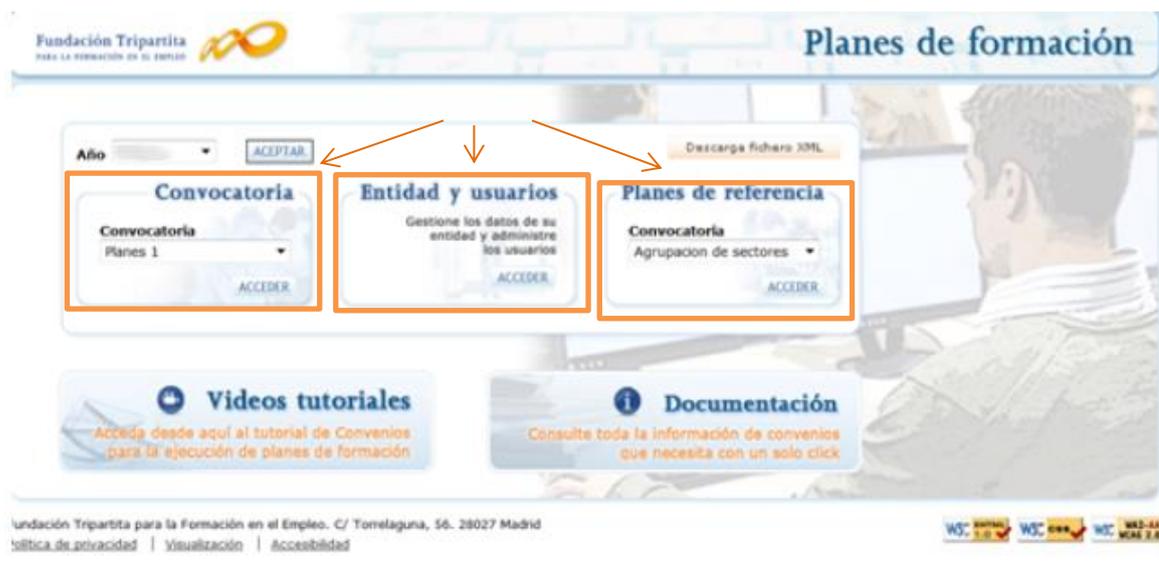


Acceso a la aplicación de solicitud de subvenciones 2014

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 (2014) y una vez seleccionado éste, el desplegable muestra las convocatorias en vigor sobre las que crear y gestionar las solicitudes de ayuda (Planes/Jóvenes).

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



Entidad y usuarios

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

La aplicación situada en <https://intsubvenciones.fundaciontripartita.org/CCF040/viafirma> está solicitando la información contenida en su Certificado Digital.

Si está de acuerdo con ceder temporalmente la información, seleccione su certificado y acepte.



La aplicación situada en <https://intsubvenciones.fundaciontripartita.org/CCF040/viafirma> está solicitando la información contenida en su **Certificado Digital**.

Si está de acuerdo con ceder temporalmente la información, seleccione su certificado y acepte.



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



(SÓLO PARA CENTROS DE FORMACIÓN, que actúen como entidad solicitante): **En caso de no disponer del certificado digital de persona jurídica** es necesario comunicar a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo, a través del buzón electrónico nuevossolicitantes2014@fundaciontripartita.org, la siguiente información:

- ✓ C.I.F y Razón social de la entidad solicitante.
- ✓ Domicilio social de la entidad (nombre y tipo de vía, código postal, población y provincia)
- ✓ N.I.F., nombre y apellidos de un administrador que represente a la entidad.
- ✓ Teléfono, fax y mail de contacto del administrador que represente a la entidad.

Con estos datos (de los que es imprescindible asegurar la aportación de información sin errores) los servicios técnicos de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo realizarán el alta del usuario-administrador para que dicha persona acceda, con su certificado digital de persona física, al módulo de **Entidad y usuarios**.

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

Gestión de entidad

El apartado "Gestión de 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 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 "Estado" indica la valoración relativa a la validez de la entidad como solicitante del plan presentado; constará "pendiente" hasta la comprobación por los servicios técnicos de la Fundación Tripartita de los estatutos y/o documentación que pueda ser requerida, a presentar por la entidad.

Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO Entidad y usuarios - Planes de formación

CIF: B12345674 Empresa de prueba as... 10 de julio 2013

Está en: Entidad y Usuarios > Gestión Entidad

Gestión entidad

Datos entidad

CIF	B12345674
Razón social	Empresa de prueba asociada al representante legal de ANF
Tipo vía	Calle
Nombre vía	Virgen Aranz Nº 2 Bis <input type="checkbox"/>
Escalera	<input type="checkbox"/> Piso <input type="checkbox"/> Letra <input type="checkbox"/>
Código postal	28001 <input type="button" value="ACEPTAR"/>
Población	MADRID
Provincia	MADRID
Teléfono	111111111 Fax <input type="text"/>
Email	as@dd.es
Tipo entidad	<input type="text"/>
Ámbito	Estatul
Estado	Válido

Administración de usuarios

En el desplegable "Administración de usuarios" se muestran todos los usuarios dados de alta por la Entidad.

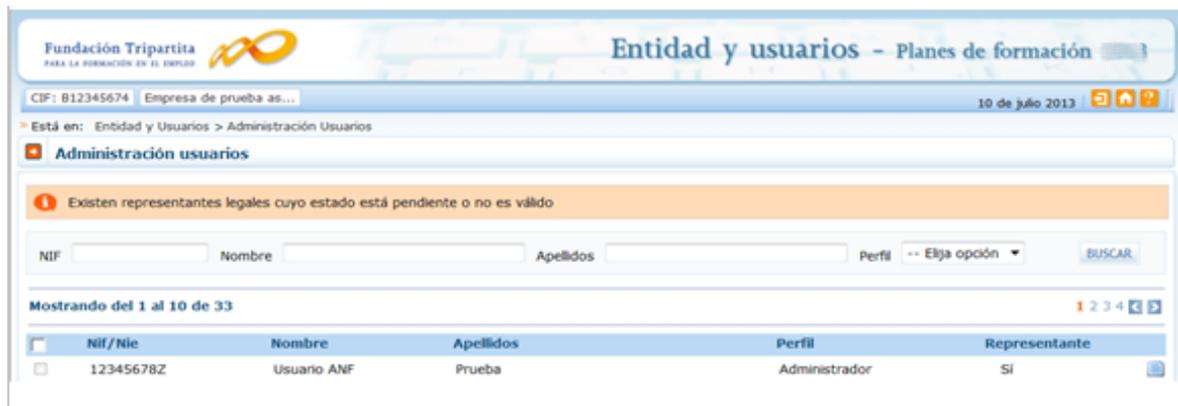
En los casos en que no se disponga de certificado de persona jurídica, cuando el representante del plan o proyecto acceda por primera vez al módulo de usuarios, dicha persona aparecerá registrada como usuario-administrador con los datos que fueron facilitados a la Fundación Tripartita. El resto de datos 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.
- **Administrador beneficiaria:** Permiso asociado a las entidades beneficiarias.

