



fundae.es



Manual de la aplicación

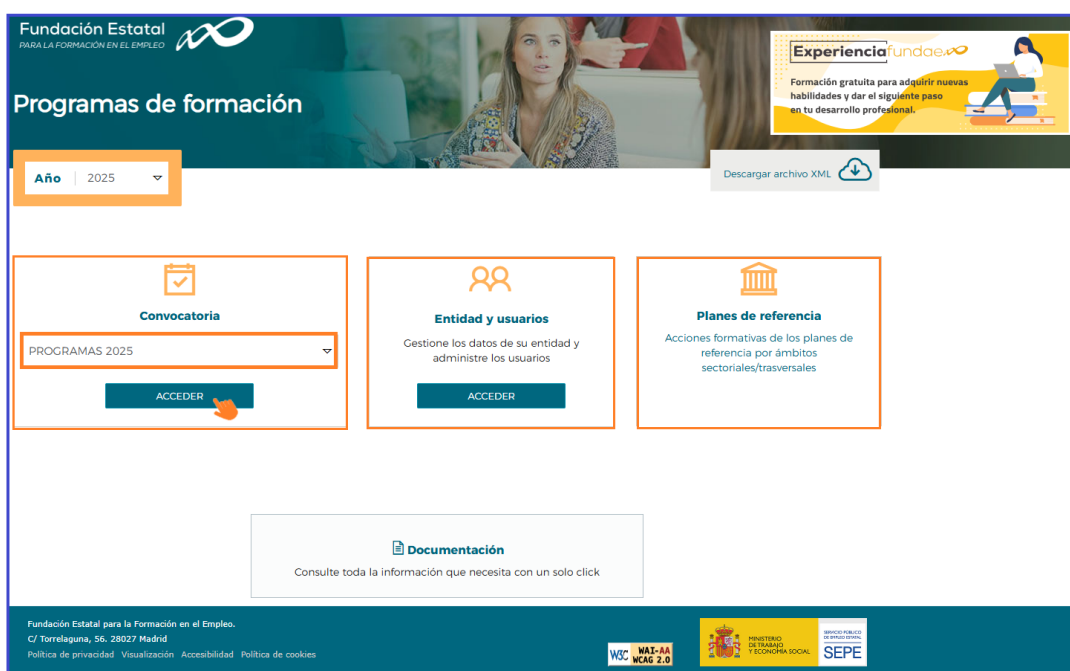
CONVOCATORIA PROGRAMAS 2025

Acceso a la aplicación de solicitud de subvenciones

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** (2025) y una vez seleccionado, el desplegable muestra las convocatorias en vigor sobre las que crear y gestionar las solicitudes.

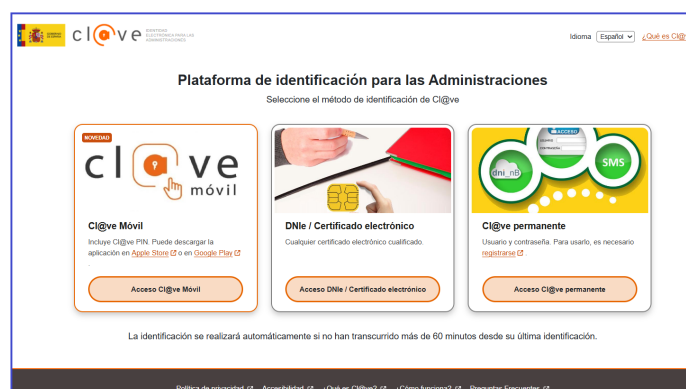
Asimismo, permite acceder a los módulos de **Entidad y Usuarios** y de **Planes de Referencia**.



The screenshot shows the 'Programas de formación' (Training Programs) section of the Fundae application. At the top, there is a header with the Fundae logo and a banner for 'Experiencia fundae' (Fundae Experience) offering free training. Below the header, there is a dropdown menu for 'Año' (Year) set to '2025'. To the right, there is a button to 'Descargar archivo XML' (Download XML file). The main content area features three large cards: 'Convocatoria' (Call) with a calendar icon, 'Entidad y usuarios' (Entity and users) with a group of people icon, and 'Planes de referencia' (Reference plans) with a building icon. The 'Convocatoria' card has a dropdown menu showing 'PROGRAMAS 2025' and an 'ACCEDER' (Access) button. The 'Entidad y usuarios' card has an 'ACCEDER' button. The 'Planes de referencia' card has a description of actions. Below these cards, there is a 'Documentación' (Documentation) section with a link to consult information. The footer contains the Fundae contact information, a privacy policy link, and logos for the Ministry of Education and Vocational Training (MEC) and the Ministry of Social Security (SEPE).

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 PARA ENTIDADES DE FORMACIÓN, que actúen como entidad solicitante):
En caso de no disponer del certificado digital de persona jurídica es necesario comunicar a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, a través del buzón electrónico «nuevossolicitantesoferta25@fundae.es», la siguiente información:

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

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

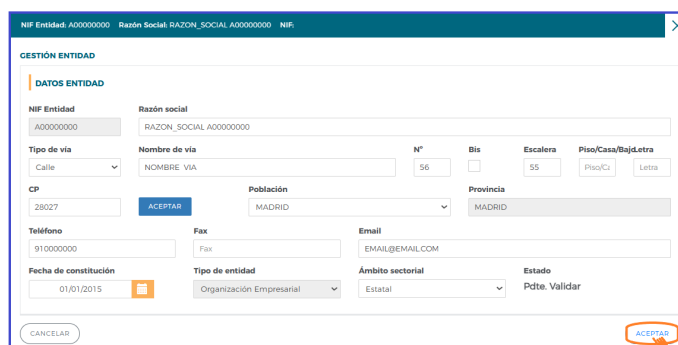
Sólo los representantes legales y los usuarios con perfil administrador pueden acceder al módulo de entidades y usuarios.

Gestión de entidad

El apartado **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 **ACEPTAR** 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.



The screenshot shows a web form titled "GESTIÓN ENTIDAD" with a sub-section "DATOS ENTIDAD". The form contains several fields, some of which are highlighted in grey to indicate they are locked (from the digital certificate) and others in white for editing. Fields include: NIF Entidad (A00000000), Razón social (RAZÓN SOCIAL A00000000), Tipo de vía (Calle), Nombre de vía (NOMBRE VÍA), N° (56), Bis (checkbox), Escalera (55), Piso/Casa/Suj.Letra (Piso/Ca, 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), and Ambito sectorial (Estatul). There is a "Pdte. Validar" field at the bottom right. Buttons for "ACEPTAR" and "CANCELAR" are at the bottom.

