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*.

Año 2012 Año Convocatoria Convocatoria Convocatoria 2 ACCEDER	tidad y usuarios Gestione los datos de su entidad y administre los usuarios ACCEDER	Descarga fichero XML Planes de referencia Convocatoria ESTATAL CON ÁREAS PF • ACCEDER	A
Contraction de planes de formación de planes de planes de formación de planes de planes de	es tios tión	Documentación a toda la información de convenios que necesita con un solo click	

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.



Cancelar

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, aquélla 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.

F: BLIDKELTE	Franke ik analis k.	13 de agosto 2012 🛛 🖸 🙆
tá en: Listado E	ntidades > Entidad y Usuarios > Gestión Entidad	
Gestión enti	dad	
Entidad		
Datos entidad		
CIF	Bull Definition	
Razón social	France in code secold of recentricity had in 197	
Tipo vía	-	
Nombre vía	Nº Bis	
Escalera	Piso Letra	
Código postal	ACEPTAR	
oblación	and and	
Provincia	Marca 20	
eléfono	Fax Fax	
Email	antiput.com	
Tipo entidad	Variance Solution	
Ámbito	Tanana 🔻	
Estado	Válido	
		CANCELAR ACEPT

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.

CIF:	A CANADA A AND	the prostile as				1	3 de agosto 201	.2 🔁 🖬 🖥
Está	en: Listado Entidade	s > Entidad y Usuarios	> Administración Usuarios					
A	dministración us	suarios						
NIF		Nombre	A	pellidos		Perfil Elija	opción 🔻	BUSCAR
Mosti	rando del 1 al 10 d	e 13						12
Mosti	rando del 1 al 10 d Nif/Nie	le 13 Nombre	Apellidos		Perfil		Representa	1 2 💽

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.

DF1 Incomerce	rents in another an	13 de agosto 2012 🔁	
istá en: Listado Er	tidades > Entidad y Usuarios > Administración Usuarios		
Administrac	ón usuarios		
Datos de usuar	0		
NIF	a contract of the second se		
Nombre	clearers with		
Apellidos	Proster		
Email	And a second sec		
Perfil	Administrator *		
Representante	si		
Estado	Válido		
		Case of a	CEPT

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:

Fundación Tripartita	Planes de formación	2012
12 Bannach Bayess is posts and Convocators 12	10 de agosto 2012 🗐 🤒	(1) Mensales

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.

Fundación Tri bata ta tonnación na	partita	-			Pla	anes de	for	mació	on 20	12	
	taring the prost	1	-				10 de	agosto 2012		01 Merus	ale
stà en: Planes d	e formación										
Planes de f	ormación										
Nº solicitud		Nº expediente		Tipo plan	Todos		•			NUSCAR	
Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo Plan			Situación gestión		Estado	Permiso		
0	00000037	F120022FF	SECTORIAL			Revisión		En trámite	Administrado		1
0	00000039		SECTORIAL			Solicitud		Borrador	Administrado		1

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.

Fundación Tripartita	Planes de formación 2012
CF: NOTION (Supervised and second	10 de agosto 2012 🗧 😫 🗔 🚳 🖉 🖂 (0) Mensales
Solicitud financiación planes formativos	
Està en: Planes de formación > Solicitud Planes PLAN DE FORMACIÓN Defreición Plan	
3 Datos del plan de formación	
Datos del plan	
Tipo plan 💽 💽 Actoriak	
	CANCELAR

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.

Datos del plan		
Tipo plan		
Ámbito del pla	an de formación	

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.

Fundación Tripartita	-	Pl	anes de forn	nación 2012
of a large state of the posts are	- Derraria, con Anto	1 M. M Ac. (1999)	10 de agosto 201	2 2 2 6 6 6 2 10 Mensales
Solicitud financiación plane	s formativos			
istă enc Planes de formación > Solicitud	Planes			
PLAN DE FORMACIÓN	ENTIDADES	ACCIONES FORMATIVAS	CONFIRMACIÓN	Resumen del plan
Definición Plan	Dates notificación	Documentos DIFUSIÓN AAFF	CAPACIDAD	

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

THE IS ADDRESS IN IL DRIVE		Pla	nes de forn	nacion 2011
			2 de marzo 2	oss 🗐 🔛 👩 👘 🗇 Mensales
Solicitud financiación pl	anes formativos			
Está eni Planes de formación > So	slicitud Entidedes			
PLAN DE FORMACION	ENTIDADES	ACCIONES FORMATIVAS	CONFIRMACIÓN	Resumen dei plan
Entidades beneficieries	dadas subcontratadas 🛛 🕑			
Entidades beneficiarias				
Tipos de entidad				
¿De qué tipo son las entidades b	eneficiarias?			