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).

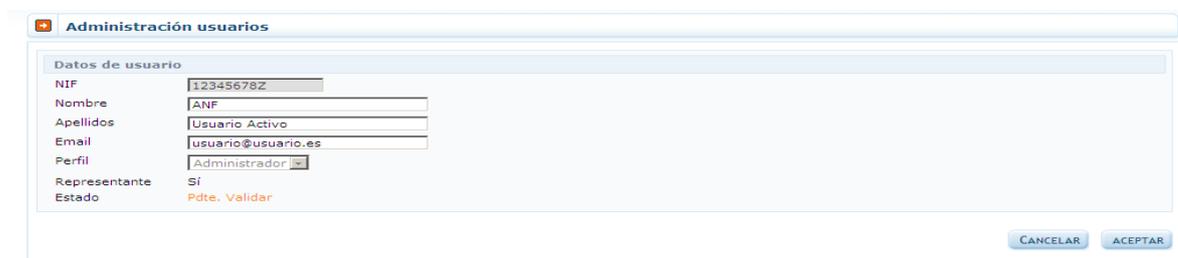
Se pueden ordenar los usuarios por cualquiera de las categorías identificadas en la cabecera, pinchando sobre la que sea objeto de interés (por ejemplo, por **Nombre**). Esta acción se puede realizar en todos los listados existentes en la aplicación, ordenando por el término de la columna pulsada.

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



En cada usuario, pulsando el icono de detalle, se pueden modificar los datos personales, e-mail y perfil (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.



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



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 objeto de interés (Planes 2014 o Jóvenes 2014).

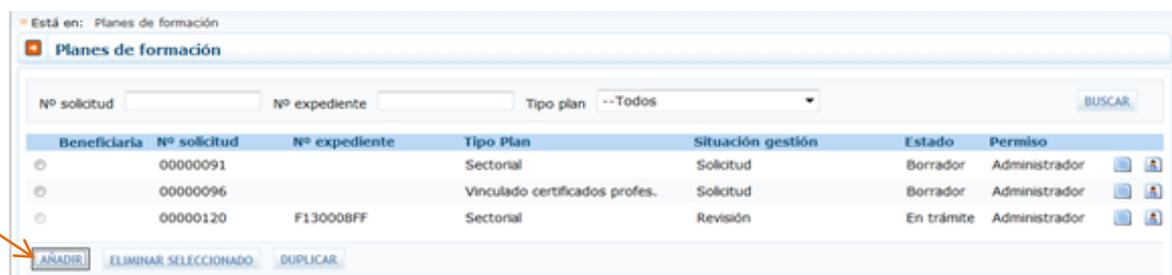


La pantalla principal de acceso se puede dividir en dos partes bien diferenciadas: la cabecera, con los datos principales del solicitante (CIF y Razón Social de la entidad), el nombre de la convocatoria a la que se ha accedido, así como la fecha y los iconos para salir de la aplicación, el icono de ayuda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



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 con los planes/proyectos dados de alta por el administrador en una convocatoria ficticia (en el ejemplo, planes de formación).



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". Al pincharlo, se observa una pantalla con un bloque denominado "PLAN DE FORMACIÓN", genérico de momento, donde se debe seleccionar el tipo de plan o de proyecto (según la convocatoria a la que se haya accedido) que se desea dar de alta. Si se trata de **planes de formación**, la tabla de tipología de planes (Intersectorial, Intersectorial de autónomos, Intersectorial de economía social, Sectorial o Vinculado a Certificados de

profesionalidad), sólo va a ofrecer los que se ajusten según el **tipo de entidad** informado en el módulo de “Gestión de entidad” de la página 3 de este documento.

En el caso de tratarse de una solicitud de **Jóvenes**, se elegirá entre los tipos de proyectos que contempla la correspondiente convocatoria, debiendo considerar además el colectivo al que se dirige la formación (jóvenes inscritos en el fichero del **Sistema Nacional de Garantía Juvenil, cofinanciados por el Fondo Social Europeo**, o jóvenes menores de 30 años no inscritos en dicho fichero)

Por tanto, el desplegable contempla dos opciones para cada tipo de proyecto, según la formación vaya dirigida a jóvenes inscritos o no en el Fichero del SNGJ. Y como en la convocatoria de Planes, su acceso también está condicionado al tipo de entidad informado en el módulo de “Gestión de entidad”.

Proyectos 4.1: compuestos por acciones formativas que incluyan compromisos de contratación y respondan a las necesidades de cualificación y/o a los requerimientos específicos de empleo hacia los que se dirigen dichas acciones. Estos proyectos pueden incluir formación vinculada o no a certificados de profesionalidad en las condiciones establecidas en el artículo 3.1.a) de la Convocatoria.

Proyectos 4.2: compuestos por acciones formativas vinculadas a uno o varios de los certificados de profesionalidad del Anexo I de convocatoria, con la acreditación correspondiente, y competencias clave de acceso a los certificados de profesionalidad de niveles 2 y 3 de cualificación profesional.

Proyectos 4.3: Proyectos formativos compuestos por acciones formativas dirigidas a la adquisición de competencias en lenguas extranjeras (idiomas) y en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's). Estos proyectos sólo pueden incluir un único tipo de acción de los relacionados en el Anexo III de la convocatoria, es decir se opta entre la formación en idiomas o bien formación en TIC's. Por este motivo, la aplicación los presenta de forma independiente.

