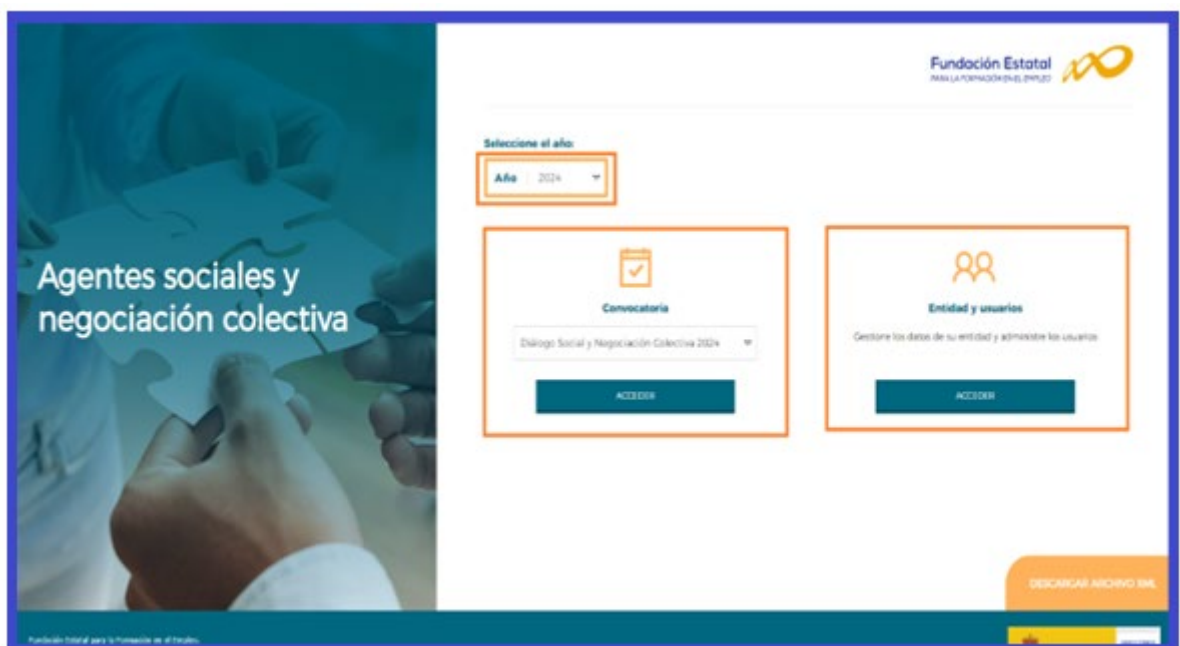


## Acceso a la aplicación de solicitud de subvenciones (Planes de Formación DSNC 2024)

### Pantalla general de acceso

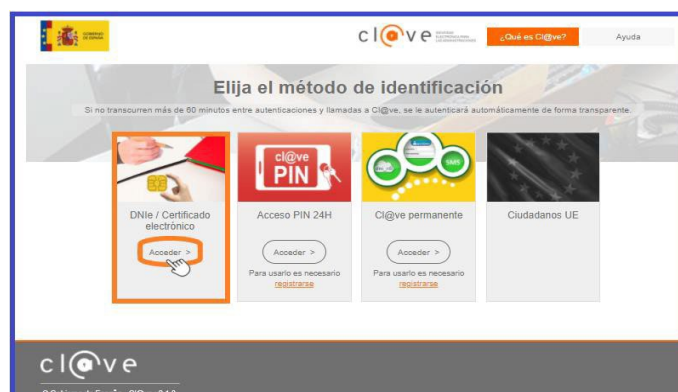
Desde ella se accede a las diferentes *convocatorias* para poder completar y enviar las solicitudes. Para ello, se debe realizar la elección del año de la *Convocatoria (2024)* y una vez seleccionado, el desplegable muestra las convocatorias en vigor sobre las que crear y gestionar las solicitudes.

Asimismo, permite acceder al módulo de *Entidad y Usuarios*.

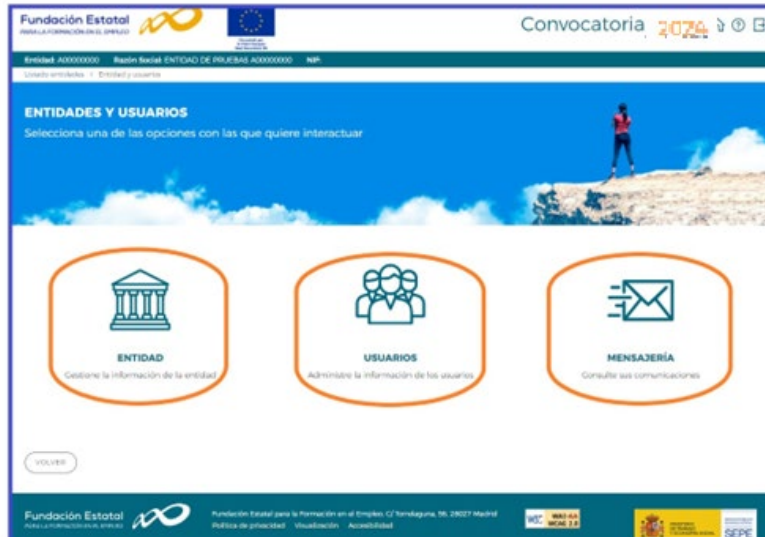


### Entidad y usuarios

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



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



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

### Registro de entidad

El apartado ENTIDAD Gestione la información de la Entidad ofrece los datos del certificado digital con el que dicha entidad se ha dado de alta en la aplicación.

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 **REGISTRAR** 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.

DATOS DE ENTIDAD			
CIF	Razón social		
B01117480	RAZON_SOCIAL B01117480		
Tipo de vía	Nombre de vía		
Calle	NOMBRE_VIA		
CP	Población		
01012	VITORIA GASTELIZ		
Teléfono	Provincia		
01000000	ALABA/ALAVA		
Fax			
01000000			
Email			
EMAIL@EMAIL.COM			
Fecha de constitución	Tipo de entidad		
04/11/1991	Entidad de Formación		
Ambito			
Estatal			
REPRESENTANTES LEGALES			
NIF	Nombre	Apellidos	Email
S1928281P	ESHER	AZANLEO HERRANZ	manasether.azanledo@fundae.es

## 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 plan 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 planes 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 planes de formación.
- **Consultor:** Permiso con acceso a la consulta de los datos consignados en los planes de formación.

Se muestran sombreados los datos del Representante Legal y del propio usuario que accede en ese momento, que no podrán ser eliminados, aunque sí modificados (exceptuando los perfiles).

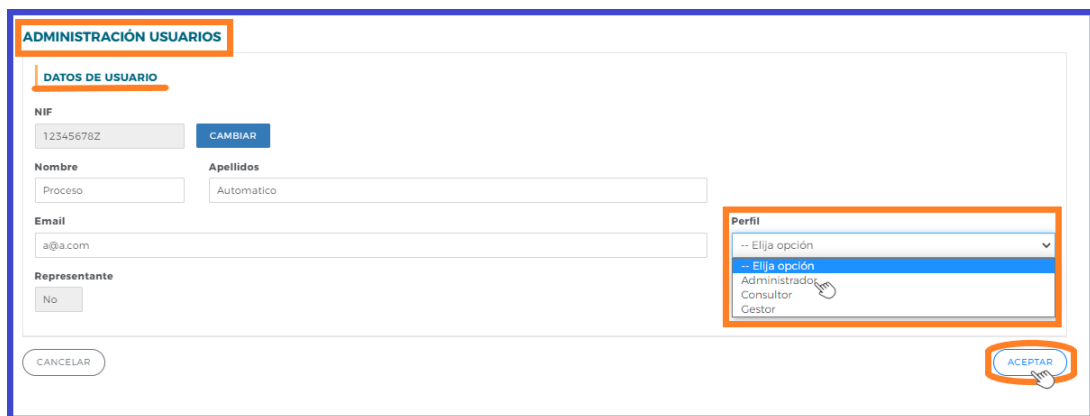
Se pueden ordenar los usuarios por cualquiera de las categorías identificadas en la cabecera, pinchando sobre la que sea objeto de interés (por ejemplo, por *Nombre*). Esta acción se puede realizar en todos los listados existentes en la aplicación, ordenando por el término de la columna pulsada.