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 programa 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:

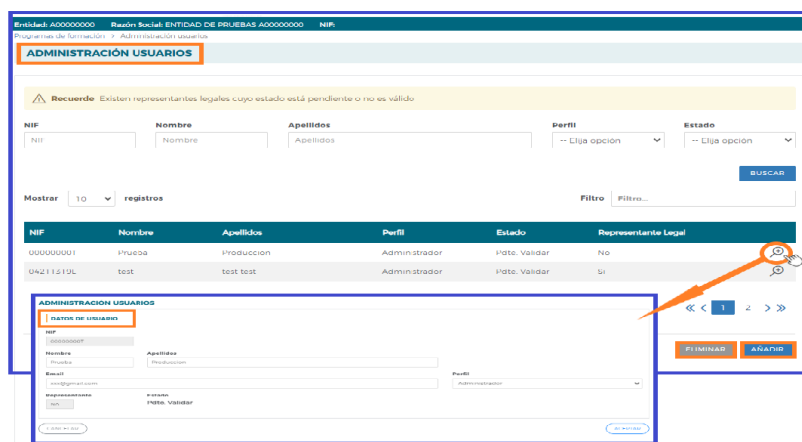
- **Administrador:** permiso con capacidad para crear, gestionar programas de formación y dar de alta a los distintos usuarios del sistema.

- ▶ **Gestor:** permiso con capacidad para gestionar y modificar los distintos datos de los programas de formación.
- ▶ **Consultor:** permiso con acceso a la consulta de los datos consignados en los programas de formación.
- ▶ **Administrador beneficiaria:** permiso asociado solo a las entidades beneficiarias, que también podrá asignar permiso de Gestor beneficiaria (sólo se ofrece para solicitudes de agrupaciones de entidades que dan lugar a expedientes aprobados).

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).

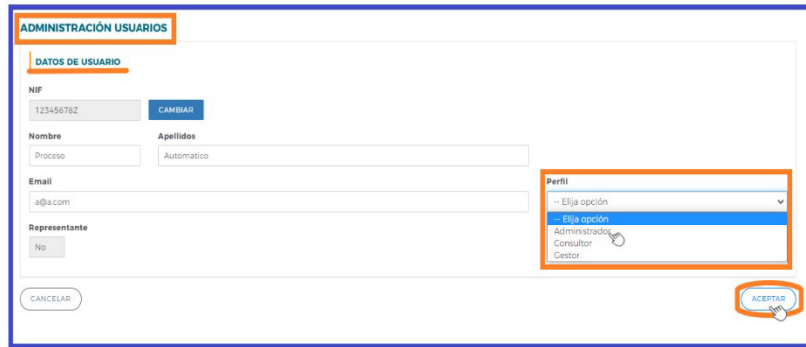
Se pueden ordenar los usuarios por cualquiera de las categorías identificadas en la cabecera, pinchando sobre la que sea objeto de interés (por ejemplo, por Nombre). Esta acción se puede realizar en todos los listados existentes en la aplicación, ordenando por el término de la columna pulsada.

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

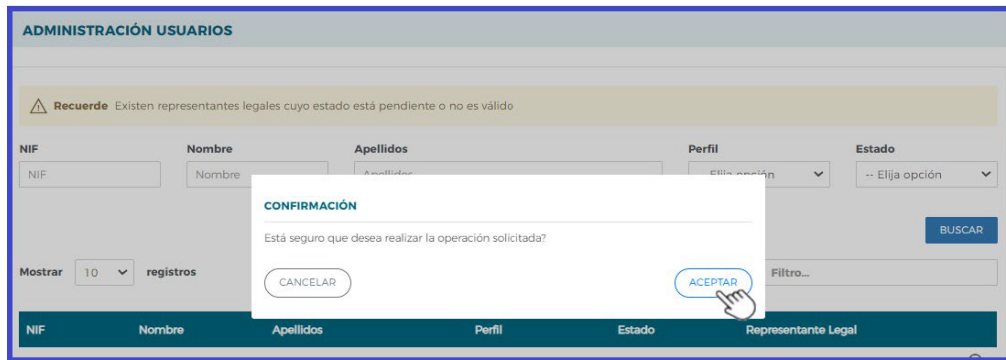


En cada usuario, pulsando el icono de detalle,  se pueden modificar los datos personales, e-mail (salvo la información relativa al Representante Legal, o a usuarios que puedan estar accediendo al sistema en ese momento). Una vez dado de alta el NIF no se puede modificar, ya que es la clave por la que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

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



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

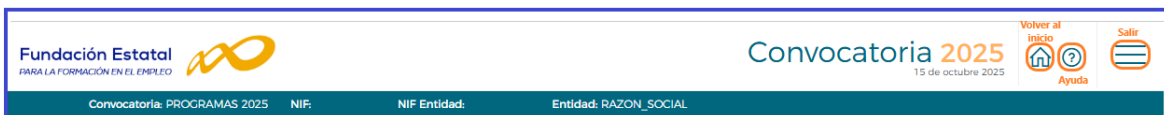


Confeccionar solicitud

Alta de Programas de formación

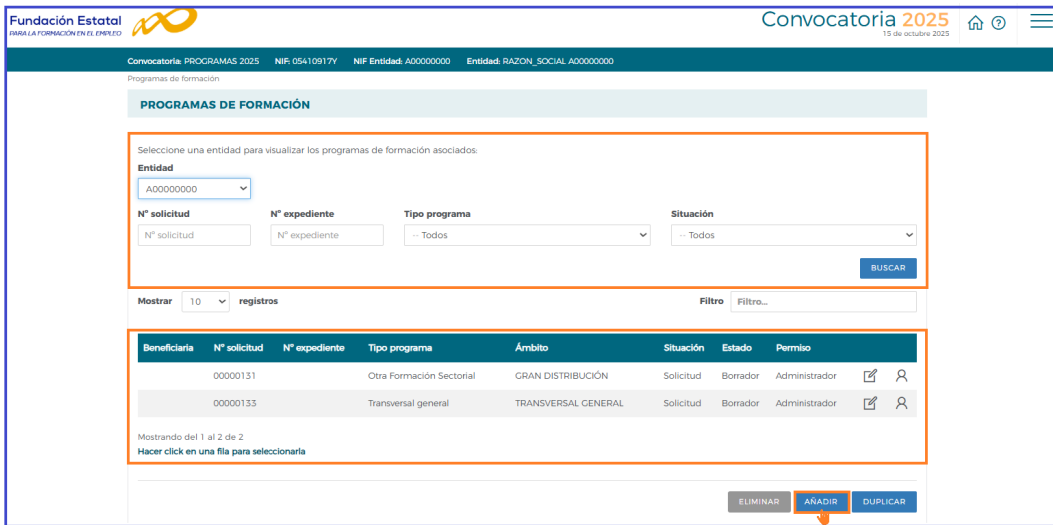
Una vez incorporada la información de la entidad, y los permisos correspondientes para el acceso a la aplicación, puede comenzarse a generar una solicitud accediendo a la convocatoria «**PROGRAMAS 2025**».

