

Acceso a la aplicación de solicitud de subvenciones (Planes de Formación DSNC 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 al módulo de **Entidad y Usuarios**.

Agentes sociales y negociación colectiva

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Seleccione el año:

Año | 2021

Convocatoria

DS y Negociación Colectiva

ACCEDER

Entidad y usuarios

Gestione los datos de su entidad y administre los usuarios

ACCEDER

DESCARGAR ARCHIVO XML

Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.
C/ Torrelaguna, 56. 28027 Madrid
Política de privacidad Visualización Accesibilidad Política de cookies

W3C MAI-AA WCAG 2.0

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL SEPE

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:

cl@ve

¿Qué es Cl@ve? Ayuda

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

DNIe / Certificado electrónico

Acceder >

Acceso PIN 24H

Acceder >

Para usuario es necesario registrarse

Cl@ve permanente

Acceder >

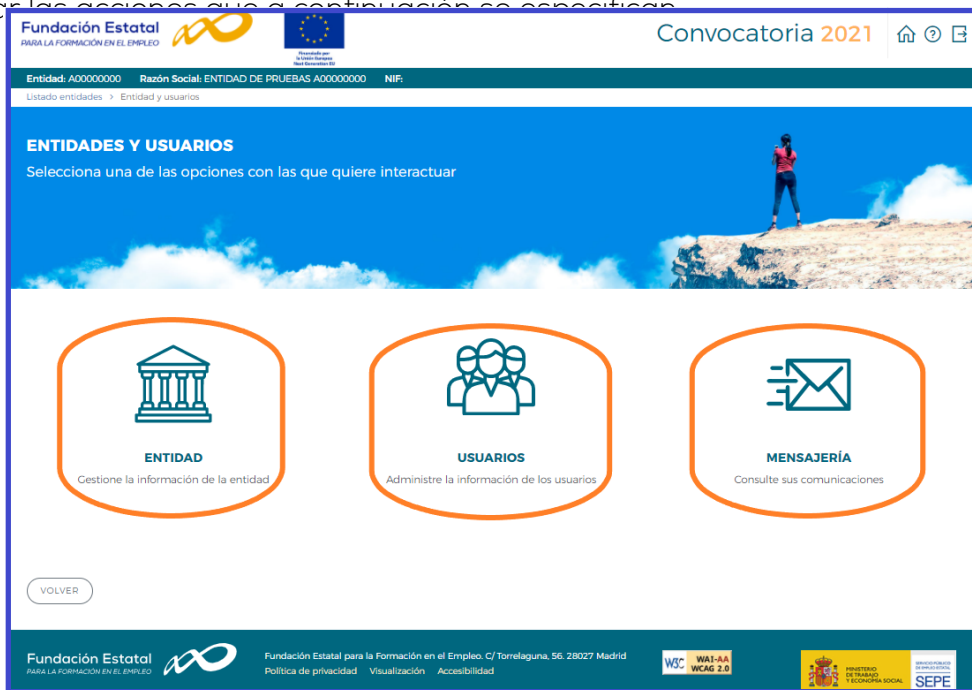
Para usuario es necesario registrarse

Ciudadanos UE

cl@ve

© Gobierno de España - Cl@ve v2.1.3

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.

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.

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.

