

Acceso a la aplicación de Planes 2012

Pantalla de acceso

Desde esta pantalla se accede a las diferentes **convocatorias** para poder cumplimentar la solicitud. Para ello, se debe realizar la elección del año de la Convocatoria (2012) y una vez seleccionado éste, el desplegable muestra las convocatorias en vigor sobre las que crear y gestionar las solicitudes de ayuda (Estatal).

Asimismo, desde esta pantalla accederá a los módulos de **Entidad y Usuarios** y de **Planes de Referencia**.



Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Planes de formación

Año 2012

Descarga fichero XML

Convocatoria

Convocatoria
Convocatoria 12

Entidad y usuarios

Gestione los datos de su entidad y administre los usuarios

Planes de referencia

Convocatoria
ESTATAL CON ÁREAS PF

Videos tutoriales

Acceda desde aquí al tutorial de Convenios para la ejecución de planes de formación

Documentación

Consulte toda la información de convenios que necesita con un solo click

Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo. C/ Torrelaguna, 56. 28027 Madrid
[Política de privacidad](#) | [Visualización](#) | [Accesibilidad](#)

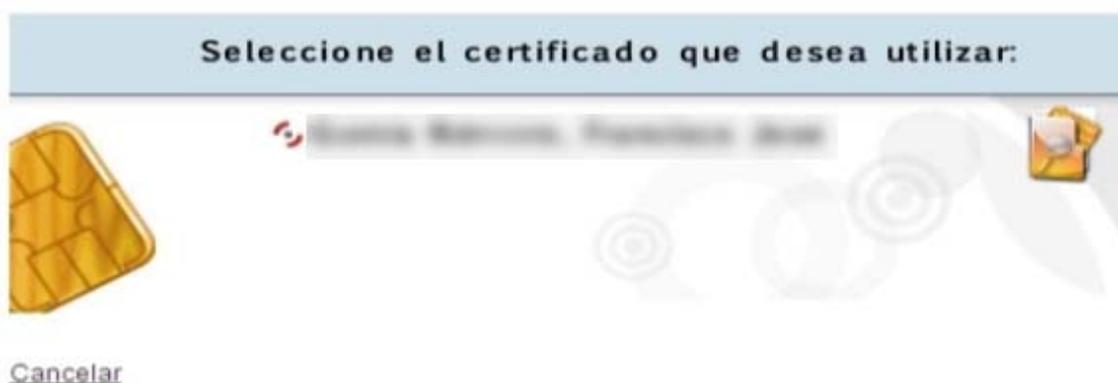
W3C XHTML 1.0 W3C CSS W3C MAI-AA WCAG 2.0

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/CCF040Nviafirma> está solicitando la información contenida en su Certificado Digital.

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



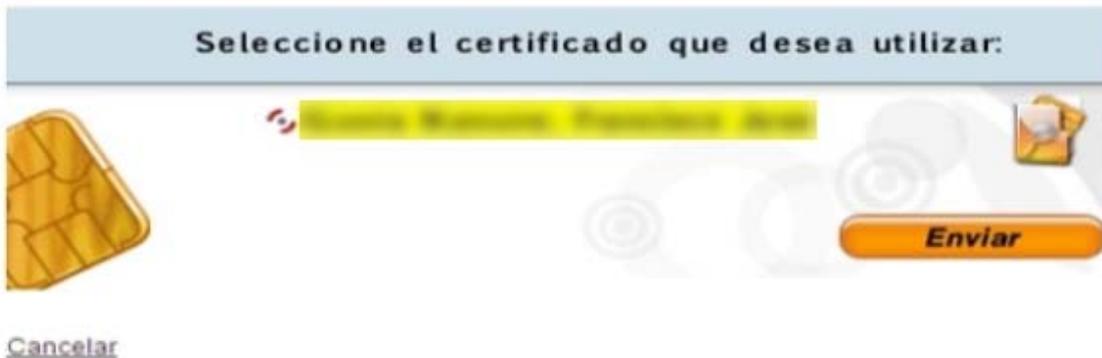
Seleccione el certificado que desea utilizar:

Certificado Digital...

Cancelar

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 solicitará registrarse o darse de alta, y posteriormente permitirá realizar las acciones que a continuación se especifican.