La pantalla principal de acceso se puede dividir en dos partes bien diferenciadas: la cabecera, con el nombre de la convocatoria a la que se ha accedido y los datos principales del solicitante (NIF, NIF entidad y Razón Social de la entidad), 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 programas dados de alta por un administrador en una convocatoria ficticia.



Convocatoria PROGRAMAS 2025 NIF: 05410917V NIF Entidad: A00000000 Entidad: RAZON_SOCIAL A00000000

Programas de formación

PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Seleccione una entidad para visualizar los programas de formación asociados:

Entidad:

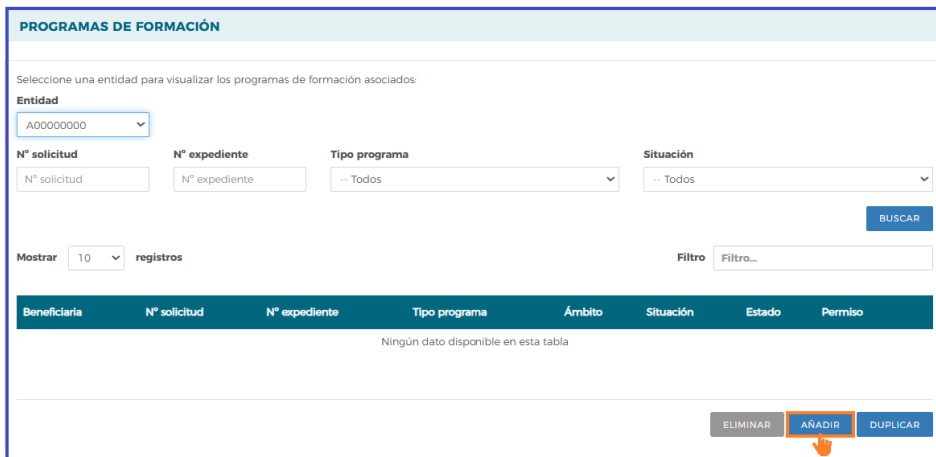
Nº solicitud: Nº expediente: Tipo programa: Situación:

Mostrar: registros Filtro:

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo programa	Ámbito	Situación	Estado	Permiso
00000131			Otra Formación Sectorial	GRAN DISTRIBUCIÓN	Solicitud	Borrador	Administrador
00000133			Transversal general	TRANSVERSAL GENERAL	Solicitud	Borrador	Administrador

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

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**



PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Seleccione una entidad para visualizar los programas de formación asociados:

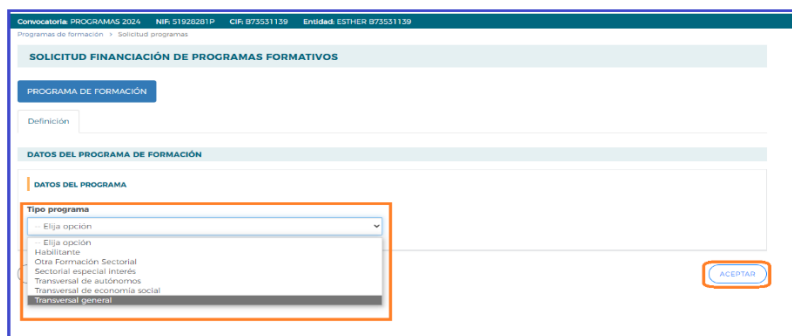
Entidad:

Nº solicitud: Nº expediente: Tipo programa: Situación:

Mostrar: registros Filtro:

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo programa	Ámbito	Situación	Estado	Permiso
Ningún dato disponible en esta tabla							

Se accede a una pantalla, donde se muestra el bloque denominado **PROGRAMA DE FORMACIÓN** genérico de momento, y debe seleccionar el tipo de programa que desea dar de alta.



Convocatoria: PROGRAMAS 2024 NIF: 51926281P CIF: 873531139 Entidad: ESTHER 873531139

Programas de formación > Solicitud programas

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

PROGRAMA DE FORMACIÓN

Definición:

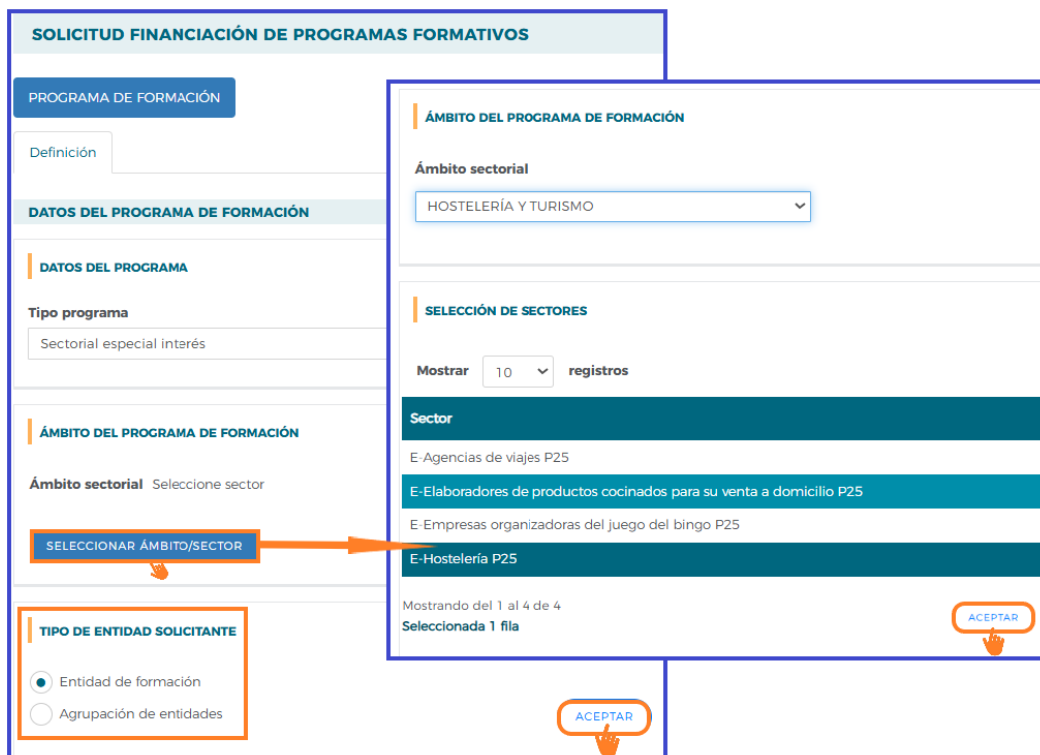
DATOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

DATOS DEL PROGRAMA

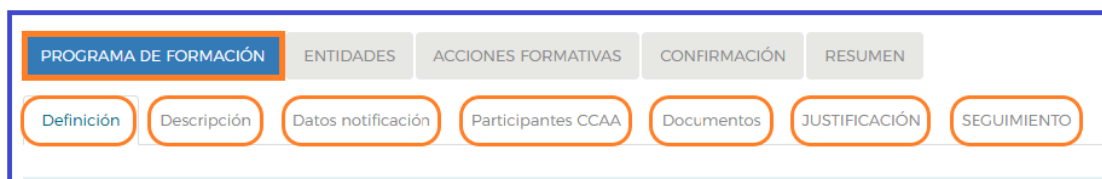
Tipo programa:

A continuación, se muestra cómo realizar una solicitud de prueba en la aplicación, para entender su funcionamiento y los pasos a seguir.