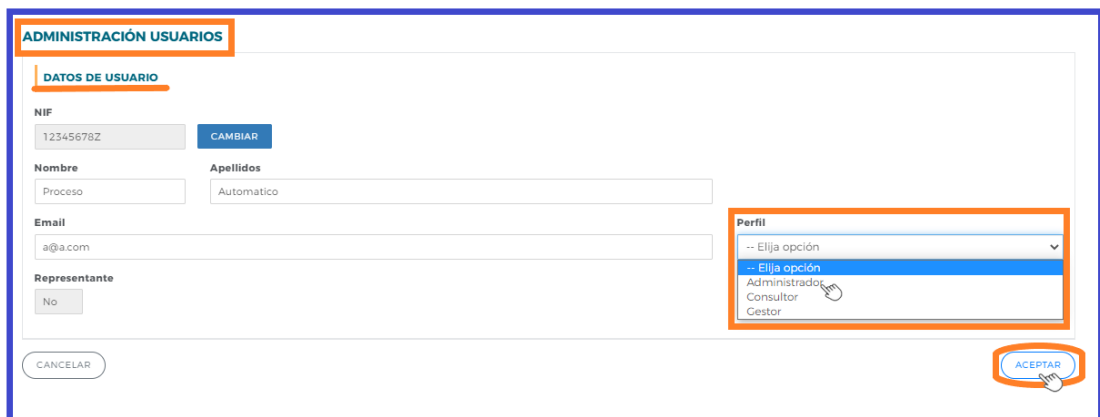
El campo de "Estado" indica la valoración relativa a la validez de la acreditación del representante legal indicado para el plan de formación; constará "Pdte. Validar" hasta la comprobación por los servicios técnicos de la Fundación Estatal de los poderes notariales y/o documentación que pueda ser requerida,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

The screenshot displays the 'ADMINISTRACIÓN USUARIOS' interface. At the top, there is a header with the entity name 'Entidad: A00000000' and 'Razón Social: ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000'. Below this, a search form is visible with fields for 'NIF', 'Nombre', 'Apellidos', 'Perfil', and 'Estado'. A 'BUSCAR' button is located to the right of the search fields. Below the search form, there is a table with the following columns: 'NIF', 'Nombre', 'Apellidos', 'Perfil', 'Estado', and 'Representante Legal'. The table contains two rows of data. The first row has NIF '00000000T', Nombre 'Prueba', Apellidos 'Produccion', Perfil 'Administrador', Estado 'Pdte. Validar', and Representante Legal 'No'. The second row has NIF '04211319L', Nombre 'test', Apellidos 'test test', Perfil 'Administrador', Estado 'Pdte. Validar', and Representante Legal 'Si'. Below the table, there is a pagination control showing '1' and '2' with arrows. At the bottom, there are buttons for 'ELIMINAR' and 'AÑADIR'. A red arrow points to the search icon in the top right corner of the table area.

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 **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.



ADMINISTRACIÓN USUARIOS

DATOS DE USUARIO

NIF: 12345678Z **CAMBIAR**

Nombre: Proceso Apellidos: Automatico

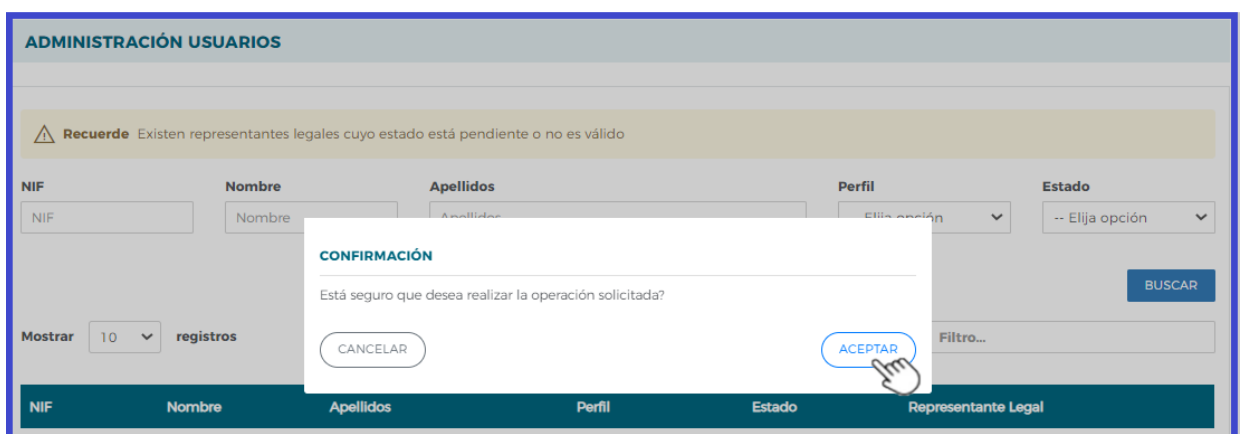
Email: a@a.com

Representante: No

Perfil: -- Elija opción
-- Elija opción
Administrador
Consultor
Gestor

CANCELAR **ACEPTAR**

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



ADMINISTRACIÓN USUARIOS

Recuerde Existen representantes legales cuyo estado está pendiente o no es válido

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

Mostrar: 10 registros **BUSCAR** Filtro...