(SÓLO PARA CENTROS DE FORMACIÓN ACREDITADOS QUE ACTÚEN COMO ENTIDAD SOLICITANTE DE PLANES COMPUESTOS POR ACCIONES FORMATIVAS VINCULADAS A LA OBTENCIÓN DE **CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD**): **En caso de no disponer del certificado digital de persona jurídica**, y desear presentarse como una de las **agrupaciones** contempladas en el artículo 13.5 b) de la convocatoria estatal de oferta 2012, es necesario comunicar a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo, a través del buzón electrónico nuevossolicitantes@fundaciontripartita.org, la siguiente información:

- ✓ C.I.F y Razón social de la entidad solicitante.
- ✓ N.I.F., nombre y apellidos de un administrador que represente a la entidad.
- ✓ E-mail 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 entre, 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 cargados del certificado digital con el que dicha entidad se ha dado de alta en la aplicación.

En los casos en que no se disponga de certificado de persona jurídica, cuando acceda el administrador de la entidad dado de alta desde la Fundación Tripartita, aquella solamente va a constar registrada con los datos imprescindibles facilitados en el buzón electrónico citado en el apartado anterior, debiendo actualizar y cumplimentar dicho administrador el resto de datos que solicita 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 2012

CIF: [input] 13 de agosto 2012

Está en: Listado Entidades > Entidad y Usuarios > Gestión Entidad

Gestión entidad

Entidad

Datos entidad

CIF [input]
Razón social [input]
Tipo vía [input]
Nombre vía [input] Nº [input] Bis [input]
Escalera [input] Piso [input] Letra [input]
Código postal [input] ACEPTAR
Población [input]
Provincia [input]
Teléfono [input] Fax [input]
Email [input]
Tipo entidad [input]
Ámbito [input]
Estado **Válido**

CANCELAR ACEPTAR

Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo. C/ Torrelaguna, 56. 28027 Madrid
[Política de privacidad](#) | [Visualización](#) | [Accesibilidad](#)

W3C XHTML 1.0 W3C CSS W3C MAI-AA WCAG 2.0

Administración de usuarios

En el desplegable "Administración de usuarios" aparecen 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 Tripartita. El resto de datos que solicita la aplicación ha de ser completado 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, los cuales no podrán ser eliminados, aunque sí modificados (exceptuando los perfiles). Se pueden ordenar los usuarios por nombre (por ejemplo) pulsando en la cabecera de la columna **Nombre**. Esta acción se puede realizar en TODOS los listados que aparezcan en TODA la aplicación, ordenando por el término de la columna pulsado.

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.

The screenshot shows the 'Administración usuarios' interface. At the top, there is a search bar with fields for 'NIF', 'Nombre', and 'Apellidos', and a 'Perfil' dropdown menu. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Nif/Nie', 'Nombre', 'Apellidos', 'Perfil', and 'Representante'. The table contains one row with the following data: 'NIF', 'Nombre', 'Apellidos', 'Administrador', and 'Sí'. The 'Estado' column is not visible in this view.

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 entra 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 nos 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 'Datos de usuario' form. The form contains the following fields: 'NIF', 'Nombre', 'Apellidos', 'Email', 'Perfil', 'Representante', and 'Estado'. The 'Estado' field is highlighted in green and contains the text 'Válido'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'ACEPTAR'.

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



Confeccionar solicitud

Alta de Planes de formación

La pantalla principal de acceso se puede dividir en dos partes bien diferenciadas, la cabecera, donde aparecen los datos principales del solicitante (CIF y Nombre de la empresa), el nombre de la convocatoria en 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 le ofrece en primer lugar los campos de filtrado por si se diera el caso de tener un gran número de planes, y encontrarlos de una forma más cómoda y rápida.



A continuación (si no ha realizado ningún filtrado) se puede ver un listado con los planes dados de alta por el administrador. La primera vez que se accede se muestra el listado sin contenido; el proceso de confección de la solicitud se inicia con el botón **AÑADIR**. Se observa una pantalla general de **PLAN DE FORMACIÓN** donde se debe seleccionar el tipo de plan que se desea dar de alta, a elegir entre INTERSECTORIAL, INTERSECTORIAL DE AUTÓNOMOS, INTERSECTORIAL DE ECONOMÍA SOCIAL, SECTORIAL o VINCULADO A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD.