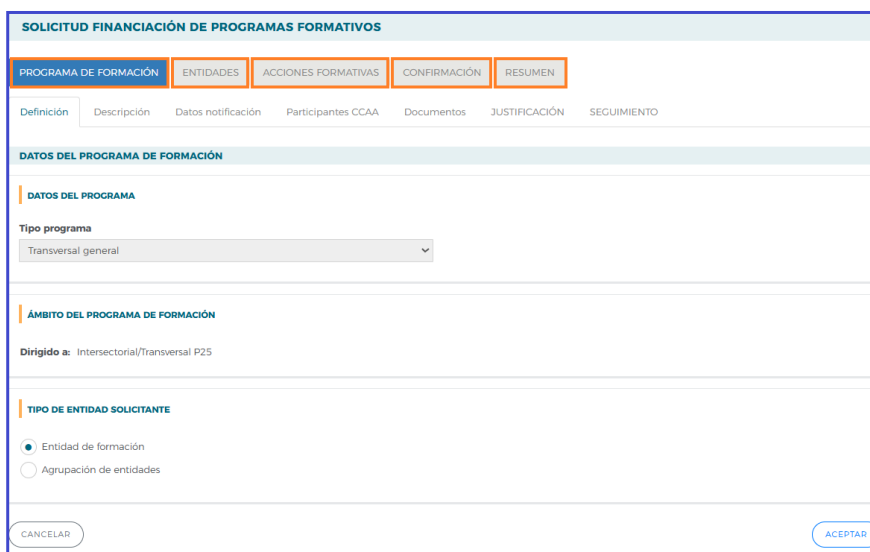
1. El primer paso es elegir el **tipo de programa** de formación:
 - ▶ Habilitante
 - ▶ Otra formación sectorial
 - ▶ Sectorial de especial interés
 - ▶ Transversal de autónomos
 - ▶ Transversal de economía social
 - ▶ Transversal general
 2. Según el tipo de programa seleccionado, la aplicación muestra el **ámbito del programa de formación**, o nos habilita **SELECCIONAR ÁMBITO/SECTOR** para indicar el ámbito sectorial al que va dirigido. Una vez indicado el ámbito, se despliega una lista de sectores disponibles. Se debe seleccionar el sector o sectores correspondiente/s.
- Para que todos los datos queden registrados correctamente, es necesario pulsar el botón **ACEPTAR** situado en la parte inferior de la pantalla.
3. Finalmente, se muestra en la pantalla el apartado en el que se tiene que indicar el **tipo de entidad solicitante** que realiza la solicitud, siendo preciso pulsar de nuevo el botón **ACEPTAR** para que se acepten los cambios.



Una vez indicados los datos del programa de formación, se genera un código numérico para la solicitud, y se muestran nuevas pestañas dentro del apartado **PROGRAMA DE FORMACIÓN**, en las que se debe entrar para ir completando los datos solicitados por la aplicación que conforman la solicitud.



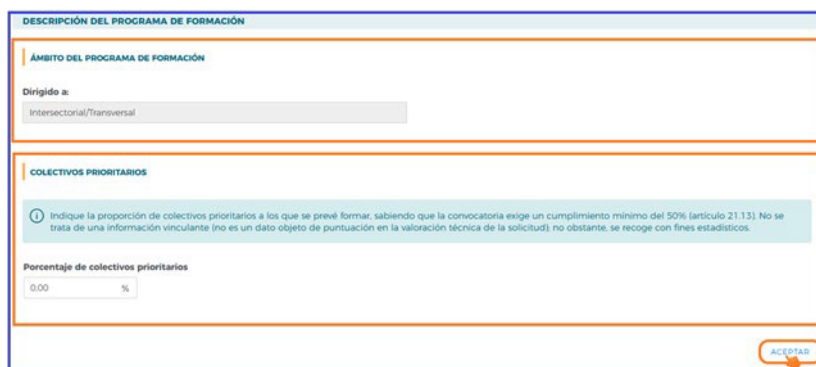
En la parte superior de la pantalla se muestran los **cinco bloques** en los que está estructurada la solicitud de un programa de formación, son: **Programa de Formación, Entidades, Acciones Formativas, Confirmación y Resumen**. Cada uno de estos bloques contiene a su vez diferentes apartados.



Programa de formación

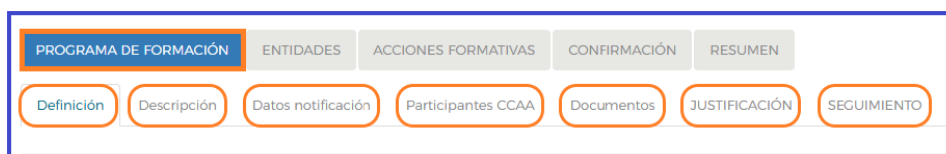
En el bloque se recogen los siguientes datos:

- ▶ **Definición:** recoge todos los datos relativos al tipo de programa de formación seleccionado por la entidad: tipo programa, ámbito del programa de formación y sector al que va dirigido y tipo de entidad solicitante.
- ▶ **Descripción:** recoge los datos referentes al ámbito sectorial del programa de formación al que va dirigido y se indica el porcentaje de los colectivos prioritarios (la convocatoria exige un cumplimiento mínimo del 50% (artículo 21.13). No se trata de una información vinculante (no es un dato objeto de puntuación en la valoración técnica de la solicitud); no obstante, se recoge con fines estadísticos. Para grabar la información se pulsa 

