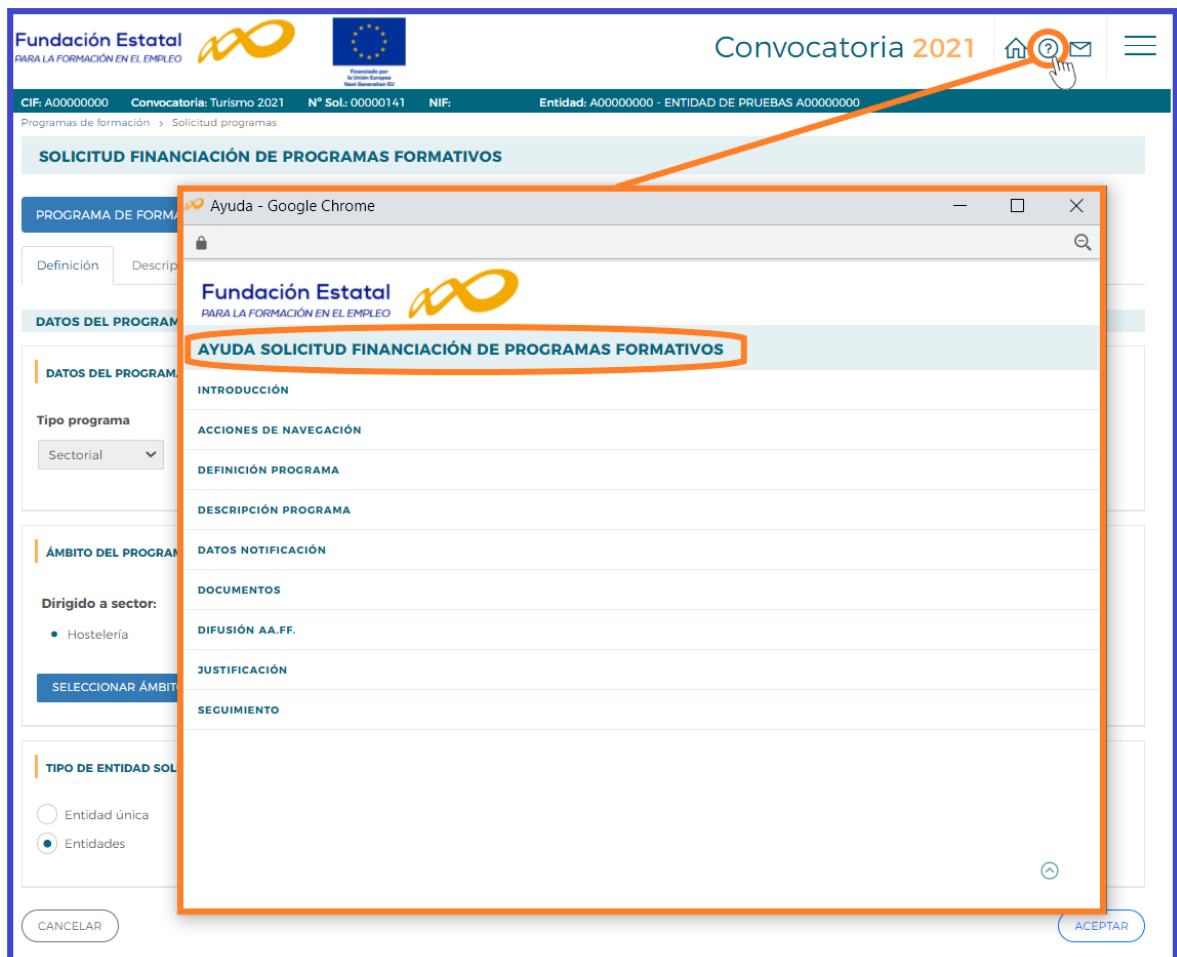
- **Definición**, recoge todos los datos relativos al tipo de programa de formación seleccionado por la entidad: tipo programa, ámbito del programa-sector al que va dirigido y tipo de entidad solicitante.
- **Descripción**, recoge los datos relativos a colectivos prioritarios.
- **Datos notificación**, 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, metodología y evaluación del programa, así como la inclusión de actuaciones que optimicen resultados.

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 única** o **entidad agrupada** si la solicitud la presenta una agrupación de entidades.


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.

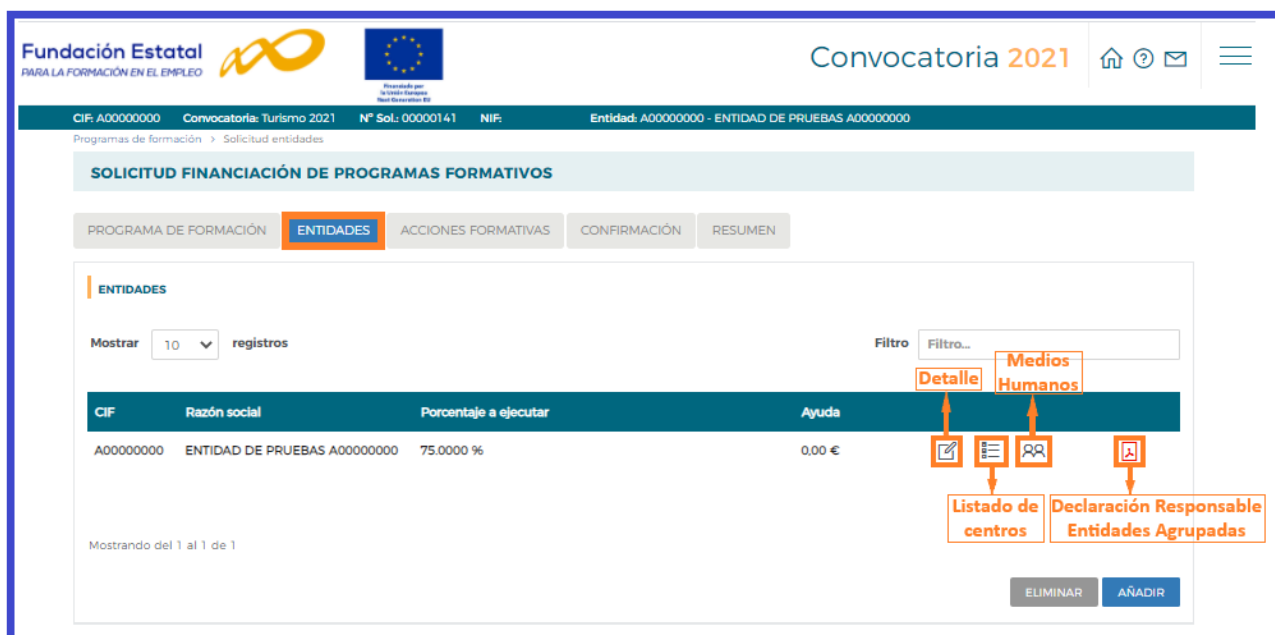
En la vista general del bloque, se observa una tabla resumen donde se irán añadiendo las distintas entidades que componen la agrupación. Así mismo, a la derecha de cada entidad, vemos una serie de iconos:

 **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.



La imagen muestra una captura de pantalla de la interfaz de usuario de la convocatoria 2021. En la parte superior, se encuentran los logos de la Fundación Estatal y la Unión Europea, junto con el título "Convocatoria 2021". El encabezado de la página indica: "CIF: A00000000 Convocatoria: Turismo 2021 Nº Sol: 00000141 NIF: Entidad: A00000000 - ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000".