Para conocer el funcionamiento y pasos a seguir en la aplicación, se muestra a partir de ahora como ejemplo una solicitud de prueba del tipo INTERSECTORIAL, correspondiente a la pasada convocatoria de Planes 2011.

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.



Una vez identificado el tipo de plan, se han creado distintas pestañas dentro del apartado PLAN DE FORMACIÓN, en las que se deben ir cumplimentando 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, 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 ha de presentar junto a la solicitud. En la convocatoria 2012, además existen dos pestañas nuevas: una 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.



El bloque **"Entidades"** solicita la información de las entidades beneficiarias, asociadas o agrupadas así como las entidades subcontratadas si las hubiera.



En el bloque de **Acciones formativas**, se solicita toda la información relativa a las acciones formativas que contiene el plan de formación. Para incorporar las acciones formativas seleccionamos el botón **añadir** y comenzaremos por cumplimentar los datos numéricos de las acciones en la **pestaña "descripción y costes"**. Una vez que tengamos cumplimentados los datos numéricos de ésta, aparecerán las diferentes

pestañas de las que se compone la acción. El número de pestañas de la acción varía en función de la modalidad elegida: Descripción, Justificación, Metodología, Seguimiento..., para visualizar todas las pestañas de la acción, hay un botón de desplazamiento en forma de flecha que muestra las siguientes pestañas.

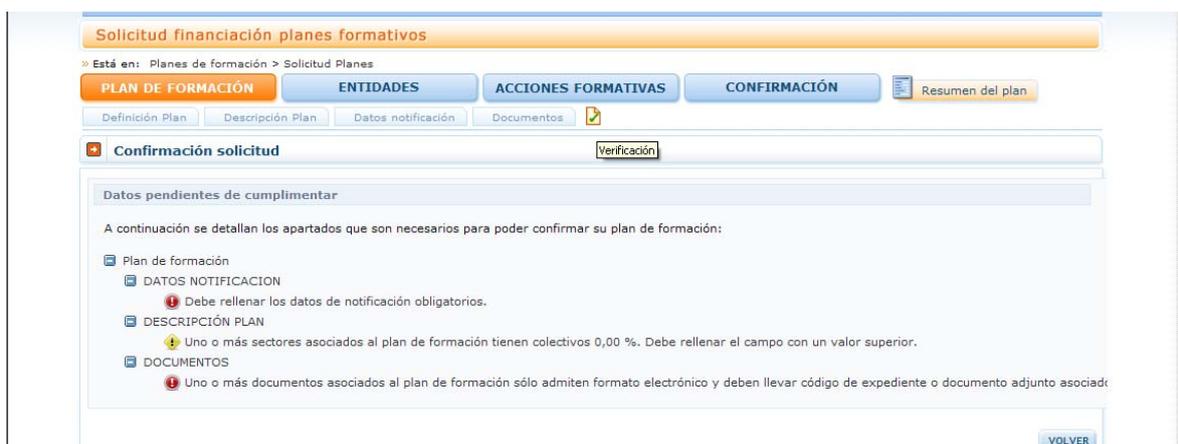


Además de disponer de un control de los errores que contiene la solicitud, la aplicación facilita un icono de verificación, que muestra los apartados que conviene revisar para proceder al último de los pasos: la confirmación de la solicitud, que la deja lista para su firma por el Representante Legal de la entidad y el envío telemático de la misma a la Fundación Tripartita.

El bloque **“Confirmación”** muestra si la solicitud contiene errores o no. Si la solicitud no contiene errores mostrará la siguiente pantalla, 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 Planes de formación

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.

Mostrando del 1 al 10 de 12

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo Plan	Situación gestión	Estado	Permiso
○	00000018		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
○	00000019		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
○	00000020		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
○	00000021		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
○	00000022		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
○	00000023		SECTORIAL	Solicitud	Borrador	Administrador
○	00000024		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
○	00000030		SECTORIAL	Solicitud	Borrador	Administrador
○	00000049		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:

Mostrando del 1 al 10 de 14

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo Plan	Situación gestión	Estado	Permiso
○	00000018	F110004PP	SECTORIAL	Revisión	Pte. valoración / validación	Administrador
○	00000019	F110005PP	SECTORIAL	Revisión	Pte. valoración / validación	Administrador
○	00000020	F110006PP	SECTORIAL	Revisión	Pte. valoración / validación	Administrador
○	00000021		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
○	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.

