



Guía de Aplicación de solicitud

**PLANES DE DIÁLOGO SOCIAL Y
NEGOCIACIÓN COLECTIVA 2026**

Índice

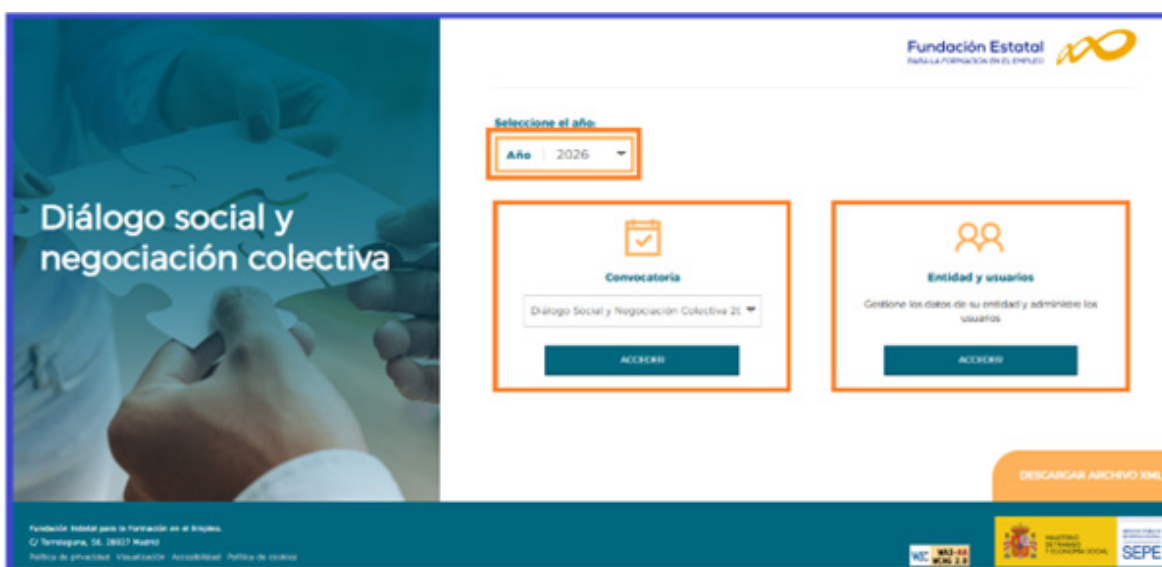
1. Acceso a la aplicación de solicitud de subvenciones. Planes de Formación DSNC 2026.....	1
1.1. Pantalla general de acceso.....	1
1.2. Entidad y usuarios.....	1
1.3. Registro de entidad.....	3
1.4. Administración de usuarios.....	4
2. Confeccionar solicitud.....	7
2.1. Alta de Planes de formación.....	7
2.2. Plan de formación.....	12
2.3. Entidades.....	19
2.4. Actividades Formativas.....	20
2.5. Confirmación.....	28
2.6. Confirmación, firma y envío de la solicitud.....	29
2.7. Resumen.....	31
2.8. Edición de solicitudes y expedientes.....	31
2.9. Mantenimiento de usuarios.....	33

1. Acceso a la aplicación de solicitud de subvenciones. Planes de Formación DSNC 2026

1.1. 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 (2026)** 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**.

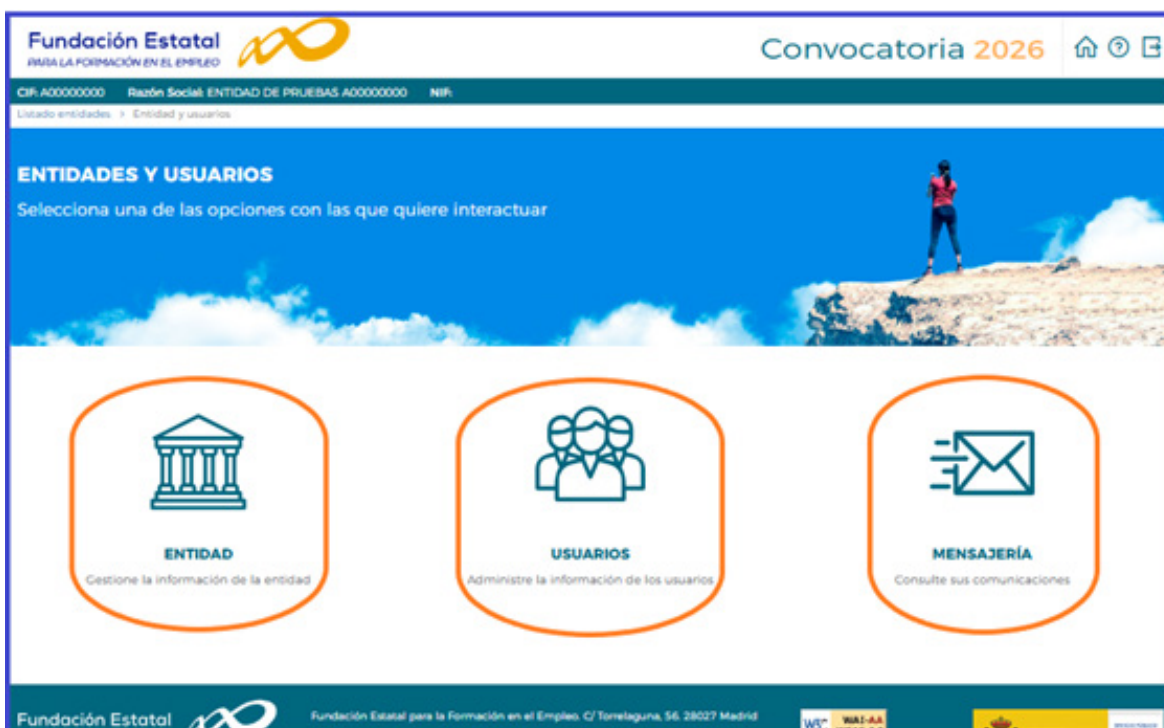


1.2. Entidad y usuarios

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



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



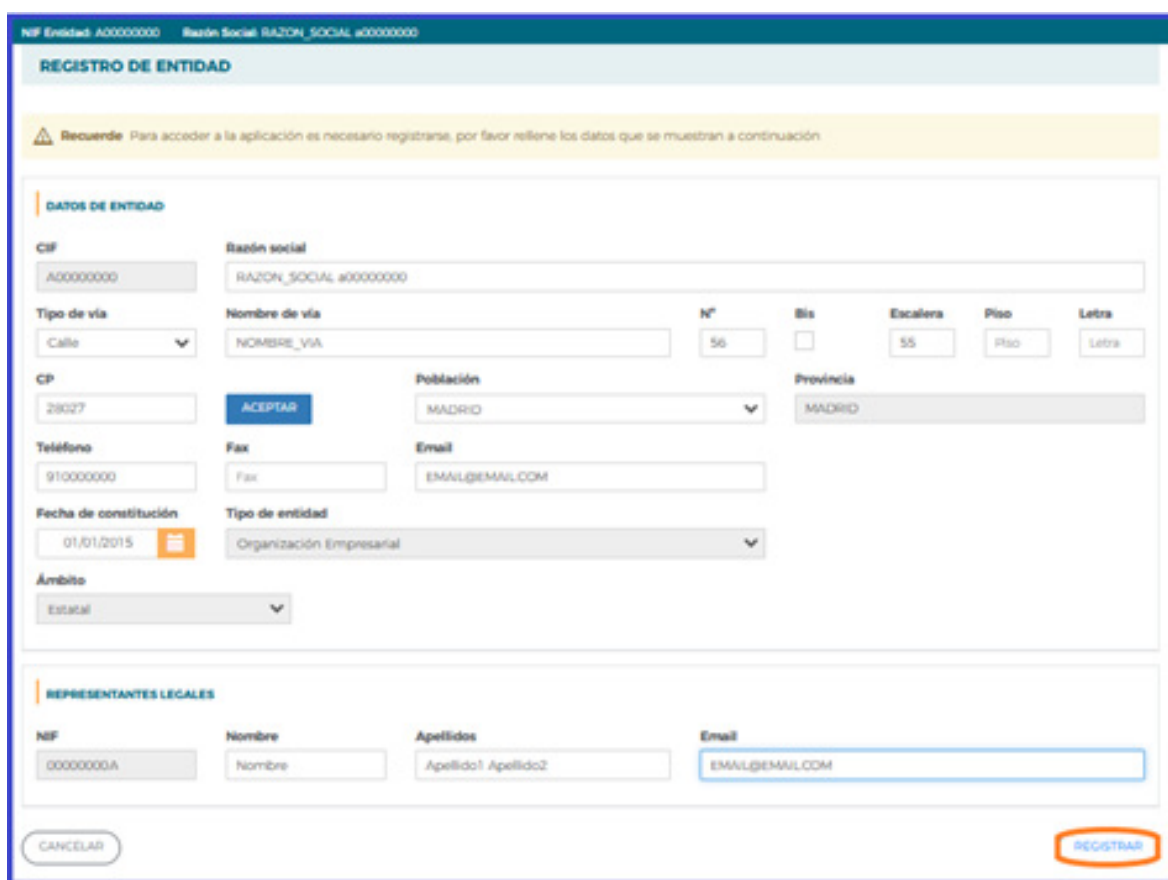
Sólo los representantes legales y los usuarios con perfil administrador pueden acceder al módulo de entidades y usuarios.

1.3. Registro de entidad

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

Los campos sombreados no se pueden modificar, ya que son los incluidos en el certificado. El resto de los datos se pueden actualizar a efectos de notificaciones futuras. Si los datos introducidos son correctos, se pulsará **REGISTRAR** para grabar las modificaciones oportunas.

El campo de «Pdte. Validar» indica la valoración relativa a la validez de la entidad como solicitante del programa presentado; constará «Pdte. Validar» hasta la comprobación por los servicios técnicos de la Fundación Estatal de los estatutos y/o documentación que pueda ser requerida, a presentar por la entidad.



REGISTRO DE ENTIDAD

Recuerde Para acceder a la aplicación es necesario registrarse, por favor rellene los datos que se muestran a continuación.

DATOS DE ENTIDAD

CIF: A00000000 Razon social: RAZON_SOCIAL: a00000000

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

CP: 28027 Población: MADRID Provincia: MADRID

Teléfono: 910000000 Fax: Email: EMAIL@EMAIL.COM

Fecha de constitución: 01/01/2015 Tipo de entidad: Organización Empresarial

Ámbito: Estatal

REPRESENTANTES LEGALES

NIF: 00000000A Nombre: Apellidos: Email: EMAIL@EMAIL.COM

CANCELAR REGISTRAR

1.4. Administración de usuarios

En el apartado **USUARIOS Administre la información de los usuarios**, se muestran todos los usuarios dados de alta por la entidad.