El contenido principal está dividido en pestañas: "PROGRAMA DE FORMACIÓN", "ENTIDADES" (destacada), "ACCIONES FORMATIVAS", "CONFIRMACIÓN" y "RESUMEN".

Debajo de la pestaña "ENTIDADES", hay un filtro "Filtro..." y un selector "Mostrar 10 registros".

Se muestra una tabla con los siguientes datos:

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

Debajo de la tabla, se indica "Mostrando del 1 al 1 de 1".

En la parte inferior derecha de la tabla, hay una serie de iconos con etiquetas que indican acciones disponibles para cada entidad:

- Detalle** (icono de lupa)
- Medios Humanos** (icono de personas)
- Listado de centros** (icono de lista)
- Declaración Responsable Entidades Agrupadas** (icono de documento)

En la parte inferior de la interfaz, hay dos botones: "ELIMINAR" y "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.

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO Convocatoria 2021

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**

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

Mostrando del 1 al 1 de 1

ELIMINAR AÑADIR

**AÑADIR ENTIDAD AGRUPADA**

**DATOS DE ENTIDAD**

CIF

CIF

#### **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 (2017- 2018 – 2019), tiene que indicar el volumen anual de facturación por actividades de formación, sólo del año con mayor importe.

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' with a header bar containing 'CIF: A00000000', 'Convocatoria: Turismo 2021', 'Nº Sol.: 00000141', 'NIF:', and 'Entidad: A00000000 - ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000'. Below the header is a section 'DATOS DE ENTIDAD' with various input fields for company information. To the right of this section is a dropdown menu titled 'Identificación de entidad' with several options, including 'Centro público de formación de adultos' which is highlighted. Below this are two sections for 'CAPACIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA'. Section 1, indicated by a blue arrow and the number '1', is for 'Entidad que ha facturado por actividades de formación en alguno de los 3 últimos años'. It includes a dropdown for 'Año' with options 2019, 2018, and 2017, and a text field for 'Importe'. Section 2, indicated by a blue arrow and the number '2', is for 'Entidad de constitución reciente (acreditación de capital social desembolsado)'. It includes a text field for 'Importe' with a Euro symbol (€).

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 **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**.

The diagram illustrates the process of managing legal representatives in a web application. It consists of four main stages:

- Initial State:** A table titled "REPRESENTANTES LEGALES" shows a single entry with NIF 04211319L, Name "test", Surname "test test", Position "Representante Legal", and Signatory "NO". Buttons for "ELIMINAR", "ASIGNAR FIRMANTE", and "AÑADIR" are visible.
- Assigning Signatory:** The "ASIGNAR FIRMANTE" button is clicked, leading to a state where the "Firmante" field in the table is updated to "SI".
- Adding a New Representative:** The "AÑADIR REPRESENTANTE LEGAL" button is clicked, opening a form. The "BUSCAR" button is used to search for a NIF (61894557Q).
- Final State:** The "ACEPTAR" button is clicked, and the new representative is added to the table. The table now shows two entries: the original one with "SI" as the signatory, and a new one with NIF 61894557Q, Name "Nombre", Surname "Apellidos", Position "Representante Legal", and Signatory "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.

¿Dispone de un Plan de Igualdad de Género registrado en vigor?  Si  No

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

CANCELAR ACEPTAR

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

### ☰ Listado de centros

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

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO Convocatoria 2021

CIF: A00000000 Convocatoria: Turismo 2021 Nº 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

**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 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.

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO Convocatoria 2021

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

**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.

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

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Seleccionar todo  Desmarcar todo

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

ELIMINAR AÑADIR NUEVO CENTRO **AÑADIR CENTRO REGISTRADO**

VOLVER

**AÑADIR CENTRO REGISTRADO**

CIF: A00000000

Seleccionar un centro y pulsar "SIGUIENTE" para completar la población a la que pertenece

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

CIF	Centro	Código	Dirección	Población	Provincia
A00000000	ENTIDAD DE PRUEBAS A	29	CL CAM	ESTEPONA	MÁLAGA
A00000000	<b>Centro</b>	51	PB POB	<b>CEUTA</b>	CEUTA
A00000000	ENTIDAD DE PRUEBAS B	80	PB MAR	COSLADA	MADRID

**SIGUIENTE**

**LISTADO CENTRO DE ENTIDAD**

CIF: A00000000 Centro: Centro Código censo: 51


Dirección: PB POB

CP: 51001

Población: **CEUTA**

Provincia: CEUTA

CANCELAR ACEPTAR

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.



LISTADO DE CENTROS DE LA ENTIDAD: A00000000 - ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000									
Mostrar	10	registros	Filtro Filtro...						
Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	AAFF	Detalle
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 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.

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	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: 00000141 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**

ℹ 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


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

Entidad certificadora (Máximo 300 caracteres)