CONFIRMACIÓN

Está seguro que desea realizar la operación solicitada?

CANCELAR **ACEPTAR**

NIF Nombre Apellidos Perfil Estado Representante Legal

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 2021".

The screenshot shows the main interface of the application. On the left, there is a vertical banner with the text "Agentes sociales y negociación colectiva" over a background image of hands holding papers. The main content area is white and features the "Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO" logo at the top right. Below the logo, there is a "Seleccione el año:" section with a dropdown menu set to "Año | 2021". Two main action boxes are highlighted with orange borders: "Convocatoria" with a calendar icon and a dropdown menu set to "DS y Negociación Colectiva", and "Entidad y usuarios" with a person icon and the text "Gestione los datos de su entidad y administre los usuarios". Both boxes have "ACCEDER" buttons. At the bottom right, there is a "DESCARGAR ARCHIVO XML" button. The footer contains contact information for the Fundación Estatal, a privacy policy link, and logos for W3C WAI-AA WCAG 2.0, the Spanish Ministry of Labor and Social Security, and SEPE.

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.

This screenshot shows the top navigation bar of the application. It includes the "Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO" logo, the European Union flag, and the text "Convocatoria 2021". On the right side, there are three navigation icons: "Volver al inicio" (Home), "Ayuda" (Help), and a menu icon. Below the navigation bar, a dark teal bar displays the user's information: "CIF: A00000000 Convocatoria: NIF: Entidad: A00000000 - ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000". A "Salir" (Logout) button is located at the bottom right of this bar.

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.

The screenshot shows the 'Planes de formación' section of the 'Convocatoria 2021' interface. It includes a search filter with fields for 'Entidad', 'Nº solicitud', 'Nº expediente', 'Tipo plan', and 'Situación'. Below the filter is an information box and a table of records. The table has columns for Beneficiaria, Nº solicitud, Nº expediente, Tipo plan, Situación, Estado, and Permiso. At the bottom right, there are buttons for 'ELIMINAR', 'AÑADIR', and 'DUPLICAR'.

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo plan	Situación	Estado	Permiso		
	00000035	N200056AA	Negociación colectiva	Revisión	En trámite	Administrador		
	00000037		Diálogo social de ámbito estatal y negociación colectiva	Solicitud	Pte. Firma	Administrador		
	00000039		Negociación colectiva	Solicitud	Borrador	Administrador		
	00000041		Negociación colectiva	Solicitud	Borrador	Administrador		

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

This screenshot shows the same 'Planes de formación' interface, but the table is empty. The search filter and information box are visible. The table header is present, but the body is empty, with the text 'Ningún dato disponible en esta tabla' at the bottom.

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo plan	Situación	Estado	Permiso		
--------------	--------------	---------------	-----------	-----------	--------	---------	--	--

Ningún dato disponible en esta tabla

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

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO Convocatoria 2021

CIF: A00000000 Convocatoria: Diálogo Social y Negociación Colectiva 2021 NIF: Entidad: A00000000 - RAZON_SOCIAL A00000000

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 cumplimer, pulsando el icono situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO Convocatoria 2021

CIF: A00000000 Convocatoria: Diálogo Social y Negociación Colectiva 2021 N° Sol: 0000121 NIF: Entidad: A00000000 - RAZON_SOCIAL A00000000

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 funcion...

Entidad con representación

- Otros ámbitos de represen...
- Actividades anexas al trans...