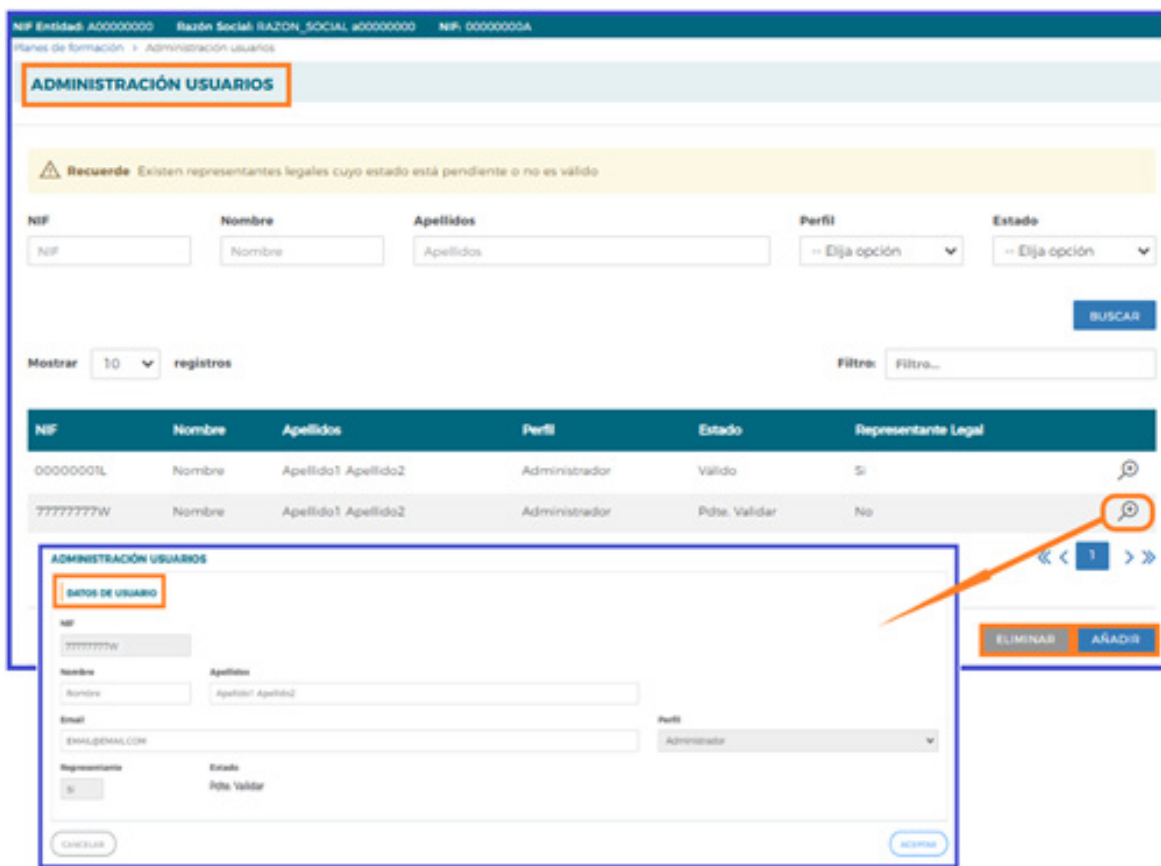
En los casos en que no se disponga de certificado de persona jurídica, cuando el representante del plan acceda por primera vez al módulo de usuarios, dicha persona aparecerá registrada como usuario-administrador con los datos que fueron facilitados a la Fundación Estatal. El resto de los datos que solicita 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.

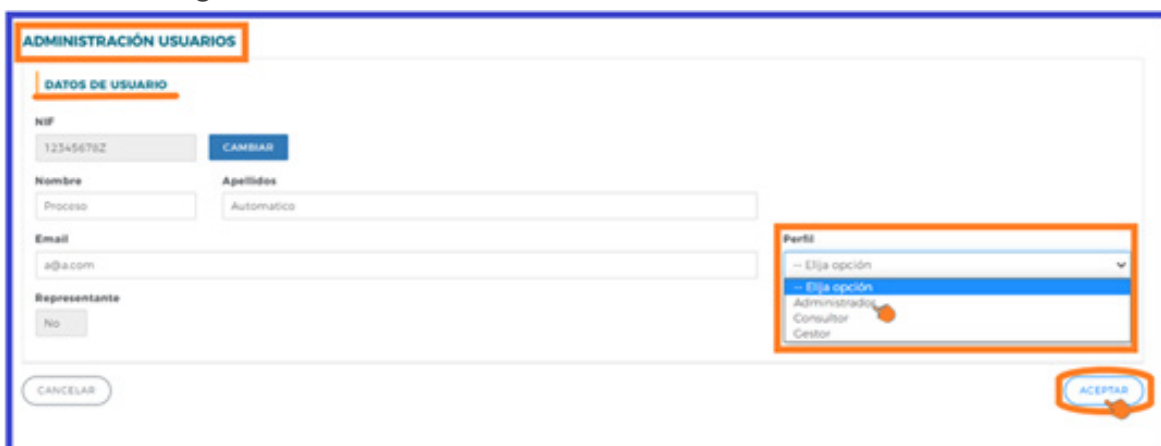
El campo de «Estado» indica la valoración relativa a la validez de la acreditación del representante legal indicado para el plan de formación; constará «Pdte. Validar» hasta la comprobación por los servicios técnicos de la Fundación Estatal de los poderes notariales y/o documentación que pueda ser requerida,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



The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN USUARIOS' interface. At the top, there is a header with 'NIF Entidad: A00000000', 'Base de Social: IBAZON_SOCIAL a00000000', and 'NIF: 00000000A'. Below this is a sub-header 'Planes de Formación > Administración usuarios'. The main title 'ADMINISTRACIÓN USUARIOS' is highlighted with an orange box. A yellow warning banner states: 'Recuerde: Existen representantes legales cuyo estado está pendiente o no es válido'. Below the banner are search filters for 'NIF', 'Nombre', 'Apellidos', 'Perfil', and 'Estado', each with a corresponding input field or dropdown menu. A 'BUSCAR' button is on the right. Below the filters, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10 registros' and a 'Filtro:' field. A table lists users with columns: 'NIF', 'Nombre', 'Apellidos', 'Perfil', 'Estado', and 'Representante Legal'. Two rows are visible: one with NIF '00000001L' and another with '77777777W'. A magnifying glass icon is circled in orange on the right side of the table. Below the table, a modal form titled 'ADMINISTRACIÓN USUARIOS' is open, showing 'DATOS DE USUARIO' for the user with NIF '77777777W'. The form includes fields for 'NIF' (pre-filled with '77777777W'), 'Nombre', 'Apellidos', 'Email', 'Perfil' (dropdown menu), 'Representante' (checkbox), and 'Estado' (checkbox). A 'CAMBIAR' button is next to the NIF field. At the bottom of the modal are 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons. An orange arrow points from the magnifying glass icon in the table to the modal form.

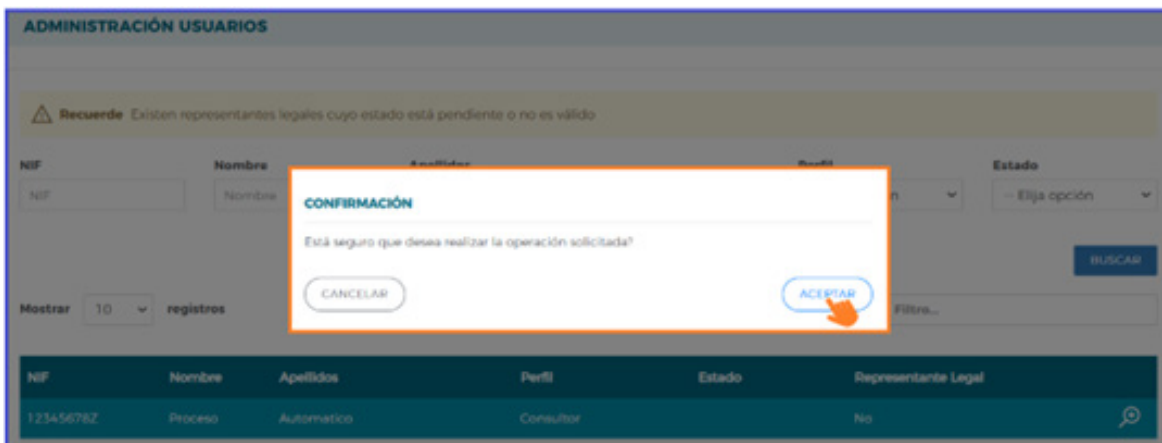
En cada usuario, pulsando el icono de detalle , se pueden modificar los datos personales, e-mail (salvo la información relativa al Representante Legal, o a usuarios que puedan estar accediendo al sistema en ese momento). Una vez dado de alta el NIF no se puede modificar, ya que es la clave por la que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

Para grabar un nuevo usuario, a través del botón de **añadir**, se introduce su NIF (debe ser válido, ya que sino la aplicación no deja continuar) y si ya estuviera dado de alta en la base de datos, se ofrecen cumplimentados los campos, los cuales pueden variarse si se detectan errores. En el caso de ser usuario nuevo, se introducen sus datos y se asigna el perfil deseado.



The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN USUARIOS' interface with the 'DATOS DE USUARIO' form open. The form is titled 'DATOS DE USUARIO' and has a sub-header 'ADMINISTRACIÓN USUARIOS'. It includes the following fields: 'NIF' (pre-filled with '123456782' and a 'CAMBIAR' button), 'Nombre' (pre-filled with 'Proceso'), 'Apellidos' (pre-filled with 'Automatico'), 'Email' (pre-filled with '@a.com'), 'Representante' (checkbox 'No'), and 'Perfil' (dropdown menu). The 'Perfil' dropdown is highlighted with an orange box and shows options: 'Elija opción', 'Administrador', 'Consultor', and 'Gestor'. At the bottom of the form are 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons. An orange arrow points to the 'ACEPTAR' button.

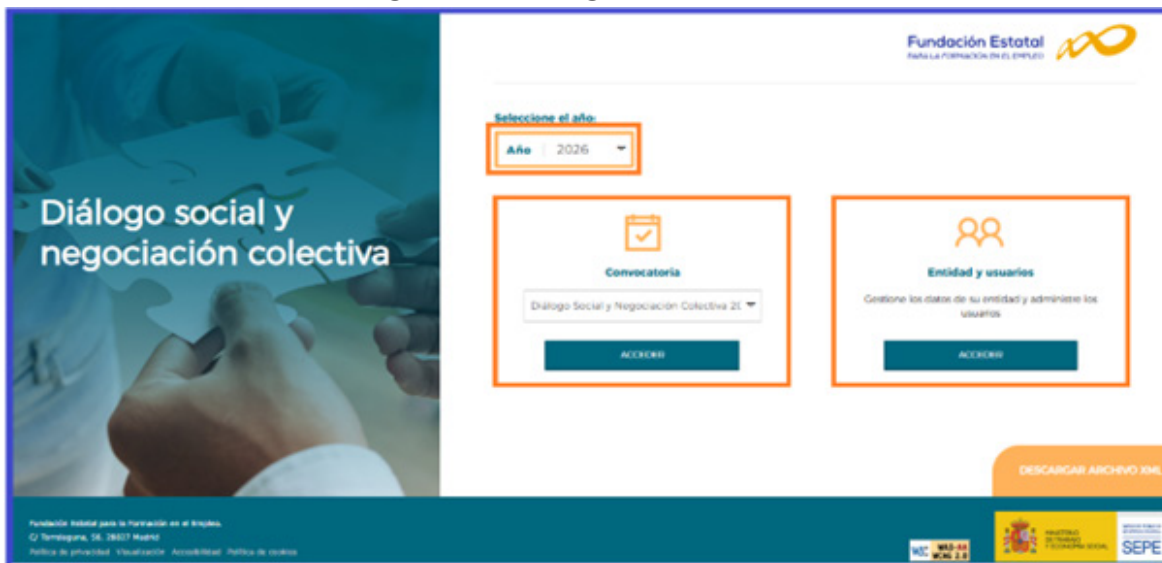
Si se precisa eliminar algún usuario del sistema, se marca en el listado y se pulsa el Botón **ELIMINAR**. La aplicación nos pide confirmar esta acción para poder eliminar los usuarios asignados.



2. Confeccionar solicitud

2.1. 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 2026».