CANCELAR ACEPTAR

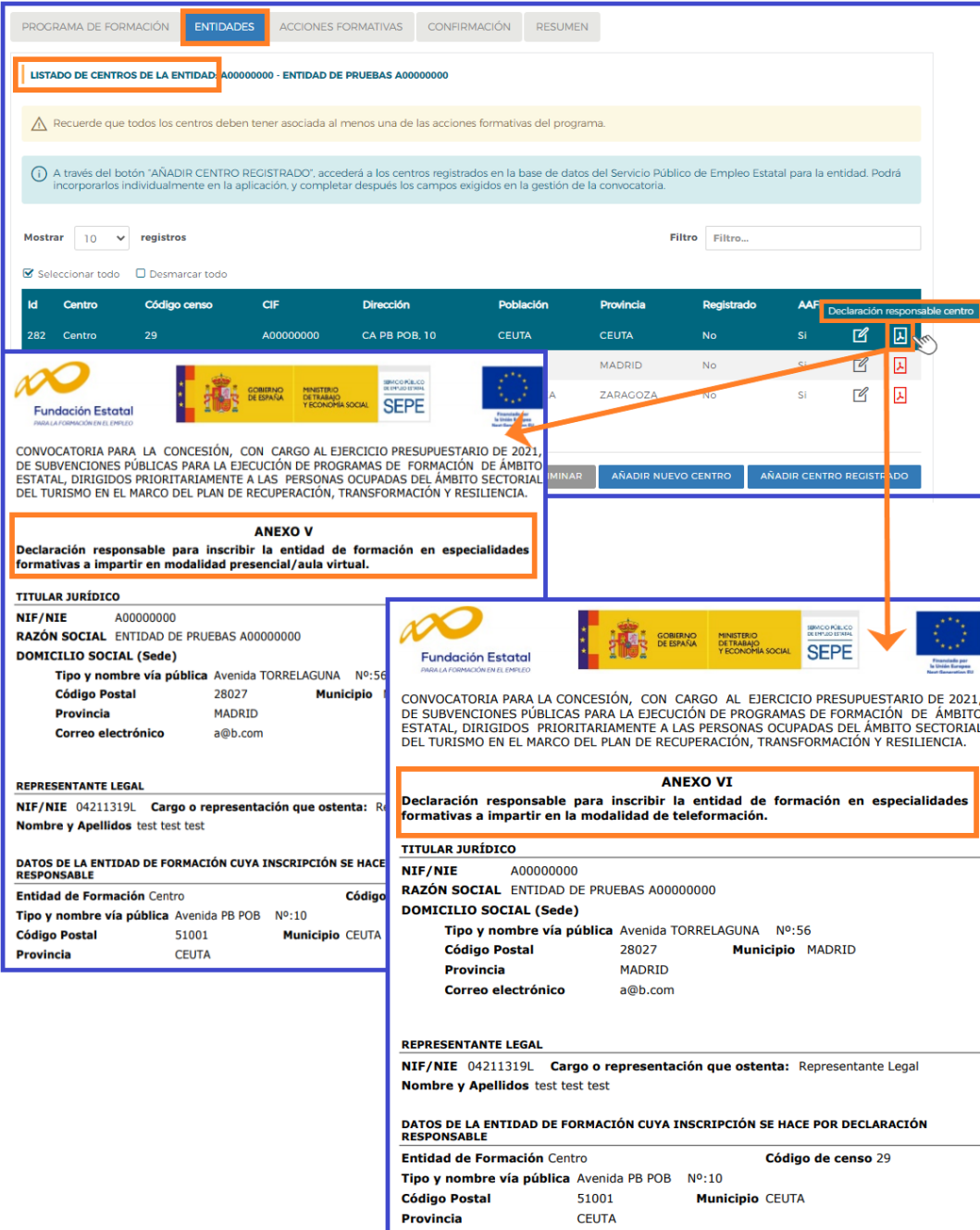
- **Añadir nuevo centro**, si hubiera centros a incorporar en la aplicación que no se localizaran en la relación de centros obtenida del registro del SEPE, marcaríamos el botón **AÑADIR NUEVO CENTRO**, a través del que llegamos a la misma pantalla (imagen anterior) en la que tendremos que completar más 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.



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.

🕒 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	AAF	Declaración responsable centro
282	Centro	29	A00000000	CA PB POB_10	CEUTA	CEUTA	No	Si	 
				MADRID	No	Si			 
				ZARAGOZA	No	Si			 

MINAR AÑADIR NUEVO CENTRO AÑADIR CENTRO REGISTRADO

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

**TITULAR JURÍDICO**  
NIF/NIE A00000000  
RAZÓN SOCIAL ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000  
DOMICILIO SOCIAL (Sede)  
Tipo y nombre vía pública Avenida TORRELAGUNA Nº:56  
Código Postal 28027 Municipio  
Provincia MADRID  
Correo electrónico a@b.com

**REPRESENTANTE LEGAL**  
NIF/NIE 04211319L Cargo o representación que ostenta: R  
Nombre y Apellidos test test test

**DATOS DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN CUYA INSCRIPCIÓN SE HACE RESPONSABLE**  
Entidad de Formación Centro Código  
Tipo y nombre vía pública Avenida PB POB Nº:10  
Código Postal 51001 Municipio CEUTA  
Provincia CEUTA

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

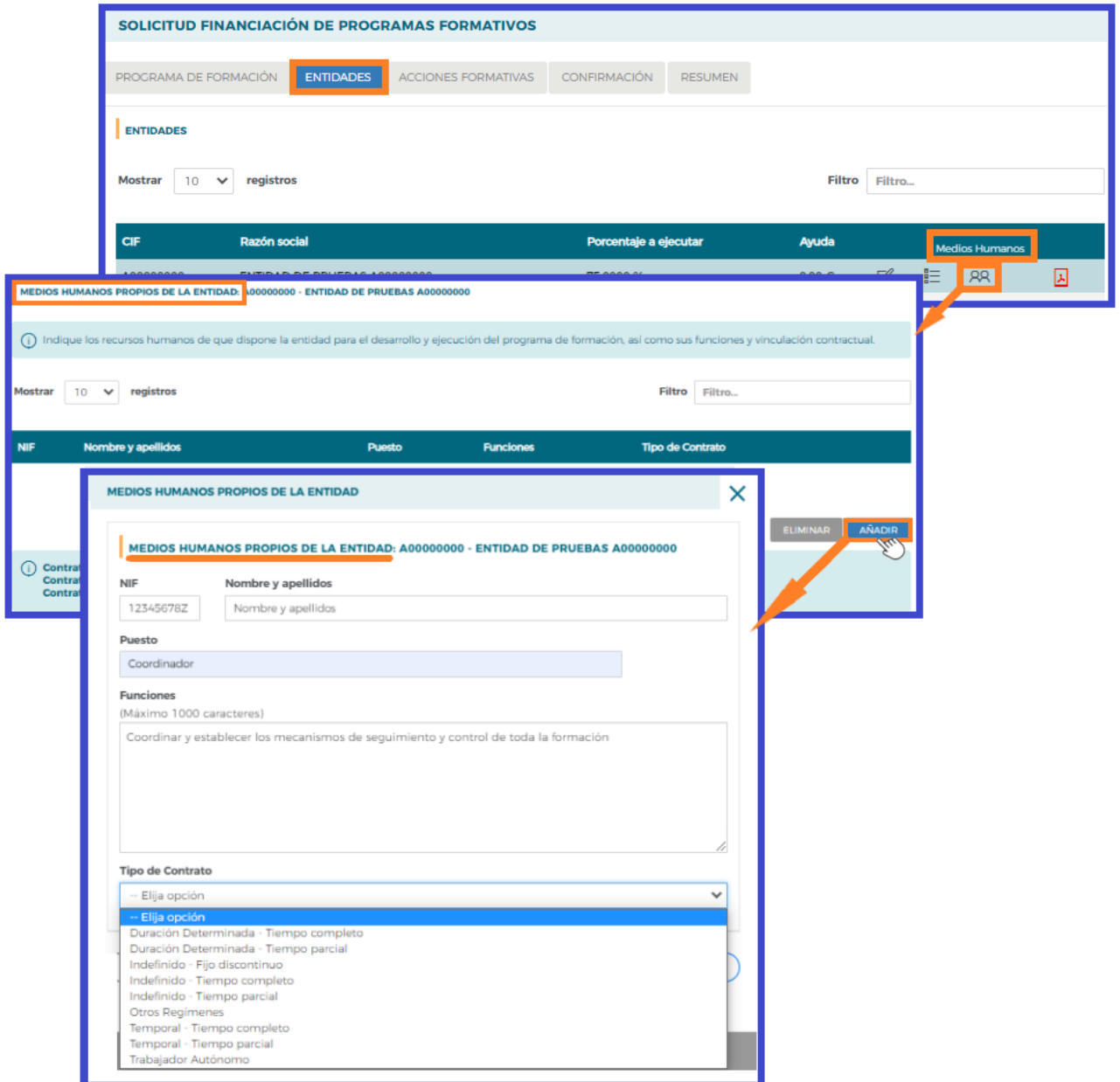
**TITULAR JURÍDICO**  
NIF/NIE A00000000  
RAZÓN SOCIAL ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000  
DOMICILIO SOCIAL (Sede)  
Tipo y nombre vía pública Avenida TORRELAGUNA Nº:56  
Código Postal 28027 Municipio MADRID  
Provincia MADRID  
Correo electrónico a@b.com