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

DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO

EVALUACIÓN

Tras seleccionar el **tipo de plan**, pulsamos en **ACEPTAR** 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 **Negociación Colectiva**, se concreta el ámbito sectorial en el/los que tiene representación la entidad solicitante del plan de formación.

Pulsando **SELECCIONAR ÁMBITO/SECTOR**, muestra una tabla en la que hay que señalar el sector o sectores en el que tiene representación, una vez seleccionados hay que 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.

The screenshot displays the 'PLAN DE FORMACIÓN' application interface. The main form is titled 'PLAN DE FORMACIÓN' and includes sections for 'Definición', 'DATOS DEL PLAN DE FORMACIÓN', 'DATOS DEL PLAN', 'ÁMBITO DEL PLAN DE FORMACIÓN', and 'TIPO DE ENTIDAD SOLICITANTE'. The 'ÁMBITO DEL PLAN DE FORMACIÓN' section is currently active, showing 'Dirigido a: Capacitación funciones Negociación Colectiva' and a 'SELECCIONAR ÁMBITO/SECTOR' button. A modal window titled 'SELECCIÓN DE SECTORES' is open, displaying a list of sectors. The modal includes an information icon and text: 'INFORMACIÓN: Señale el sector en el que tiene representación y su porcentaje de representatividad correspondiente. 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, si encuentra dificultad puede utilizar la última de las categorías existentes: Otros ámbitos de representatividad'. Below this is a 'Mostrar' dropdown set to '10 registros' and a 'Filtro:' input field. The list of sectors includes: 'Sector', 'Otros ámbitos de representatividad', 'Acción e intervención social', 'Actividades anexas al transporte (Transitarios, coignatarios y Agencias de aduanas)', 'Administraciones de Loterías', 'Agencias de viajes', 'Agencias distribuidoras de gases licuados', 'Alquiler de vehículos con y sin conductor', 'Amaneradores', 'Aparcamientos y garajes', and 'Artes gráficas, manipulados de papel y cartón, editoriales e industrias afines'. At the bottom of the modal, it shows 'Mostrando del 1 al 10 de 124' and 'Seleccionadas 2 filas'. There are navigation arrows and a page number '1'. A 'CANCELAR' button is at the bottom left, and an 'ACEPTAR' button is at the bottom right.

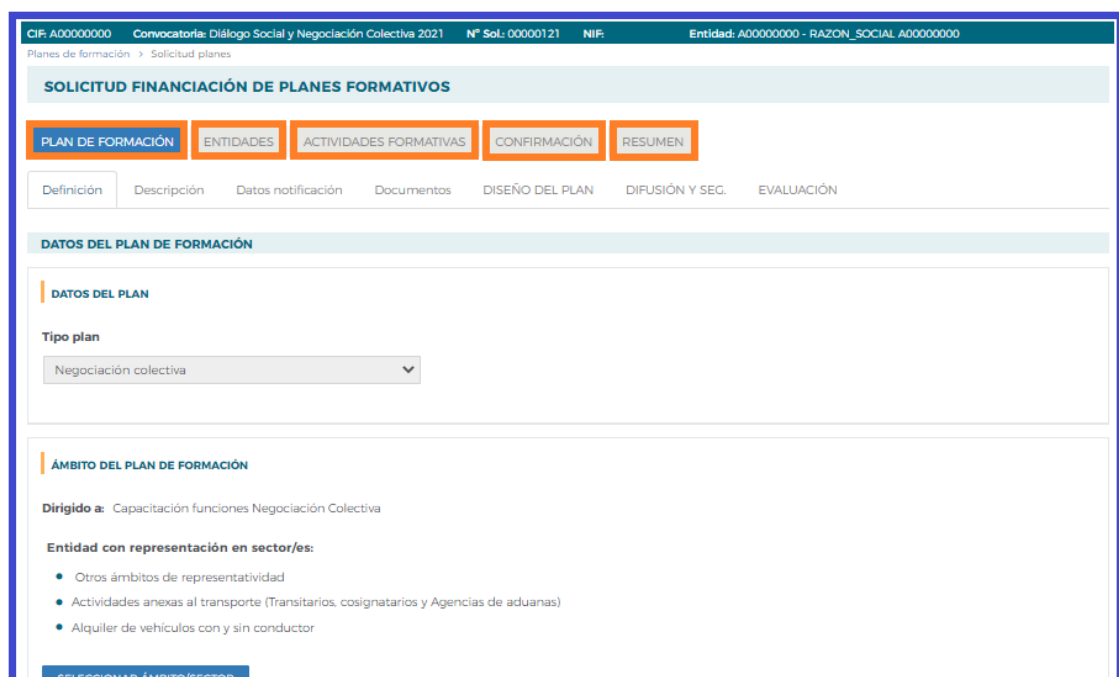
Tipo de entidad solicitante, hay que indicar el tipo de entidad solicitante, seleccionando en una de las opciones que se indican según el tipo de plan.