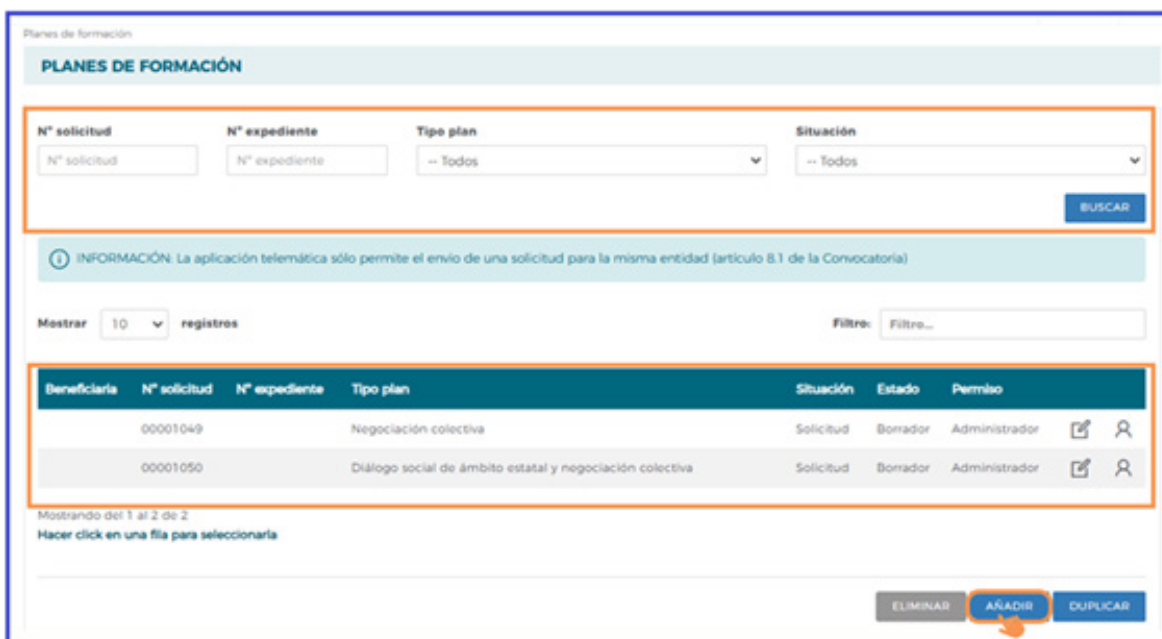


La pantalla principal de acceso se puede dividir en dos partes bien diferenciadas: la cabecera, con los datos principales del solicitante (NIF, NIF Entidad y Razón Social de la entidad), el nombre de la convocatoria a la que se ha accedido, así como la fecha y los iconos para volver al inicio, el icono de ayuda y salir de la aplicación.



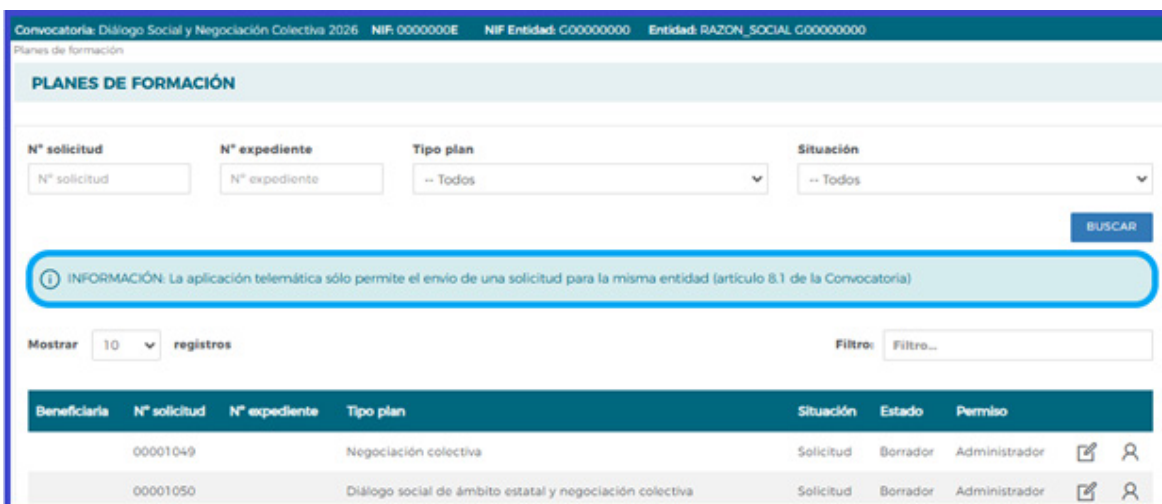
La segunda parte de la pantalla ofrece en primer lugar los campos de filtrado por si se diera el caso de tener varias solicitudes ya creadas, para lo que facilita un modo de encontrarlas de una forma más cómoda y rápida.

A continuación, se puede ver un listado como ejemplo de los planes dados de alta por un administrador en una convocatoria ficticia.

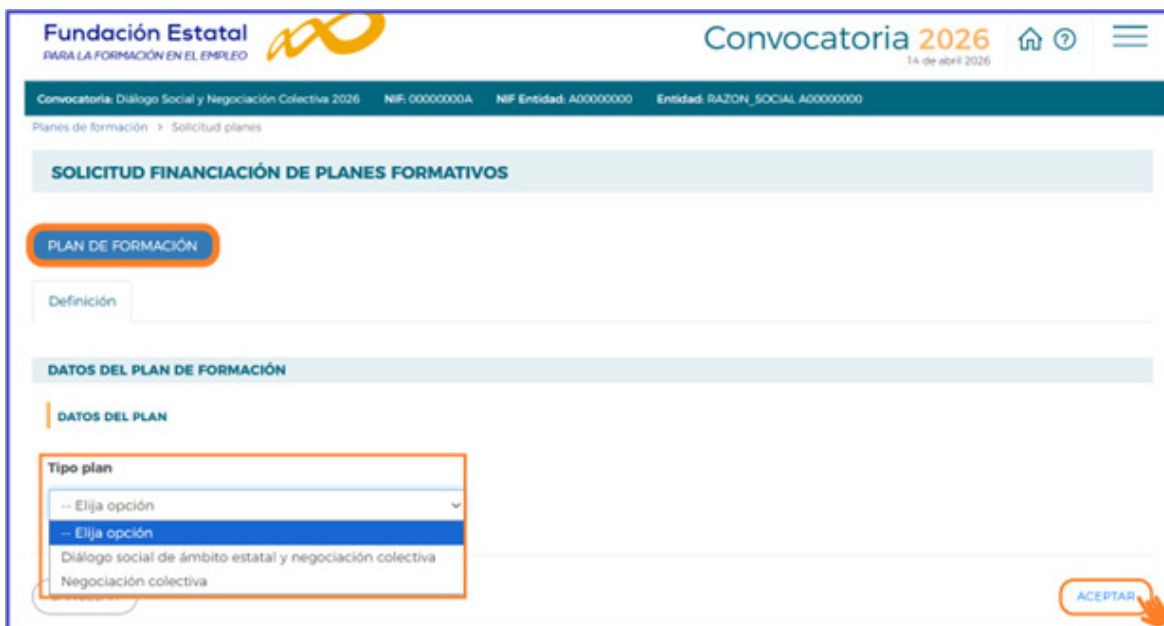


La primera vez que se accede, se muestra ese listado sin contenido; el proceso de confección de la solicitud se inicia con el botón **AÑADIR**


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




Se accede a una pantalla, donde se muestra el bloque denominado **PLAN DE FORMACIÓN**



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 más información sobre los campos a cumplimentar, pulsando el icono situado en la parte superior derecha de la pantalla.



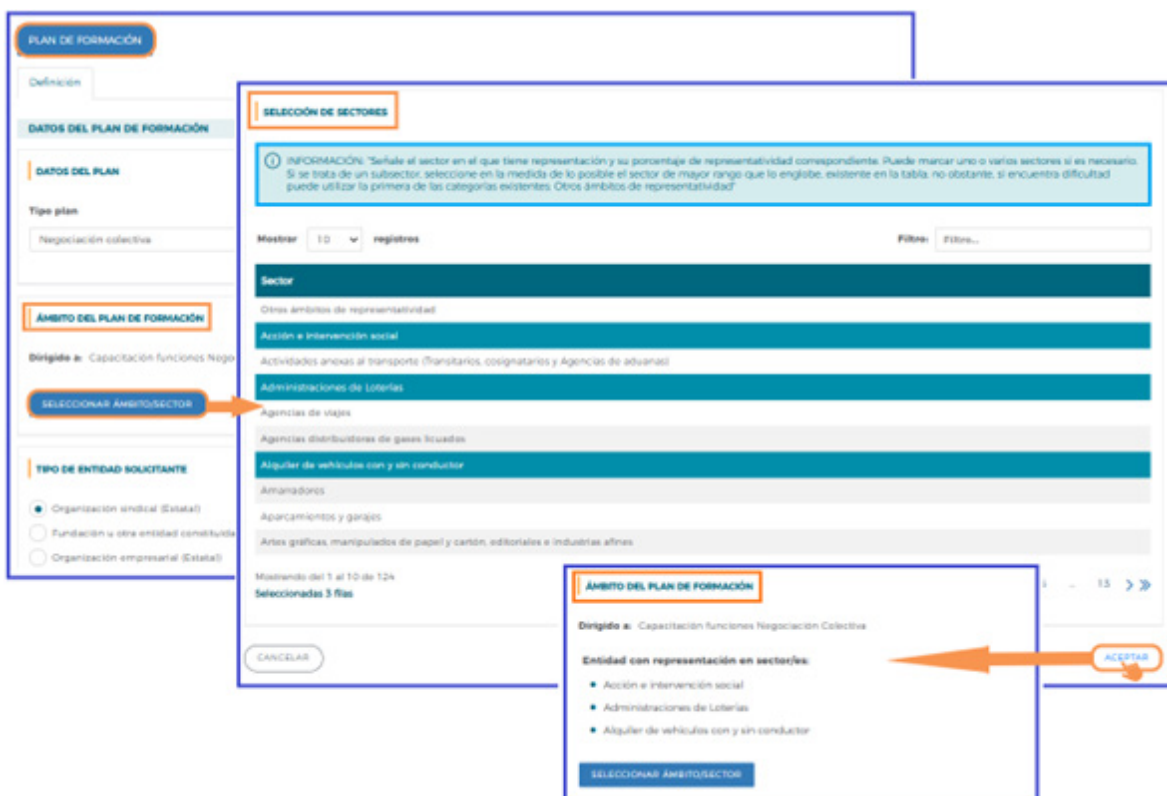
Tras seleccionar el tipo de plan, pulsamos el botón  y la aplicación nos muestra los siguientes apartados:

- ❏ **Tipo plan:** Vuelve a mostrar el desplegable, ofreciendo la posibilidad de cambiar el tipo de plan.
- ❏ **Ámbito del plan de formación:** En el tipo de plan de Dialogo Social de Ámbito estatal y negociación colectiva únicamente existe el ámbito de capacitación funciones Dialogo Social y Negociación Colectiva y en el tipo de plan de **Negociación Colectiva**, hay que concretar el ámbito sectorial en el/los que tiene representación la entidad solicitante del plan de formación.

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

Importante:

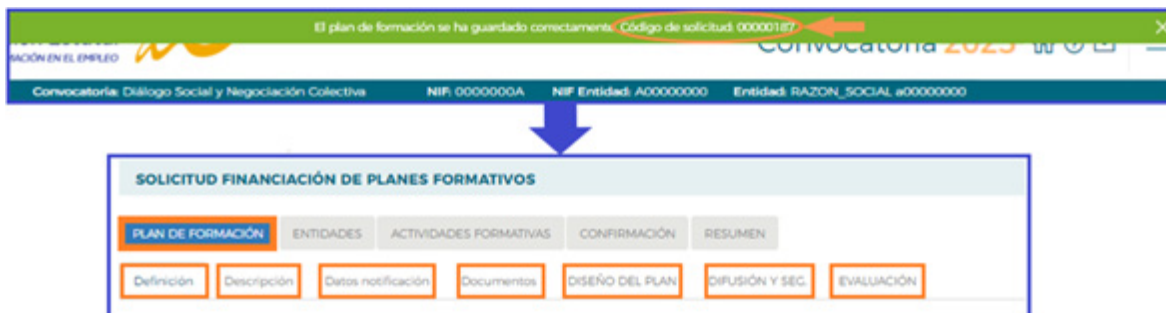
Puede marcar uno o varios sectores si es necesario. Si se trata de un subsector, seleccione en la medida de lo posible el sector de mayor rango que lo englobe, existente en la tabla; no obstante, tiene la posibilidad de seleccionar la categoría: **Otros ámbitos de representatividad**, para el caso de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



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

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

También, se han creado distintas pestañas dentro del apartado **PLAN DE FORMACIÓN**, en las que se debe entrar para ir completando los datos solicitados por la aplicación que conforman la solicitud.



