

AYUDA APLICACIÓN INFORMÁTICA COMPROMISOS DE CONTRATACIÓN 2021

[RESUMEN DE AVISOS](#)

[ACCIONES DE NAVEGACIÓN](#)

[PROGRAMAS DE FORMACIÓN](#)

[SOLICITUD FINANCIACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS CON COMPROMISO DE CONTRATACIÓN](#)

[ACTIVIDAD SUBVENCIONADA](#)

[ENTIDADES](#)

[ACCIONES FORMATIVAS](#)

[CONFIRMACIÓN](#)

[RESUMEN](#)

RESUMEN DE AVISOS

La aplicación contempla cuatro tipos de avisos:

- Informativos: Comunica indicaciones al usuario del sistema, por ejemplo:

 Introduzca el código de denominación de la AF en el campo correspondiente y pulse Buscar.

- Reportes: Informes de la base de datos del sistema sobre lo acontecido, por ejemplo:

 La firma se ha generado correctamente.

- Alertas: Anuncia acciones realizadas por el usuario del sistema que no condiciona la continuidad de los procesos, por ejemplo:

 Revise si se ha anexado toda la documentación que configura la solicitud.

- Errores: Avisa que la acción realizada por el usuario del sistema no es correcta y por tanto condiciona la continuidad de los procesos, por ejemplo:

 Existen errores en la página. Revíselos antes de continuar.

[INDICE](#)

ACCIONES DE NAVEGACIÓN

Las principales acciones que se pueden realizar son:

AÑADIR

Se incorporan nuevos datos. Se añade una nueva solicitud, se incorpora al programa formativo una acción formativa nueva o cuando se requiera añadir cualquier otro nuevo dato en una tabla.

ELIMINAR

Se excluyen datos de una tabla, cuando el registro ha sido seleccionado previamente.

Cuando se trate de solicitudes, y se les haya asignado un número de expediente definitivo no podrán ser eliminadas, ya que habrán sido firmadas por el Representante Legal de la Entidad Solicitante.

DUPLICAR

Para duplicar una solicitud y poder reutilizar los datos ya cumplimentados, deberá señalar la solicitud que desea duplicar.



El icono de detalle le permite abrir la solicitud y continuar con su cumplimentación.



Para ver los usuarios asignados a esa solicitud y dar de alta nuevos usuarios.

CANCELAR

Mediante esta acción la aplicación eliminará cualquier cambio introducido en la pantalla y mantendrá los datos originales.

ACEPTAR

Mediante esta acción la aplicación guardará en base de datos los cambios introducidos en el formulario o se ejecuta el aviso que aparece en el cuadro

BUSCAR

Mediante esta acción la aplicación busca los datos en función del filtro que se ha solicitado.

VOLVER

Se regresa a la pantalla anterior

CONFIRMAR

Mediante esta acción la aplicación guardará pendientes de firma los datos introducidos en la solicitud.

ASIGNAR FIRMANTE

Se asigna como firmante de la entidad un único representante legal.

AÑADIR NUEVO CENTRO

Se incorpora un nuevo centro que no está registrado

AÑADIR CENTRO REGISTRADO

Se incorpora un centro registrado

RENUMERAR

Con esta opción se puede volver a numerar las acciones formativas.

EXPORTAR EXCEL

En esta opción se pueden exportar los datos referidos a las acciones formativas al formato en EXCEL.

EXPORTAR AAFF/CENTROS

En esta opción se pueden exportar los datos referidos a las acciones formativas y los centros de formación donde se impartirán en formato de EXCEL.

DOCUMENTACIÓN

Mediante esta acción la aplicación muestra los contenidos formativos de la acción formativa elegida.

[INDICE](#)

PROGRAMAS DE FORMACIÓN

INTRODUCCIÓN

En esta página, se accederá a todas aquellas solicitudes creadas en el sistema por parte de los usuarios cuyo perfil les haya permitido realizar dicha acción.

BUSCADOR

En el listado aparecen todas las solicitudes dadas de alta en el sistema para la entidad y convocatoria de referencia. Los datos que aparecen son los siguientes:

Beneficiaria: Aparecerá el icono  cuando el Representante Legal firma y envía una solicitud y el sistema le asigna un número de expediente asociado a la entrada en el registro electrónico legal de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

Nº solicitud: Es un número que asigna el sistema al introducir una solicitud nueva.