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 **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.



Plan de formación

El bloque **PLAN DE FORMACIÓN** tiene 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 el formulario de descripción del plan de formación. La pestaña "Descripción" está seleccionada y resaltada en azul. El título de la sección es "DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN".

Debajo, hay una sub-pestaña "ÁMBITO DEL PLAN DE FORMACIÓN" con el campo "Dirigido a:" que contiene el texto "Capacitación funciones Negociación Colectiva".

Debajo de eso, hay una sub-pestaña "REPRESENTATIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN" que 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

En la parte inferior derecha, hay un botón "Detalle" con un icono de lápiz y un icono de documento, que está resaltado con un círculo rojo y una flecha naranja.

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

REPRESENTATIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

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 (Transitar cosignatarios y Agencias de aduanas)

Alquiler de vehículos con y sin conductor

Mostrando del 1 al 3 de 3

Si precisa hacer aclaraciones relativas a l... s pertinentes a continuación

REPRESENTATIVIDAD

Porcentaje de Representatividad: %

Descripción (Máximo 150 caracteres)

ACEPTAR

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

Si precisa hacer aclaraciones relativas a la/s opción/es sectorial/es marcada/s y/o al porcentaje señalado en ella/s, realice las anotaciones pertinentes a continuación

(Máximo 10000 caracteres)

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

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

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, pulsar el botón **AÑADIR** muestra una tabla en la que permite seleccionar el tipo de documento que se desea

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 **ADJUNTAR** una vez se haya indicado la ruta, pulsar el botón **EXAMINAR**

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

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Denominación

2. REPRESENTATIVIDAD ORGANIZACIÓN - 1. Convenio colectivo estatal

Elija la opción 'expediente' si adjuntó el documento en una convocatoria anterior o seleccione la opción 'adjuntar documento' para enviarlo en formato electrónico.

Expediente Adjuntar documento

Documento adjunto

Convenio colectivo estatal.pdf

Importante: El tamaño máximo permitido para cada documento adjunto es 10 Mb.

Documento adjunto

Ningún fichero seleccionado

Nombre		
informeValoracionExpediente_F180050AA.pdf		

Importante: El tamaño máximo permitido para cada documento adjunto es 10 Mb.

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

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

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

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

- **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.

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 **ACEPTAR** para guardar la información.

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

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)

CANCELAR ACEPTAR

• **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.

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

DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO

DIFUSIÓN

Indique los mecanismos de difusión que se prevén utilizar para dar a conocer las actividades formativas del plan, y describa en qué modo se contempla asegurar su alcance entre los posibles destinatarios de la formación.
(Máximo 15000 caracteres)

METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

Detalle el modo en que se realizará el seguimiento del desarrollo del plan (objetivos, procedimiento, agentes intervinientes, fuentes de información y técnicas o instrumentos a utilizar)
(Máximo 15000 caracteres)

CANCELAR ACEPTAR

• **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 el botón **ACEPTAR** para guardar los datos.