En la parte superior de la pantalla se muestran los cinco bloques en los que está estructurada la solicitud de un plan de formación, son: **Plan de Formación, Entidades, Actividades Formativas, Confirmación y Resumen**. Cada uno de estos bloques contiene a su vez diferentes pestañas.



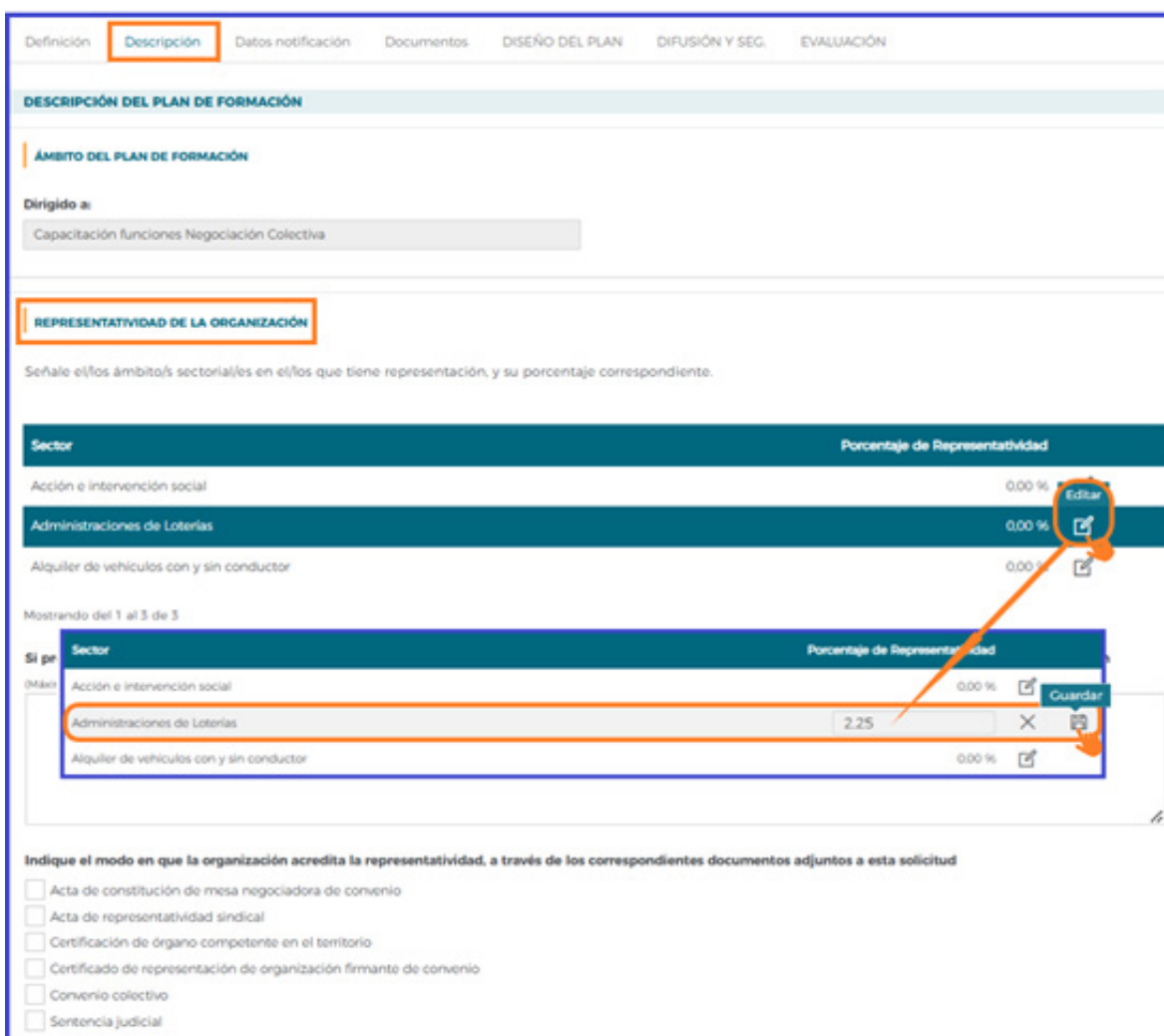
2.2. Plan de formación

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



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

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



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

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

ÁMBITO DEL PLAN DE FORMACIÓN

Dirigido a:
Capacitación funciones Negociación Colectiva

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
Acción e intervención social	0,00 %
Administraciones de Loterías	0,00 %
Alquiler de vehículos con y sin conductor	0,00 %

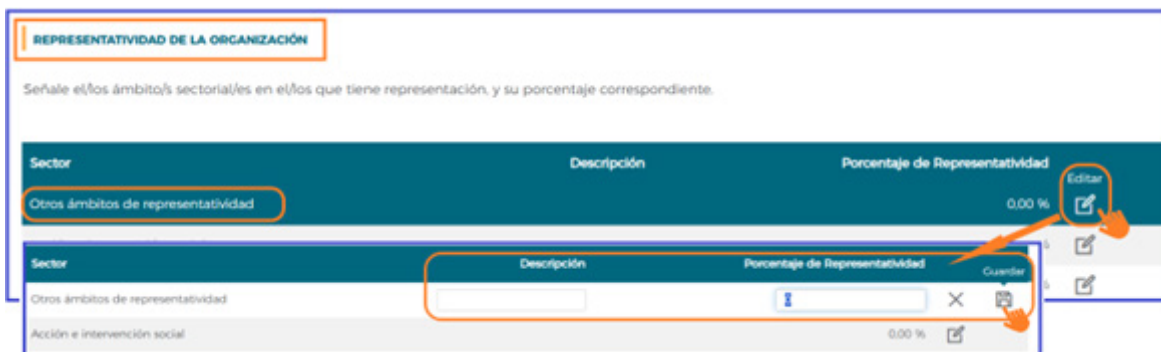
Mostrando del 1 al 3 de 3

Sector	Porcentaje de Representatividad
Acción e intervención social	0,00 %
Administraciones de Loterías	2.25
Alquiler de vehículos con y sin conductor	0,00 %

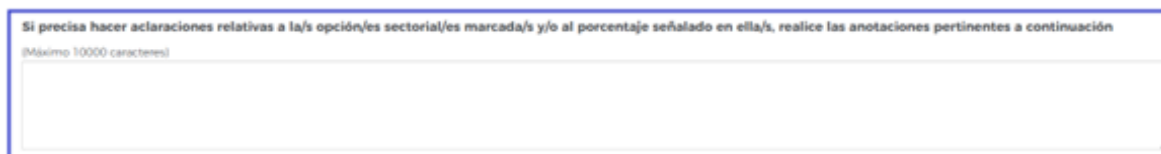
Indique el modo en que la organización acredita la representatividad, a través de los correspondientes documentos adjuntos a esta solicitud

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

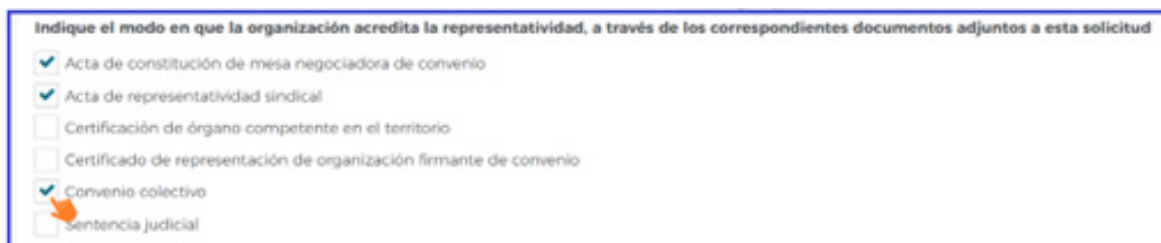
En el caso de haber seleccionado «Otros ámbitos de representatividad», requiere especificar en la descripción, de qué sector o subsector se trata.




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

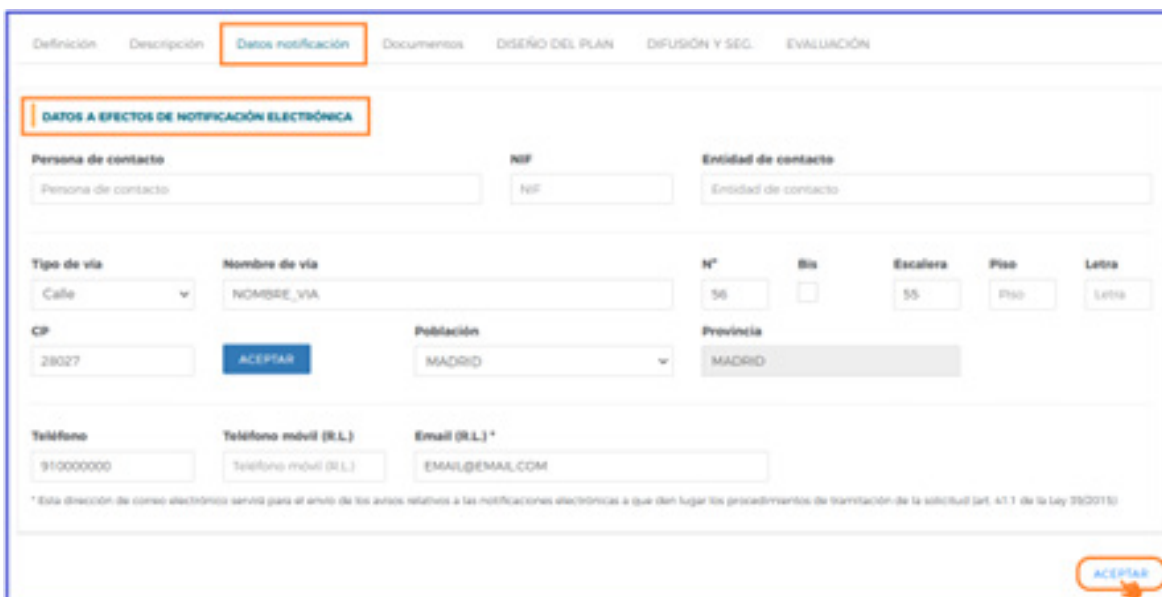


Se precisa señalar qué clase de documentación tiene previsto adjuntar a la solicitud cada organización, para acreditar la representatividad declarada en la misma.

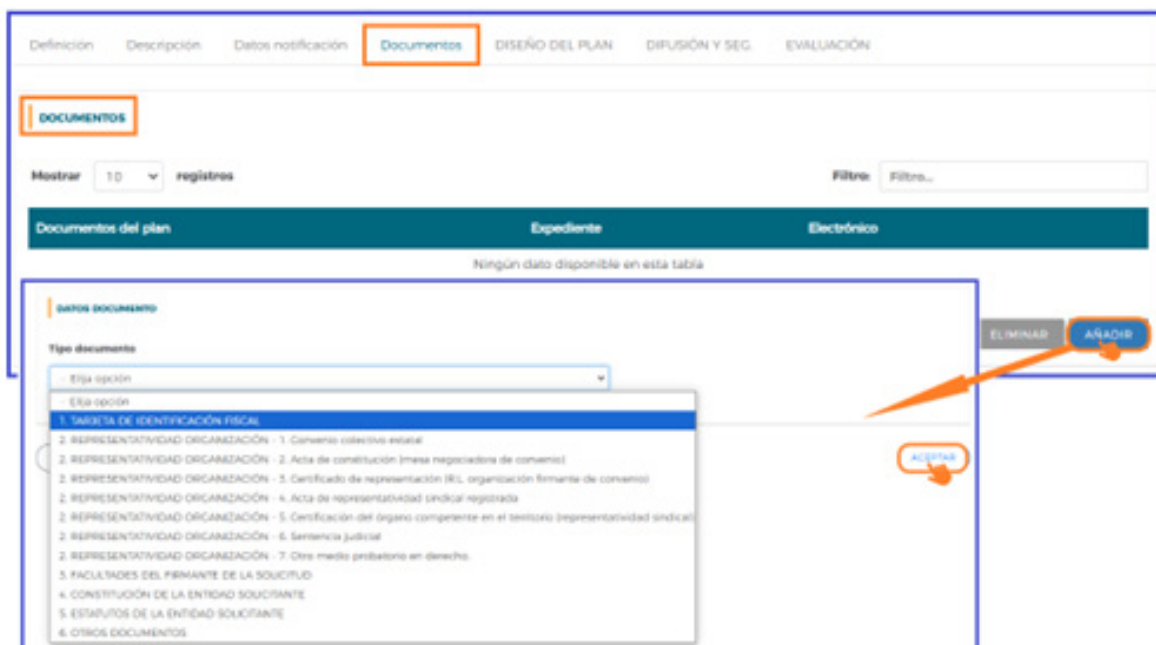


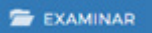
Una vez completado los apartados hay que pulsar el botón  para guardar la información.