Nº expediente: Cuando el Representante Legal firma y envía una solicitud, el sistema le asignará un número de expediente asociado a la entrada en el registro electrónico legal de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

Tipo programa: Muestra el tipo de programa creado.

Situación: Es la fase general de gestión en la que se encuentra el expediente en el momento de la consulta.

Estado: Se especifica el estado en el que se encuentra el programa de formación en el momento de la consulta.

Permiso: Se indica el permiso del usuario que está realizando la operación. Los distintos permisos de acceso son:

- **Administrador:** Permiso con capacidad para crear, gestionar programas de formación y dar de alta a los distintos usuarios del sistema.
- **Gestor:** Permiso con capacidad para gestionar y modificar los distintos datos de los programas de formación.
- **Consultor:** Permiso con acceso a la consulta de los datos consignados en los programas de formación.

En la parte superior de la tabla se muestra la posibilidad de filtrar los datos del listado.

DETALLE



Permite acceder a la solicitud de financiación para programas formativos, que está compuesta por los siguientes módulos: programa de formación, entidades, Acciones Formativas, confirmación y resumen.

USUARIOS ASIGNADOS



Se muestran los usuarios asignados al programa de formación, con los siguientes datos:

- **NIF:** Número de identificación fiscal del usuario de la aplicación que desea buscar.
- **Nombre:** Nombre del usuario de la aplicación que desea buscar.
- **Apellidos:** Apellidos del usuario de la aplicación que desea buscar.
- **Permiso:** Permiso con el que el usuario se asigna al programa de formación.
- **Representante:** Si/No.

En la parte superior de la tabla se muestra la posibilidad de filtrar los datos del listado.

[INDICE](#)

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS CON COMPROMISO DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD SUBVENCIONADA

Definición

Datos de la actividad subvencionada: Desplegable que muestra los diferentes tipos de programa contemplados en la convocatoria, que permite seleccionar el que corresponda a la solicitud que se desea presentar.

En esta convocatoria solo hay un tipo de actividad: Acciones formativas con compromiso de contratación.

Ámbito: Apartado donde se concreta el marco de referencia de los contenidos correspondientes a los que se dirige el programa de formación: Sectores estratégicos de interés nacional

Tipo de entidad: Se seleccionará el tipo de entidad con la se concurre a la convocatoria.

Una vez realizada la elección correspondiente al tipo de entidad solicitante, deberá confirmar los datos de este apartado con el botón .

Descripción

En este apartado se reflejan las características propias de cada convocatoria en cuanto al ámbito de la actividad subvencionada o los colectivos prioritarios.

Para esta convocatoria el ámbito de aplicación es único: Sectores estratégicos de interés nacional.

Datos notificación

En esta pantalla se deben cumplimentar los datos de la persona/entidad de contacto a efectos de las correspondientes notificaciones electrónicas que se produzcan entre la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo y la entidad solicitante respecto de la gestión del programa de formación.

Pulsando el botón  después del código postal, aparece automáticamente la población y provincia asociadas a dicho código.

Una vez cumplimentados los campos deberá pulsar el botón  para que queden grabados los mismos en la aplicación

Documentos

En este apartado figuran aquellos documentos necesarios que son adicionales a la solicitud del programa de formación.

Para añadir un documento nuevo pulse .

Podrá elegir en el desplegable el tipo de documento que desea añadir.

Elija entre dos opciones:

- Expediente: Puede indicar el expediente de convocatorias anteriores donde ya hubiera aportado el documento.

- Adjuntar documento: Documento electrónico. La aplicación únicamente admite archivos con formato PDF con un tamaño máximo de 10 Mb.

Busque la ubicación del fichero mediante el botón  y una vez se haya

indicado la ruta, pulse el botón correspondiente .

En caso de querer eliminar el documento adjunto, debe utilizar el icono  situado junto al nombre del archivo. También lo puede visualizar pulsando el símbolo de Acrobat .

Se pulsará  para que se ejecute la acción y se abre un cuadro de confirmación.

Al adjuntar cada uno de los documentos es necesario que firme electrónicamente la operación.

Podrá eliminar documentos incluidos pulsando . Esta operación se ha de confirmar antes de ser eliminado el documento.