El campo de “Estado” indica la valoración relativa a la validez de la acreditación del representante legal indicado para el plan de formación; constará “Pdte. Validar” hasta la comprobación por los servicios técnicos de la Fundación Estatal de los poderes notariales y/o documentación que pueda ser requerida, a presentar por la entidad.

NIF	Nombre	Apellidos	Perfil	Estado	Representante Legal
00000000T	Prueba	Produccion	Administrador	Pdte. Validar	No
04211319L	test	test test	Administrador	Pdte. Validar	Si

En cada usuario, pulsando el icono de detalle , se pueden modificar los datos personales, e-mail (salvo la información relativa al Representante Legal, o a usuarios que puedan estar accediendo al sistema en ese momento). Una vez dado de alta el NIF no se puede modificar, ya que es la clave por la que se accede con el certificado digital de persona física.

Para grabar un nuevo usuario, a través del botón de **AÑADIR**, se introduce su NIF (debe ser válido, ya que sino la aplicación no deja continuar) 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.

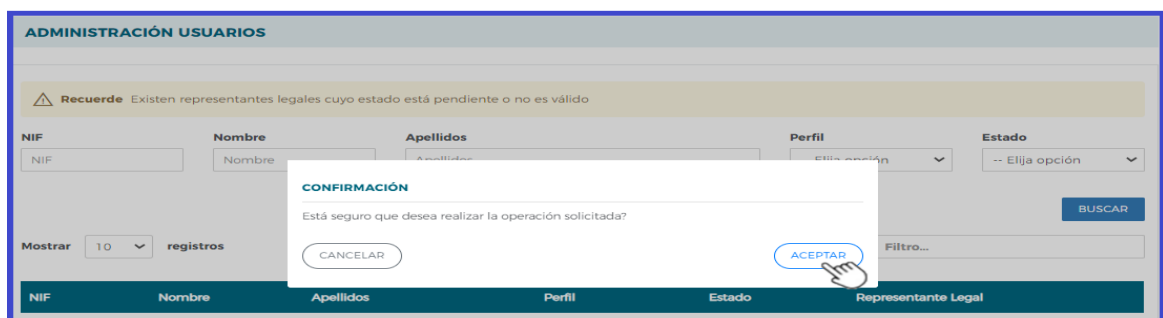


El formulario muestra los datos de un usuario con los siguientes campos:

- NIF:** 12345678Z (botón CAMBIAR)
- Nombre:** Proceso
- Apellidos:** Automatico
- Email:** a@a.com
- Representante:** No
- Perfil:** Menú desplegable con opciones: -- Elija opción, -- Elija opción (seleccionada), Administrador, Consultor, Gestor.

Botones: CANCELAR, ACEPTAR.

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.



El listado muestra una tabla con los siguientes encabezados: NIF, Nombre, Apellidos, Perfil, Estado. Una ventana de confirmación se muestra sobre la tabla:

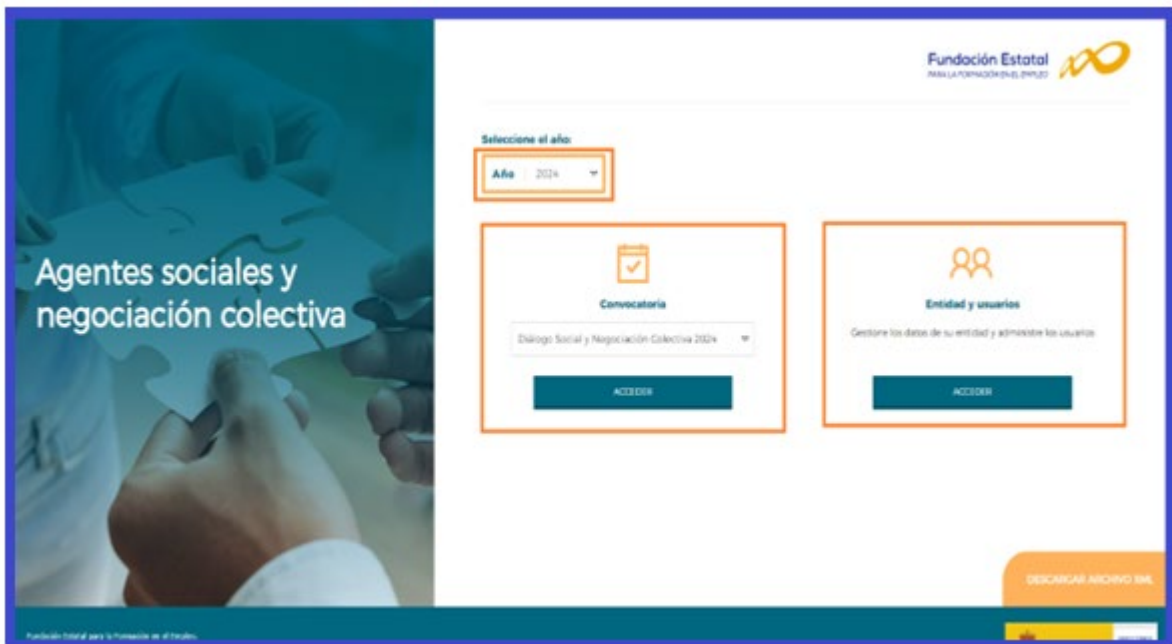
**CONFIRMACIÓN**  
Está seguro que desea realizar la operación solicitada?

Botones: CANCELAR, ACEPTAR.

## Confeccionar solicitud

### Alta de Planes 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 “Diálogo social y negociación colectiva 2024”.



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 planes dados de alta por un administrador en una convocatoria ficticia.

**Fundación Estatal** PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO Convocatoria 2024

CIF: A00000000 Convocatoria: Diálogo Social y Negociación Colectiva 2021 NIR: Entidad: A00000000 RAZON\_SOCIAL: A00000000

**PLANES DE FORMACIÓN**

Seleccione una entidad para visualizar los planes de formación asociados.

Entidad: A00000000

N° solicitud: N° expediente: Tipo plan: Situación:

INFORMACIÓN: La aplicación telemática sólo permite el envío de una solicitud para la misma entidad (artículo 8.1 de la Convocatoria)

Mostrar: 10 registros Filtro: Filtro...

Beneficiario	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo plan	Situación	Estado	Permiso
00000003	A200056A	Negociación colectiva	Revisión	En trámite	Administrador	
00000007		Diálogo social de ámbito estatal y negociación colectiva	Solicitud	Pta. Firma	Administrador	
00000009		Negociación colectiva	Solicitud	Borrador	Administrador	
00000041		Negociación colectiva	Solicitud	Borrador	Administrador	

ELIMINAR **AÑADIR** DUPLICAR

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

**Importante:**  
Una entidad podrá presentar en el conjunto de la convocatoria, una única solicitud

**Fundación Estatal** PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO Convocatoria 2024

CIF: Convocatoria: Diálogo Social y Negociación Colectiva 2021 NIR: Entidad: RAZON\_SOCIAL:

**PLANES DE FORMACIÓN**

Seleccione una entidad para visualizar los planes de formación asociados.

Entidad:

N° solicitud: N° expediente: Tipo plan: Situación:

INFORMACIÓN: La aplicación telemática sólo permite el envío de una solicitud para la misma entidad (artículo 8.1 de la Convocatoria)

Mostrar: 10 registros Filtro: Filtro...

Beneficiario	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo plan	Situación	Estado	Permiso
Ningún dato disponible en esta tabla						

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

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO Convocatoria: 2024

CIF: A0000000 Convocatoria: Diálogo Social y Negociación Colectiva 2021 NIF: Entidad: A0000000 - RAZON SOCIAL: A0000000

Planes de formación > Solicitud planes

### SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PLANES FORMATIVOS

**PLAN DE FORMACIÓN**

Definición

#### DATOS DEL PLAN DE FORMACIÓN


DATOS DEL PLAN

Tipo plan

- Elija opción
- Elija opción
- Diálogo social de ámbito estatal y negociación colectiva
- Negociación colectiva

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 plan de formación.