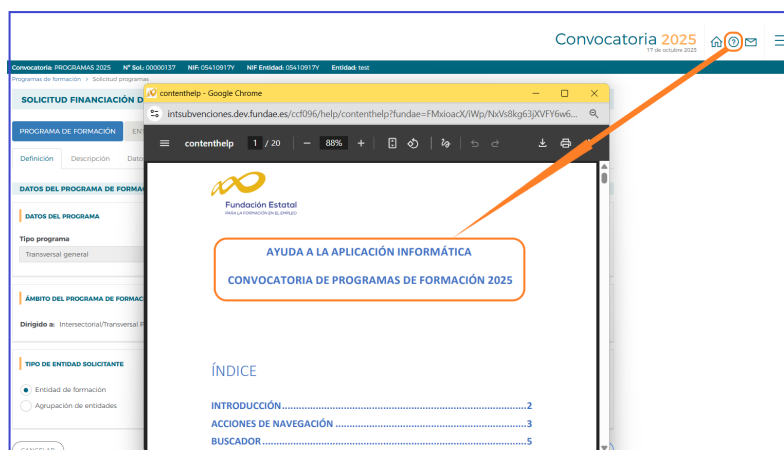


- ▶ **Datos notificación:** recoge los datos de contacto a efectos de notificaciones electrónicas.
- ▶ **Participantes CC.AA.:** Se indican las Comunidades Autónomas en las que prevé formar un porcentaje mínimo del 5% de los participantes del programa formativo. Las CC.AA. marcadas en la tabla, deben ser concordantes con la información de centros y/o provincias señaladas en la/s acción/es formativa/s. Si se ha grabado una comunidad por error se pueden eliminar, señalándola y botón **ELIMINAR**
- ▶ **Documentos:** se presentan los documentos que van junto a la solicitud. Se pulsa el botón **AÑADIR** y se selecciona el documento, y se puede elegir la opción 'expediente' si adjuntó el documento en una convocatoria anterior o la opción 'adjuntar documento' para enviarlo en formato electrónico.
- ▶ **Justificación:** donde se indica los criterios que han determinado la oferta de las acciones formativas y nos justifica las necesidades del ámbito del programa y los objetivos y contenidos propuestos.
- ▶ **Seguimiento:** donde se incluye formación relativa al seguimiento, difusión y actuaciones adicionales del programa formativo.

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



En todos los apartados, se pueden consultar ayudas que contienen mayor información sobre los campos a cumplimentar, pulsando el icono  situado en la parte superior derecha de la pantalla.



Importante:

Para empezar a elaborar el programa de formación se debe seguir un orden para la cumplimentación de los datos, en primer lugar, debe cumplimentar los datos referidos a las entidades y los centros de impartición antes de pasar a incorporar las acciones formativas.

Entidades

El bloque **ENTIDADES** solicita la información de la **entidad de formación** o **agrupación de entidad**.

En estos casos, conviene revisar en el bloque anterior de «Programa de formación», la relación de **documentos** que pueda ser necesario presentar en cada situación.

En la vista general del bloque, se observa una tabla resumen donde se irán añadiendo las distintas entidades que componen la agrupación. Así mismo, a la derecha de cada entidad, vemos una serie de iconos:

 **Detalle**, permite acceder al detalle de la entidad.

 **Listado de centros**, al que habrá que entrar para dar de alta los centros que van a impartir las acciones a solicitar.

 **Medios humanos** que dispone la entidad.

 **Entidad presentada en Programas 2024**

Se accede a la pantalla donde se indican los recursos humanos de que dispone la entidad para el desarrollo y ejecución del programa de formación, así como sus funciones y vinculación contractual.

 **Declaración Responsable de Entidad Agrupada** generado por la aplicación, para facilitar la diversidad de requisitos establecidos en la convocatoria que han de ser firmados por los representantes de cada entidad.

PROGRAMA DE FORMACIÓN				
ENTIDADES				
ACCIONES FORMATIVAS				
CONFIRMACIÓN				
RESUMEN				
ENTIDADES				
Mostrar	10	registros	Filtro	Filtro...
NIF Entidad	Razón social	Porcentaje a ejecutar	Importe	Entidad presentada en PROGRAMAS 2024
B33333333	RAZON_SOCIAL B3	30.0000 %	0,00 €	Detalle                  

DATOS DE ENTIDAD

NIF Entidad
B22222222

Razón social
RAZON SOCIAL B2

Tipo de vía
Calle

Nombre de vía
Pirineos

Nº
93

CP
27001

Población
LUCO

Teléfono
910000000

Fax
910000000

Email
email@email.com

Nº trabajadores

Porcentaje a ejecutar
100,0000 %

Nº de aulas totales
0

Identificación de entidad
-- Elija opción
-- Elija opción
Centro público de formación de adultos
Empresa
Entidad de formación pública o privada
Federación o Asociación de Entidades locales
Otros
Universidad pública
29/10/2007

Asimismo, deben cumplimentarse los campos relativos a la **capacidad económica y financiera**, en función del tipo de entidad:

1. En el caso que la entidad ha facturado por actividades de formación en alguno de los 3 últimos años (2022 – 2023 – 2024), tiene que indicar volumen anual de facturación y/o por gestión de actividades de formación, referido al año de mayor volumen de los tres últimos ejercicios concluidos.
2. Si la entidad es de reciente constitución, tiene que indicar el capital social desembolsado.

La capacidad económica y financiera, debe acreditarse mediante el modelo 200 de autoliquidación del Impuesto de Sociedades (suma de las casillas 000255 Importe neto de la cifra de negocio y 00269 Subvenciones de explotación incorporados al resultado del ejercicio en su caso).

En el caso de no realizar dicha autoliquidación, presentará documentación análoga válida en derecho acreditativa de la capacidad económica de la entidad (contabilidad analítica, estados contables detallados, libros mayores, resolución de concesión de subvenciones para formación...)

Anexar como documentación adjunta en el apartado **Documentos** del bloque **PROGRAMA DE FORMACIÓN**

CAPACIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA

☒ Entidad que ha facturado por actividades de formación en alguno de los 3 últimos años
☐ Entidad de constitución reciente (acreditación de capital social desembolsado)

Volumen de facturación / Capital social
Indique el volumen anual de facturación por actividades de formación (sólo del año con mayor importe). Para las entidades de constitución reciente, indique el capital social desembolsado.