Difusión AA.FF.

Los campos solicitados en esta pantalla, de cumplimentación obligatoria, van a ser utilizados desde la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo para facilitar un modo de comunicación entre las entidades que ejecutan la formación subvencionada y las personas interesadas en las materias de formación ofertadas en sus programas.

IMPORTANTE, se deberá pulsar el botón  para confirmar y grabar los datos.

Itinerarios

Se indicará si existen itinerarios de formación a realizar por las mismas personas que participen, en alguno de los puestos de los compromisos de contratación. Se especificará la empresa (cuando existan varias en la solicitud), y el objetivo de estos itinerarios.

IMPORTANTE Una vez cumplimentado el campo deberá pulsar el botón  para que queden grabados los datos en la aplicación.

[INDICE](#)

ENTIDADES

Introducción

En este módulo se introducen los datos de la entidad beneficiaria de la subvención.

*Es necesario completar los datos de la entidad solicitante en el “**Detalle de entidad**”, así como los “**Centros de formación**” donde se ejecutan y/o coordinan las acciones formativas a impartir. Después se introducirán los datos de la formación en el apartado **ACCIONES FORMATIVAS**. Por último, se deben cumplimentar los “**Compromisos de Contratación**” en este mismo apartado de ENTIDADES.

Entidades

En el bloque  se vuelcan por defecto en una tabla los datos de la entidad solicitante, el porcentaje a ejecutar, 100 % al ser entidad única, y la ayuda solicitada (importe económico), que se muestra cuando se han incorporado las acciones formativas al programa de formación.

Detalle. 

Si se pulsa el icono  "detalle", podremos visualizar los siguientes datos que se recogen de la base de datos correspondiente al Registro del Servicio Público de Empleo:

- Datos de Entidad: CIF, razón social, dirección, código postal, población, provincia, porcentaje a ejecutar (100,0000%).

Se pueden cumplimentar y/o modificar los datos: domicilio (tipo, nombre, número de vía y código postal), teléfono, fax y email.

El campo número de trabajadores (Plantilla media TGSS) se ha de cumplimentar para poder de continuar.

El número de aulas totales no se puede cumplimentar, ya que se retroalimenta automáticamente como resultado del sumatorio que realiza la aplicación de las aulas indicadas en el “Listado de centros”.

- Representantes legales: En este apartado se asigna la persona que será el firmante legal autorizado de la entidad que formula la solicitud.

Este apartado permite    a la tabla los datos de representación legal.

Debe seleccionarse el firmante como representante legal de la entidad (solo permite un único representante legal), pulsar el botón  y .

Si en la tabla no aparece el actual representante legal, se podrá añadir pulsando el botón "AÑADIR" tras lo que se abre un cuadro para cumplimentar datos de NIF, Nombre, Apellidos y Email.

- Política de privacidad: Para poder continuar y antes de aceptar los datos de la entidad, es necesario leer y aceptar la política de privacidad de Fundae.

Listado de centros

Si se pulsa el icono  aparece el listado de centros de formación de la entidad, donde se puede seleccionar:

-  : Permite incorporar un nuevo centro de formación a la entidad que no esté registrado en el fichero de centros y entidades del SEPE.

Muestra el CIF de la entidad y la razón social de la solicitante.

Los datos a grabar del nuevo centro son: Nombre del centro, código de censo, domicilio (tipo de vía, nombre de vía y nº, código postal), población, provincia, email opcional, y número de aulas con indicación de la titularidad (propias y/o ajenas).

Medios materiales: Se indicarán los medios materiales disponibles en el centro de formación añadido.

Si el centro o instalación donde se va a impartir la formación pertenece a otra empresa o entidad distinta de la solicitante se selecciona la opción "**Instalaciones formativas de otra**

empresa o entidad", indicando el NIF de la empresa. Se pulsa  y se cumplimentan los datos que solicita.

Si la entidad solicitante es del tipo *Entidad de formación* se podrá indicar si la entidad incorporada es una de las empresas con compromiso de contratación.

Cuando se trate del tipo de entidad solicitante *Empresa o grupo de empresa* se podrá indicar si es una entidad a subcontratar o si es una empresa del grupo si así fuera.

También es necesario cumplimentar el apartado "*Medios Materiales*" donde se indicarán los medios materiales disponibles en ese centro de formación.