Es importante tener en cuenta, que en todos los apartados, se pueden consultar la ayuda que contiene mayor información sobre los campos a cumplimentar, pulsando el icono  situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO Convocatoria 2024

CIF: A0000000 Convocatoria: Diálogo Social y Negociación Colectiva 2021 N° Sol: 00000123 NIF: Entidad: A0000000 - RAZON SOCIAL: A0000000

Planes de formación > Solicitud planes

### SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PLANES FORMATIVOS

**PLAN DE FORMACIÓN** ENTIDAD

Definición Descripción

#### DATOS DEL PLAN DE FORMACIÓN

DATOS DEL PLAN

Tipo plan

- Negociación colectiva

ÁMBITO DEL PLAN DE FORMACIÓN

Dirigido a: Capacitación funcional

Entidad con representación:

- Otros ámbitos de representación

Ayuda - Google Chrome

#### AYUDA SOLICITUD DE PLAN DE FORMACIÓN

INTRODUCCIÓN

ACCIONES DE NAVEGACIÓN

DEFINICIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

DATOS NOTIFICACIÓN

DOCUMENTOS

DISEÑO DEL PLAN

DEFINICIÓN Y DOCUMENTOS

EVALUACIÓN

Tras seleccionar el tipo de plan, pulsamos el botón **ACEPTAR** y la aplicación nos muestra los siguientes apartados:

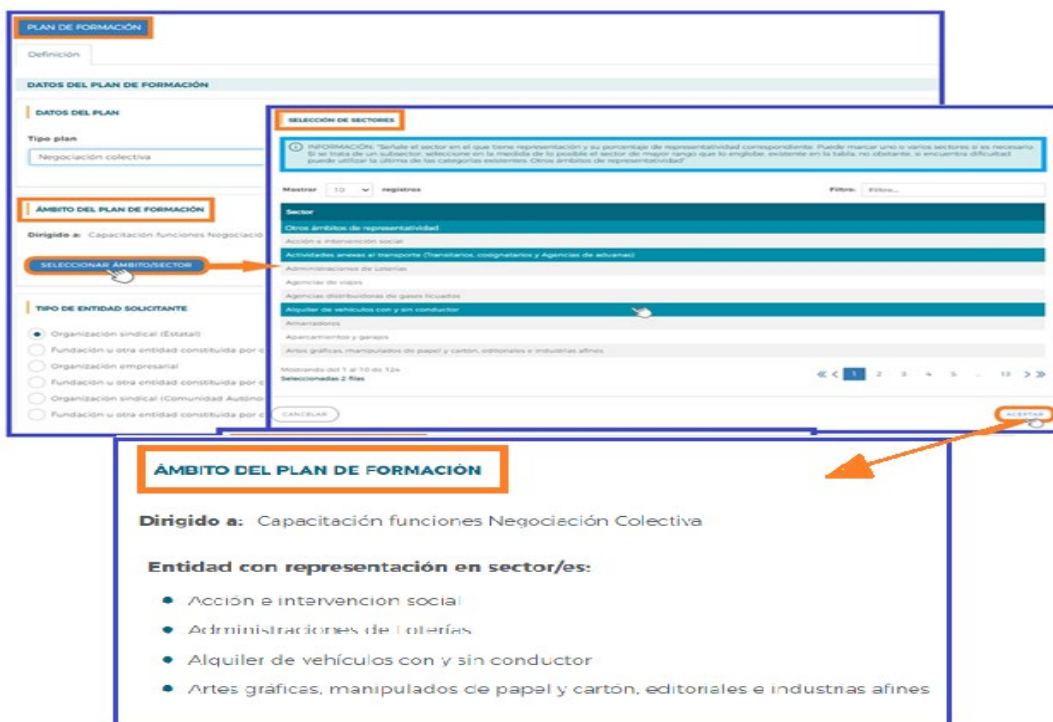
**Tipo plan** - Vuelve a mostrar el desplegable, ofreciendo la posibilidad de cambiar el tipo de plan.

**Ámbito del plan de formación** –En el tipo de plan de **Dialogo Social de Ámbito estatal y negociación colectiva** únicamente existe el ámbito de capacitación funciones Dialogo Social y Negociación Colectiva y en el tipo de plan de **Negociación Colectiva**, hay que concreta el ámbito sectorial en el/los que tiene representación la entidad solicitante del plan de formación.

Pulsando el botón **SELECCIONAR ÁMBITO/SECTOR** se muestra una tabla en la que hay que señalar el sector o sectores en el que tiene representación, una vez seleccionados hay que pulsar **ACEPTAR** para que se incorpore/n en el ámbito del plan. En caso de quitar un sector seleccionado, hay que posicionarse sobre él y clicar para deseleccionar.

**Importante:**

Puede marcar uno o varios sectores si es necesario. Si se trata de un subsector, seleccione en la medida de lo posible el sector de mayor rango que lo englobe, existente en la tabla; no obstante, tiene la posibilidad de seleccionar la categoría: **Otros ámbitos de representatividad**, para el caso de no localizar en la lista un sector de actividad que se ajuste al que responde a la negociación colectiva de la organización solicitante.





Tipo de entidad solicitante, hay que indicar el tipo de entidad solicitante, seleccionando en una de las opciones que se indican según el tipo de plan.

Es preciso pulsar el botón **ACEPTAR**, para que se acepten los cambios y se genere el plan de formación, asignando un código numérico para la solicitud.

También, se han creado distintas pestañas dentro del apartado **PLAN 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 plan de formación, son: Plan de Formación, Entidades, Actividades Formativas, Confirmación y Resumen. Cada uno de estos bloques contiene a su vez diferentes pestañas.

CIF: A00000000 Convocatoria: Diálogo Social y Negociación Colectiva 2021 N° Sol: 00000121 NIF: Entidad: A00000000 - RAZON\_SOCIAL A00000000

Planes de formación > Solicitud planes

**SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PLANES FORMATIVOS**

PLAN DE FORMACIÓN ENTIDADES ACTIVIDADES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN RESUMEN

Definición Descripción Datos notificación Documentos DISEÑO DEL PLAN DIFUSIÓN Y SEC. EVALUACIÓN

**DATOS DEL PLAN DE FORMACIÓN**

**DATOS DEL PLAN**

Tipo plan  
Negociación colectiva

**ÁMBITO DEL PLAN DE FORMACIÓN**

Dirigido a: Capacitación funciones Negociación Colectiva

Entidad con representación en sector/es:

- Otros ámbitos de representatividad
- Actividades anexas al transporte (Transitarios, cosignatarios y Agencias de aduanas)
- Alquiler de vehículos con y sin conductor

SELECCIONAR ÁMBITO/SECTOR

**TIPO DE ENTIDAD SOLICITANTE**

Organización sindical (Estatal)

Fundación u otra entidad constituida por organización sindical (Estatal)

Organización empresarial

Fundación u otra entidad constituida por organización empresarial

Organización sindical (Comunidad Autónoma, con representación institucional y legitimada en convenio de ámbito estatal)

Fundación u otra entidad constituida por organización sindical (Comunidad Autónoma, con representación institucional y legitimada en convenio de ámbito estatal)

CANCELAR ACEPTAR

## Plan de formación

El bloque **PLAN DE FORMACIÓN** contiene las siguientes pestañas: Definición, Descripción, Datos notificación, Documentos, Diseño del plan, Difusión y seguimiento y Evaluación.



- **DEFINICIÓN:** recoge todos los datos relativos al tipo de plan de formación seleccionado por la entidad: tipo plan, ámbito del plan de formación (en negociación colectiva: sectores en los que tiene representación la entidad) y tipo de entidad solicitante.

- **DESCRIPCIÓN:** recoge los datos relativos a la representatividad de la organización.

En este apartado debe indicar el porcentaje de la representatividad de la organización solicitante en cada sector seleccionado.

La imagen muestra la interfaz de usuario para la descripción del plan de formación. La pestaña "Descripción" está seleccionada. El título de la sección es "DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN".

En la sección "ÁMBITO DEL PLAN DE FORMACIÓN", el campo "Dirigido a:" contiene el texto "Capacitación funciones Negociación Colectiva".

La sección "REPRESENTATIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN" contiene el texto: "Señale el/los ámbito/s sectorial/es en el/los que tiene representación, y su porcentaje correspondiente."