Los centros o entidades que impartan la **formación subvencionable en proyectos 4.2 y 4.3, que no esté vinculada a certificados de profesionalidad** (es decir, formación en competencias clave, y toda la formación en idiomas o las especialidades de fabricantes en TIC's, respectivamente), deberán estar **inscritos** respecto de las correspondientes especialidades formativas **con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes**. A los efectos de

esta convocatoria, se considerarán inscritos los centros que presenten junto con la solicitud de subvención declaración responsable, según modelo del anexo VII de la convocatoria.

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

Subdirección General de Políticas Activas de Empleo

Anexo VIII

Declaración responsable para inscribir el centro o entidad de formación

Datos del Titular Jurídico

RAZÓN SOCIAL:	<input type="text"/>			
CIF/NIF/NIE:	<input type="text"/>			
DOMICILIO:				
TIPO DE VIA PÚBLICA (Calle, plaza, avenida, etc.):	NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
NÚMERO: <input type="text"/>	BIS DUPLICADO: <input type="text"/>	ESCALERA: <input type="text"/>	PISO: <input type="text"/>	LETRA/Nº PUERTA: <input type="text"/>
CÓDIGO POSTAL: <input type="text"/>	MUNICIPIO: <input type="text"/>			
PROVINCIA: <input type="text"/>	TELÉFONO DE CONTACTO: <input type="text"/>			
CORREO ELECTRÓNICO: <input type="text"/>				

Datos del representante legal

Nombre y apellidos:	<input type="text"/>
---------------------	----------------------

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 del tipo Intersectorial, aunque también se va a incidir en el funcionamiento específico de esta herramienta para planes compuestos por acciones vinculadas a certificados de profesionalidad, dispuestos en el artículo 10.e) de la convocatoria de Planes, común igualmente a las acciones vinculadas existentes en proyectos de jóvenes del tipo previsto en el artículo 4.2, e incluso del 4.3 (certificados de TIC's), de su correspondiente convocatoria.

Tras seleccionar el tipo de plan, pulsamos el botón de ACEPTAR situado a la derecha del campo; después es preciso pinchar de nuevo el botón de **ACEPTAR** del extremo inferior de la pantalla para que acepte los cambios.

Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Planes de formación

CIF: 812345674 Empresa de prueba asoci... Planes 1 10 de julio 2013 01 Mensajes

Solicitud financiación planes formativos

Está en: Planes de formación > Solicitud Planes

PLAN DE FORMACIÓN

Definición Plan

Datos del plan de formación

Datos del plan

Tipo plan: Intersectorial ACEPTAR

Ámbito del plan de formación

Dingido a: Intersectorial

Una vez identificado el tipo de plan, se genera un código numérico para la solicitud, y 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.



En la parte superior de la pantalla se muestran los **cuatro bloques** en los que está estructurada la solicitud de un plan de formación, son: **Plan de Formación, Entidades (o Centros, en su caso), Acciones Formativas, y Confirmación**. Cada uno de estos bloques contiene a su vez diferentes pestañas.

El bloque **Plan de formación** recoge todos los datos relativos al tipo de plan de formación seleccionado por la entidad, (tipo y ámbito), sector/es al/a los que se dirige si es de tipo sectorial, datos del domicilio a efectos de notificación y los documentos que han de presentar junto a la solicitud. También existe una pestaña destinada a recoger datos para facilitar el acceso a la formación de oferta a todos los usuarios del sistema, y otra que solicita información a considerar en la valoración técnica del plan formativo.

En todos los apartados, se pueden consultar **ayudas** con mayor información sobre los campos a rellenar, pulsando el icono de interrogación situado en la parte superior derecha de la herramienta telemática:



El bloque **“Entidades”** solicita la información de las entidades beneficiarias, **asociadas** a la entidad solicitante (éstas no tienen cabida en solicitudes de la convocatoria de Jóvenes), o **agrupadas** si la solicitud la presenta una agrupación de entidades (artículo 3.6 de la Orden TAS 718/2008), incluyéndose también en este apartado los datos relativos a las agrupaciones de centros o de entidades de formación (Orden ESS/1726/2012).

En estos casos, conviene revisar en el botón anterior de **“Plan de formación”**, la relación de **documentos** que pueda ser necesario presentar en cada situación.



En el caso de tratarse de un plan de formación compuesto por acciones formativas vinculadas a la obtención de certificados de profesionalidad, del tipo correspondiente al artículo 10.e) de la convocatoria, o bien de proyectos de formación de tipo 4.2 de la convocatoria de Jóvenes menores de 30 años (o 4.3 de TIC's que incluyan este tipo de acciones), este bloque de información solicita los datos correspondientes al/a los **centro/s acreditado/s** para impartir la formación.

Dado que estos centros deben estar acreditados para desarrollar las acciones solicitadas en el momento de publicación de la convocatoria, se facilita la inclusión de sus datos en la aplicación telemática mediante su localización en el registro de centros acreditados (incorporado en dicha aplicación), identificando el CIF correspondiente. Para ello, debe pincharse previamente el botón **“Añadir centro registrado”**



Se incluye el CIF y se solicita la búsqueda en la base de datos:

Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO **Convocatoria 2014**

CIF: A44444446 RAZON PRUEBA Planes 2014 Gestión Nº Sol.: 0000114 14 de agosto 2014 (0) Mensajes

Solicitud financiación planes formativos

» Está en: Planes de formación > Solicitud Entidades

PLAN DE FORMACION **CENTROS** ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN Resumen del plan

Centros

Añadir centro registrado

CIF **BUSCAR** CANCELAR

Una vez recuperado, se precisa la selección del centro implicado en el desarrollo de la formación (es decir, la ubicación de la instalación acreditada para las acciones concretas a impartir) en el botón izquierdo, y confirmación pinchando "aceptar". Si hay varias ubicaciones o establecimientos de ese Código de Identificación Fiscal acreditadas para las acciones a solicitar, y se prevé su ejecución, se han de realizar los pasos siguientes con cada una de ellas.

Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO **Convocatoria 2014**

CIF: A44444446 RAZON PRUEBA Planes 2014 Gestión Nº Sol.: 0000114 14 de agosto 2014 (0) Mensajes

Solicitud financiación planes formativos

» Está en: Planes de formación > Solicitud Entidades

PLAN DE FORMACION **CENTROS** ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN Resumen del plan

Centros

Añadir centro registrado

CIF **BUSCAR**

CIF	Centro	Código	Dirección	Población	Provincia
<input type="radio"/> B2					MADRID
<input type="radio"/> B2					MALAGA
<input checked="" type="radio"/> B2					MALAGA

Se ofrecen los datos de las distintas ubicaciones de ese CIF recogidas en el registro de centros acreditados para impartir formación vinculada a certificados de profesionalidad

CANCELAR **ACEPTAR**

De este modo se identifica el compromiso de ejecución previsto para ese centro (y ubicación del mismo), sobre el conjunto de la solicitud de financiación.

Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO **Convocatoria 2014**

CIF: A44444446 RAZON PRUEBA Planes 2014 Gestión Nº Sol.: 0000114 14 de agosto 2014 (0) Mensajes

Solicitud financiación planes formativos

» Está en: Planes de formación > Solicitud Entidades

PLAN DE FORMACION **CENTROS** ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN Resumen del plan

Centros

Añadir Centro Registrado

CIF

Razón social

Centro

Código Censo

Nombre vía

Código postal

Población

Provincia

A ejecutar %

CANCELAR **ACEPTAR**

En ese momento, queda recogida la participación del centro en la solicitud, con el porcentaje a ejecutar indicado en la pantalla anterior.

Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO **Convocatoria 2014**

CIF: A44444446 RAZON PRUEBA Planes 2014 Gestión Nº Sol.: 0000114 14 de agosto 2014 (0) Mensajes

Solicitud financiación planes formativos

Está en: Planes de formación > Solicitud Entidades

PLAN DE FORMACION CENTROS ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN Resumen del plan

Centros

Este centro ha sido actualizado/creado correctamente.

CIF BUSCAR

<input type="checkbox"/> Centro	Cod. Censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	% a ejecutar
<input type="checkbox"/> CENTRO						Sí	40,000

AÑADIR CENTRO REGISTRADO AÑADIR NUEVO CENTRO ELIMINAR SELECCIONADO

Pudiera ocurrir que un centro acreditado para la impartición de las acciones a solicitar, no se encontrara entre los recuperados desde la aplicación telemática, por tratarse de una acreditación reciente u otros motivos que expliquen la falta de actualización en el registro general de centros acreditados. En ese caso, se darían de alta desde el botón “Añadir nuevo centro”

Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO **Convocatoria 2014**

CIF: A44444446 RAZON PRUEBA Planes 2014 Gestión Nº Sol.: 0000096 13 de agosto 2014 (0) Mensajes

Solicitud financiación planes formativos

Está en: Planes de formación > Solicitud Entidades

PLAN DE FORMACION CENTROS ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN Resumen del plan

Centros

No se encontraron resultados.

AÑADIR CENTRO REGISTRADO AÑADIR NUEVO CENTRO ELIMINAR SELECCIONADO

VOLVER

Tal y como exigen las convocatorias en sus artículos 14.2.i) para el caso de Planes, y 12.4.f) para el caso de Jóvenes, se adjuntaría entre los documentos del bloque “PLAN DE FORMACIÓN”, la resolución de aprobación del organismo correspondiente, que acredita a ese centro y sus instalaciones para impartir las acciones formativas vinculadas a la obtención de certificados de profesionalidad que se encuentran en la solicitud.

PLAN DE FORMACION ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN Resumen del plan

Definición Plan Descripción Plan Datos notificación Documentos DIFUSIÓN AAFP CAPACIDAD

Si nos centramos en la convocatoria de Jóvenes, para los proyectos 4.2 y 4.3 que incluyen en su solicitud formación no vinculada a certificados de profesionalidad, los centros o entidades impartidores de ese tipo de formación deben darse de alta de igual modo en el apartado de Entidades o Centros. Si se da la coincidencia de tratarse de centros acreditados para acciones vinculadas a certificados, se pueden localizar del mismo modo a través del botón de “Añadir

centro registrado”, a los efectos de no tener que completar todos los datos de razón social y ubicación de sus instalaciones.

Continuando con la elaboración de la solicitud, en el siguiente bloque de **Acciones formativas**, se solicita toda la información relativa a las acciones formativas que contiene el plan/proyecto de formación. Para incorporar las acciones formativas seleccionamos el botón **añadir** y comenzamos por señalar los datos numéricos de las acciones en la **pestaña “descripción y costes”**.

Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO Convocatoria 2014

CIF: A44444446 RAZON PRUEBA Planes 2014 Gestión Nº Sol.: 0000114 14 de agosto 2014 (0) Mensajes

Solicitud financiación planes formativos

Está en: Planes de formación > Solicitud Acciones Formativas

PLAN DE FORMACION CENTROS ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN Resumen del plan

Acciones formativas

Nº Denominación Competencia -- Elija opción Presencial Teleformación

No se encontraron resultados.

Para ello, indicamos el número de acción formativa y el tipo.

PLAN DE FORMACION CENTROS ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN Resumen del plan

Descripción y Costes

Descripción y costes de la acción formativa

Datos acción formativa

Número acción

Ámbito sectorial

Tipo de acción formativa -- Elija opción

Si se trata de acciones vinculadas a la obtención de certificados de profesionalidad, la aplicación muestra un buscador que permite seleccionar la acción deseada entre la oferta de certificados (y sus módulos formativos) existente.

En el caso de planes de tipo 10.e), y de proyectos de jóvenes de tipo 4.2/4.3, dicha oferta además se puede limitar a la que, según los datos existentes en el registro de centros acreditados para impartir esta formación, tienen acreditada los centros que se dieron de alta anteriormente en la aplicación telemática como responsables de la ejecución de las acciones formativas. Por tanto, si está activada la tecla **“Certificados Centros Registrados”**, sólo se observarán las acciones correspondientes a certificados acreditados para los centros e instalaciones sobre los que se ha declarado ejecución en el bloque “CENTROS”, bien sea para seleccionar esos certificados completos o para seleccionar alguno de los módulos formativos que los componen. Y respetando además las opciones de filtro que hayan sido señaladas de forma añadida con carácter previo al uso del buscador.