Mostrando del 1 al 10 de 10

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo Plan	Situación gestión	Estado	Permiso
○	00000037	F120022FF	SECTORIAL	Revisión	En trámite	Administrador
○	00000039		SECTORIAL	Solicitud	Borrador	Administrador
○	00000041		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador
○	00000045		SECTORIAL	Solicitud	Borrador	Administrador
○	00000049		INTERSECTORIAL DE AUTÓNOMOS	Solicitud	Borrador	Administrador
○	00000050	F120032FF	SECTORIAL	Revisión	En trámite	Administrador
○	00000064		SECTORIAL	Solicitud	Borrador	Administrador
○	00000100		SECTORIAL	Solicitud	Borrador	Administrador



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.

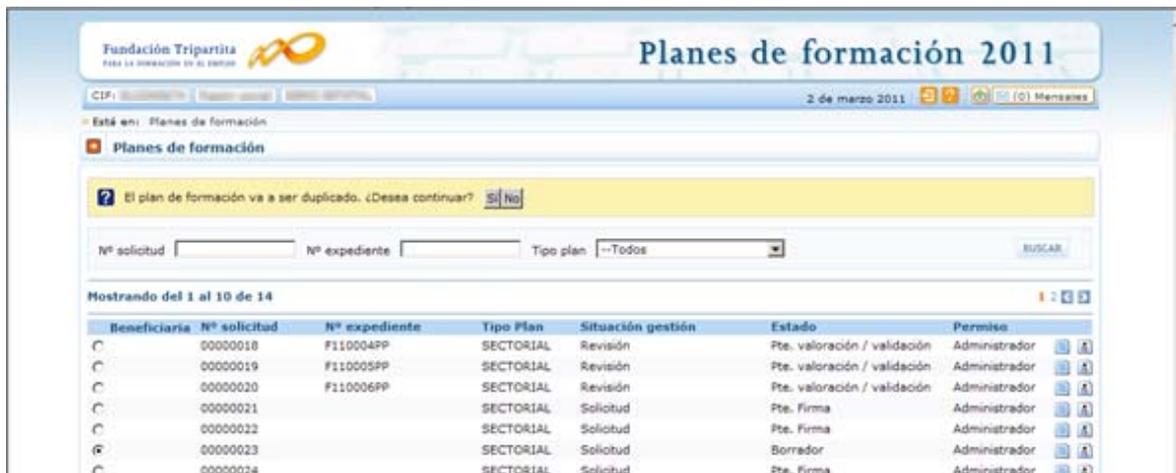


Pulsando el botón de detalle  podremos cambiar sus permisos.



Se puede apreciar que los datos principales están sombreados, ya que los cambios sólo pueden efectuarse desde **Entidades y Usuarios**.

Otra prestación que ofrece la aplicación es la de duplicar solicitudes; para ello es preciso seleccionar del conjunto de solicitudes, aquella que queremos duplicar, y una vez marcada pinchar el botón de **"Duplicar"**. Muestra la siguiente pantalla:



Si se efectúa la confirmación con el botón SÍ, se obtiene un mensaje que nos informa que el plan ha sido duplicado, y se localiza en la pantalla de planes de formación en último lugar.

También es posible **eliminar** una solicitud si se encuentra en estado "Borrador", siguiendo los mismos pasos descritos en las pantallas anteriores pero utilizando el botón "eliminar seleccionado".



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 dos ficheros en formato PDF: uno es el **pliego de condiciones** y otro es la **solicitud del plan de formación**.

Por último, la persona que dispone del certificado digital de persona jurídica (es decir, el representante legal de la entidad solicitante de las ayudas), podrá firmar el plan de formación y enviar dicha solicitud a la FTFE.



Solicitud financiación planes formativos

Está en: [Planes de formación](#) > [Solicitud Firma](#)

PLAN DE FORMACIÓN

ENTIDADES

ACCIONES FORMATIVAS

FIRMA

[Resumen del plan](#)

Representantes legales que han firmado el plan de formación

Este usuario aún no ha firmado el plan de formación.

No se encontraron resultados.

Accesos al pliego de condiciones y a la solicitud de su plan de formación:



[Pliego de condiciones](#)



[Solicitud plan de formación](#)

CANCELAR

FIRMAR