Sector	Porcentaje de Representatividad	Descripción
Otros ámbitos de representatividad	0,00 %	
Actividades anexas al transporte (Transitarios, cosignatarios y Agencias de aduanas)	0,00 %	
Alquiler de vehículos con y sin conductor	0,00 %	

Mostrando del 1 al 3 de 3

Si precisa hacer aclaraciones relativas a la/s o... (Máximo 10000 caracteres)

Se muestra un modal de edición de "REPRESENTATIVIDAD" con un campo "Porcentaje de Representatividad" que contiene "0 %" y un botón "ACEPTAR".

Indique el modo en que la organización acredita la representatividad, a través de los correspondientes documentos adjuntos a esta solicitud

- Acta de constitución de mesa negociadora de convenio
- Acta de representatividad sindical
- Certificación de órgano competente en el territorio
- Certificado de representación de organización firmante de convenio
- Convenio colectivo
- Sentencia judicial

En el caso de haber seleccionado “Otros ámbitos de representatividad”, requiere especificar en la descripción, de qué sector o subsector se trata.

Se ofrece un campo para realizar aclaraciones sobre las elecciones y porcentajes indicados, si la organización lo desea.

Se precisa señalar qué clase de documentación tiene previsto adjuntar a la solicitud cada organización, para acreditar la representatividad declarada en la misma.

Una vez completado los apartados hay que pulsar el botón **ACEPTAR** para guardar la información.

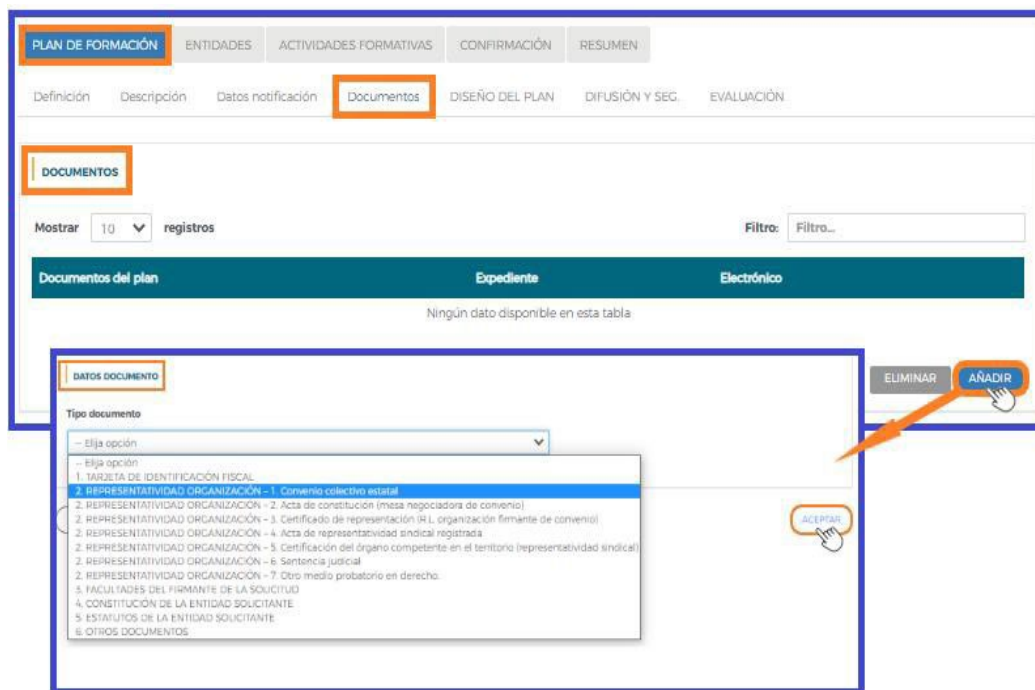
- **DATOS NOTIFICACIÓN:** recoge los datos de contacto a efectos de notificaciones electrónicas.

- **DOCUMENTOS:** se presentan los documentos que van junto a la solicitud.

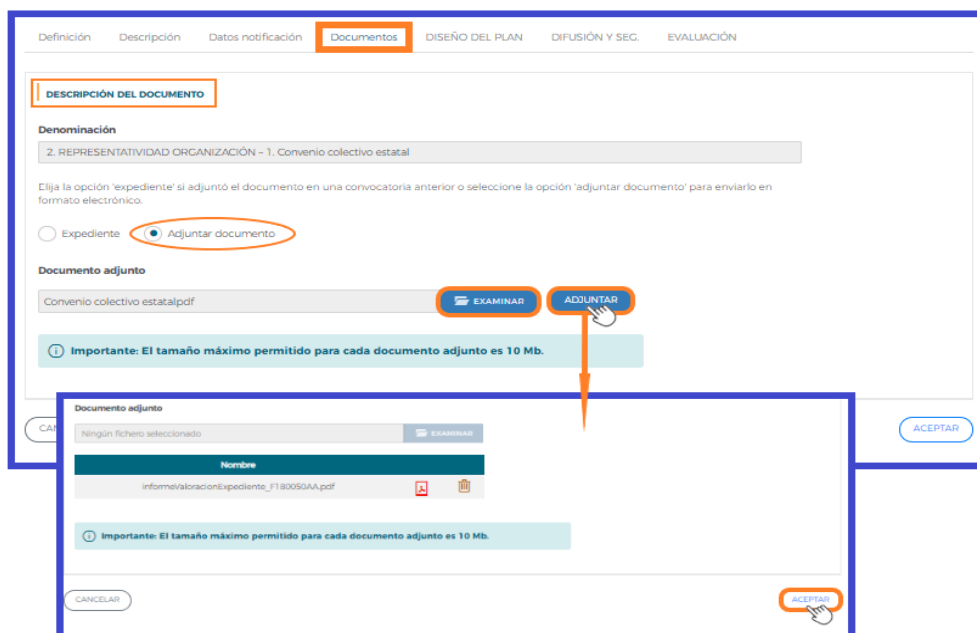
En este apartado se puede adjuntar documentación adicional, pulsando el botón

**AÑADIR**

muestra una tabla en la que permite seleccionar el tipo de documento que se desea adjuntar a la solicitud.



Seleccionado el documento, puede indicar el expediente de una convocatoria anterior donde lo hubiera aportado o bien adjuntarlo mediante un fichero electrónico, en cuyo caso la aplicación únicamente admite archivos con formato PDF. Para ello deberá seleccionar la opción "Adjuntar documento", buscar la ubicación del fichero mediante el botón **EXAMINAR** una vez se haya indicado la ruta, pulsar el botón **ADJUNTAR**



Una vez que se acepta, requiere que el documento sea firmado digitalmente. Los documentos que se adjuntan se muestran en la tabla de Documentos, donde se pueden eliminar o añadir.

Documentos del plan	Expediente	Electrónico
2. REPRESENTATIVIDAD ORGANIZACIÓN - 1. Convenio colectivo estatal		Si
1. TARJETA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL	F190000BB	Si


- **DISEÑO DEL PLAN:** destinada a recoger datos sobre los siguientes aspectos:

| **Planteamiento general:** Debe exponer los criterios utilizados para determinar la propuesta de formación, su adecuación y conveniencia entre la oferta formativa y las necesidades detectadas. Además debe de justificare la elección de las actividades formativas en función de los objetivos del plan.

| **Detección de necesidades:** Debe indicar si el plan responde a un estudio de necesidades formativas, así como, la metodología y herramientas utilizadas para la recogida, estudio e interpretación de la información.

| **Objetivos y resultados esperables:** Debe exponer los objetivos principales que se quieren alcanzar con el plan de formación e indicar los resultados esperados o mejoras que se pretenden obtener.

| **Recursos Humanos y materiales:** Debe exponer los recursos con los que se cuenta, indicando el personal implicado destinado a la planificación, desarrollo y seguimiento del plan de formación.