PLAN DE FORMACION CENTROS ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN Resumen del plan

Descripción y Costes

Descripción y costes de la acción formativa

Introduzca el Código o la Denominación de la AF en el campo correspondiente y seleccione BUSCAR

Código Denominación Competencia Máxima BUSCAR

Certificados Centros Registrados Todos Los Certificados

Mostrando del 21 al 30 de 136 1 2 3 4 5

Cód. Certificado	Cód. Módulo	Cód. Unidad	Sector	Tipo competencia	Denominación
ARGN0110	MF0937_3		Relación de Certificados de Profesionalidad según Anexo I de...	Máxima	MF0937_3: Implementación y publicación de productos editoria...
ARGN0110	MF0938_3		Relación de Certificados de Profesionalidad según Anexo I de...	Máxima	MF0938_3: Gestión de la calidad de productos editoriales multimed...
ARGN0110	MP0341		Relación de Certificados de Profesionalidad según Anexo I de...	Máxima	MP0341: Módulo de prácticas profesionales no laborales de de...
COMM0110			Relación de Certificados de Profesionalidad según Anexo I de...	Máxima	COMM0110 - Marketing y compraventa internacional - 1522/2011 de 31/Oc...

De no localizarse la acción deseada, pinchando la tecla **“Todos los Certificados”** la aplicación muestra la oferta formativa completa.

Una vez seleccionada la acción a incorporar a la solicitud, se abren los campos necesarios para señalar la información de participantes a formar, costes y otros datos.

También para estos planes de tipo 10.e), como en los proyectos de jóvenes de tipo 4.2 y 4.3, en esta pestaña se tiene/n que seleccionar el/los centro/s que va/n a impartir la formación, de entre los que han sido dados de alta en la solicitud desde el bloque de información de **“CENTROS”**.

Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO Convocatoria 2014

CIF: A44444446 RAZON PRUEBA Planes 2014 Gestión Nº Sol.: 00000096 13 de agosto 2014 Mensajes

Solicitud financiación planes formativos

Está en: Planes de formación > Solicitud Acciones Formativas

PLAN DE FORMACION CENTROS ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN Resumen del plan

Descripción y Costes

Descripción y costes de la acción formativa

Datos acción formativa

Número acción 1

Ámbito sectorial Relación de Certificados de Profesionalidad según Anexo I de Resolución de Convocatoria

Tipo de acción formativa Vinculada a certificado CAMBIAR

Acción COMM0110 - Marketing y compraventa internacional - 1522/2011 de 31/Octubre BOE Nº 300 del 14/12/2011 (750 horas) BUSCAR

Denominación ampliada COMM0110 - Marketing y compraventa internacional - 1522/2011 de 31/Octubre BOE Nº 300 del 14/12/2011 (750 horas)

Participantes 15

Centros

Centros AÑADIR ELIMINAR

Fecha y Provincias impartición

Al objeto de facilitar y colaborar en el cumplimiento de las acciones que se establecen en la normativa de referencia y posibilitar su ordenación y planificación en el territorio, por parte de los órganos competentes, se solicita una previsión inicial de la fecha y provincias donde se iniciará la formación subvencionada, con cargo al ejercicio presupuestario de 2014.

Fecha prevista impartición (dd/mm/aaaa)

Áreas Formativas Prioritarias

Desarrollo tecnológico de los procesos productivos

Eficiencia energética

Emprendimiento

Innovación

Internacionalización de la empresa

Logística

Datos del certificado de profesionalidad

Familia profesional Comercio y Marketing

Descripción COMM0110 - Marketing y compraventa internacional - 1522/2011 de 31/Octubre BOE Nº 300 del 14/12/2011 (750 horas)

Duración 750

Nivel 3

Módulos

Código	Descripción	Horas
MF1007_3	MF1007_3: Sistemas de información de mercados (1522/2011 de 31/Octubre BOE Nº 300 del 14/12/2011) (180 horas)	180
MF1008_3	MF1008_3: Marketing-mix internacional (1522/2011 de 31/Octubre BOE Nº 300 del 14/12/2011) (130 horas)	130
MF1009_3	MF1009_3: Negociación y compraventa internacional (1522/2011 de 31/Octubre BOE Nº 300 del 14/12/2011) (160 horas)	160
MF1010_3	MF1010_3: Inglés profesional para comercio internacional (T) (1522/2011 de 31/Octubre BOE Nº 300 del 14/12/2011) (120 horas)	120
MF1011_3	MF1011_3: Lengua extranjera profesional, distinta del inglés, para comercio internacional (1522/2011 de 31/Octubre BOE Nº 300 de...	120
MP0378	MP0378: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Marketing y compraventa internacional (1522/2011 de 31/Octubre BOE Nº ...	40

CANCELAR ACEPTAR

En caso contrario, al pulsar la tecla “aceptar” para que guarde el resto de los datos, la aplicación muestra una validación que impide continuar.

Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO **Convocatoria 2014**

CIF: A4444446 RAZON PRUEBA Planes 2014 Gestión Nº Sol.: 00000096 13 de agosto 2014 (0) Mensajes

Solicitud financiación planes formativos

Está en: Planes de formación > Solicitud Acciones Formativas

PLAN DE FORMACION CENTROS ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN Resumen del plan

Descripción y Costes

Descripción y costes de la acción formativa

✘ Debe añadir al menos un centro de impartición

Datos acción formativa

Número acción: 3

Ámbito sectorial: Relación de Certificados de Profesionalidad según Anexo I de Resolución de Convocatoria

Tipo de acción formativa: Vinculada a certificado CAMBIAR

Acción: IFCT0109 - Seguridad informática de 13/Mayo BOE nº 138 del 10/06/2011 (500 horas) BUSCAR

Denominación ampliada: IFCT0109 - Seguridad informática - 686/2011 de 13/Mayo BOE nº 138 del 10/06/2011 (500 horas)

Participantes: 15

Centros

Centros

No se encontraron resultados.

AÑADIR ELIMINAR

Cuando pulsamos el botón de “Añadir” en la pantalla anterior, se observan todos los centros grabados para ejecutar el plan. De ellos, debemos seleccionar los que van a impartir esta acción formativa concreta, y después pinchar el botón de “Aceptar”.