The screenshot shows a web form titled 'EVALUACIÓN' with a navigation bar at the top containing 'Definición', 'Descripción', 'Datos notificación', 'Documentos', 'DISEÑO DEL PLAN', 'DIFUSIÓN Y SEG.', and 'EVALUACIÓN'. The form is divided into three sections, each with a title and a text area:


- TIPO DE EVALUACIÓN:** Exponga el tipo de evaluación prevista, relativa a verificar el cumplimiento de objetivos de las actividades formativas y los mecanismos previstos para medir la satisfacción de los participantes. (Máximo 15000 caracteres)
- METODOLOGÍA:** Describa la metodología que se utilizará para realizar la evaluación del apartado anterior. Concrete las medidas correctoras a adoptar, en caso de detectar desviaciones sobre los objetivos de las actividades. (Máximo 15000 caracteres)
- EVALUACIÓN DEL IMPACTO:** Indique la metodología prevista para evaluar el impacto de los actividades formativas. (Máximo 15000 caracteres)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'CANCELAR' on the left and 'ACEPTAR' on the right, which is highlighted with a hand cursor.

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 **ACEPTAR**

para que

The screenshot shows the 'SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PLANES FORMATIVOS' application. The 'ENTIDADES' tab is selected. A table lists the entities with columns for CIF, Razón social, Porcentaje a ejecutar, and Ayuda. A 'Detalle' button is highlighted with a red circle and an arrow pointing to the 'DETALLE ENTIDAD SOLICITANTE' form. The form contains fields for 'DATOS DE ENTIDAD' such as CIF, Razón social, Tipo de vía, Nombre de vía, N°, Bis, Escalera, Piso, Letra, CP, Población, Provincia, Teléfono, Fax, Email, and Fecha de constitución. A checkbox for accepting the privacy policy is checked and highlighted with a red circle. 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons are at the bottom.

CIF	Razón social	Porcentaje a ejecutar	Ayuda
A00000000	RAZON_SOCIAL A00000000	100.0000 %	0,00 €

DETALLE ENTIDAD SOLICITANTE

DATOS DE ENTIDAD

CIF: A00000000, Razón social: RAZON_SOCIAL A00000000

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

CP: 28017, Población: MADRID, Provincia: MADRID

Teléfono: 911111111, Fax: 555555555555, Email: a@b.com, Fecha de constitución: 01/01/2015

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**

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

The screenshot shows the 'SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PLANES FORMATIVOS' application with the 'ACTIVIDADES FORMATIVAS' tab selected. It displays a search form for 'ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PLAN DE FORMACIÓN' with fields for N°, Denominación, Modalidad, and Tipo de actividad formativa. A 'BUSCAR' button is present. Below the search form, there is a 'Mostrar' dropdown set to 10 registros and a 'Filtro:' field. The bottom of the page shows the start of a table with columns: N°, Denominación, Tipo de actividad formativa, Modalidad, Horas totales, Pntes, Coste hora/opte, Ayuda.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PLANES FORMATIVOS

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

ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PLAN DE FORMACIÓN

N°: Denominación: Modalidad: -- Elija opción -- Tipo de actividad formativa: -- Elija opción -- **BUSCAR**

Mostrar: 10 registros Filtro: Filtro...

N°	Denominación	Tipo de actividad formativa	Modalidad	Horas totales	Pntes	Coste hora/opte	Ayuda
----	--------------	-----------------------------	-----------	---------------	-------	-----------------	-------

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

The screenshot shows a web form titled 'Descripción y Costes' for a training activity. It is divided into three main sections: 'DATOS ACTIVIDAD FORMATIVA', 'MODALIDADES DE IMPARTICIÓN', and 'COSTES'.
1. **DATOS ACTIVIDAD FORMATIVA**: Contains a text input for 'Nº Actividad' (value: 1), a dropdown for 'Tipo de actividad formativa' (value: 'Jornadas seminarios ciclos de con...'), a text input for 'Denominación ampliada', and a text input for 'Participantes' (value: 0).
2. **MODALIDADES DE IMPARTICIÓN**: Includes a note about selecting a modality. There are checkboxes for 'Presencial' (checked), 'Aula virtual', and 'Presencial-Aula virtual'. A 'Horas' input field is set to 0.
3. **COSTES**: Includes a note about subsidy calculation. It has input fields for 'Horas totales' (0), 'Coste hora/pppte.' (0.00 €), 'Módulo económico presencial' (dropdown: 'Presencial'), 'Importe máximo módulo' (0.00 €), and 'Subvención solicitada' (0.00 €). A 'CALCULAR COSTES' button is at the bottom right.