AÑADIR CENTRO REGISTRADO : Permite añadir un centro registrado a la entidad, realiza la búsqueda del CIF de la entidad de formación en el fichero de centros y entidades de formación registrados en el SEPE, mostrando en una tabla los centros de formación de la base de datos.

Se selecciona un centro, se clikea **SIGUIENTE** , se elige la población y se pulsa **ACEPTAR** . Aparece el centro de la entidad con los siguientes datos pulsando el icono: Nombre del centro, código de censo, domicilio (tipo de vía, nombre de vía y nº, código postal), población, y provincia.

Para completar los datos de los centros registrados hay que incluir en cada uno de ellos hay que cumplimentar el email y número de aulas con indicación de la titularidad (propias y/o ajenas).

ELIMINAR : Permite la eliminación del centro seleccionado.

Compromiso de contratación 

Este apartado se cumplimenta una vez se hayan añadido las Acciones formativas en la pestaña correspondiente. **ACCIONES FORMATIVAS**

Mediante el botón "AÑADIR" **AÑADIR** se abre la pantalla donde se cumplimentan los datos de la empresa que asumen los compromisos de contratación.

- Datos de la empresa con compromiso de contratación.

Se solicita entre otros datos: Actividad propia del sector estratégico, CNAE, Actividad, Nº de trabajadores, Representación legal y, si se precisa, en qué consistirá el proceso de selección previo al proceso de formación o al momento de la contratación.

- CC.AA. y Ciudades con Estatuto de Autonomía.

En este apartado hay que añadir las CC.AA. y/o Ciudades con Estatuto de Autonomía donde se vayan a cubrir las vacantes.

- Puestos previstos a cubrir.

Se cumplimentará los datos de los perfiles a cubrir, los puestos, número de personas que se formaran y de contratos, así como añadir y después seleccionar del listado del programa, las acciones formativas en las que van a participar las personas a contratar.

Entidades subcontratadas

Cuando la solicitante sea una empresa o grupo de empresas y opte por la ejecución de la formación a través de una entidad de formación, se deberá indicar en este apartado las entidades que se subcontratan.

Las instalaciones de estas entidades subcontratada deben darse de alta, en el apartado de Centros de la Entidad Solicitante, ya que las mismas, deben estar inscritas en el Registro de centros y entidades de formación, para impartir las especialidades de formación en la modalidad elegida.

Este apartado se cumplimenta una vez se hayan añadido las Acciones formativas en la pestaña correspondiente. 

Mediante el botón "AÑADIR"  se abre la pantalla donde se cumplimentan los datos de la entidades subcontratadas que intervienen en el desarrollo de la actividad formativa.

Habrà que introducir el porcentaje a subcontratar del total de la subvención que se va a solicitar, calculando posteriormente el importe en el botón  .

Se indicará si la empresa está vinculada con la solicitante.

También se tendrá que introducir las AAFF que va a desarrollar, eligiendo entre las que ya se han añadido en el apartado correspondiente.

[INDICE](#)

ACCIONES FORMATIVAS

Introducción

Para incorporar las ACCIONES FORMATIVAS al programa de formación, seleccionamos el botón  y aparecerá la pantalla donde se añaden las nuevas AAFF. Se pulsa  y se pasa al buscador.

En este buscador se puede filtrar la acción formativa a introducir por: Código, Denominación o Modalidad. En el botón  se ejecutará la búsqueda.

Para esta convocatoria se elige un único código de especialidad genérico 00-000-A00 al tratarse de acciones formativas que dan respuesta a las necesidades de formación de los puestos de trabajo a cubrir por las empresas que asuman la contratación.

Para introducir los datos de cada acción se pulsa el icono de la derecha *Seleccionar* .

Las acciones formativas han de incluirse individualmente.

Descripción y costes

Datos de la Acción Formativa

- **Número acción:** Se introduce el número de orden correspondiente a la acción formativa.
- **Denominación de la Acción:** Se introduce la denominación que corresponda.

Familia profesional:

Se deberá indicar si la Acción formativa corresponde con Competencias profesionales técnicas/específicas o transversales.

Los siguientes datos corresponden a la información necesaria para la inscripción de la especialidad formativa en el Catálogo de Especialidades Formativas regulado en la Orden TMS/283/2019, de 12 de marzo.