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

**DISEÑO DEL PLAN**

**PLANTEAMIENTO GENERAL**  
Exponga las características generales de la propuesta de formación, su adecuación y la justificación de su conveniencia.  
(Máximo 15000 caracteres)

**DETECCIÓN DE NECESIDADES**  
Indique si el plan de formación responde a la realización de un estudio de necesidades formativas. En tal caso, describa la metodología y herramientas utilizadas.  
(Máximo 15000 caracteres)

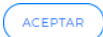
**OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERABLES**  
Indique los objetivos generales del Plan y sus resultados esperables.  
(Máximo 15000 caracteres)

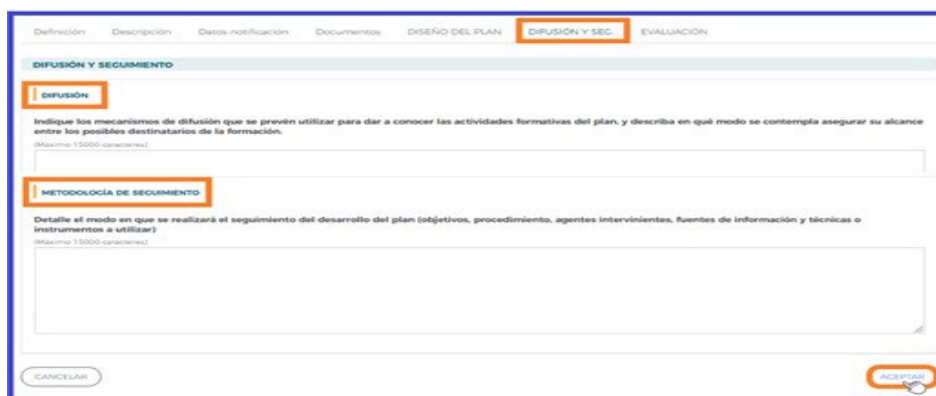
**RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**  
Indique los recursos destinados a la planificación, desarrollo y seguimiento del Plan.  
(Máximo 15000 caracteres)

- **DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO:** recoge la información sobre los siguientes aspectos:

| **Difusión:** Debe indicar los mecanismos de difusión, recursos y herramientas que se prevén utilizar para dar a conocer las actividades formativas del plan.

| **Metodología de seguimiento:** Debe exponer como se realizará el seguimiento del desarrollo del plan, del cumplimiento de los objetivos planteados y del proceso formativo, así como de las técnicas o instrumentos que se van a utilizar.

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




The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing 'Definición', 'Descripción', 'Datos notificación', 'Documentos', 'DISEÑO DEL PLAN', 'DIFUSIÓN Y SEC.', and 'EVALUACIÓN'. The 'DIFUSIÓN Y SEC.' tab is active. Below the navigation bar, the section is titled 'DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO'. There are two main input fields: 'DIFUSIÓN' and 'METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO'. Each field has a description and a character limit of 15000. The 'DIFUSIÓN' field description asks to indicate diffusion mechanisms. The 'METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO' field description asks to detail the follow-up process. At the bottom left is a 'CANCELAR' button and at the bottom right is an 'ACEPTAR' button.

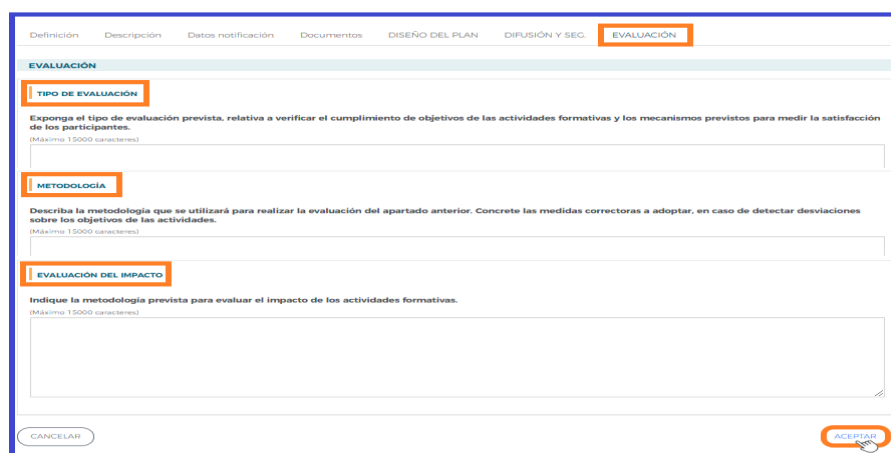
- **EVALUACIÓN:** se solicita la información sobre los siguientes aspectos:

| **Tipo de evaluación:** Debe exponer el procedimiento de evaluación prevista, en coherencia con la consecución de los objetivos marcados de las actividades formativas.

| **Metodología:** Debe describir la metodología que utilizará para realizar la evaluación, indicando, las posibles medidas de mejora en caso de desviaciones en la consecución de los objetivos planteados.

| **Evaluación del impacto:** Debe indicar la metodología prevista para evaluar el impacto de las actividades formativas.

Es preciso completar todos estos apartados, y pulsar  para guardar la información.




The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing 'Definición', 'Descripción', 'Datos notificación', 'Documentos', 'DISEÑO DEL PLAN', 'DIFUSIÓN Y SEC.', and 'EVALUACIÓN'. The 'EVALUACIÓN' tab is active. Below the navigation bar, the section is titled 'EVALUACIÓN'. There are three main input fields: 'TIPO DE EVALUACIÓN', 'METODOLOGÍA', and 'EVALUACIÓN DEL IMPACTO'. Each field has a description and a character limit of 15000. The 'TIPO DE EVALUACIÓN' field description asks to expose the evaluation procedure. The 'METODOLOGÍA' field description asks to describe the methodology. The 'EVALUACIÓN DEL IMPACTO' field description asks to indicate the methodology for impact evaluation. At the bottom left is a 'CANCELAR' button and at the bottom right is an 'ACEPTAR' button.

## Entidades

Al acceder a este módulo, la aplicación muestra la información correspondiente a la entidad solicitante.

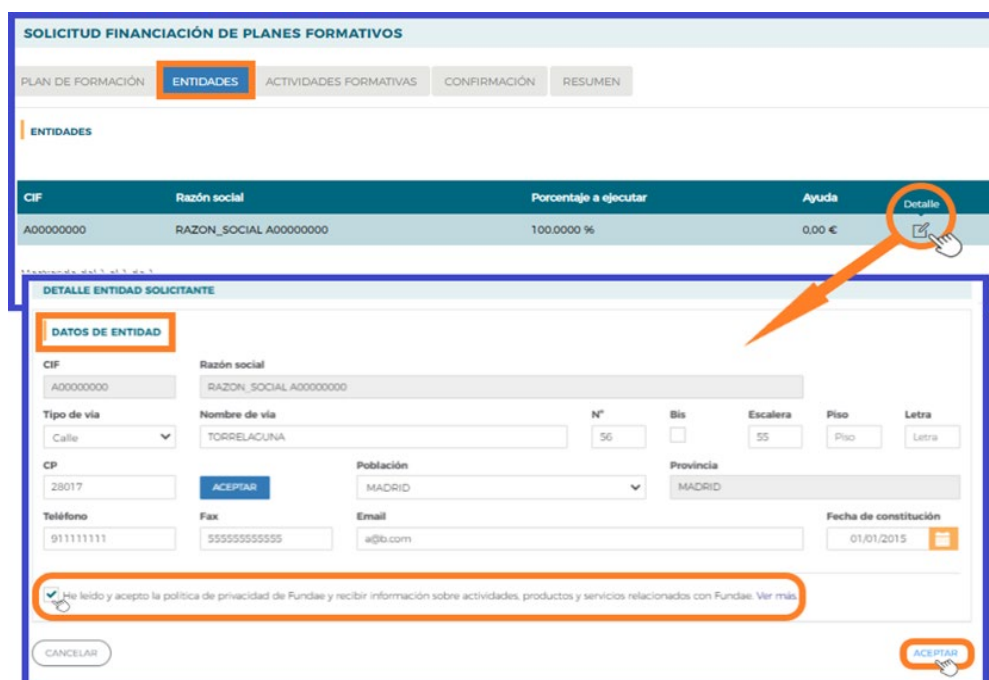
En el bloque **ENTIDADES** se vuelcan por defecto los datos recogidos en el módulo de ENTIDAD, el porcentaje a ejecutar ( 100% al ser una entidad) y la ayuda (importe económico), que se muestra cuando se han incorporado las actividades formativas al plan de formación.

Pulsando en el icono  “Detalle”, permite acceder al [Detalle de la entidad solicitante](#) y podemos visualizar los siguientes datos:

**Datos de entidad:** Muestra el CIF, razón social. Se pueden cumplimentar y modificar los datos correspondientes al domicilio (tipo, nombre, número de vía y código postal), teléfono, fax, email y fecha de constitución (formato dd/mm/aaaa).