**REPRESENTANTE LEGAL**  
NIF/NIE 04211319L Cargo o representación que ostenta: Representante Legal  
Nombre y Apellidos test test test

**DATOS DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN CUYA INSCRIPCIÓN SE HACE POR DECLARACIÓN RESPONSABLE**  
Entidad de Formación Centro Código de censo 29  
Tipo y nombre vía pública Avenida PB POB Nº:10  
Código Postal 51001 Municipio CEUTA  
Provincia CEUTA

## 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' main screen, with the 'ENTIDADES' tab selected. Below it is a detailed view of the 'MEDIOS HUMANOS PROPIOS DE LA ENTIDAD' section, which includes a table with columns for NIF, Name and surnames, Position, Functions, and Contract Type. A 'MEDIOS HUMANOS PROPIOS DE LA ENTIDAD' form is open, showing fields for NIF (12345678Z), Name and surnames, Position (Coordinador), Functions (Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación), and a dropdown for Contract Type. The '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, 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			<p><b>ENTIDAD AGRUPADA:</b> ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000 <b>Solicitud número:</b> 00000141</p> <p><b>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)</b></p> <p>D./D.ª test test test con NIF 04211319L en representación de la entidad <b>ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000</b> con CIF <b>A00000000</b> 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.</p> <p>CERTIFICA RESPONSABLEMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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).</li><li>- 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).</li><li>- 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).</li><li>- 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).</li></ul>

★ 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**, tenemos que indicar el número de la acción formativa. Cuando pulsamos **ACEPTAR**, la aplicación muestra un buscador que permite filtrar los datos por: Código, Denominación; Prioridad y Modalidad; o seleccionando el botón **BUSCAR** aparece una tabla con todas las especialidades del ámbito.

**Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO**

Convocatoria 2021

CIF: A00000000 Convocatoria: Turismo 2021 N° Sol: 00000141 NIF: Entidad: A00000000 - ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000

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

N°  Denominación  Prioridad -- Elija opción > Modalidad -- Elija opción > **BUSCAR**

Mostrar 10 > registros Filtro

N°	Denominación	Modalidad	Horas totales	Pptes.	Coste hora/ppte.	Prioridad	Ayuda
Ningún dato disponible en esta tabla							

ELIMINAR **AÑADIR** RENUMERAR EXPORTAR EXCEL EXPORTAR AAFF/CENTROS

#### DATOS ACCIÓN FORMATIVA

N° acción  Sector  Tipo de acción formativa  **ACEPTAR**

Acción  **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
<input type="text" value="Código"/>	<input type="text" value="Denominación"/>	-- Elija opción >	Mixta >
		-- Elija opción >	-- Elija opción >
		Priorizada	Mixta
		No Priorizada	Presencial
			Teleformación

**BUSCAR**

Cod. Especialidad	Ámbito	Prioridad	Denominación	Seleccionar
HOTR041PO	Hostelería	Priorizada	HOTR041PO - GESTIÓN DEL BAR-CAFETERÍA	
IFCT45	Hostelería	Priorizada	IFCT45 - COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS	
IFCT46	Hostelería	Priorizada	IFCT46 - COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS	
ADCX01	Hostelería	Priorizada	ADCX01 - INGLÉS-GESTIÓN COMERCIAL	
COMT007PO	Hostelería	Priorizada	COMT007PO - GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIO EN EL SECTOR DE LA HOSTELERÍA	
FCOE001PO	Hostelería	No Priorizada	FCOE001PO - ALEMÁN A1 (MARCO COMÚN EUROPEO)	

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.

### I 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  
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

EUROPEAN UNION  
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL  
"El PSE trabaja en tu futuro"

**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

<b>Presenciales</b> 12	<b>Teóricas</b> 02	+	<b>Actividades prácticas</b> 10
<b>Teleformación</b> 28	<b>Teóricas</b> 06	+	<b>Actividades prácticas</b> 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

<b>Presenciales</b> 5	<b>Teóricas</b> 1		<b>Actividades prácticas</b> 4
<b>Teleformación</b> 45	<b>Teóricas</b> 5		<b>Actividades prácticas</b> 40

**Horas totales**  
50

### CENTROS

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

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

### COSTES

Módulo económico presencial  
Presencial

Importe máximo módulo: 4.950,00 €      Subvención solicitada: 4950,00 €

Coste hora/ppte.: 4,95 €

**CALCULAR 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	
<b>Presenciales</b>	<b>Teóricas</b>	<b>Actividades prácticas</b>
20	5	15
<b>Teleformación</b>	<b>Teóricas</b>	<b>Actividades prácticas</b>
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		
<b>Teleformación</b>	<b>Teóricas</b>	<b>Actividades prácticas</b>
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**.


The screenshot shows the 'CENTROS' interface. At the top left, there is a tab labeled 'CENTROS'. Below it, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10 registros' and a 'Filtro' input field. A table with the following columns is displayed: Id, Centro, Código censo, CIF, Dirección, Población, Provincia, Registrado, I/A (Inscrito/Acreditado), and Participantes. The table is empty, with the text 'Ningún dato disponible en esta tabla' below it. At the bottom right, there are two buttons: 'ELIMINAR' and 'AÑADIR'. An orange arrow points from the 'AÑADIR' button in this screenshot to the 'AÑADIR' button in the next screenshot.

This screenshot shows the 'CENTROS' interface with data. The table has three rows:

Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	I/A (Inscrito/Acreditado)
282	Centro	29	A00000000	PB 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 is a 'CANCELAR' button. At the bottom right is an 'ACEPTAR' button, which is circled in orange. A callout box with an orange arrow points to the table with the text 'Datos de los centros cargados en el bloque de ENTIDADES'.

This screenshot shows the 'CENTROS' interface with the same data as the previous screenshot. The row for 'AVENIDA' (Id 313) is highlighted. In the 'Participantes' column for this row, there is a 'Detalle' button with a pencil icon, which is circled in orange. At the bottom right, there are 'ELIMINAR' and 'AÑADIR' buttons.