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.

CIFI INCOMENTS Description	at and states in the second		2 de marzo 2	2011 2 2 2 10 10 Menanies
Solicitud financiaci	ón planes formativos			
Está en: Planes de fermaci PLAN DE FORMACION	In > Solicitud Acciones Formatives ENTIDADES	ACCIONES FORMATIV	CONFIRMACIÓN	Resumen del plan
INSTALACIONES	INTORNO PORMADOREN FREI	INSTALACIONES MAT	TRIAL COORDINAD/TUTOR	TUTORIAS
Descripción y Cost	es de la acción formativa			Siguentes

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:

CIP: 8. Indiana di anti anti a	and all of a large second is	2 de marzo 2011	2 C (0) Menaaies
Solicitud financiación pl	anes formativos		
Está en: Planes de formación > So	stotud Confirmación		
PLAN DE FORMACIÓN	ENTIDADES ACCIONES F	ORMATIVAS CONFIRMACIÓN	Resumen del plan
Confirmación solicitud			
 La solicitud no contiene error 	*81. 		
La solicitud no contiene error	*88		
 La solicitud no contiene error Confirmación de solicitud Su solicitud está correctamente 	es cumplimentada. Si lo deses puede proceder a su	confirmación pulsando sobre el botón "Confirmar"	
Confirmación de solicitud Su solicitud está correctamente	es cumplimentada. Si lo desea puede proceder a su	confirmación pulsando sobre el botón "Confirmar"	
La solicitud no contiene error Confirmación de solicitud Su solicitud está correctamente	es cumplimentada. Si lo deses puede proceder a su	confirmación pulsando sobre el botón 'Confirmar'	CANCELAR [[Decision]

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.

PLAN DE EURMALIUN	ENTIDADES	ACCIONES FORMATIVAS	CONFIRMACIÓN	Resuman del plan
				Resumen der plan
Definición Plan Descripción P	lan Datos notificación	Documentos		
Confirmación solicitud		Verificación		
DATOS NOTIFICACION				
DATOS NOTIFICACION Debe rellenar los da	atos de notificación obligatori	DS.		
 DATOS NOTIFICACION Debe rellenar los da DESCRIPCIÓN PLAN 	atos de notificación obligatori	D5.		
DATOS NOTIFICACION Debe rellenar los di DESCRIPCIÓN PLAN Uno o más sectores	atos de notificación obligatori s asociados al plan de formac	os. ión tienen colectivos 0,00 %. Debe re	llenar el campo con un valor su	perior.
DAT DE TOMINECUT DAT DE TOMINECUT Debe rellenar los di DESCRIPCIÓN PLAN Uno o más sectores DOCUMENTOS	atos de notificación obligatori s asociados al plan de formac	os. ión tienen colectivos 0,00 %. Debe re	llenar el campo con un valor su	perior.

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.

Nº solicitud	N° e	xpediente	Tipo planToo	los 💽		BUS	SCAR
ostrando del 1 a	l 10 de 12					1	1 2 【
Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo Plan	Situación gestión	Estado	Permiso	
5	0000018		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	
	0000030		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:

					-	-	
CLF:					2 de marzo 2011 🔁	📔 🙆 🖂 (0) M	tensales
Está en: Planes	de formación						
Planes de f	ormación						
Nº solicitud		Nº expediente	Tipo	planTodos		BUS	CAR
Mostrando del 1	al 10 de 14						200
Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo Plan	Situación gestión	Estado	Permiso	
C	00000018	F110004PP	SECTORIAL	Revisión	Pte. valoración / validación	Administrador	
C	00000019	F110005PP	SECTORIAL	Revisión	Pte. valoración / validación	Administrador	
C	00000020	F110006PP	SECTORIAL	Revisión	Pte. valoración / validación	Administrador	Detale
С	00000021		SECTORIAL	Solicitud	Pte. Firma	Administrador	
<u>^</u>	0000022		SECTORIAL	Solicitud	Die Firma	Administrador	

Si se pincha el icono *de usuarios asignados* a 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.