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.

This is a close-up of the 'DATOS ACTIVIDAD FORMATIVA' section from the previous screenshot. It shows the 'Nº Actividad' input with '1', the 'Tipo de actividad formativa' dropdown with 'Acciones formativas', the 'Denominación ampliada' text input, and the 'Participantes' input with '0'. The labels 'Denominación ampliada' and 'Participantes' are circled in red.

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

Presencial Aula virtual Presencial-Aula virtual

Teleformación Horas

COSTES

La subvención solicitada se recalcula a cumplimentada, debido al redondeo de

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

Presencial Horas

Presencial Aula virtual Presencial-Aula virtual

Teleformación Horas

COSTES

La subvención solicitada se recalcula a su resultado según el coste/hora/participante de la actividad formativa. Puede que no coincida exactamente con la

Costes: Debe introducir el importe en el campo de **Subvención solicitada**. Para realizar el recálculo 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.

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

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.

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' tab in a web application. The 'INSTALACIONES' sub-tab is selected. The form contains three main sections: 'DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES', 'MEDIOS DIDÁCTICOS', and 'TELEFORMACIÓN'. Each section has a text area for input. 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.

The screenshot shows the 'RRHH' sub-tab in the 'ACTIVIDADES FORMATIVAS' form. The 'RECURSOS HUMANOS' section is active, with the 'RECURSOS DOCENTES' sub-section selected. It contains a text area for detailing the profiles of participants. The 'ACEPTAR' button is visible at the bottom right.

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 **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).

Nº	Denominación	Tipo de actividad formativa	Modalidad	Horas totales	Pptes.	Coste hora/ppte.	Ayuda
1	JORNADA EL FUTURO DE LA NEGOCIACIÓN 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€

Nº	Denominación Ampliada	Tipo de Actividad	Modalidad	Horas Totales	Nº Participantes	Coste H/Pte	Ayuda Solicitada	P	J	P-AV
1	JORNADA EL FUTURO DE LA NEGOCIACIÓN 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:

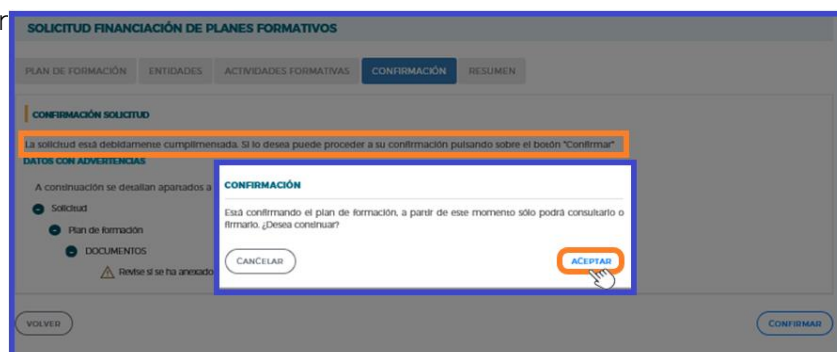
⊗ - Impiden que se pueda confirmar la solicitud, al existir datos obligatorios de cumplimentar que están vacíos. seleccionando el enlace, le redirigirá a la página que contiene el error o carencia de información.

⚠ - 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 mensaje



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 contir **ACEPTAR** se debe seleccionar



Confirmación, firma y envío de la solicitud

Una vez se haya cumplimentado la solicitud, y solventados los errores si los hubiera, **CONFIRMACIÓN** que **CONFIRMAR**, 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 archivos 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



Resumen

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

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.