Ocupaciones (SISPE)

Si la especialidad va a formar en competencias técnicas/específicas se abre una pestaña para introducir las ocupaciones o puestos de trabajo relacionados.

Información necesaria para la inscripción de la especialidad formativa.

También si la especialidad tiene vinculación con capacitaciones profesionales y la superación de la acción formativa de esta especialidad conlleva una capacitación, reconocimiento o acceso a algún proceso o prueba.

Participantes:

Muestra el número total de participantes resultado del sumatorio de participantes indicados en los centros que van a impartir la formación.

Modalidades de Impartición

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

Por defecto, las acciones formativas que se pueden impartir en modalidad presencial y modalidad de impartición mixta. Estando esta última señalada por defecto. Si se quiere optar por única modalidad presencial se deseleccionará la modalidad de teleformación.

En la modalidad mixta, la parte presencial ha de ser superior al 20 por ciento de su duración total.

Centros

- **Centro:** en este apartado se tiene/n que seleccionar el/los centro/s donde se va a impartir la acción formativa de entre los que se han añadido o han sido dados de alta en la solicitud

desde el bloque correspondiente a las .

Para ello se pulsa  y aparecerán todos los centros de formación de la/s entidad/es en una tabla con los datos identificativos más importantes. Para facilitar la búsqueda se puede filtrar introduciendo caracteres, que buscarán en la tabla las coincidencias.

Se selecciona un centro y se pasa a la página principal de la acción formativa.

Se pulsará el icono  “detalle” del centro que se ha introducido para indicar las instalaciones destinadas a impartir esta acción formativa:

- **Participantes y grupos:** Hay que cumplimentar el número de participantes y grupos que tiene previsto realizar. El número de participantes se mostrará en la pantalla principal de la acción formativa, sumando lo indicado en todos los centros.

Para las acciones con modalidad de impartición MIXTA (P-T), deberán grabar el número de participantes solamente en las instalaciones previstas para la formación presencial. Dentro del detalle de instalaciones del centro, se indicarán los datos relativos a la parte de teleformación en la sección de la plataforma (URL, usuario y contraseña de acceso).

- **Metodología/s:** Para las acción formativa es en modalidad presencial o para la parte presencial de la modalidad mixta, se indicará la/s metodología/s que prevé utilizar en el desarrollo de la acción formativa. Esta información es orientativa por lo que no es vinculante.

Se indicará si la metodología de impartición será presencial, en “aula virtual” (considerándose en todo caso como formación presencial) o bimodal, que permita al docente impartir la formación de forma presencial a una parte de los asistentes, mientras que otra la realiza de forma virtual.

Se considera aula virtual al entorno de aprendizaje donde el tutor-formador y alumnado interactúan, de forma concurrente y en tiempo real, a través de un sistema de comunicación telemático de carácter síncrono que permita llevar a cabo un proceso de intercambio de conocimientos a fin de posibilitar un aprendizaje de las personas que participan en el aula.

La impartición de la formación mediante aula virtual se ha de estructurar y organizar de forma que se garantice en todo momento que exista conectividad sincronizada entre las personas formadoras y el alumnado participante, así como bidireccionalidad en las comunicaciones.

- **Aulas / Instalaciones de teleformación:** A continuación, se tiene que indicar las instalaciones destinadas a impartir la acción formativa. Se pulsa  y se abre un cuadro donde se indicará/n las características del/de las aula/s que se destinará/n a la ejecución de la acción formativa: Denominación del aula/Espacio, tipo de espacio formativo, superficie en m2 y equipamiento, características y dotación de estas. Al aceptar se incluye en la tabla de aulas del centro. Se puede eliminar un aula o instalación, así como modificar los datos del aula pulsando detalle 
- **Plataforma de Teleformación:** Cuando la acción formativa es en modalidad mixta se cumplimentará el apartado de “Plataforma de Teleformación”.

Para las acciones con modalidad de impartición MIXTA (P-TF), deberán grabar el número de participantes solamente en las instalaciones previstas para la formación presencial. En estos casos se cumplimentarán los datos de “Plataforma de Teleformación”.

Costes

- **Costes:** deberá introducir la cantidad correspondiente a la "subvención solicitada" y pulsar el botón  En caso de superar el importe máximo se ajustará el coste hora participante redondeando a dos decimales.