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**  **Nº grupos previstos**

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.

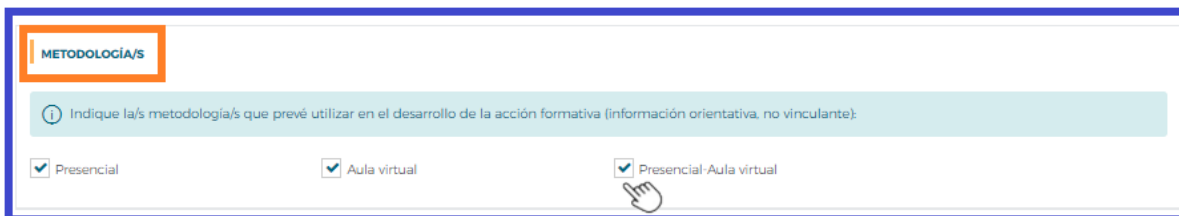
El número de participantes se mostrará en la pantalla principal de la acción formativa, y el total será el sumatorio de todos los centros.

**DATOS ACCIÓN FORMATIVA**  
Nº acción: 1 Sector: Hostelería Tipo de acción formativa: Especialidad  
Acción: HOTRO23PO - COCTELERÍA  
Denominación ampliada: HOTRO23PO - COCTELERÍA DOCUMENTACIÓN  
Nivel de prioridad: Priorizada **Participantes: 36**  
**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: 5 Actividades prácticas: 15  
Teleformación: Teóricas: 8 Actividades prácticas: 22  
Horas totales: 50  
**CENTROS**  
Mostrar 10 registros Filtro: 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	1	
314	ALAMEDA		A00000000	Alameda	ZARAGOZA	ZARAGOZA	NO	NO	15	

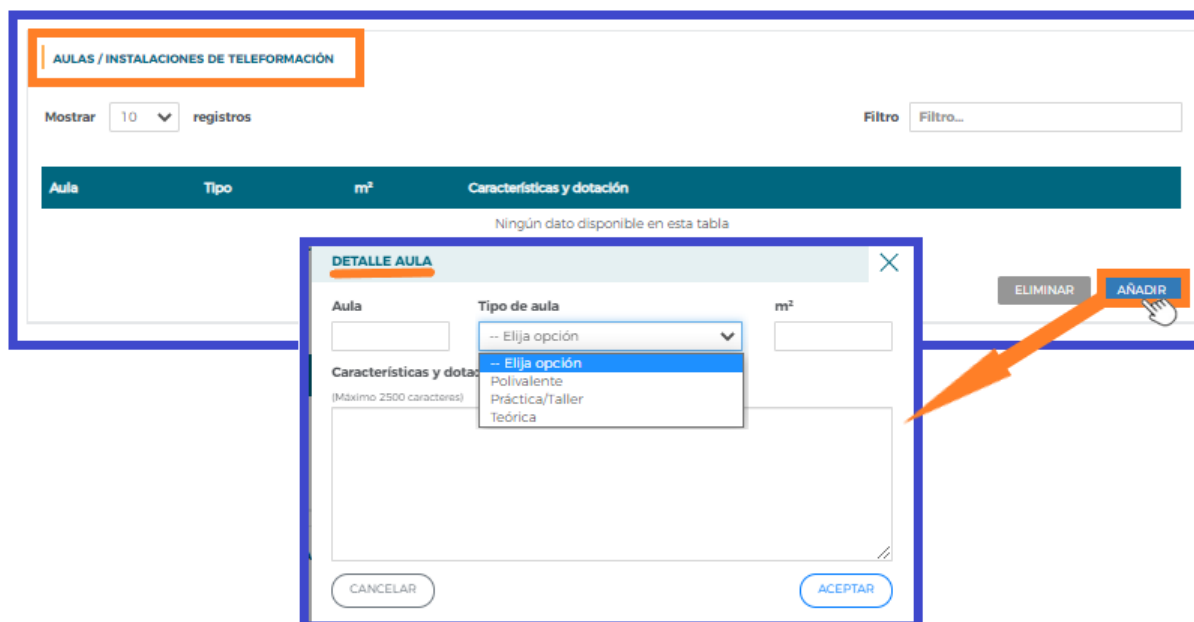
## Metodología/s

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



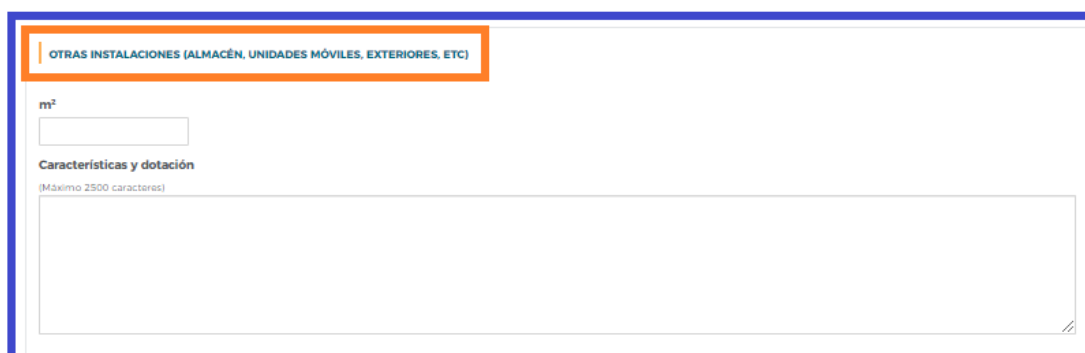
## Aulas/Instalaciones de teleformación

A continuación, se tienen que indicar las instalaciones destinadas a impartir la acción formativa. Se pulsa **AÑADIR** y se abre un cuadro donde se indicará/n las características del/de las aula/s que se destinará/n a la ejecución de la acción formativa: Denominación del aula, tipo de aula (polivalente, práctica/taller o teórica), dimensiones en m<sup>2</sup> y características y dotación de las mismas. 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 .



## Otras instalaciones (almacén, unidades móviles, exteriores, etc.)

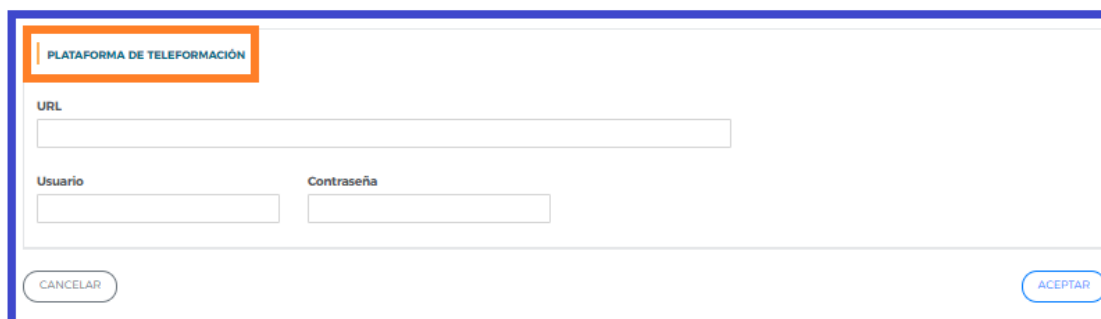
Si procede, podrá cumplimentar otras instalaciones (almacén, unidades móviles, exteriores, etc.) que se puedan incluir en la impartición de la acción formativa.