**Política de privacidad:** antes de aceptar los datos del detalle de la entidad, se aconseja leer y, en su caso, aceptar la política de privacidad de Fundae.

Una vez cumplimentados los campos debe pulsar el botón **ACEPTAR** para que queden guardados todos los datos.



The screenshot displays the 'SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PLANES FORMATIVOS' interface. At the top, there are navigation tabs: 'PLAN DE FORMACIÓN', 'ENTIDADES', 'ACTIVIDADES FORMATIVAS', 'CONFIRMACIÓN', and 'RESUMEN'. The 'ENTIDADES' tab is active. Below it, a table lists entities with columns for 'CIF', 'Razón social', 'Porcentaje a ejecutar', and 'Ayuda'. A 'Detalle' icon (pencil) is circled in orange in the first row. An orange arrow points from this icon to the 'DETALLE ENTIDAD SOLICITANTE' form below. The form has a 'DATOS DE ENTIDAD' section with fields for 'CIF', 'Razón social', 'Tipo de vía', 'Nombre de vía', 'Nº', 'Bis', 'Escalera', 'Piso', 'Letra', 'CP', 'Población', 'Provincia', 'Teléfono', 'Fax', 'Email', and 'Fecha de constitución'. A blue 'ACEPTAR' button is next to the 'CP' field. At the bottom, there is a checkbox for 'He leído y acepto la política de privacidad de Fundae...' and another 'ACEPTAR' button.

## Actividades Formativas

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

Muestra un buscador que permite filtrar los datos por: Número, Denominación; Modalidad y Tipo de actividad formativa, que será útil utilizar cuando se tengan incorporadas las actividades formativas.

Para incorporarlas, seleccionamos el botón **AÑADIR**, tenemos que indicar el número de la acción formativa y seleccionar el tipo de actividad formativa.

Una vez seleccionada el tipo de actividad formativa, debemos pulsar el botón **ACEPTAR** se muestra la pestaña **Descripción y Costes**, donde se van a cumplimentar todos los datos correspondientes a la denominación de la actividad formativa, el número de participantes a formar, modalidad y costes.



**I Datos actividad formativa:** En este apartado hay que cumplimentar: la denominación ampliada, con el nombre de la actividad formativa y el número total de participantes que van a realizar la actividad.

**DATOS ACTIVIDAD FORMATIVA**

Nº Actividad: 1

Tipo de actividad formativa: Acciones formativas

Denominación ampliada: [ ]

Participantes: 0

**I Modalidades de impartición:** Hay que indicar el número de horas de la actividad formativa. En el caso de modalidad presencial o en la parte presencial de la modalidad mixta (en acciones formativas), debe indicarse si prevén utilizar metodología de aula virtual o una combinación de ambas. Se permite marcar una, dos o todas la opciones; dado que la información declarada, es orientativa y no es vinculante.

En el caso de que el tipo de actividad formativa sean “Acciones formativas”, pueden ser de modalidad presencial, teleformación o mixta (p/t).

Por defecto, las acciones formativas aparecen con la selección de impartición mixta. Teniendo que precisar, de las horas totales, 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**

Las acciones mixtas con número de horas presenciales igual o inferior al 20% de la duración total, serán consideradas acciones de teleformación. (Módulo económico 9€)

Si selecciona la modalidad Presencial, señale a continuación la/s metodología/s de desarrollo de la actividad formativa (información orientativa, no vinculante)

Presencial

Horas: 5

Presencial  Aula virtual  Presencial-Aula virtual

Teleformación

Horas: 45

**COSTES**

La subvención solicitada se recalcula a la hora de cumplimentada, debido al redondeo de horas.

Horas totales: 50

**Importante:**

“Las acciones formativas mixtas con un número de horas presenciales igual o inferior al 20% de la duración total, serán consideradas acciones de teleformación (módulo económico = 9 €)”.

**MODALIDADES DE IMPARTICIÓN**

Las acciones mixtas con número de horas presenciales igual o inferior al 20% de la duración total, serán consideradas acciones de teleformación. (Módulo económico 9€)

Si selecciona la modalidad Presencial, se debe a continuación la/s metodología/s de desarrollo de la actividad formativa (información orientativa, no vinculante)

Presencial  
5 Horas

Presencial

Teleformación  
45 Horas

Aula virtual

Presencial-Aula virtual

---

**COSTES**

La subvención solicitada se recalcula atendiendo a su resultado según el coste/hora/participante de la actividad formativa. Puede que no coincida exactamente con la cumplimentada, debido al redondeo de los decimales de dicho coste.

Horas totales: 50

Coste hora/ppte.: 9,00 €

Módulo económico presencial: Presencial

Módulo económico teleformación: Teleformación

Importe máximo módulo: 6.750,00 €

Subvención solicitada: 6750,00 €

**CALCULAR COSTES**

**Costes:** Debe introducir el importe en el campo de Subvención solicitada. Para realizar el recálculo debe pulsar el botón **CALCULAR COSTES**. Ahora tenemos el coste/hora/participante correspondiente, en el caso de superar el importe máximo se ajustará el coste hora participante, redondeado a dos decimales.

**COSTES**

La subvención solicitada se recalcula atendiendo a su resultado según el coste/hora/participante de la actividad formativa. Puede que no coincida exactamente con la cumplimentada, debido al redondeo de los decimales de dicho coste.

Horas totales: 20

Coste hora/ppte.: 28,00 €

Módulo económico presencial: Presencial

Importe máximo módulo: 44.800,00 €

Subvención solicitada: 44800,00 €

**CALCULAR COSTES**

Es preciso continuar completando el resto de apartados de la actividad formativa: Descripción y costes, Obj/Cont, Instalaciones y Recursos humanos.

**SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PLANES FORMATIVOS**

PLAN DE FORMACIÓN | ENTIDADES | **ACTIVIDADES FORMATIVAS** | CONFIRMACIÓN | RESUMEN

Descripción y Costes | **OBJ/CONT** | **INSTALACIONES** | **RRHH**

**DATOS ACTIVIDAD FORMATIVA**

Nº Actividad: 1

Tipo de actividad formativa: Acciones formativas

**Completar la información que se requiere en estos apartados**

**OBJ/CONT:** Debe indicar los **objetivos** que se quieren alcanzar de la actividad formativa y en los **contenidos** especificar los contenidos teóricos y prácticos, su duración, y la programación de los mismos.

The screenshot shows the 'ACTIVIDADES FORMATIVAS' form with the 'OBJ/CONT' tab selected. The form is divided into two main sections: 'OBJETIVOS' and 'CONTENIDOS'. The 'OBJETIVOS' section has a text area with the instruction 'Indique los objetivos a alcanzar tras el desarrollo de la actividad formativa' and a character limit of 15000. The 'CONTENIDOS' section has a larger text area with the instruction 'Indique y detalle ampliamente los contenidos teóricos y prácticos de la actividad, así como la duración y la programación prevista para el desarrollo de dichos contenidos' and a character limit of 40000. At the bottom, there are 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons.

**INSTALACIONES:** Deber indicar las instalaciones donde se realiza la formación, el aforo y el equipamiento de las mismas.

Los Medios didácticos, especificando los medios y materiales a utilizar en la formación.

Teleformación, en el caso que la actividad formativa fuese una **acción formativa**, y ésta se impartiera de forma parcial o total en la modalidad en Teleformación, indicar las características de la plataforma de formación que se va a utilizar.

The screenshot shows the 'ACTIVIDADES FORMATIVAS' form with the 'INSTALACIONES' tab selected. The form is divided into three main sections: 'DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES', 'MEDIOS DIDÁCTICOS', and 'TELEFORMACIÓN'. The 'DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES' section has a text area with the instruction 'Concrete el tipo de instalaciones en las que se realizará la formación, el aforo previsto y el equipamiento que tendrá disponible' and a character limit of 15000. The 'MEDIOS DIDÁCTICOS' section has a text area with the instruction 'Especifique los medios didácticos y el material que se va a utilizar' and a character limit of 15000. The 'TELEFORMACIÓN' section has a text area with the instruction 'Si la acción formativa contempla total o parcialmente la modalidad de teleformación, indique las características de la/s plataforma/s de formación que se va/n a utilizar' and a character limit of 40000. A callout box points to the 'TELEFORMACIÓN' section with the text 'Solo se cumplimentará en las acciones formativas de modalidad teleformación o mixta'. At the bottom, there are 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons.