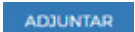
- **DATOS NOTIFICACIÓN:** recoge los datos de contacto a efectos de notificaciones electrónicas.

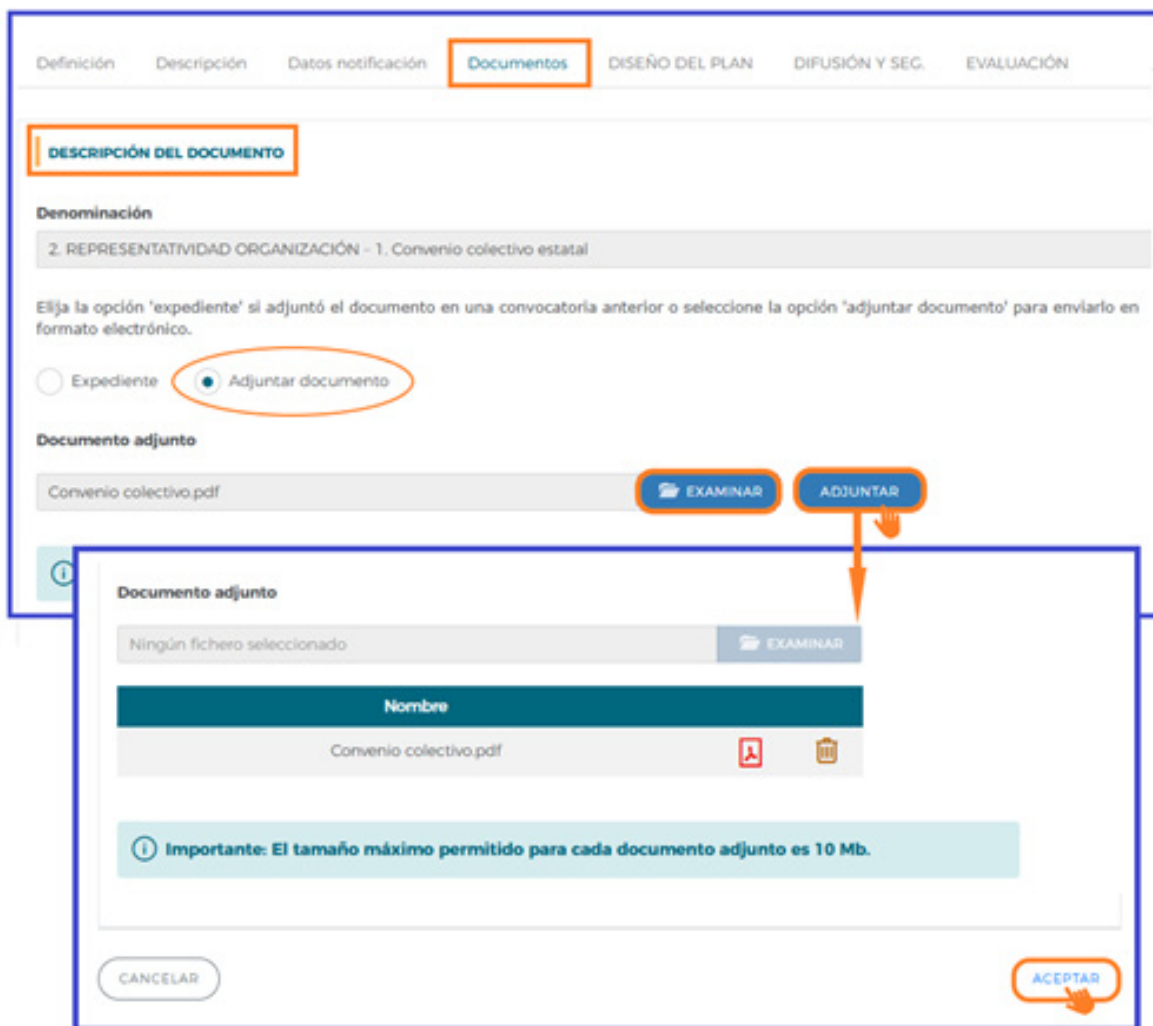


- **DOCUMENTOS:** se presentan los documentos que van junto a la solicitud. En este apartado se puede adjuntar documentación adicional, pulsando el botón **AÑADIR** muestra una tabla en la que permite seleccionar el tipo de documento que se desea adjuntar a la solicitud.



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





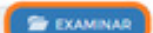
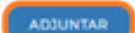
Definición Descripción Datos notificación **Documentos** DISEÑO DEL PLAN DIFUSIÓN Y SEG. EVALUACIÓN

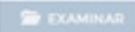
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO



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.pdf  

Documento adjunto
Ningún fichero seleccionado 

Nombre
Convenio colectivo.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 del plan	Expediente	Electrónico
2. REPRESENTATIVIDAD ORGANIZACIÓN - 1. Convenio colectivo estatal		SI
1. TARJETA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL	F19000088	SI

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

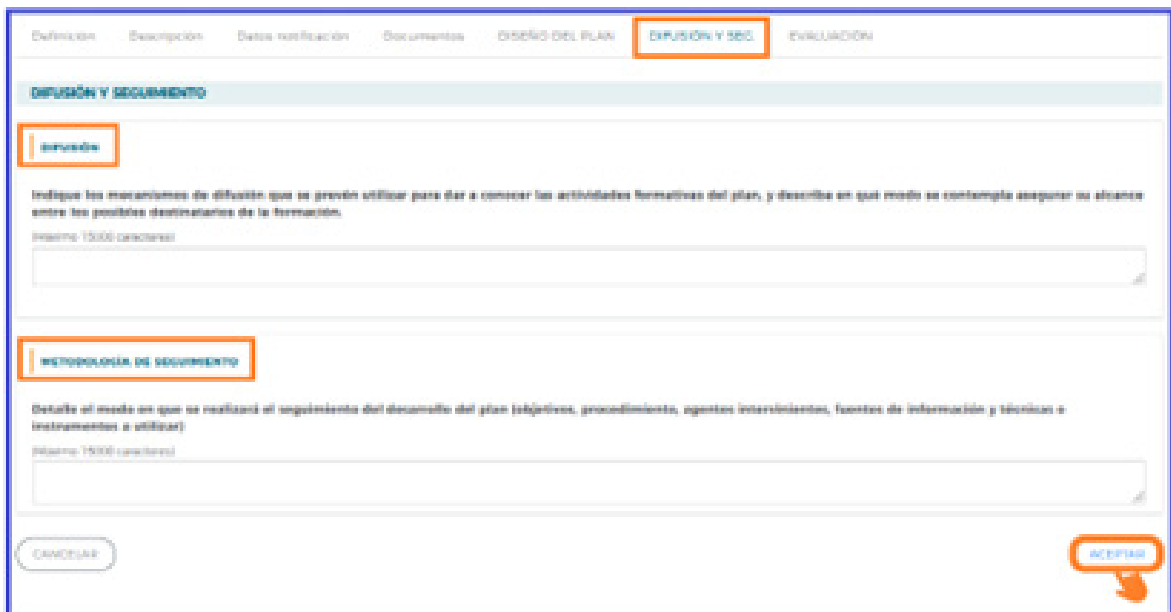
- **Planteamiento general:** Debe exponer los criterios utilizados para determinar la propuesta de formación, su adecuación y conveniencia entre la oferta formativa y las necesidades detectadas. Además, debe de justificar la elección de las actividades formativas en función de los objetivos del plan.
- **Detección de necesidades:** Debe indicar si el plan responde a un estudio de necesidades formativas, así como, la metodología y herramientas utilizadas para la recogida, estudio e interpretación de la información.
- **Objetivos y resultados esperables:** Debe exponer los objetivos principales que se quieren alcanzar con el plan de formación e indicar los resultados esperados o mejoras que se pretenden obtener.
- **Recursos Humanos y materiales:** Debe exponer los recursos con los que se cuenta, indicando el personal implicado destinado a la planificación, desarrollo y seguimiento del plan de formación.

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

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

- **Difusión:** Debe indicar los mecanismos de difusión, recursos y herramientas que se prevén utilizar para dar a conocer las actividades formativas del plan.
- **Metodología de seguimiento:** Debe exponer como se realizará el seguimiento del desarrollo del plan, del cumplimiento de los objetivos planteados y del proceso formativo, así como de las técnicas o instrumentos que se van a utilizar.

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



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


- **Tipo de evaluación:** Debe exponer el procedimiento de evaluación prevista, en coherencia con la consecución de los objetivos marcados de las actividades formativas.
- **Metodología:** Debe describir la metodología que utilizará para realizar la evaluación, indicando, las posibles medidas de mejora en caso de desviaciones en la consecución de los objetivos planteados.
- **Evaluación del impacto:** Debe indicar la metodología prevista para evaluar el impacto de las actividades formativas.

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

2.3. Entidades

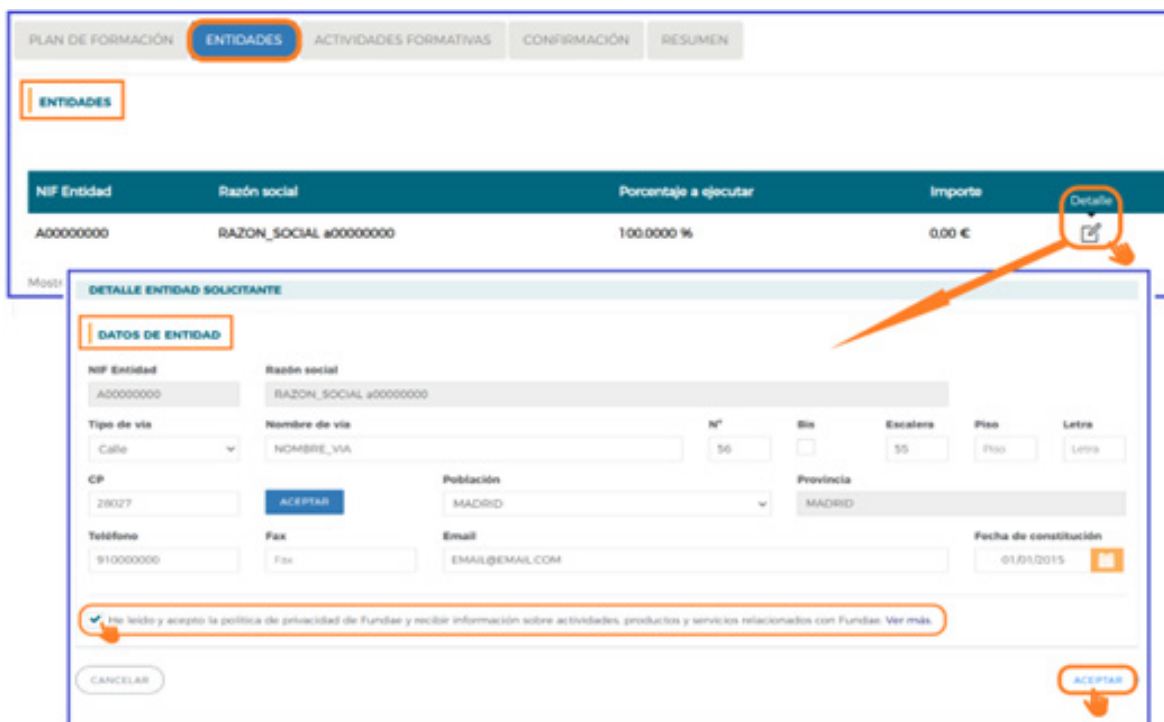
Al acceder a este módulo, la aplicación muestra la información correspondiente a la entidad solicitante.