CIF: A4444446 RAZON PRUEBA Planes 2014 Gestión Nº Sol.: 00000096 13 de agosto 2014 (0) Mensajes

Solicitud financiación planes formativos

Está en: Planes de formación > Solicitud Acciones Formativas

PLAN DE FORMACION CENTROS ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN Resumen del plan

Descripción y Costes

Descripción y costes de la acción formativa

Selección centro

<input type="checkbox"/> Centro	Cod. Censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	Imparte Certificado
<input type="checkbox"/>					MURCIA	SI	SI
<input checked="" type="checkbox"/>					MURCIA	SI	SI
<input type="checkbox"/>					ALICANTE	SI	NO
<input type="checkbox"/>					PONTEVEDRA	SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/>					NAVARRA	SI	SI
<input type="checkbox"/>					ALMERIA	SI	NO
<input type="checkbox"/>					TOLEDO	SI	NO
<input type="checkbox"/>					MADRID	SI	NO
<input type="checkbox"/>					ASTURIAS	SI	SI

CANCELAR ACEPTAR

En ese momento, se muestran los centros seleccionados en la caja de datos de “Descripción y costes” de la acción formativa.

Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO **Convocatoria 2014**

CIF: A4444446 RAZON PRUEBA Planes 2014 Gestión Nº Sol.: 0000096 13 de agosto 2014 (0) Mensajes

Solicitud financiación planes formativos

» Está en: Planes de formación > Solicitud Acciones Formativas

PLAN DE FORMACION CENTROS ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN Resumen del plan

Descripción y Costes Descripción FORMADORES INSTALACIONES

Descripción y costes de la acción formativa

✓ Información guardada correctamente.

Datos acción formativa

Número acción: 1

Ámbito sectorial: Relación de Certificados de Profesionalidad según Anexo I de Resolución de Convocatoria

Tipo de acción formativa: Vinculada a certificado CAMBIAR

Acción: COMM0110 - Marketing y compraventa internacional - 1522/2011 de 31/Octubre BOE Nº 300 del 14/12/2011 (750 horas) BUSCAR

Denominación ampliada: COMM0110 - Marketing y compraventa internacional - 1522/2011 de 31/Octubre BOE Nº 300 del 14/12/2011 (750 horas)

Participantes: 30

Centros

Centro	Cod. Censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	Imparte Certificado
<input type="checkbox"/>					MURCIA	SI	SI
<input type="checkbox"/>					NAVARRA	SI	SI

AÑADIR ELIMINAR

Si toda la información restante está incorporada, pulsando el botón "Aceptar" queda definitivamente creada la acción formativa. Se precisa continuar completando el resto de apartados de la acción, contemplado en las pestañas añadidas (difieren según el tipo de plan/proyecto): Descripción, Formadores, Instalaciones,... En todas ellas hay que pulsar el botón de "Aceptar" para guardar la información.

Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO **Convocatoria 2014**

CIF: A4444446 RAZON PRUEBA Planes 2014 Gestión Nº Sol.: 0000114 14 de agosto 2014 (0) Mensajes

Solicitud financiación planes formativos

» Está en: Planes de formación > Solicitud Acciones Formativas

PLAN DE FORMACION CENTROS ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN Resumen del plan

Descripción y Costes Descripción FORMADORES INSTALACIONES

Objetivos y contenidos. [1 - ADGD0110 - Asistencia en la gestión de los procedi...]

Objetivos

Indique los objetivos a alcanzar tras el desarrollo de la acción formativa:

Acción formativa asociada/vinculada a Certificado de Profesionalidad y regulada por el Real Decreto correspondiente.

Contenidos

Indique y detalle ampliamente los contenidos teóricos y prácticos de la acción, así como la duración y la programación prevista para el desarrollo de los contenidos:

Acción formativa asociada/vinculada a Certificado de Profesionalidad y regulada por el Real Decreto correspondiente.

CANCELAR ACEPTAR

Accediendo de nuevo a la vista de inicio de "ACCIONES FORMATIVAS", se continúan dando de alta el resto de acciones hasta completar la solicitud.

Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO **Convocatoria 2014**

CIF: A44444446 RAZON PRUEBA Planes 2014 Gestión Nº Sol.: 00000114 14 de agosto 2014 (0) Mensajes

Solicitud financiación planes formativos

Está en: Planes de formación > Solicitud Acciones Formativas

PLAN DE FORMACION CENTROS ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN Resumen del plan

Acciones formativas

Nº Denominación Competencia -- Elija opción Presencial Teleformación

<input type="checkbox"/>	Nº Denominación	Mod.	H. totales	Pptes.	Coste h./ppte.(€)	Competencia	Ayuda solíc.(€)
<input type="checkbox"/>	1 ADGD0110 - Asistencia en la gestión de los procedimientos tr...	P	740	15	7,21	Media	80.031,00
<input type="checkbox"/>	2 COMM0110 - Marketing y compraventa internacional - 1522/201...	P	750	15	8,00	Máxima	90.000,00

AÑADIR ELIMINAR SELECCIONADOS DUPLICAR RENUMERAR EXPORTAR EXCEL

En los **proyectos 4.2** de la convocatoria de Jóvenes, si se añade como acción nueva una del tipo “Dirigida a la adquisición de competencias”...

Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO **Convocatoria 2014**

CIF: A44444446 RAZON PRUEBA Jóvenes 2014 Gestión Nº Sol.: 00000456 28 de agosto 2014 (0) Mensajes

Solicitud financiación planes formativos

Está en: Planes de formación > Solicitud Acciones Formativas

PLAN DE FORMACION CENTROS ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN Resumen del plan

Desarrollo y Costes

Descripción y costes de la acción formativa

Datos acción formativa

Número acción -- Elija opción
 Tipo de acción formativa Vinculada a certificado
 Dirigidas a la adquisición de competencias

... la aplicación recupera las cuatro acciones de formación en **competencias clave** contempladas en el Anexo I de la convocatoria. Su inclusión en una solicitud, siempre debe ir acompañada, al menos, de la de alguna acción formativa vinculada a certificados de profesionalidad “compatibles” con la acción de competencia solicitada, tanto por su nivel de cualificación profesional (2 ó 3) como por la existencia o no de módulos que incluyan contenidos de comunicación en lengua extranjera (inglés).