C9F1	Ingrass in proster	and American State					13 de a	gosto 2012 🧧		Mensa	ties.]
Està en: Planes d	e formación										
Planes de f	ormación										
Nº solicitud		Nº expediente		Tipo plan	Todos		•			ISCAR	
Beneficiaria	N ^e solicitud	Nº expediente	Tipo Plan			Situación gestión		Estado	Permiso		
0	00000037	F120022FF	SECTORIAL			Revisión		En trämte	Administrador	19	143
0	00000039		SECTORIAL			Solicitud		Borrador	Administrac	uatios a	siona
0	00000041		SECTORIAL			Solicitud		Pdte. Firma	Administrador		14]
0	00000045		SECTORIAL			Solicitud		Borrador	Administrador		(1)
0	00000049		INTERSECT	ORIAL DE	AUTÓNOMOS	Solicitud		Borrador	Administrador	100	10
	00000050	F120032FF	SECTORIAL			Revisión		En trâmite	Administrador		1
0	00000064		SECTORIAL			Solotud		Borrador	Administrador	10	14)
0	00000100		SECTORIAL			Solicitud		Borrador	Administrador	10	(4)

Fund	dación Tripartita	200			Planes de	formación	201	2
ir i	and the second	Access one lines	The loss sector in .			13 de agosto 2012	internal internal second	terisaies
rtá er	n: Planes de formac	sith > Usuarios Asignados						
Us	suarios asignado	os al plan 00000037						
Us	suarios asignado	os al plan 0000037						
Us NP	suarios asignado	Nombre		Apelidos		Permisio Elga opción	• (aug	CAN),
Us NP	suarios asignado	Nombre Nombre	Apellidos	Apelidos		Permiso Elga opción	Representa	call,
Us spr	NUT	Nombre Nombre	Apellidos	Apelidos		Permiso Bja opodn Permiso Administrador	• aus Representa	cuis,

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.

D-4.4	to suspending the structure	Ne	Fid	lies de lormac	1011 201	
CIF				2 de marzo 2011	🗐 🔛 👘 👘	Managies
Está e	en: Planas de form	sación > Usuarios Asignados				
🖸 U	suarios asigna	dos al plan 00000085				
NIF	[]	Nombre	Apelidoe	Permiso I	Tije opción	
					1.0	USCAR.
E.	NIF	Nombre	Apellidos	Permiso	Represer	dante
12	and the second s	1000	Normal Controls	Administrador	si	
0	100000000000000000000000000000000000000	mation	arrender perm	Gestor	No	
-			and a second sec	Administration	47	

Pulsando el botón de detalle 📃 podremos cambiar sus permisos.

Fundación	Tripartita 🔊	Planes de formación 2012
CBF :	(a) supreme de produce anno (Martenia, com Marco de	13 de agosts 2012 🔄 🔛 🐑 💷 (01 Mensales,
istă en: Plan	ses de formación > Usuarios Asignados	
Usuario	s asignados al plan 0000064	
Detaile usa	uario	
NIF	AL AVERAGE AND A REAL AND A	
Nombre		
Apelidos		
Permiso	Administrador	
	Elija opción	
	Central Central Consultor Crabador Comunicación	CANCELAR ACEPTAR

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:

Fundac Note to inc	ión Tripartita 📈	•		Planes	de formació	n 201	1
CIP)	and in the second of the	and all the			2 de marzo 2011 [0 1 (o) M	ensaies
Esté en:	Planes de formación						
D Plane	es de formación						
Nº solicit	tud [Nº expediente	Tipo s	planTodos	-	.845	CAR
Hostrand	lo del 1 al 10 de 14					0	:00
Hostrand	lo del 1 al 10 de 14 liciaria Nº solicitad	Nº expediente	Tipo Plan	Situación gestión	Estado	Permisa	: 🖸 🖸
Hostrand Benef	lo del 1 al 10 de 14 liciaria Nº solicitad 00000018	Nº expediente F110004PP	Tipo Plan SECTORIAL	Situación gestión Revisión	Estado Pte, valoración / validación	Permiso Administrador	
Hostrand Benef C	lo del 1 al 10 de 14 liciaria Nº solicitad 00000018 00000019	N* expediente F110004PP F110005PP	Tipo Plan SECTORIAL SECTORIAL	Situación gestión Revisión Revisión	Estado Pte. valoración / validación Pte. valoración / validación	Permise Administrador Administrador	
Hostrand C C C	to del 1 al 10 de 14 hciarsa N° solicitud 00000018 00000019 00000020	N* expediente F110004PP F110005PP F110005PP	Tipo Plan SECTORIAL SECTORIAL SECTORIAL	Situación gestión Revisión Revisión Revisión	Estado Pte. valoración / validación Pte. valoración / validación Pte. valoración / validación	Permise Administrador Administrador Administrador	
Hostrand C C C C	to del 1 al 10 de 14 hiciaria Nº solicitud 00000018 00000019 00000020 00000021	N° expediente F110004PP F110005PP F110006PP	Tipo Plan SECTORIAL SECTORIAL SECTORIAL SECTORIAL	Situación gestión Revisión Revisión Revisión Solicitud	Estado Pte. valoración / validación Pte. valoración / validación Pte. valoración / validación Pte. Firma	Permise Administrador Administrador Administrador Administrador	
Hostrand C C C C C	lo del 1 al 10 de 14 Inciaria Nº solicitad 00000018 00000020 00000021 00000022	Nº expediente F110004PP F110005PP F110006PP	Tipo Plan SECTORIAL SECTORIAL SECTORIAL SECTORIAL	Situación gestión Revisión Revisión Seliotud Seliotud	Estado Pte. valoración / validación Pte. valoración / validación Pte. vioración / validación Pte. Firma Pte. Firma	Permiso Administrador Administrador Administrador Administrador	
Hostrand C C C C C C	to del 1 al 10 de 14 hciaria Nº solicitud 00000018 0000020 0000021 0000022 0000022	Nº expediente FiloDAPP FiloDOSPP FiloDOSPP	Tipo Plan SECTORIAL SECTORIAL SECTORIAL SECTORIAL SECTORIAL	Situación gestión Revisión Revisión Seliotud Seliotud Seliotud	Estado Pe. valoración / validación Pe. valoración / validación Pe. valoración / validación Pe. Firma Bornafor	Permise Administrador Administrador Administrador Administrador Administrador	