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 el 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 NIF Entidad, Razón social. Se pueden cumplimentar y modificar los datos correspondientes al domicilio (tipo, nombre, número de vía y código postal), teléfono, fax, email y fecha de constitución (formato dd/mm/aaaa).
- **Política de privacidad:** antes de aceptar los datos del detalle de la entidad, se aconseja leer y, en su caso, aceptar la política de privacidad de Fundae.

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



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

ENTIDADES

NIF Entidad	Razón social	Porcentaje a ejecutar	Importe	Detalle
A00000000	RAZON_SOCIAL a00000000	100.0000 %	0.00 €	

Mostrando: **DETALLE ENTIDAD SOLICITANTE**

DATOS DE ENTIDAD

NIF Entidad: A00000000
 Razón social: RAZON_SOCIAL a00000000

Tipo de vía: Calle
 Nombre de vía: NOMBRE_VIA
 Nº: 50
 Bis:
 Escalera: 55
 Piso: Piso
 Letra: Letra

CP: 28027
 Población: MADRID
 Provincia: MADRID

Teléfono: 910000000
 Fax: Fax
 Email: EMAIL@EMAIL.COM
 Fecha de constitución: -01/01/2015

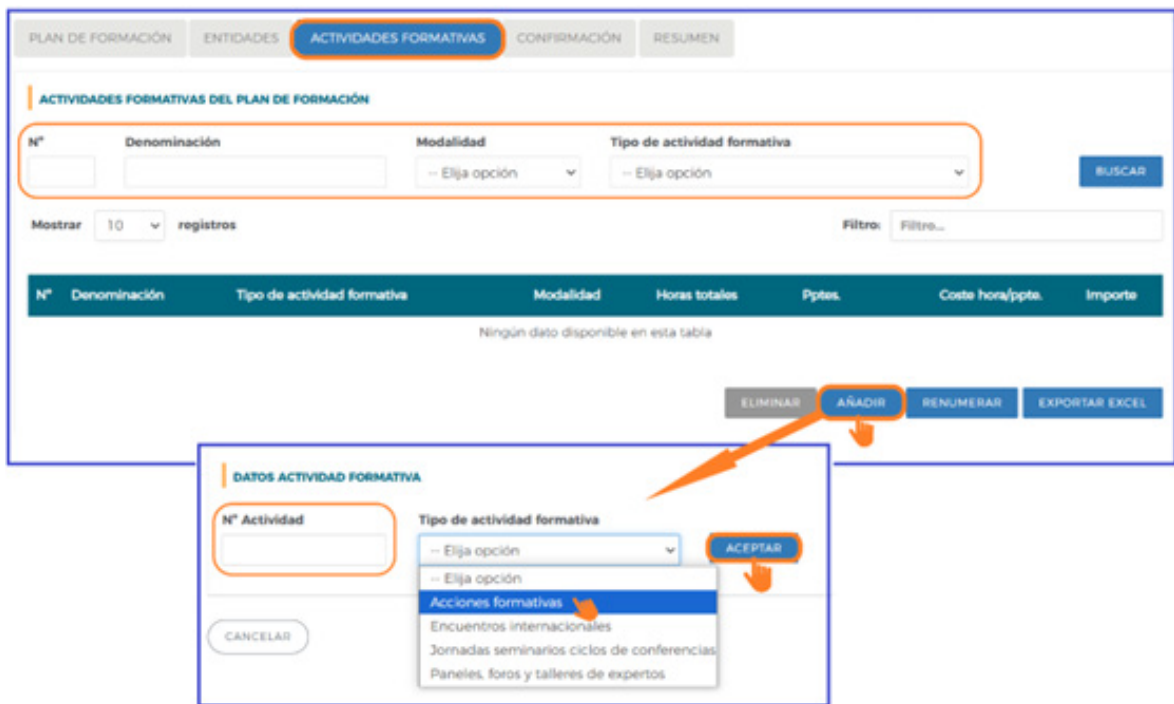
He leído y acepto la política de privacidad de Fundae y recibir información sobre actividades, productos y servicios relacionados con Fundae. Ver más.

2.4. Actividades Formativas

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

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

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



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

Descripción y Costes

DATOS ACTIVIDAD FORMATIVA

Nº Actividad: Tipo de actividad formativa: Acciones formativas

Denominación ampliada:

Participantes:

MODALIDADES DE IMPLICACIÓN

Las actividades mixtas con número de horas presenciales igual o inferior al 20% de la duración total, serán consideradas acciones de teleformación. (Módulo económico 2C)

Para la modalidad Presencial, señale las metodologías de desarrollo de la actividad formativa (información orientativa, no vinculante).

Presencial Horas

Presencial Aula virtual Impartición Remota

Teleformación Horas

COSTES

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

Horas totales: Coste hora/ppta: €

Módulo económico presencial: Presencial Módulo económico teleformación: Teleformación

Importe máximo módulo: € Subvención solicitada: € CALCULAR COSTES

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

DATOS ACTIVIDAD FORMATIVA

Nº Actividad: Tipo de actividad formativa: Acciones formativas

Denominación ampliada:

Participantes:

- 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 (impartición bimodal). Se permite marcar una, dos o todas las 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.



The screenshot shows a form with two main sections: 'MODALIDADES DE IMPARTICIÓN' and 'COSTES'. In the 'MODALIDADES DE IMPARTICIÓN' section, there are two informational messages: 'Las actividades mixtas con número de horas presenciales igual o inferior al 20% de la duración total, serán consideradas acciones de teleformación. (Módulo económico 9€)' and 'Para la modalidad Presencial, señale la/s metodología/s de desarrollo de la actividad formativa (información orientativa, no vinculante)'. Below these are checkboxes for 'Presencial' (checked), 'Teleformación' (checked), 'Aula virtual', and 'Impartición Bimodal' (checked). Input fields for 'Horas' are shown for 'Presencial' (5) and 'Teleformación' (45). In the 'COSTES' section, a message states 'La subvención solicitada se recalcula cumplimentada, debido al redondeo'. A 'Horas totales' field is highlighted with a value of 50. Orange arrows point from the '5' and '45' input fields to the 'Horas totales' field.

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

Presencial
 Horas

Presencial
 Aula virtual
 Impartición Bimodal

Teleformación
 Horas

COSTES

Horas totales

Coste hora/ppte. €

Importe máximo módulo €

Subvención solicitada €

CALCULAR COSTES

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

COSTES

Horas totales

Coste hora/ppte. €

Importe máximo módulo €

Subvención solicitada €

CALCULAR COSTES

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



SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PLANES FORMATIVOS

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

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

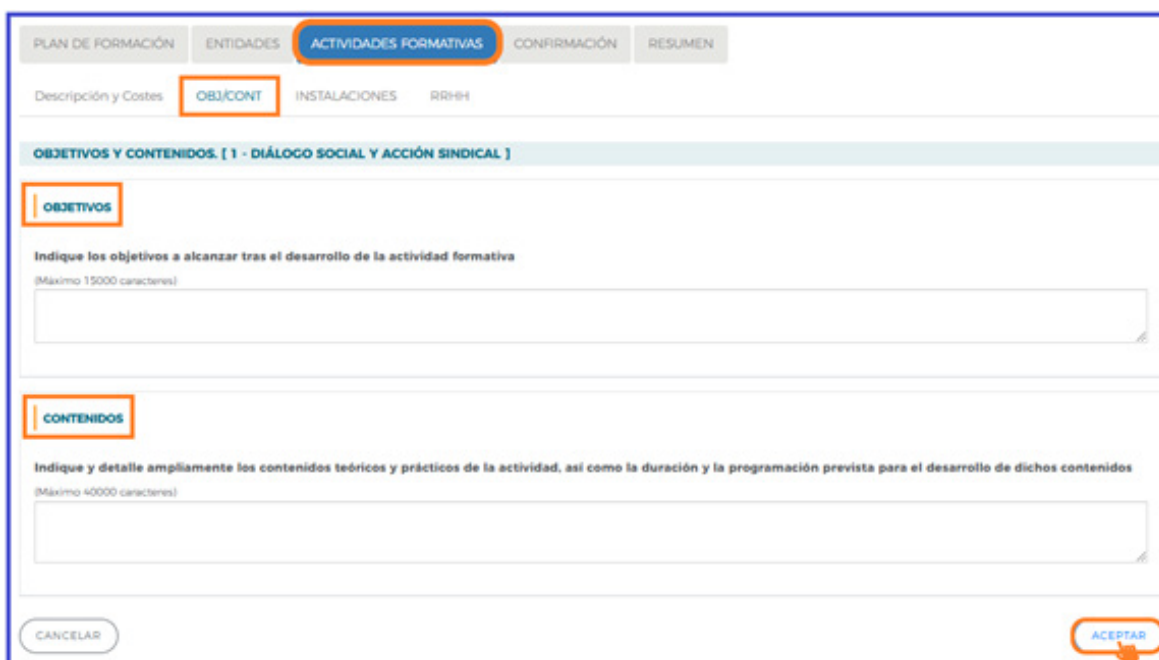
Completar la información requerida en estos apartados

DATOS ACTIVIDAD FORMATIVA

Nº Actividad: 1

Tipo de actividad formativa: Acciones formativas

- **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.



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

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

OBJETIVOS Y CONTENIDOS. [1 - DIÁLOGO SOCIAL Y ACCIÓN SINDICAL]

OBJETIVOS

Indique los objetivos a alcanzar tras el desarrollo de la actividad formativa
(Máximo 15000 caracteres)

CONTENIDOS

Indique y detalle ampliamente los contenidos teóricos y prácticos de la actividad, así como la duración y la programación prevista para el desarrollo de dichos contenidos
(Máximo 40000 caracteres)

CANCELAR ACEPTAR

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

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

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

INSTALACIONES. [1 - DIÁLOGO SOCIAL Y ACCIÓN SINDICAL]

DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES


Concrete el tipo de instalaciones en las que se realizará la formación, el aforo previsto y el equipamiento que tendrá disponible.
(Máximo 15000 caracteres)

MEDIOS DIDÁCTICOS

Especifique los medios didácticos y el material que se va a utilizar
(Máximo 15000 caracteres)

TELEFORMACIÓN Solo se cumplimentará en las acciones formativas de modalidad teleformación o mixta

Si la acción formativa contempla total o parcialmente la modalidad de teleformación, indique las características de la/s plataforma/s de formación que se va/n a utilizar
(Máximo 40000 caracteres)

CANCELAR ACEPTAR 

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

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

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

RECURSOS HUMANOS. [1 - DIÁLOGO SOCIAL Y ACCIÓN SINDICAL]