Solicitud financiación planes formativos

Está en: Planes de formación > Solicitud Acciones Formativas

PLAN DE FORMACION CENTROS ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN Resumen del plan

Desarrollo y Costes

Descripción y costes de la acción formativa

Introduzca el Código o la Denominación de la AF en el campo correspondiente y seleccione BUSCAR

Código Denominación

Cód.	Especialidad	Sector	Tipo competencia	Denominación
FCOV01EXP		Intersectorial	Priorizada	Competencias clave nivel 2 para certificados de profesionalidad con idiomas: Comunicación en lengua castellana, competencia matemática y comunicación en lengua extranjera (Inglés)
FCOV02EXP		Intersectorial	Priorizada	Competencias clave nivel 2 para certificados de profesionalidad sin idiomas: Comunicación en lengua castellana y competencia matemática
FCOV03EXP		Intersectorial	Priorizada	Competencias clave nivel 3 para certificados de profesionalidad con idiomas: Comunicación en lengua castellana, competencia matemática y comunicación en lengua extranjera (Inglés)
FCOV04EXP		Intersectorial	Priorizada	Competencias clave nivel 3 para certificados de profesionalidad sin idiomas: Comunicación en lengua castellana y competencia matemática

Lo mismo ocurre con los **proyectos 4.3** de la convocatoria de Jóvenes; en la línea de **Idiomas**, donde todas las acciones posibles están dirigidas a la adquisición de competencias en lenguas extranjeras, la aplicación muestra las acciones del artículo 3.c.1 de la convocatoria recogidas en su Anexo III, tanto para las 5 especialidades preparatorias para presentarse a las pruebas de acreditación oficial de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), como para los 15 programas de lengua extranjera profesional con vinculación sectorial.

Descripción y costes de la acción formativa

Introduzca el Código o la Denominación de la AF en el campo correspondiente y seleccione BUSCAR

Código Denominación

Mostrando del 1 al 10 de 20 1 2 < >

Cód. Especialidad	Sector	Tipo competencia	Denominación
SSCE01	Intersectorial	Priorizada	INGLÉS (A1)
SSCE02	Intersectorial	Priorizada	INGLÉS (A2)
SSCE03	Intersectorial	Priorizada	INGLÉS (B1)
SSCE04	Intersectorial	Priorizada	INGLÉS (B2)
SSCE05	Intersectorial	Priorizada	INGLÉS (C1)
ADGG03EXP	Intersectorial	Priorizada	Inglés profesional para la asistencia a la dirección
ADGG04XP	Intersectorial	Priorizada	Alemán profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente
ADGG05EXP	Intersectorial	Priorizada	Alemán profesional para la asistencia a la dirección.
ADGN01EXP	Intersectorial	Priorizada	Alemán profesional para el asesoramiento y la gestión de servicios financieros
COMV01EXP	Intersectorial	Priorizada	Inglés profesional para actividades comerciales

En la línea de **adquisición de competencias tecnológicas de la información y comunicación** (acciones del artículo 3.c.2 de la convocatoria), tras indicar si se trata de una acción vinculada a certificados o no, la aplicación recupera los 23 certificados de profesionalidad del Anexo III, o bien los 27 programas formativos de fabricantes en TIC recogidos en el mismo.

Descripción y costes de la acción formativa

Datos acción formativa

Número acción

Tipo de acción formativa

Cód. Certificado	Cód. Módulo	Cód. Unidad	Sector	Tipo competencia	Denominación
IFCM0110			Intersectorial	Máxima	IFCM0110 - Operación en sistemas de comunicaciones de voz y datos...
IFCM0210			Intersectorial	Media	Mantenimiento de primer nivel en sistemas de radiocomunicaciones
IFCM0310			Intersectorial	Máxima	IFCM0310 - Gestión de redes de voz y datos - 1531/2011 de 31/Oct...
IFCM0410			Intersectorial	Mínima	IFCM0410 - Gestión y supervisión de alarmas en redes de comu...
IFCT0109			Intersectorial	Mínima	IFCT0109 - Seguridad informática - 686/2011 de 13/Mayo BOE nº...
IFCT0110			Intersectorial	Mínima	IFCT0110 - Operación de Redes Departamentales - 1531/2011 de 31/O...
IFCT0210			Intersectorial	Media	IFCT0210 - Operación de Sistemas Informáticos - 1531/2011 de...
IFCT0409			Intersectorial	Máxima	IFCT0409 - Implantación y gestión de elementos informát...
IFCT0410			Intersectorial	Máxima	IFCT0410 - Administración y diseño de redes departamentales ...
IFCT0509			Intersectorial	Mínima	IFCT0509 - Administración de servicios de Internet - 686/2011 de ...

Mostrando del 1 al 10 de 27 1 2 3 >

Cód. Especialidad	Sector	Tipo competencia	Denominación
IFCT01	Intersectorial	Priorizada	Analista de big data y científico de datos
IFCT02	Intersectorial	Priorizada	Administración de bases de datos IBM DB2 para sistemas distribuidos.
IFCT03	Intersectorial	Priorizada	Administración AIX (IBM UNIX) para Power System.
IFCT04	Intersectorial	Priorizada	Administrador del IBM Tivoli Storage Manager
IFCT05	Intersectorial	Priorizada	Administración del IBM Websphere Commerce
IFCT07	Intersectorial	Priorizada	Administración y gestión de business intelligent y data warehouse con IBM
IFCT08	Intersectorial	Priorizada	Administración del IBM Websphere portal server y creación de portales Web.
IFCT09	Intersectorial	Priorizada	Administración del IBM Websphere application server
IFCT10	Intersectorial	Priorizada	Arquitecto de cloud
IFCT11	Intersectorial	Priorizada	Consultor oficial sap financiero (fi)

Y una vez seleccionada la acción objeto de interés, su funcionamiento es común al de las acciones vinculadas a certificados de profesionalidad. Es decir, las validaciones existentes sobre los datos a completar sobre la acción formativa en la pestaña “Descripción y costes” son los mismos, debiendo indicarse el centro que imparte la formación:

Después se continúa completando la información necesaria sobre la acción formativa, que como ya se ha indicado varía según el tipo de plan o proyecto que se trate (el ejemplo muestra un proyecto 4.3 de idiomas¹):

Terminada esa acción, se pasaría a grabar la siguiente (si procede) volviendo a pinchar en el bloque de ACCIONES FORMATIVAS, y así sucesivamente.