Año
-- Elija opción
Importe
-- Elija opción
2024
2023
2022

CAPACIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA

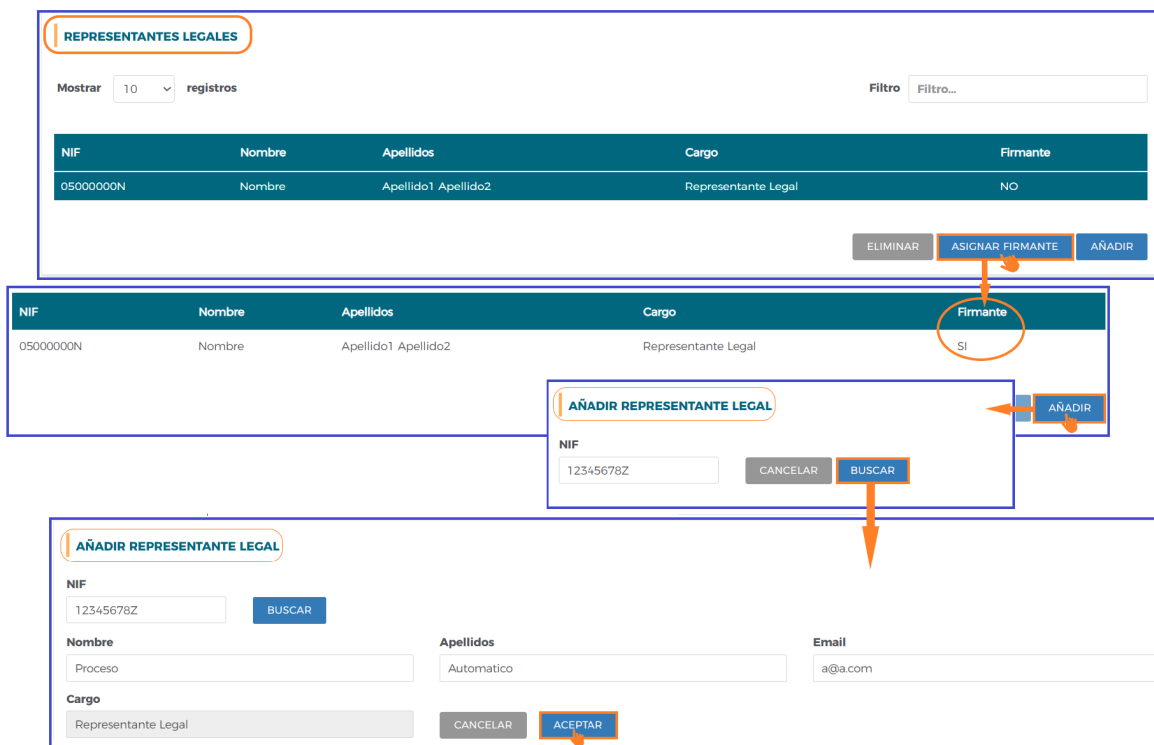
☐ Entidad que ha facturado por actividades de formación en alguno de los 3 últimos años
☒ Entidad de constitución reciente (acreditación de capital social desembolsado)

Volumen de facturación / Capital social
Indique el volumen anual de facturación por actividades de formación (sólo del año con mayor importe). Para las entidades de constitución reciente, indique el capital social desembolsado.

Importe

En el apartado de **Representantes legales** de la entidad, también permite identificar el representante legal de la entidad que firmará las inscripciones de sus centros en las especialidades formativas solicitadas (Anexo IV y/o V de la convocatoria) y la declaración responsable de cumplimiento de requisitos de convocatoria, pulsando el botón **ASIGNAR FIRMANTE**

Permite **AÑADIR** Representantes legales de la entidad agrupada, cuando se trate de alguien distinto al firmante de la solicitud del programa o al que muestra la aplicación, quedando grabado una vez que se pulsa **ACEPTAR**



REPRESENTANTES LEGALES

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

NIF	Nombre	Apellidos	Cargo	Firmante
05000000N	Nombre	Apellido1 Apellido2	Representante Legal	NO

ELIMINAR ASIGNAR FIRMANTE AÑADIR

AÑADIR REPRESENTANTE LEGAL

NIF 12345678Z CANCELAR BUSCAR

AÑADIR REPRESENTANTE LEGAL

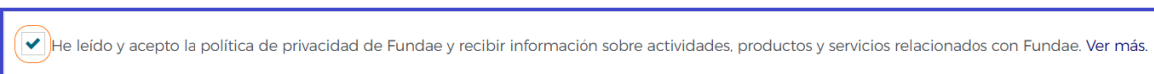
NIF 12345678Z BUSCAR

Nombre Proceso Apellidos Automatico Email a@a.com

Cargo Representante Legal CANCELAR ACEPTAR

Plan de igualdad de género, hay que indicar si la entidad dispone de Plan de Igualdad de Género en vigor. «Las entidades con 50 o más trabajadores deben tener un plan de igualdad registrado y en vigor; así como adjuntar a la solicitud de subvención la acreditación de dicho registro». En caso de tener Plan de Igualdad de Género deben de indicar la fecha de registro del plan.

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.



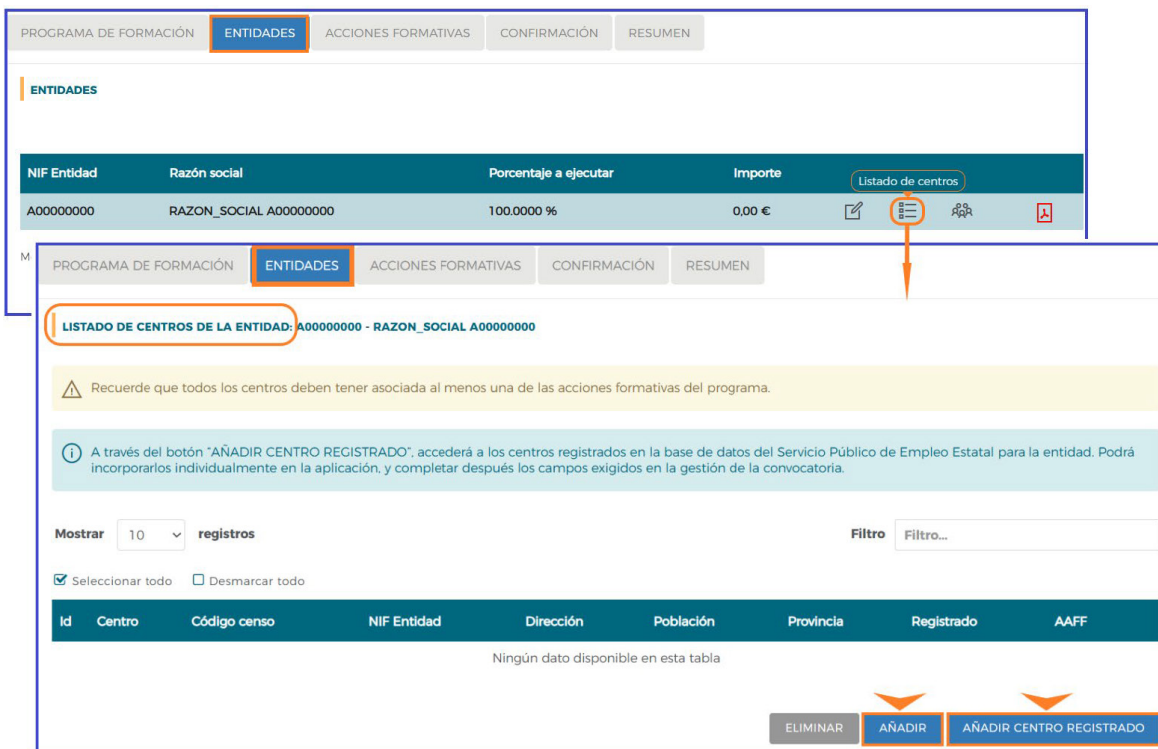
☒ He leído y acepto la política de privacidad de Fundae y recibir información sobre actividades, productos y servicios relacionados con Fundae. [Ver más.](#)

Es preciso completar todos los apartados del detalle de entidad y pulsar el botón **ACEPTAR** para guardar la información.