RRHH: Debe indicar las personas que participarán en el desarrollo de la actividad formativa (docentes, conferenciantes o ponentes, tutores de Teleformación, etc.) y detalle de cada uno de ellos la cualificación y nivel de experiencia didáctica en el área a impartir.

PLAN DE FORMACIÓN ENTIDADES **ACTIVIDADES FORMATIVAS** CONFIRMACIÓN RESUMEN

Descripción y Costes OBJCONT INSTALACIONES **RRHH**

**RECURSOS HUMANOS. [ 1 - DENOMINACIÓN ]**

**RECURSOS DOCENTES**

Indique el perfil de las personas que participarán en el desarrollo de la actividad formativa (docentes, conferenciantes o ponentes, tutores de teleformación, etc.)  
(Máximo 15000 caracteres)

Es preciso pulsar el botón **ACEPTAR**, en cada uno de los apartados, para guardar la información.

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

Se dispone de distintas herramientas de apoyo que facilitan la organización y el control de las actividades formativas que vamos dando de alta, sobre todo cuando son muchas. Para ello están activos los botones **Eliminar**, **Añadir**, **Renumerar** y **Exportar Excel** (ofrece los principales datos grabados en una hoja Excel).

PLAN DE FORMACIÓN ENTIDADES **ACTIVIDADES FORMATIVAS** CONFIRMACIÓN RESUMEN

**ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PLAN DE FORMACIÓN**

Nº Denominación Modalidad Tipo de actividad formativa

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

Nº	Denominación	Tipo de actividad formativa	Modalidad	Horas totales	Pptes.	Coste hora/ppte.	Ayuda
1	JORNADA EL FUTURO DE LA NEGOCIACION COLECTIVA	Jornadas seminarios ciclos de conferencias	P	6	40	28,00€	6.720,00€
2	La Formación en la Negociación colectiva y el Diálogo social. Intercambio de experiencias	Encuentros Internacionales	P	14	150	20,00€	42.000,00€
3	ACOSO LABORAL. MOBBING	Acciones formativas	P	4	40	15,60€	2.496,00€
4	Técnicas y estrategias de negociación colectiva	Acciones formativas	P.TF	150	150	9,00€	202.500,00€
5	Formación y sensibilización en diversidad sexual, familiar y de género en el entorno laboral	Acciones formativas	P.TF	20	80	11,64€	18.624,00€
6	CREACIÓN DE BLOGS Y REDES SOCIALES	Acciones formativas	TF	60	28	7,14€	11.995,20€
7	Criterios sociales en la contratación pública: Aplicación de convenios colectivos	Jornadas seminarios ciclos de conferencias	P	5	30	28,00€	4.200,00€

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

ELIMINAR **AÑADIR** RENUMERAR EXPORTAR EXCEL

Nº	Denominación Ampliada	Tipo de Actividad	Modalidad	Horas Totales	Nº Participantes	Coste Hr/Ppte	Ayuda Solicitada	P	AV	P-AV
1	JORNADA EL FUTURO DE LA NEGOCIACION COLECTIVA	Jornadas seminarios ciclos de conferencias	P	6	40	28,00€	6.720,00€	No	No	Si
2	La Formación en la Negociación colectiva y el Diálogo social. Intercambio de experiencias	Encuentros Internacionales	P	14	150	20,00€	42.000,00€	Si	No	No
3	ACOSO LABORAL. MOBBING	Acciones formativas	P	4	40	15,60€	2.496,00€	No	Si	No
4	Técnicas y estrategias de negociación colectiva	Acciones formativas	P.T	150	150	9,00€	202.500,00€	Si	Si	Si
5	Formación y sensibilización en diversidad sexual, familiar y de género en el entorno laboral	Acciones formativas	P.T	20	80	11,64€	18.624,00€	Si	Si	Si
6	CREACIÓN DE BLOGS Y REDES SOCIALES	Acciones formativas	T	60	28	7,14€	11.995,20€	No aplica	No aplica	No aplica
7	Criterios sociales en la contratación pública: Aplicación de convenios colectivos	Jornadas seminarios ciclos de conferencias	P	5	30	28,00€	4.200,00€	Si	No	No

Concluida la incorporación de todas las actividades 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, 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.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PLANES FORMATIVOS

PLAN DE FORMACIÓN ENTIDADES ACTIVIDADES FORMATIVAS **CONFIRMACIÓN** RESUMEN

**CONFIRMACIÓN SOLICITUD**

**DATOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR**

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

- Solicitud
  - Plan de formación
    - DOCUMENTOS
      - ⚠ Revise si se ha anexoado toda la documentación que configura la solicitud. **Mensaje informativo**
      - DISEÑO DEL PLAN
        - ⊗ El formulario de DISEÑO DEL PLAN está incompleto.
  - Actividades formativas
    - Actividad formativa 4
      - OBJ/CONT
        - ⊗ El formulario de OBJ/CONT está incompleto. **Mensaje de error**

VOLVER

Puede confirmarse un Plan de formación con mensajes de advertencia, pero no con mensajes de error. Si la solicitud no contiene errores, se procede a **confirmar**, se observa un mensaje informativo como el de la pantalla que se muestra a continuación, se debe seleccionar el botón **ACEPTAR**

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PLANES FORMATIVOS

PLAN DE FORMACIÓN ENTIDADES ACTIVIDADES FORMATIVAS **CONFIRMACIÓN** RESUMEN

**CONFIRMACIÓN SOLICITUD**

**CONFIRMACIÓN**

Has comprobado el plan de formación a partir de sus mensajes sin poder contactar a ningún gestor consultor?

Aceptar Cancelar

## 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 Plan 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 **PLAN DE FORMACIÓN** las acreditaciones requeridas en la convocatoria

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 plan de formación, el Detalle de la Solicitud y el Resumen de Actividades Formativas.



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 plan 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.



## Resumen

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

**SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PLANES FORMATIVOS**

PLAN DE FORMACIÓN ENTIDADES ACTIVIDADES FORMATIVAS FIRMA **RESUMEN**

**RESUMEN DEL PLAN DE FORMACIÓN**

Datos Generales		Actividades formativas	
Nº actividades formativas	7	Nº presenciales	4
Nº participantes	518	Nº teleformación	1
		Nº mixtas	1
		Nº mixtas consideradas teleformación	1
		Media duración acción	54

Subvenciones	
Importe máximo según módulos	308.460,00 €
Subvención solicitada	288.535,20 €

VOLVER

## Edición de solicitudes y expedientes

Una vez creado algún plan 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.

Fundación Estatal  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Convocatoria 2024

CIP: A00000000 Convocatoria: Diálogo Social y Negociación Colectiva 2021 NIF: Entidad: A00000000 - BAZON\_SOCIAL A00000000

Plantilla de formación

### PLANES DE FORMACIÓN

Seleccione una entidad para visualizar los planes de formación asociados

Entidad: A00000000

Nº solicitud: Nº expediente: Tipo plan: Situación:

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...


Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo plan	Situación	Estado	Permiso		
00000033	520005GAA		Negociación colectiva	Reservión	En trámite	Administrador		
00000037			Diálogo social de ámbito estatal y negociación colectiva	Solicitud	Pto. Firma	Administrador		
00000039			Negociación colectiva	Solicitud	Borrador	Administrador		

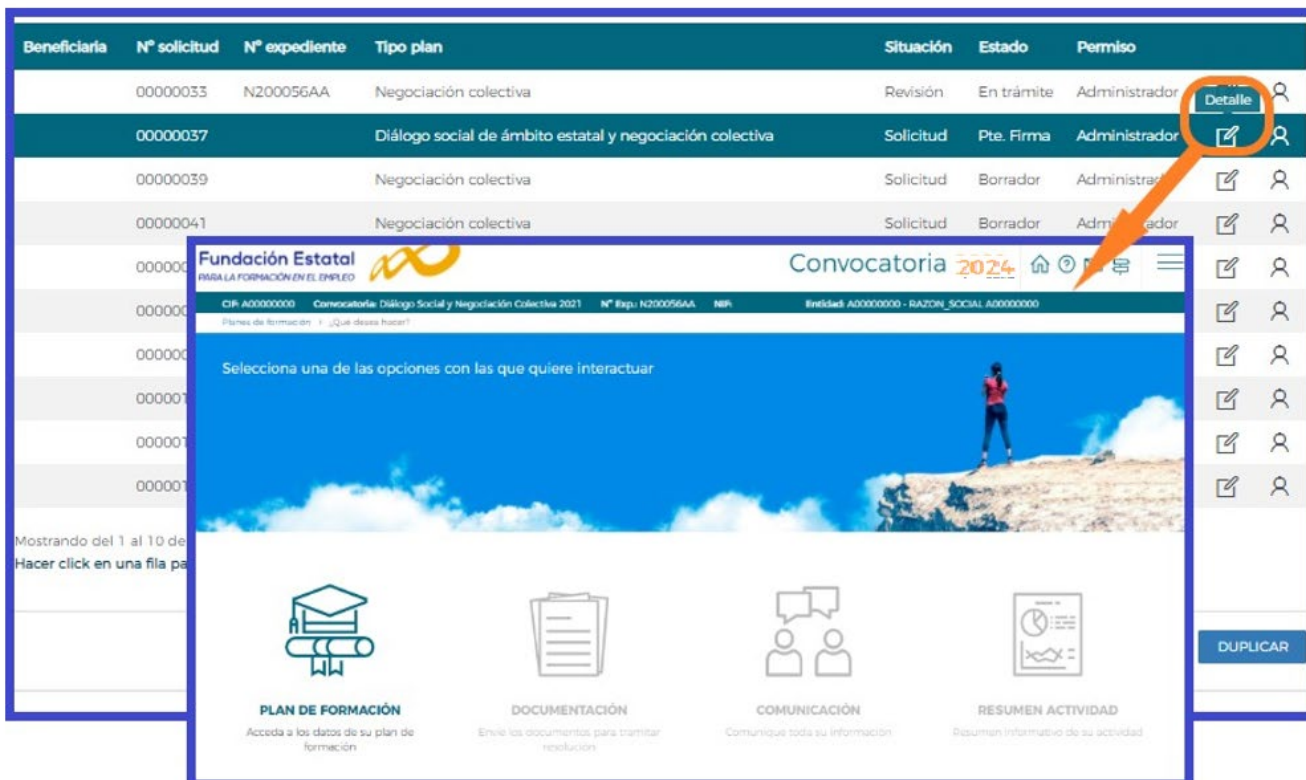
Hacer click en una fila para seleccionarla

ELIMINAR AÑADIR DUPLICAR


En la vista de datos, figuran todas las solicitudes dadas de alta para entidades que cumplan requisitos para presentar diferentes planes de formación. Se observan las columnas que identifican el *número de solicitud* (asignado por el sistema al introducir

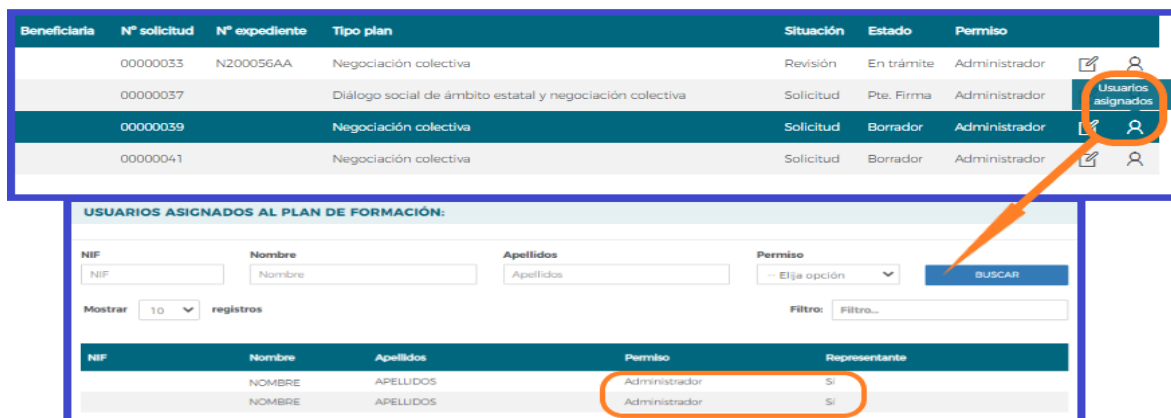
una solicitud nueva); el *número de expediente* (a asignar por el sistema cuando el Representante Legal firma y envía el plan al registro electrónico legal de la Fundación Estatal); el *tipo de plan* asociado a cada solicitud; la *situación de gestión* general en que se encuentra el expediente en el 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 plan de formación:



### 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.

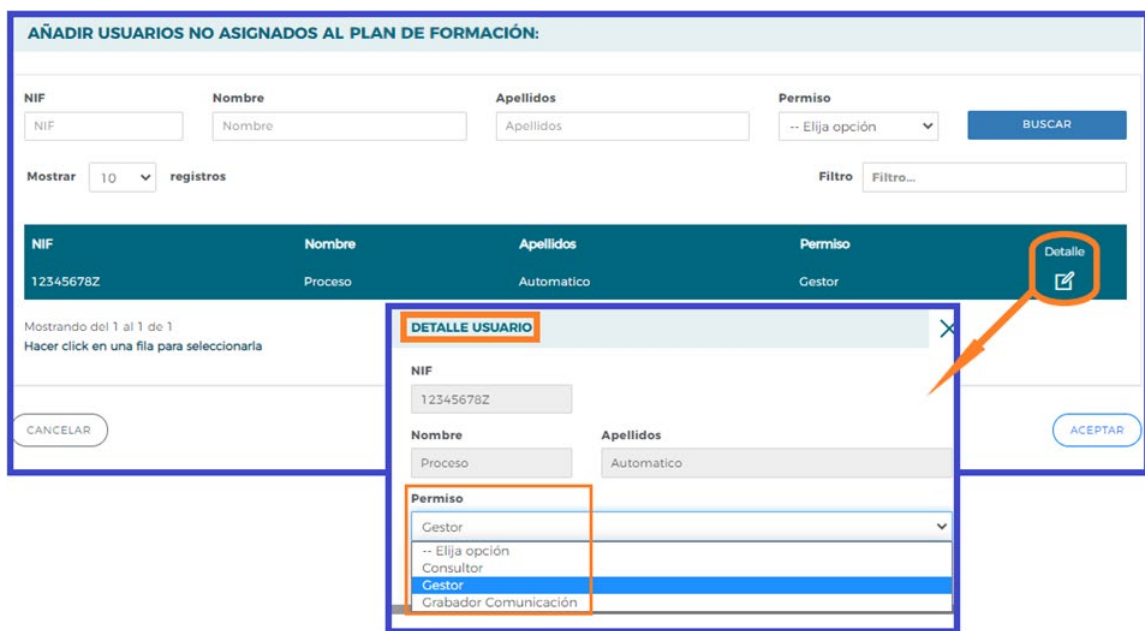


NIF	Nombre	Apellidos	Permiso	Representante
NOMBRE	APELLIDOS	Administrador	SI	
NOMBRE	APELLIDOS	Administrador	SI	



Consta el administrador dado de alta automáticamente por el sistema (representante legal de la entidad, que no puede ser eliminado), y un usuario añadido por él, desde el módulo de **Entidades y Usuarios**, con permiso de gestor, en este caso. Se pueden asignar más usuarios a una solicitud si existen registrados en el módulo de **Entidades y Usuarios**: pulsando el botón **AÑADIR**, se ofrece el listado con todos los usuarios dados de alta por la entidad.


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



**AÑADIR USUARIOS NO ASIGNADOS AL PLAN DE FORMACIÓN:**

NIF:  Nombre:  Apellidos:  Permiso:  **BUSCAR**

Mostrar:  registros Filtro:

NIF	Nombre	Apellidos	Permiso	Detalle
12345678Z	Proceso	Automatico	Gestor	

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

**DETALLE USUARIO**

NIF:

Nombre:  Apellidos:

Permiso:

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

**CANCELAR** **ACEPTAR**