### Plataforma de Teleformación:

Cuando la acción formativa es en modalidad teleformación se cumplimentará el apartado de “Plataforma de Teleformación”.

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).

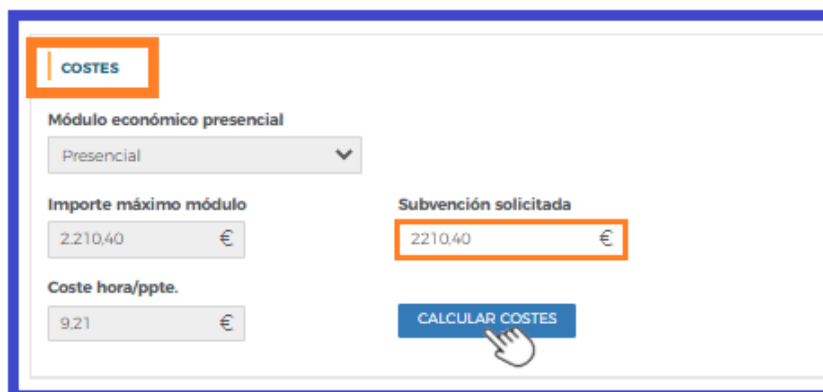


Formulario de Plataforma de Teleformación. Incluye un campo para URL, campos para Usuario y Contraseña, y botones CANCELAR y ACEPTAR.

### Costes

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

En el caso de superar el importe máximo se ajustará el coste hora participante, redondeado a dos decimales.



Formulario de Costes. Incluye un selector de Módulo económico presencial (Presencial), campos para Importe máximo módulo (2.210,40 €) y Subvención solicitada (2.210,40 €), un campo para Coste hora/ppte. (9,21 €), y un botón CALCULAR COSTES.

### 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.



Formulario de Áreas formativas prioritarias. Incluye una lista de áreas con casillas de selección: EMPRENDIMIENTO, DIGITALIZACIÓN, TURISMO SOSTENIBLE Y EFICIENCIA ENERGÉTICA (seleccionada), y SEGURIDAD SANITARIA.

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 completando el resto de apartados de la acción formativa: **Descripción y costes, 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: Hostelería Tipo de acción formativa: Especialidad

Acción: HOTR023PO - COCTELERÍA

Denominación ampliada: HOTR023PO - COCTELERÍA DOCUMENTACIÓN

Nivel de prioridad: Priorizada Participantes: 20

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/ppte.	Prioridad	Ayuda
1	HOTR023PO - COCTELERÍA	P,TF	50	20	6.82€	Priorizada	6.820.00€
2	HOTR054PO - PASTELERÍA; POSTRES PARA RESTAURACIÓN	P	20	12	9.21€	Priorizada	2.210.40€
3	HOU001PO - ECOTURISMO	TF	60	60	4.95€	Priorizada	17.820.00€

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

ELIMINAR **AÑADIR** RENUMERAR EXPORTAR EXCEL EXPORTAR AAFF/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

Nº	Denominación	Modalidad	Horas totales	Pptos.	Coste hora/pppta.	Prioridad	Ayuda
1	HOTR023PO - COCTELERÍA	PTP	50	20	6,82€	Priorizada	6.820,00€
2	HOTR054PO - PASTELERÍA; POSTRES PARA RESTAURACIÓN	P	20	12	9,21€	Priorizada	2.210,40€
3	HOTU001PO - ECOTURISMO	TF	60	60	4,95€	Priorizada	17.820,00€

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

ELIMINAR AÑADIR **RENUMERAR** **EXPORTAR EXCEL** **EXPORTAR AAFF/CENTROS**

Nº	Denominación Ampliada	Modalidad	Sector	Tipo de Programa	Horas Totales	Horas P	Horas T	Nº Módulos P	Módulo T	c/p/h	Prioridad	Ayuda Solicitada	
1	HOTR023PO - COCTELERÍA	PT	Hostelería	Sectorial	50	20	30	20	9,63	4,95	6,82€	Priorizada	6.820,00 €
2	HOTR054PO - PASTELERÍA; POSTRES PARA RESTAURACIÓN	P	Hostelería	Sectorial	20	20	0	12	9,21	0	9,21€	Priorizada	2.210,40 €
3	HOTU001PO - ECOTURISMO	T	Hostelería	Sectorial	60	0	60	60	0	4,95	4,95€	Priorizada	17.820,00 €

Nº AAFF	Denominación	A.P.	Modalidad	Prioridad	Sector	Tipo de Programa	Horas Totales	Horas P	Horas T	Módulo P	Módulo T	c/h/p	Nº Participantes	Presencial	Aula Virtual	Preseccional	CIF	Nombre del Centro	Localización	Nº Grupos	Pptes Centros	Coste Centro/AFF
1	HOTR023PO - COCTELERÍA	No	P, TF	Priorizada	Hostelería	Sectorial	50	20	30	9,63	4,95	6,82 €	20	Si	Si	Si	A000000000	Centro PB POB 10 51001 CEUTA	CEUTA	4	20	6.820,00 €
2	HOTR054PO - PASTELERÍA; POSTRES PARA RESTAURACIÓN	No	P	Priorizada	Hostelería	Sectorial	20	20	0	9,21	0	9,21 €	12	No	No	Si	A000000000	AVENIDA 20 MADRID 28001 MADRID	MADRID	2	12	2.210,40 €
3	HOTU001PO - ECOTURISMO	Si	TF	Priorizada	Hostelería	Sectorial	60	0	60	0	4,95	4,95 €	60	No	Si	No	A000000000	ALAMEDA 60 ZARAGOZA 50002 ZARAGOZA	ZARAGOZA	10	60	17.820,00 €

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 SOLICITUD' section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'PROGRAMA DE FORMACIÓN', 'ENTIDADES', 'ACCIONES FORMATIVAS', 'CONFIRMACIÓN' (highlighted), and 'RESUMEN'. Below the tabs, the title 'CONFIRMACIÓN SOLICITUD' is displayed. Underneath, there is a section titled 'DATOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR' with a sub-header 'A continuación se detallan los apartados que son necesarios para poder confirmar su solicitud'. The main content is a tree view of data fields:

- Solicitud
  - Programa de formación
    - DATOS NOTIFICACION
      - ⊗ Debe rellenar los datos de notificación obligatorios. **Mensaje de error**
    - DESCRIPCIÓN PROGRAMA
      - ⚠ El programa de formación tiene un porcentaje de colectivos prioritarios de 0%. **Mensaje informativo**
  - DOCUMENTOS
    - ⚠ Revise si se ha anexoado toda la documentación que configura la solicitud. **Mensaje informativo**
  - DIFUSIÓN AAFF
    - ⊗ El formulario de DIFUSIÓN AAFF está incompleto.
  - JUSTIFICACIÓN
    - ⊗ 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.