Listado de centros

Se accede a una pantalla que permite incluir los centros, donde se van a impartir las acciones formativas, de la siguiente forma:

- ▶ **AÑADIR CENTRO REGISTRADO** Recupera los centros que constan en el Registro de Centros y Entidades de formación del Servicio Público de Empleo Estatal.
- ▶ **AÑADIR** Incluye un nuevo centro que no está incluido en el Registro de Centros y Entidades.



- ▶ **Añadir centro registrado**, se accede a los centros registrados en la base de datos del Servicio Público de Empleo Estatal para la entidad. Podrá incorporar al programa de formación, aquellos centros que van a impartir acciones; pulsando , mostrará el detalle del centro con toda la información para verificar o indicar su población correcta.

Además, se indica el email, el número de aulas y si son propias o ajenas y se indicaran los medios materiales con los que dispone el centro de formación.

LISTADO DE CENTROS DE LA ENTIDAD: A00000000 - RAZON_SOCIAL A00000000

⚠ Recuerde que todos los centros deben tener asociada al menos una de las acciones formativas del programa.

ℹ A través del botón "AÑADIR CENTRO REGISTRADO", accederá a los centros registrados en la base de datos del Servicio Público de Empleo Estatal para la entidad. Podrá incorporarlos individualmente en la aplicación, y completar después los campos exigidos en la gestión de la convocatoria.

Mostrar 10 registros

Filtro

AÑADIR CENTRO REGISTRADO

NIF Entidad

ℹ Seleccionar un centro registrado para completar la información del centro

Mostrar 10 registros

Filtro

NIF Entidad	Centro	Código	Dirección	Población	Provincia
A00000000	CENTRO A	3600000000	AV ROMA 33	PONTEVEDRA	PONTEVEDRA

AÑADIR CENTRO REGISTRADO

DATOS DE CENTRO

NIF Entidad

Razón social

Centro

Código censo

Dirección

CP

Población

Provincia

Email

Nº aulas o espacios formativos

☐ Propias ☐ Ajenas

MEDIOS MATERIALES

ℹ Indique los medios materiales disponibles en el centro de formación.

Medios Materiales
(Máximo 5000 caracteres)

CANCELAR

ACEPTAR

Una vez que tengamos los centros que hemos ido seleccionando y cargando en la aplicación, se puede acceder a ellos de nuevo, a través del «Detalle» , para modificar o completar los datos grabados anteriormente.

LISTADO DE CENTROS DE LA ENTIDAD: A00000000 - RAZON_SOCIAL A00000000

⚠ Recuerde que todos los centros deben tener asociada al menos una de las acciones formativas del programa.

ℹ A través del botón "AÑADIR CENTRO REGISTRADO", accederá a los centros registrados en la base de datos del Servicio Público de Empleo Estatal para la entidad. Podrá incorporarlos individualmente en la aplicación, y completar después los campos exigidos en la gestión de la convocatoria.

Mostrar 10 registros

Filtro

☒ Seleccionar todo ☐ Desmarcar todo

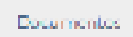
Id	Centro	Código censo	NIF Entidad	Dirección	Población	Provincia	Registrado	AAFF	Detalle
593	CENTRO A	3600000000	A00000000	AV ROMA, 33	PONTEVEDRA	PONTEVEDRA	No	No	

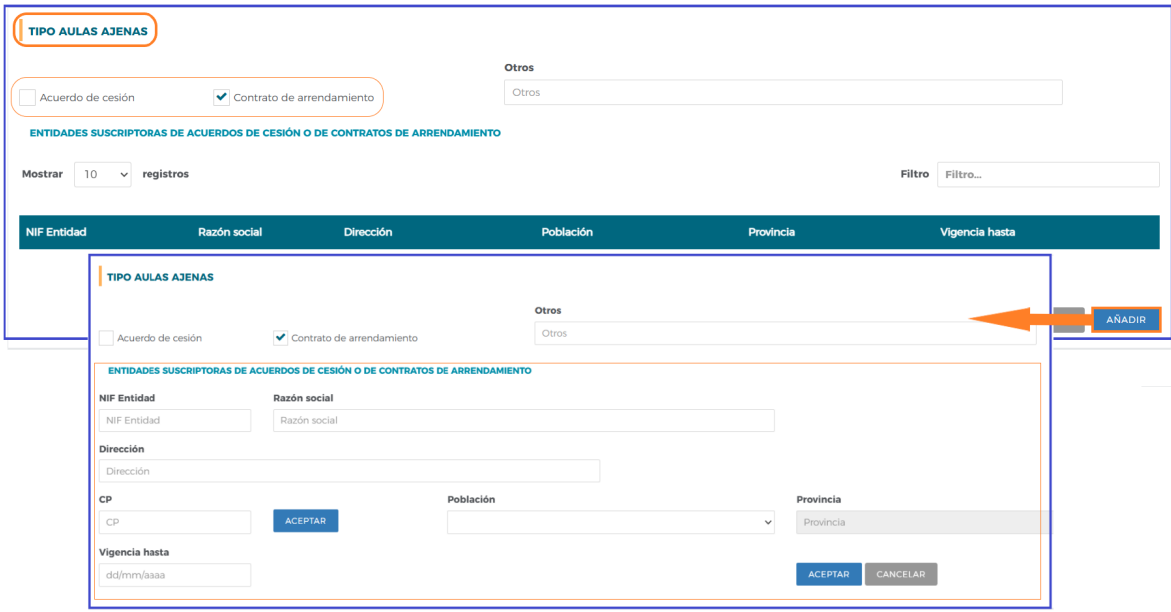
Manual de la aplicación - Convocatoria de Programas 2025

Página 16

1 Datos centro, debe completar la información que falte en los campos de datos abiertos:

- ▶ Email (Correo electrónico del centro)
- ▶ Número de aulas o espacios formativos
- ▶ Titularidad de las aulas (propias o ajenas).