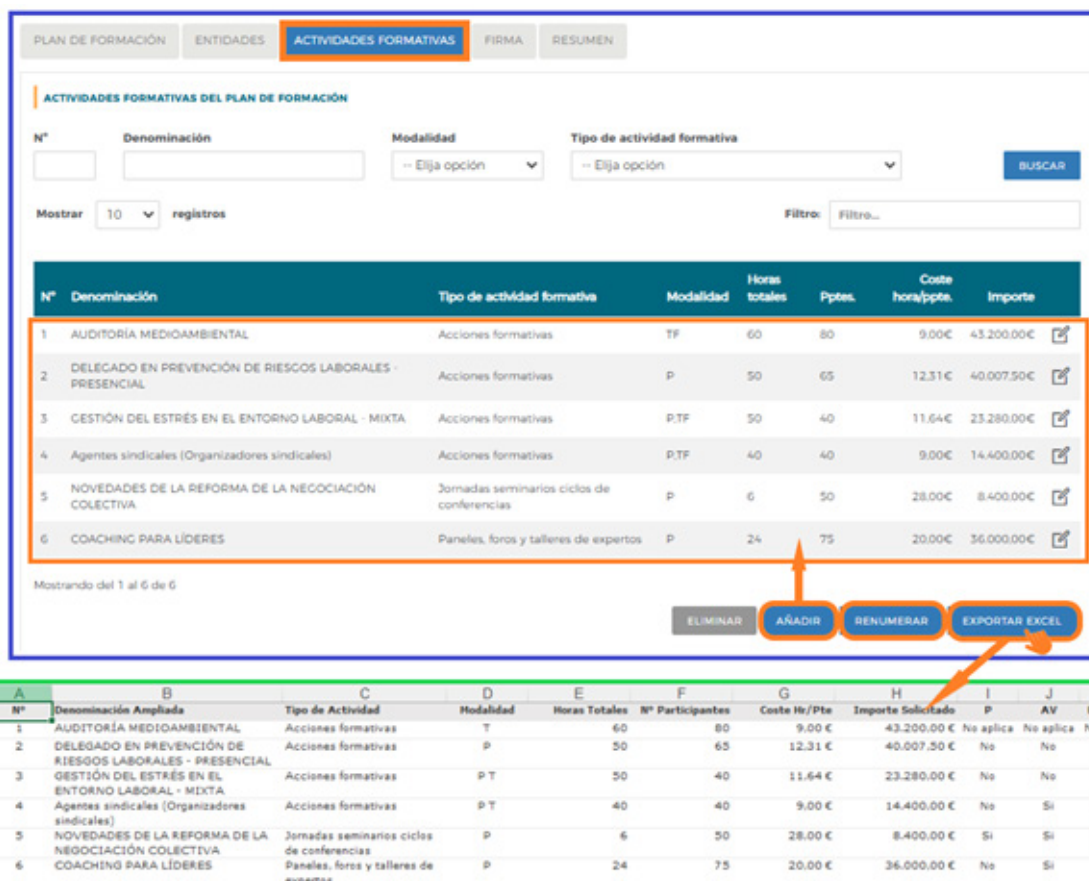
RECURSOS DOCENTES

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

CANCELAR ACEPTAR 

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

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



The screenshot shows the 'ACTIVIDADES FORMATIVAS' section of a web application. It includes a search bar with fields for 'Nº', 'Denominación', 'Modalidad', and 'Tipo de actividad formativa', along with a 'BUSCAR' button. Below the search bar is a table with 6 rows of activity data. At the bottom of the table are buttons for 'ELIMINAR', 'AÑADIR', 'RENUMERAR', and 'EXPORTAR EXCEL'. An orange box highlights the table and the 'AÑADIR' button. Below the screenshot is a detailed table with 11 columns (A-K) and 6 rows of data, which is a more detailed version of the table shown in the screenshot.

Nº	Denominación	Tipo de actividad formativa	Modalidad	Horas totales	Pptes.	Coste hora/ppte.	Importe				
1	AUDITORÍA MEDIOAMBIENTAL	Acciones formativas	TF	60	80	9,00€	43.200,00€				
2	DELEGADO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - PRESENCIAL	Acciones formativas	P	50	65	12,31€	40.007,50€				
3	GESTIÓN DEL ESTRÉS EN EL ENTORNO LABORAL - MIXTA	Acciones formativas	P,TF	50	40	11,64€	23.280,00€				
4	Agentes sindicales (Organizadores sindicales)	Acciones formativas	P,TF	40	40	9,00€	14.400,00€				
5	NOVEDADES DE LA REFORMA DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA	Jornadas seminarios ciclos de conferencias	P	6	50	28,00€	8.400,00€				
6	COACHING PARA LÍDERES	Paneles, foros y talleres de expertos	P	24	75	20,00€	36.000,00€				

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Nº	Denominación Ampliada	Tipo de Actividad	Modalidad	Horas Totales	Nº Participantes	Coste H/Pte	Importe Solicitado	P	AV	Bimodal
1	AUDITORÍA MEDIOAMBIENTAL	Acciones formativas	T	60	80	9,00 €	43.200,00 €	No aplica	No aplica	No aplica
2	DELEGADO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - PRESENCIAL	Acciones formativas	P	50	65	12,31 €	40.007,50 €	No	No	Si
3	GESTIÓN DEL ESTRÉS EN EL ENTORNO LABORAL - MIXTA	Acciones formativas	PT	50	40	11,64 €	23.280,00 €	No	No	Si
4	Agentes sindicales (Organizadores sindicales)	Acciones formativas	PT	40	40	9,00 €	14.400,00 €	No	Si	No
5	NOVEDADES DE LA REFORMA DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA	Jornadas seminarios ciclos de conferencias	P	6	50	28,00 €	8.400,00 €	Si	Si	No
6	COACHING PARA LÍDERES	Paneles, foros y talleres de expertos	P	24	75	20,00 €	36.000,00 €	No	Si	Si

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).


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.

2.5. Confirmación

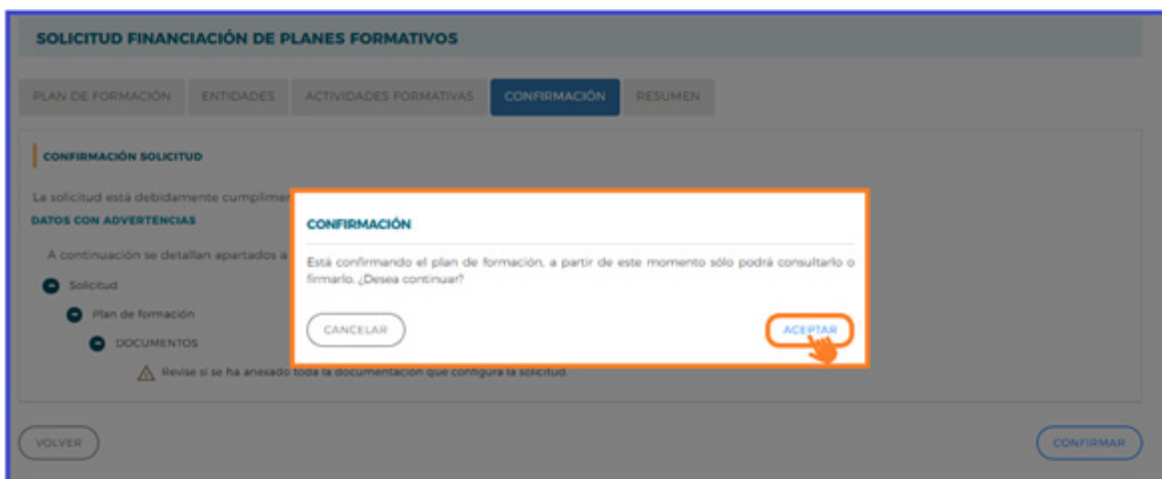
El bloque **CONFIRMACIÓN** comprueba si la solicitud contiene errores o está correcta. Si la solicitud contiene errores, la aplicación efectúa una serie de validaciones cuyo resultado se muestra en forma de alertas, que describen el error y redirigen a la pestaña en la que están localizadas para solventarlo cuando nos posicionamos sobre ellas.

Las alertas son de dos tipos y aparecen diferenciadas por iconos:

- ⊗ Impiden que se pueda confirmar la solicitud, al existir datos obligatorios de cumplimentar que están vacíos. seleccionando el enlace, le redirigirá a la página que contiene el error o carencia de información.
- ⚠ Son informativas y avisan de que dicho campo no se ha cumplimentado, pero no impiden el poder confirmar la solicitud. Se procede de igual forma que con los mensajes de error.



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





2.6. Confirmación, firma y envío de la solicitud

Una vez se haya cumplimentado la solicitud, y solventados los errores si los hubiera, desde el bloque **CONFIRMACIÓN**, pulsando el botón **CONFIRMAR**, se procede a realizar este paso.

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

Importante:

Una vez confirmada la solicitud

-  No se podrán realizar cambios, ni adjuntar documentos generados por la aplicación.
-  Sólo podrá consultarse o firmar dicha solicitud si se dispone de certificado de persona jurídica.

Le recordamos que antes de confirmar, deben adjuntar a través del apartado “**Documentos**” del bloque **PLAN DE FORMACIÓN** las acreditaciones requeridas en la convocatoria

En el momento que se ejecuta esta confirmación, la aplicación ofrece un mensaje informativo indicando que la solicitud no ha sido firmada, y simultáneamente se generan tres ficheros en formato PDF: la Solicitud del plan de formación, el **Detalle de la Solicitud** y el **Resumen de Actividades Formativas**.



SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PLANES FORMATIVOS

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

REPRESENTANTES LEGALES QUE HAN FIRMADO EL PLAN DE FORMACIÓN

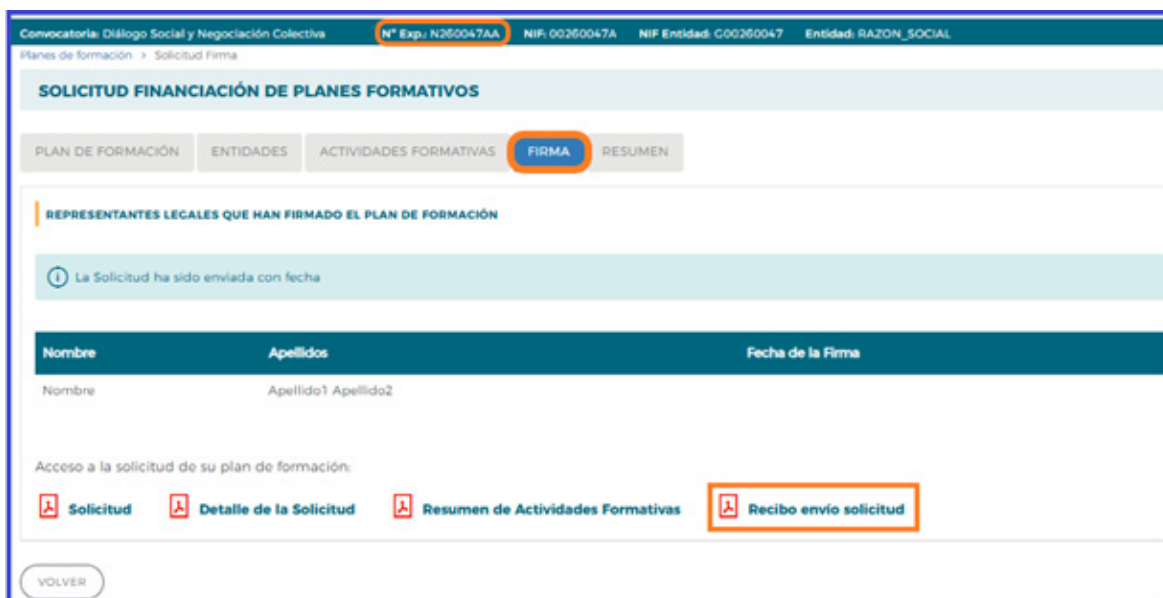
Este usuario aún no ha firmado el plan de formación.

Acceso a la solicitud de su plan de formación:

[Solicitud](#) [Detalle de la Solicitud](#) [Resumen de Actividades Formativas](#)

VOLVER **FIRMAR**

Por último, la persona que dispone del certificado digital de persona jurídica (es decir, el representante legal de la entidad solicitante de la subvención), es la que ha de firmar el plan de formación y enviar dicha solicitud a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, momento en el que se genera un registro telemático que asigna un número de expediente a la solicitud enviada, y que es informado a la entidad a través del documento “Recibo envío solicitud”, acreditativo de que la transmisión ha sido correcta.