¹ La pestaña “PRUEBA IDIOMAS” se muestra en todas las acciones de proyectos 4.3 de idiomas; no obstante, en los programas de lengua extranjera profesional no se debe acceder a este apartado.

Cuando se han grabado todas las acciones que componen la solicitud, es conveniente conocer que la aplicación, además de disponer de un control final de los errores que puede contener la solicitud, facilita también un icono de verificación en cada bloque de datos, que muestra los apartados que conviene revisar para proceder al último de los pasos: 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 Tripartita.

Para el bloque “PLAN DE FORMACIÓN”:



Para el bloque “ENTIDADES” o “CENTROS”:



Para el bloque “ACCIONES FORMATIVAS”



El bloque “**Confirmación**” comprueba si la solicitud contiene errores o no. Si la solicitud no contiene errores se observa un mensaje informativo como el de la pantalla que se muestra a continuación, momento en que se debe seleccionar el botón confirmar:



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 aparecen diferenciadas por colores: las de color **rojo** impiden que se pueda confirmar la solicitud, las de color **amarillo** son informativas y avisan de que dicho campo no se ha cumplimentado, pero no impiden el poder confirmar la solicitud.

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 **añadir** y **eliminar**, de otras que pasamos a detallar.

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo Plan	Situación gestión	Estado	Permiso
<input type="radio"/>	00000018		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
<input type="radio"/>	00000019		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
<input type="radio"/>	00000020		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
<input type="radio"/>	00000021		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
<input type="radio"/>	00000022		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
<input type="radio"/>	00000023		SECTORIAL	Solicitud	Borrador	Administrador
<input type="radio"/>	00000024		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
<input type="radio"/>	00000030		SECTORIAL	Solicitud	Borrador	Administrador
<input type="radio"/>	nnnnnn49		SECTORIAL	Solicitud	Borrador	Administrador

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 Tripartita); 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 *pendiente de firma*, y *administrador*, respectivamente).

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

Está en: Planes de formación

Planes de formación

Nº solicitud Nº expediente Tipo plan --Todos

Mostrando del 1 al 10 de 14 1 2 < >

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo Plan	Situación gestión	Estado	Permiso	
<input type="radio"/>	00000018	F110004PP	SECTORIAL	Revisión	Pte. valoración / validación	Administrador	 
<input type="radio"/>	00000019	F110005PP	SECTORIAL	Revisión	Pte. valoración / validación	Administrador	 
<input type="radio"/>	00000020	F110006PP	SECTORIAL	Revisión	Pte. valoración / validación	Administrador	 
<input type="radio"/>	00000021		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador	 
<input type="radio"/>	00000022		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador	 

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.

Está en: Planes de formación

Planes de formación

Nº solicitud Nº expediente Tipo plan --Todos

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo Plan	Situación gestión	Estado	Permiso	
<input type="radio"/>	00000037	F120022FF	SECTORIAL	Revisión	En trámite	Administrador	 
<input type="radio"/>	00000039		SECTORIAL	Solicitud	Borrador	Administrador	 
<input type="radio"/>	00000041		SECTORIAL	Solicitud	Pdte. Firma	Administrador	 
<input type="radio"/>	00000045		SECTORIAL	Solicitud	Borrador	Administrador	 
<input type="radio"/>	00000049		INTERSECTORIAL DE AUTÓNOMOS	Solicitud	Borrador	Administrador	 
<input type="radio"/>	00000050	F120032FF	SECTORIAL	Revisión	En trámite	Administrador	 
<input type="radio"/>	00000064		SECTORIAL	Solicitud	Borrador	Administrador	 
<input type="radio"/>	00000100		SECTORIAL	Solicitud	Borrador	Administrador	 

Usuarios asignados al plan 00000037

NIF Nombre Apellidos Permiso -- Elija opción

<input type="checkbox"/>	NIF	Nombre	Apellidos	Permiso	Representante
<input type="checkbox"/>	12345678Z	Usuario ANF	Prueba	Administrador	Sí
<input type="checkbox"/>				Administrador	No

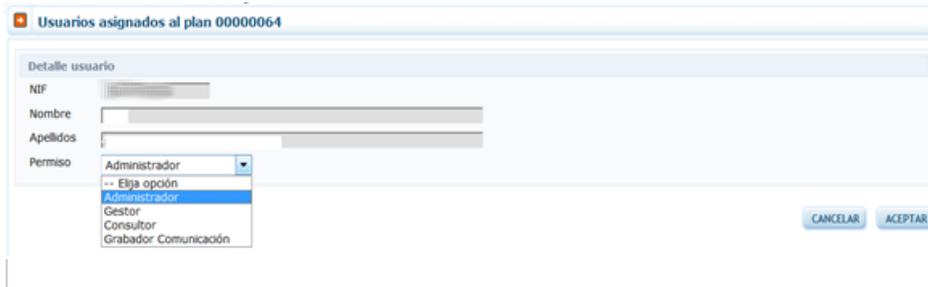
Consta el administrador dado de alta automáticamente por el sistema (representante legal de la entidad, que no puede ser eliminado), y un usuario añadido por él desde el módulo de **Entidades y Usuarios**, también con permiso de administrador, en este caso. Se pueden asignar más usuarios a una solicitud 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.

Usuarios asignados al plan 00000085

NIF Nombre Apellidos Permiso -- Elija opción

<input type="checkbox"/>	NIF	Nombre	Apellidos	Permiso	Representante
<input type="checkbox"/>	03098	Lola		Administrador	Sí
<input type="checkbox"/>	1177	MARÍA		Gestor	No
<input type="checkbox"/>	1234	ANF	Usuario Activo	Administrador	Sí

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**.



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", sobre el botón "confirmar", se procede a realizar este paso. Esto implica que una vez confirmadas la solicitud, **no se podrán realizar cambios**, sólo podrá consultarse o firmar dicha solicitud si se dispone de certificado de persona jurídica.

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: el **pliego de condiciones**, la **solicitud del plan de formación**, y el **resumen de acciones 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 Tripartita 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.