Los importes que se incluyen el apartado son:

Importe máximo módulo: Máximo que se puede solicitar para la acción formativa.

Coste hora/participante: Indica el valor de coste formativo en unidad participante/hora.

A continuación, y pulsando el botón  queda creada la acción formativa. Es preciso continuar completando el resto de los apartados de la acción formativa, situados en la parte superior de cada acción formativa, donde vendrá identificada con el número de acción formativa y su denominación.

Una vez creada se puede modificar o incluir más datos, pulsando el "Detalle" .

Para la correcta cumplimentación de los siguientes apartados de las acciones formativas se recomienda consultar el documento "ESPECIFICACIONES PARA EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS", publicado en www.fundae.es.

OBJ/CONT (OBJETIVOS Y CONTENIDOS)

Se indicarán los objetivos generales y específicos a alcanzar, contenidos teóricos y prácticos, orientaciones metodológicas, etc....

PARTICIPANTES

Deberá indicar los requisitos de acceso de los participantes y el perfil (cualificaciones o conocimientos previos u otras características a destacar) de los mismos.

FORMADORES

Se debe indicar el perfil específico de las personas formadoras y/o tutoras para cada programa formativo al que se refieren la acción.

Detalle para cada uno de ellos la cualificación y nivel de experiencia didáctica y en el área a impartir.

AULA VIRTUAL

Indicar la tecnología y equipos necesarios para su desarrollo.

EVALUACIÓN

Se indicará la metodología de evaluación del aprendizaje prevista, detallando las acciones a realizar e identificando sus objetivos, fuentes y técnicas.

JUSTIFICACIÓN

Se concretará la motivación de la Propuesta de Especialidad.

MÓDULO

En este apartado se indica si la Acción Formativa propuesta incluye o no los módulos de contenidos relacionados con el respeto al medio ambiente o al incentivo de la digitalización, así como la justificación de la elección.

IMPORTANTE, En todos los apartados tras su cumplimentación deberá pulsar el botón

ACEPTAR

para su grabación. Si cambiase de pestaña sin aceptar, no conservarán los datos.

INDICE

CONFIRMACIÓN

Datos pendientes de cumplimentar

Si existen datos obligatorios de cumplimentar que están vacíos, se mostrará  y un enlace explicativo de la información necesaria. Al seleccionar el enlace, le redirigirá a la página que contiene el error para su cumplimentación.

Hay determinados datos no obligatorios de los que se advierte si no están cumplimentados. En este caso se mostrará  y se podrá proceder de igual forma que con los mensajes de error.

Puede confirmarse un Programa de Formación con mensajes de advertencia, pero no con mensajes de error.

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

[INDICE](#)

RESUMEN

Se muestra el resumen de los datos más importantes del programa de formación

Datos generales

- **Nº acciones:** Indica el número total de acciones formativas que componen el programa de formación.
- **Nº participantes:** Indica el número total de personas participantes incluidas en las acciones formativas que componen el programa de formación.
- **Nº personas a formar (distintas):** Indica el número de personas distintas que se formaran en lo declarado en las distintas empresas con compromiso de contratación.
- **Nº contratos:** Indica el sumatorio del número de contratos que se ha introducido en las distintas entidades con compromiso de contratación.
- **% compromisos contratación:** Se muestra el porcentaje de compromiso de contratación de las empresas respecto a las personas que se forman.

Acciones formativas

- **Nº presenciales:** Indica el número total de acciones formativas de modalidad presencial del programa de formación.
- **Nº teleformación:** Indica el número total de acciones formativas de modalidad teleformación del programa de formación.
- **Nº mixtas:** Indica el número total de acciones formativas que tienen parte de modalidad presencial y de teleformación.
- **Nº mixtas consideradas teleformación:** Indica el número total de acciones formativas que tienen parte en modalidad presencial y parte en teleformación, cuando las horas en modalidad presencial suponen, un porcentaje igual o inferior al 20%, del total de horas de la acción formativa.
- **Media duración acción:** Media ponderada entre participantes y horas formativas.

Subvenciones

- **Importe máximo según módulos:** Indica importe máximo que puede solicitar.
- **Subvención solicitada:** Indica la subvención que ha solicitado.

[INDICE](#)