Convocatoria: Diálogo Social y Negociación Colectiva **Nº Exp: N260047AA** NIF: 00260047A NIF Entidad: C00260047 Entidad: RAZON_SOCIAL

Planes de formación > Solicitud Firma

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PLANES FORMATIVOS

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

REPRESENTANTES LEGALES QUE HAN FIRMADO EL PLAN DE FORMACIÓN

La Solicitud ha sido enviada con fecha

Nombre	Apellidos	Fecha de la Firma
Nombre	Apellido1 Apellido2	

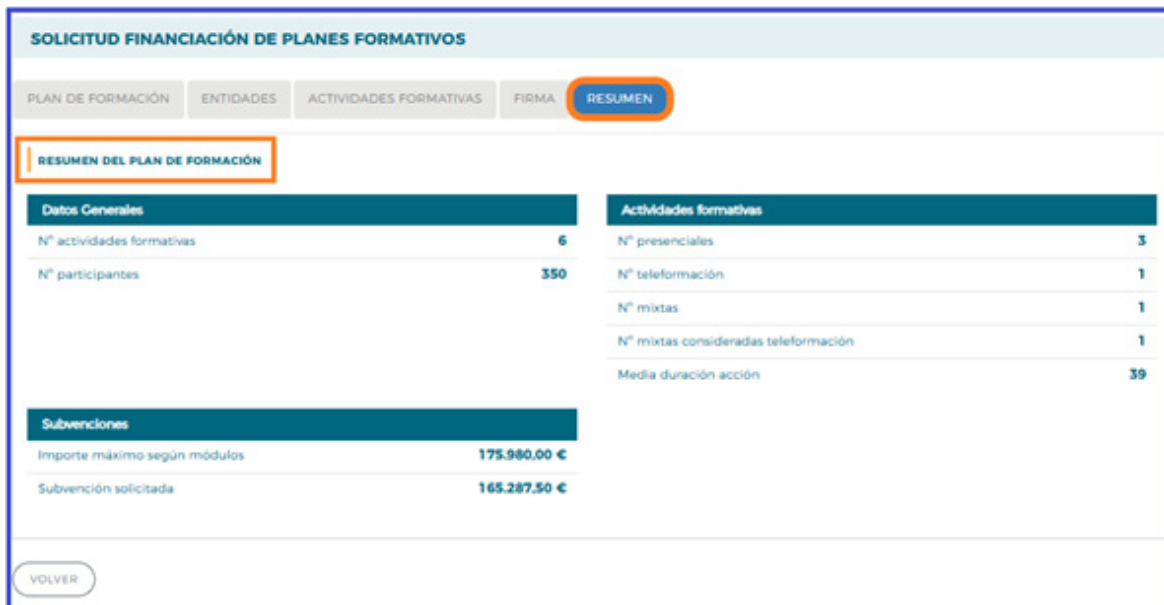
Acceso a la solicitud de su plan de formación:

[Solicitud](#) [Detalle de la Solicitud](#) [Resumen de Actividades Formativas](#) [Recibo envío solicitud](#)

VOLVER

2.7. Resumen

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



SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PLANES FORMATIVOS

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

RESUMEN DEL PLAN DE FORMACIÓN

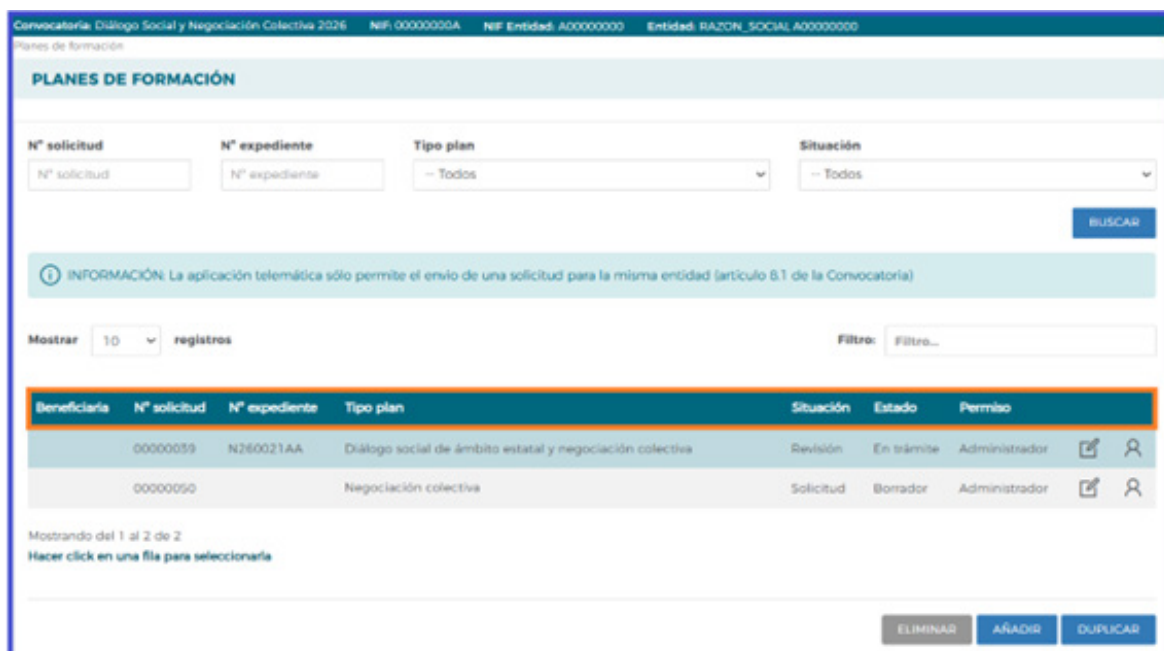
Datos Generales		Actividades formativas	
Nº actividades formativas	6	Nº presenciales	3
Nº participantes	350	Nº teleformación	1
		Nº mixtas	1
		Nº mixtas consideradas teleformación	1
		Media duración acción	39

Subvenciones	
Importe máximo según módulos	175.980,00 €
Subvención solicitada	165.287,50 €

VOLVER

2.8. 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.



Convocatoria: Diálogo Social y Negociación Colectiva 2026 NIF: 00000000A NIF Entidad: A00000000 Entidad: RAZON_SOCIAL A00000000

Planes de formación

PLANES DE FORMACIÓN

Nº solicitud: Nº expediente: Tipo plan: Situación: **BUSCAR**

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


Mostrar: registros Filtro:

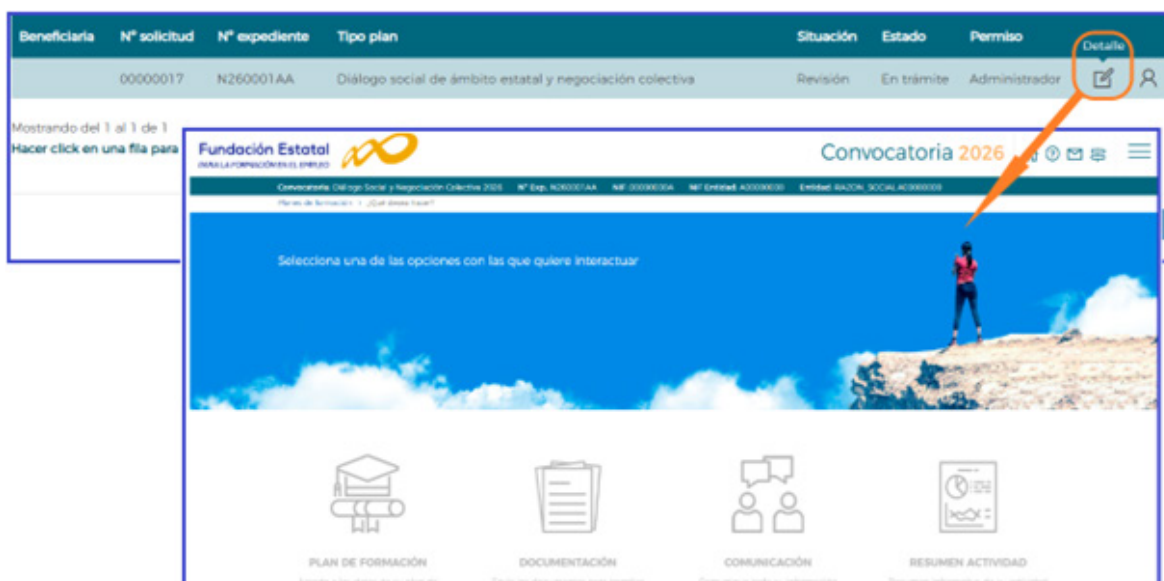
Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo plan	Situación	Estado	Permiso		
00000059		N260021AA	Diálogo social de ámbito estatal y negociación colectiva	Revisión	En trámite	Administrador		
00000050			Negociación colectiva	Solicitud	Borrador	Administrador		

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


ELIMINAR **AÑADIR** **DUPLICAR**

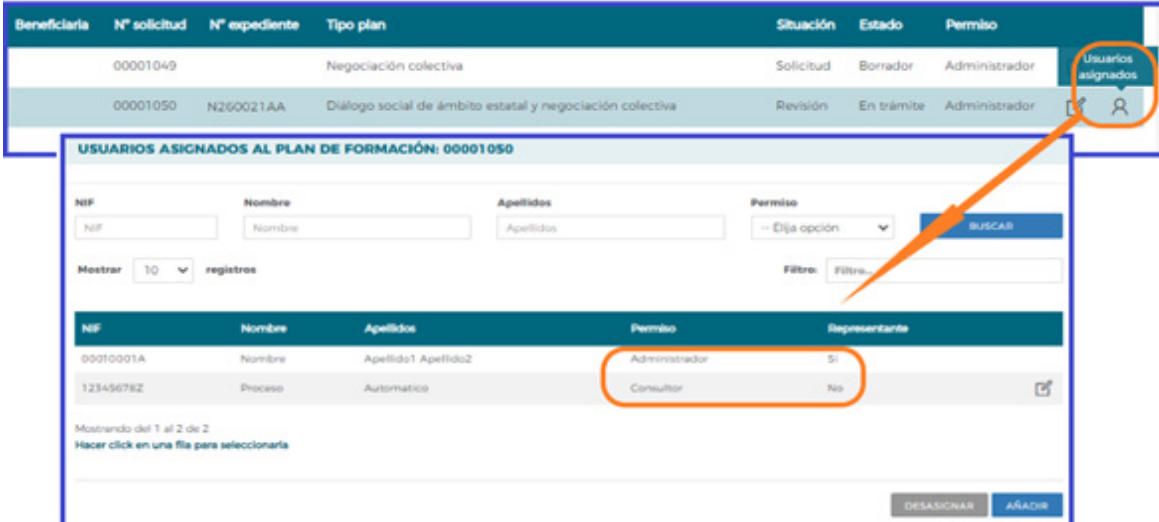
En la vista de datos, figuran todas las solicitudes dadas de alta para entidades que cumplan requisitos para presentar diferentes planes de formación. Se observan las columnas que identifican el **número de solicitud** (asignado por el sistema al introducir una solicitud nueva); el **número de expediente**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



2.9. Mantenimiento de usuarios


Si se pincha el icono  de usuarios asignados que se encuentra junto al de detalle de la solicitud, se obtiene un listado con los usuarios dados de alta en el sistema y sus permisos.



Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo plan	Situación	Estado	Permiso
00001049			Negociación colectiva	Solicitud	Borrador	Administrador
00001050	N260021AA		Diálogo social de ámbito estatal y negociación colectiva	Revisión	En trámite	Administrador

NIF	Nombre	Apellidos	Permiso	Representante
00010001A	Nombre	Apellido1 Apellido2	Administrador	Si
12345678Z	Proceso	Automatico	Consultor	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**, con permiso de consultor, en este caso. Se pueden asignar más usuarios a una solicitud si existen registrados en el módulo de **Entidades y Usuarios**: pulsando el botón **AÑADIR** se ofrece el listado con todos los usuarios dados de alta por la entidad.

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

AÑADIR USUARIOS NO ASIGNADOS AL PLAN DE FORMACIÓN:

NIF: Nombre: Apellidos: Permiso: -- 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:

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