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".

Pate 14.0	mancale to it means /	-		Flattes C	le lormación	1 2011	
CIFE	and it is a second it.	Series Sprannes, 1			2 de marzo 2011 🖸 🗑	0 (0) Menas	ains
Está en:	Planes de formación						
📮 Plan	es de formación						
Nº solio Mostrao	itud do del 11 al 16 de 16	Nº expediente	Tipo plan	fodos	2	ILISCAR 1.20	10
Nº solic Hostran	itud do del 11 al 16 de 16 ficaeria Nº solicitud	Nº expediente	Tipo plan	Situación destión		BUSCAR 1 2 (3 63
Nº solic Nostran Dene	itud do del 11 al 16 de 16 ficsaria Nº solicitud 00000051	Nº expediente	Tipo Plan SECTORIAL	fodos Situación gestión Solicitud	Estado Borrador	Permise Administrator	3 23
Nº solic Hostran C C	do del 11 al 16 de 16 ficaria Nº solicitad 00000051 00000057	Nº expediente	Tipo Plan SECTORIAL INTERSECTORIAL GENERAL	Situación gestión Solicitud Solicitud	Estado Borrador Borrador	EUSCAR 1 2 (Permiso Administrador Administrador	
Nº solic Hostran C C C	do del 11 al 16 de 16 ficiaria Nº solicitud 00000051 00000051 00000051	Nº expediente	Tipo plan	fodos Situación gestión Solictud Solictud Revisión	Estado Borrador Borrador Pes, veloración / validación	Permiso Administrador Administrador	
Nº solic Mostran C C C C	kud do del 11 al 16 de 16 ficiaria Nº solicitud 0000051 0000051 00000051 00000051	Nº expediente	Tipo plan	Situación gestión Solictud Solictud Revisión Solictud	Estado Borrador Borrador Pte. veloración / validación Borrador	RUSCAR 1 2 C Permise Administrador Administrador Administrador	
Nº solic Hostrao C C C C C	kud do del 11 al 16 de 16 ficiaria Nº solicitud 0000051 0000081 0000085 0000085	N° expediente	Tipo Plan SECTORIAL INTERSECTORIAL GENERAL SECTORIAL INTERSECTORIAL GENERAL SECTORIAL	Situación gestión Solicitud Solicitud Revisión Solicitud Solicitud	Estado Borrador Borrador Pte. valoración / validación Borrador Borrador	Permise Administrador Administrador Administrador Administrador Administrador	

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.

CIF:			2 de marz	o 2011 🔕 😡 🞧 🛞 🗐 (1) Menseles
Solicitud financiación pl	anes formativos			
Está en: Planez de formación > So	Rotud Firmer			
PLAN DE FORMACIÓN	ENTIDADES	ACCIONES FORMATIVAS	ETHMA	Resigned del plac
 Representantes legales Este usuario aún no ha firma 	que han firmado el pl do el plan de formación.	an de formación		
 Representantes legales Este usuario aún no ha firma No se encontraron resultados 	que han firmado el pl do el plan de formación.	an de formación		
Representantes legales Este usuario aún no ha firma No se encontraros resultados	que han firmado el pl do el plan de formación. a a solicitud de su plan de	an de formación		
Representantes legales Este usuario aún no ha firma No se encontraron resultados Accesos al pliego de condiciones y Pliego de condiciones	que han firmado el pl do el plan de formación. a la solicitud de su plan de 700 Solicitud plan de	an de formación formación: formación		