Planes de formación

PLANES DE FORMACIÓN

Seleccione una entidad para visualizar los planes de formación asociados:

Entidad: A00000000

Nº solicitud: Nº solicitud | Nº expediente: Nº expediente | Tipo plan: -- Todos | Situación: -- Todos

Mostrar: 10 registros | Filtro: Filtro...

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo plan	Situación	Estado	Permiso		
00000033		N200056AA	Negociación colectiva	Revisión	En trámite	Administrador		
00000037			Diálogo social de ámbito estatal y negociación colectiva	Solicitud	Pte. 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:

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo plan	Situación	Estado	Permiso
	00000033	N200056AA	Negociación colectiva	Revisión	En trámite	Administrador
	00000037		Diálogo social de ámbito estatal y negociación colectiva	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
	00000039		Negociación colectiva	Solicitud	Borrador	Administrador
	00000041		Negociación colectiva	Solicitud	Borrador	Administrador

Mantenimiento de usuarios

Si se pincha el icono de usuarios así  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.

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo plan	Situación	Estado	Permiso
	00000033	N200056AA	Negociación colectiva	Revisión	En trámite	Administrador
	00000037		Diálogo social de ámbito estatal y negociación colectiva	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
	00000039		Negociación colectiva	Solicitud	Borrador	Administrador
	00000041		Negociación colectiva	Solicitud	Borrador	Administrador


USUARIOS ASIGNADOS AL PLAN DE FORMACIÓN:

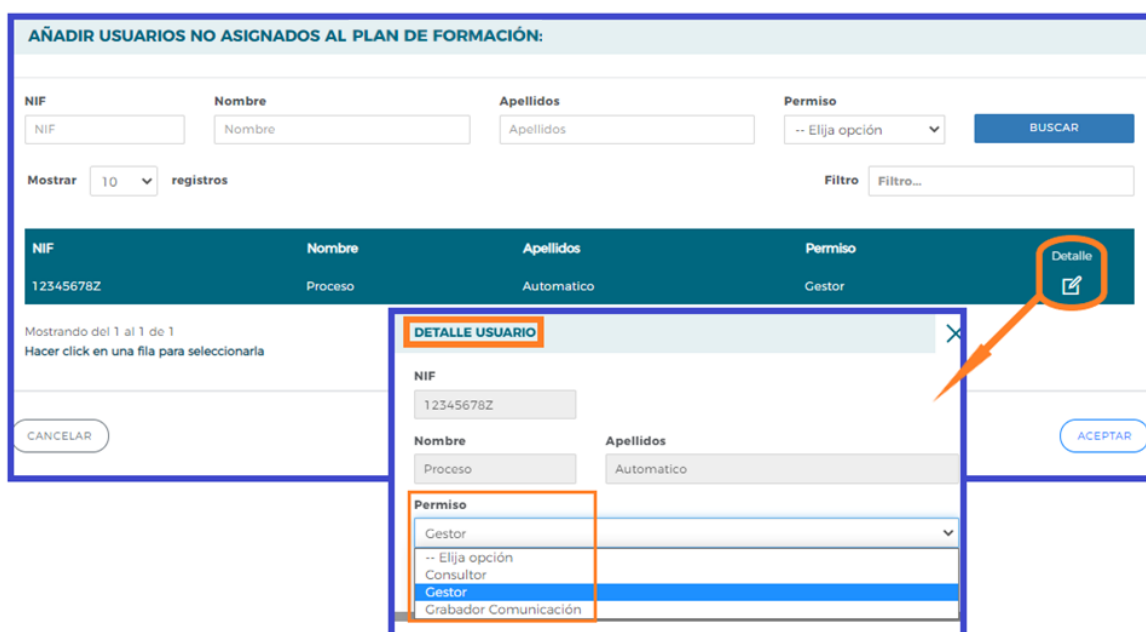
NIF: Nombre: Apellidos: Permiso: -- Elija opción --

Mostrar: registros Filtro:

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 existieran 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: -- Elija opción

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:

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