The screenshot shows the 'CENTROS DE FORMACIÓN' section. It contains a single entry: 'Centro D : El centro no tiene ninguna acción formativa asociada.' with a red 'X' icon next to it.

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

⚠ Revise si se ha anexoado 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 FIRMA **RESUMEN**

**RESUMEN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN**

Sector: Hostelería

Datos Generales		Acciones formativas	
Nº acciones	3	Nº presenciales	1
Nº participantes	183	Nº teleformación	1
Colectivos prioritarios	72.00 %	Nº mixtas	1
		Nº mixtas consideradas teleformación	0
		Media duración acción	52

Subvenciones	
Importe máximo según módulos	51.849.00 €
Subvención solicitada	51.823.00 €

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 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**

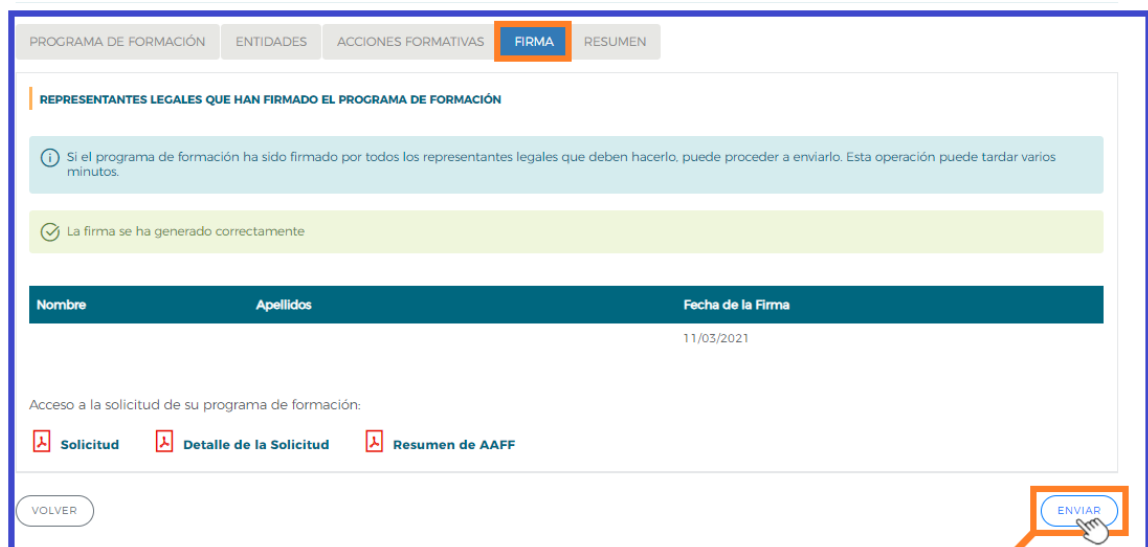
Este usuario aún no ha firmado el programa de formación.

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.

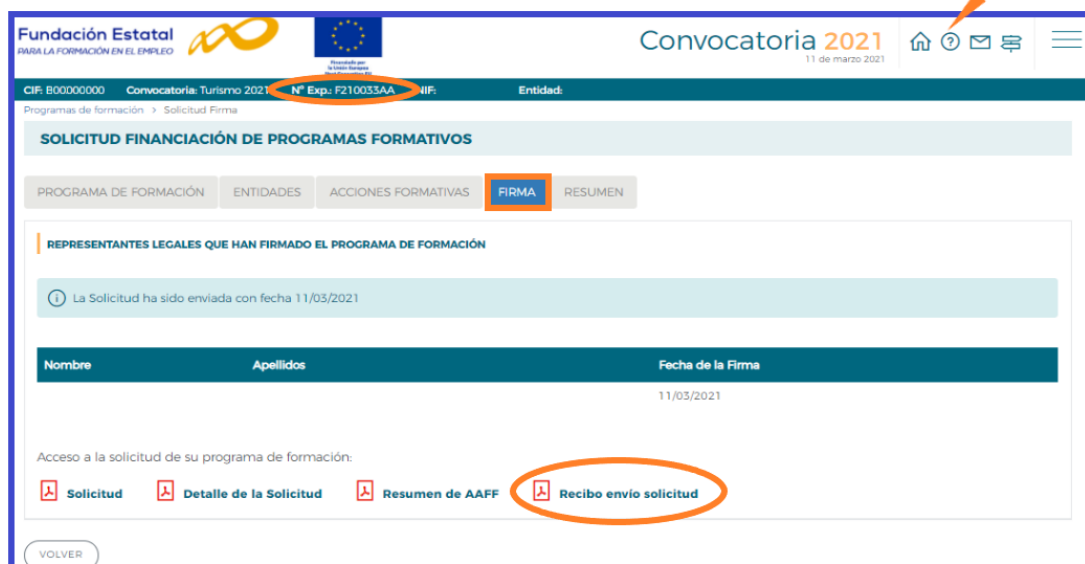
La firma se ha generado correctamente

Nombre	Apellidos	Fecha de la Firma
		11/03/2021

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 2021 11 de marzo 2021

CIF: B00000000 Convocatoria: Turismo 2021 N° Exp: F210033AA NIF: Entidad:

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 11/03/2021

Nombre	Apellidos	Fecha de la Firma
		11/03/2021

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 are logos for 'Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO' and 'Convocatoria 2021' with the date '11 de marzo 2021'. Below the header, there are search filters for 'Nº solicitud', 'Nº expediente', 'Tipo programa', and 'Situación'. A 'BUSCAR' button is located to the right of these filters. 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, Situación, Estado, and Permiso. The table contains four rows of data. At the bottom of the table, there are buttons for 'ELIMINAR', 'AÑADIR', and 'DUPLICAR'.

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo programa	Situación	Estado	Permiso		
0000090			Sectorial	Solicitud	Borrador	Administrador		
0000119		F210019AA	Sectorial	Revisión	En trámite	Administrador		
0000125		F210033AA	Sectorial	Revisión	En trámite	Administrador		
0000144			Sectorial	Solicitud	Borrador	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).

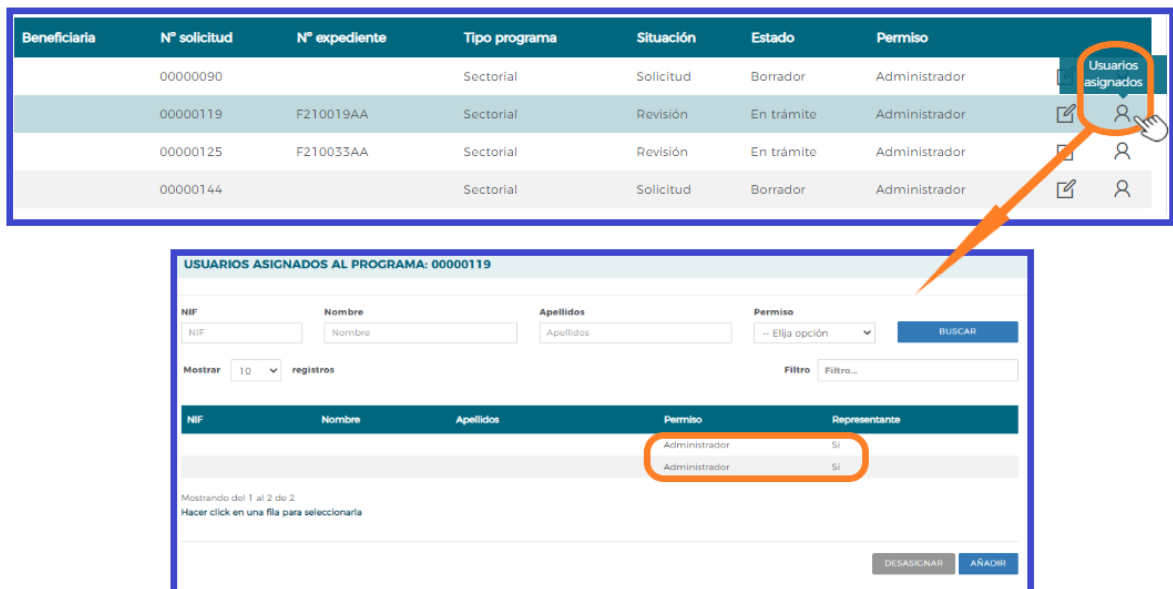
Si se pulsa el icono de **detalle** entramos en la pantalla de datos del programa de formación:

The screenshot shows the 'Detalle' screen for a training program. At the top, there is a table with the same columns as the previous screenshot. An orange circle highlights the 'Detalle' icon in the rightmost column of the table. Below the table, there is a 'Mostrando del 1 al 4 de 4' and 'Hacer click en una fila para seleccionarla' text. The main content is a detailed view of the program details, featuring a header with 'Fundación Estatal' and 'Convocatoria 2021'. Below the header, there is a section titled 'Selecciona una de las opciones con las que quiere interactuar' with four icons: 'PROGRAMA DE FORMACIÓN', 'DOCUMENTACIÓN', 'COMUNICACIÓN', and 'RESUMEN ACTIVIDAD'. Each icon has a brief description of the option.

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo programa	Situación	Estado	Permiso		
0000090			Sectorial	Solicitud	Borrador	Administrador		
0000119		F210019AA	Sectorial	Revisión	En trámite	Administrador		
0000125		F210033AA	Sectorial	Revisión	En trámite	Administrador		
0000144			Sectorial	Solicitud	Borrador	Administrador		

## 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.

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo programa	Situación	Estado	Permiso	Usuarios asignados
	0000090		Sectorial	Solicitud	Borrador	Administrador	
	00000119	F210019AA	Sectorial	Revisión	En trámite	Administrador	
	00000125	F210033AA	Sectorial	Revisión	En trámite	Administrador	
	00000144		Sectorial	Solicitud	Borrador	Administrador	

USUARIOS ASIGNADOS AL PROGRAMA: 00000119


NIF:  Nombre:  Apellidos:  Permiso: -- Elija opción

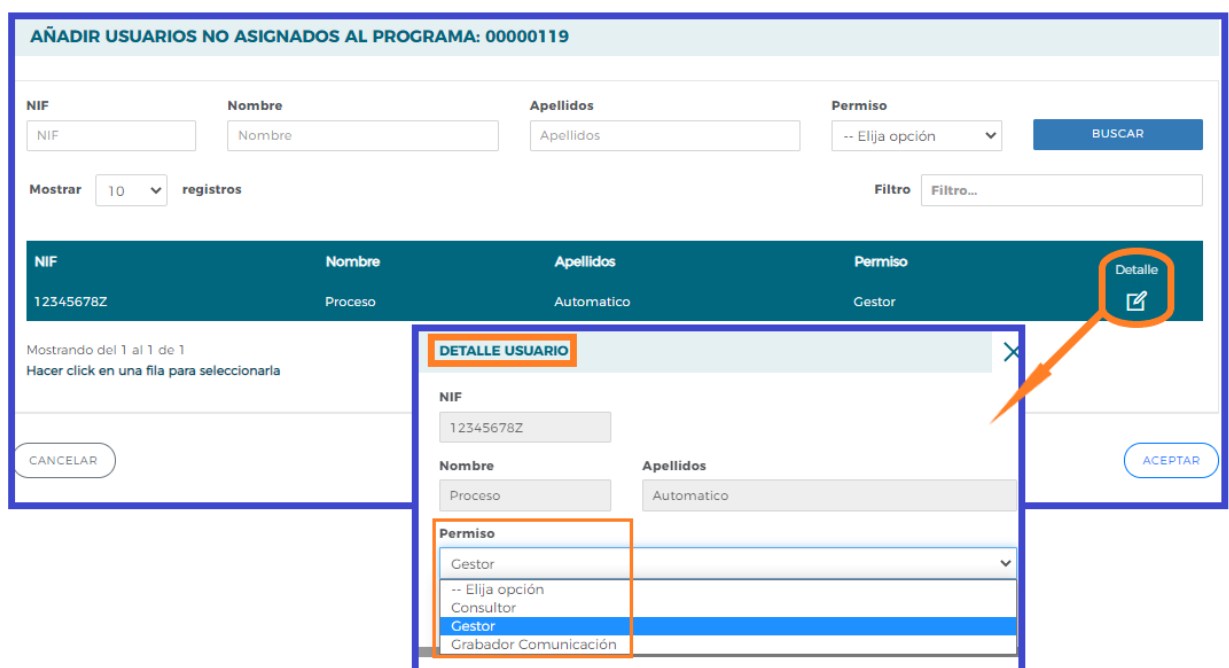
Mostrar: 10 registros Filtro:

NIF	Nombre	Apellidos	Permiso	Representante
			Administrador	Si
			Administrador	Si

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

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  , 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 un modal de "AÑADIR USUARIOS NO ASIGNADOS AL PROGRAMA: 00000119". En la parte inferior, un modal de "DETALLE USUARIO" está abierto, mostrando los datos de un usuario y un menú desplegable de permisos.

AÑADIR USUARIOS NO ASIGNADOS AL PROGRAMA: 00000119

NIF:  Nombre:  Apellidos:  Permiso: -- Elija opción

Mostrar: 10 registros Filtro:

NIF	Nombre	Apellidos	Permiso
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