Si las **aulas son ajenas**, se abrirá un campo adicional donde se debe indicar el tipo de acuerdo o contrato que se tiene con terceros para el uso de esas instalaciones. Se deben añadir los datos de la/s entidad/es (NIF entidad, razón social, dirección, CP, población y vigencia) con las que se suscribe dicho acuerdo o contrato de disponibilidad de instalaciones, cuya copia del documento debe adjuntar a la solicitud a través de  del bloque .



TIPO AULAS AJENAS

☐ Acuerdo de cesión ☒ Contrato de arrendamiento

Otros

ENTIDADES SUSCRIPTORAS DE ACUERDOS DE CESIÓN O DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Mostrar 10 registros Filtro

NIF Entidad	Razón social	Dirección	Población	Provincia	Vigencia hasta

TIPO AULAS AJENAS

☐ Acuerdo de cesión ☒ Contrato de arrendamiento

Otros

ENTIDADES SUSCRIPTORAS DE ACUERDOS DE CESIÓN O DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

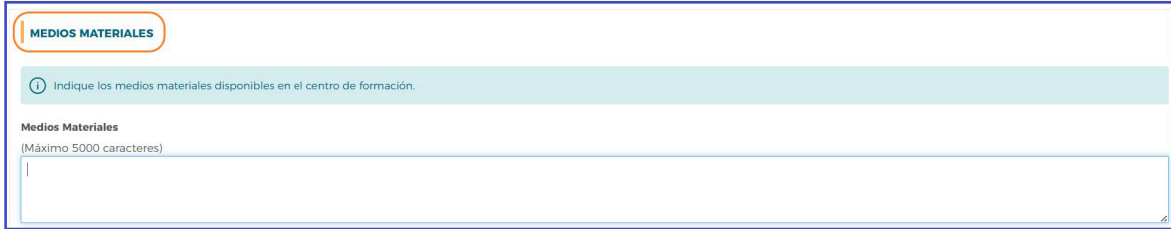
NIF Entidad Razón social

Dirección

CP Población Provincia

Vigencia hasta

2 Medios materiales: se tiene que indicar los medios materiales disponibles en el centro de formación.



MEDIOS MATERIALES

Indique los medios materiales disponibles en el centro de formación.

Medios Materiales

(Máximo 5000 caracteres)

LISTADO DE CENTROS DE LA ENTIDAD: A00000000 - RAZON_SOCIAL A00000000

⚠ Recuerde que todos los centros deben tener asociada al menos una de las acciones formativas del programa.

ℹ A través del botón "ANADIR CENTRO REGISTRADO", accederá a los centros registrados en la base de datos del Servicio Público de Empleo Estatal para la entidad. Podrá incorporarlos individualmente en la aplicación, y completar después los campos exigidos en la gestión de la convocatoria.

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

☒ Seleccionar todo ☐ Desmarcar todo

Id	Centro	Código censo	NIF Entidad	Dirección	Población	Provincia	Registrado	AAFF	Detalle
593	CENTRO A	360000000	A00000000	AV ROMA, 33	PONTEVEDRA	PONTEVEDRA	No	No	

1 DATOS CENTRO - 593

NIF Entidad
A00000000

Razón social
RAZON_SOCIAL A00000000

Centro
CENTRO A

Código censo
360000000

Tipo de vía
Avenida

Nombre de vía
ROMA

Nº
33

Bis
☐

Escalera
☐

Piso/Casa/Bajo

Letra

CP
36002

ACEPTAR

Población
PONTEVEDRA

Provincia
PONTEVEDRA

Email
email@email.com

Nº aulas o espacios formativos
2

☒ Propias ☐ Ajenas

2 MEDIOS MATERIALES

ℹ Indique los medios materiales disponibles en el centro de formación.

Medios Materiales
(Máximo 5000 caracteres)

XXX

Añadir nuevo centro, si hubiera centros a incorporar en la aplicación que no se localizaran en la relación de centros obtenida del registro del SEPE, se pulsa el botón **ANADIR** y se accede a la misma pantalla (imagen anterior) en la que tendremos que completar más campos, puesto que no se cuenta de antemano con ninguna información del centro.

Una vez que tenemos los centros registrados o nuevos centros incluidos en la aplicación, podremos comenzar a dar de alta las acciones formativas en su bloque correspondiente.

Cuando este paso haya sido realizado, en el **listado de centros de la entidad** encontraremos un documento PDF  «Declaración responsable centro», generado automáticamente cuando los centros han sido seleccionados para impartir acciones formativas.

Este documento se corresponde con los anexos IV y V de la convocatoria, y una vez completadas todas las acciones deben descargarse y ser firmados electrónicamente por el representante legal de cada entidad, para después adjuntarlos a la solicitud antes de su envío telemático, con objeto de formalizar la inscripción de sus centros en las especialidades a impartir en las modalidades elegidas.

Si estuvieran representadas las dos modalidades de impartición en las especialidades formativas, los dos anexos se generan a la vez en el mismo documento PDF (uno a continuación del otro), para asegurar la inscripción en ambas modalidades. Para la modalidad mixta, las acciones se localizan tanto en el Anexo IV como en el Anexo V.

LISTADO DE CENTROS DE LA ENTIDAD: A00000000 - RAZON_SOCIAL A00000000

⚠ Recuerde que todos los centros deben tener asociada al menos una de las acciones formativas del programa.

ℹ A través del botón "ANADIR CENTRO REGISTRADO", accederá a los centros registrados en la base de datos del Servicio Público de Empleo Estatal para la entidad. Podrá incorporarlos individualmente en la aplicación, y completar después los campos exigidos en la gestión de la convocatoria.

Mostrar 10 registros
Filtro Filtro...

☒ Seleccionar todo
☐ Desmarcar todo

Id	Centro	Código censo	NIF Entidad	Dirección	Población	Provincia	Registrado	AAFE	
593	 Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO					PONTEVEDRA	No	Si	Declaración responsable centro ✎ 📄


Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE ÁMBITO ESTATAL, DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A LAS PERSONAS OCUPADAS.

ANEXO IV
Declaración responsable para inscribir la entidad de formación en especialidades formativas a impartir en modalidad presencial/aula virtual.

DATOS DE LA ENTIDAD QUE REALIZA LA INSCRIPCIÓN
NIF/NIE: A00000000
RAZÓN SOCIAL (Solicitante/Agrupada): RAZON_SOCIAL A00000000
DOMICILIO:
Tipo y nombre vía pública: Calle NOMBRE_VIA
Código Postal: 28027 Municipio: MADRID
Provincia: MADRID Teléfono de contacto: 910000000
Correo electrónico persona de contacto: EMAIL@EMAIL.COM

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL
NIF/NIE: Cargo o representación que ostenta:
Nombre y Apellidos:


Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE ÁMBITO ESTATAL, DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A LAS PERSONAS OCUPADAS.

ANEXO V
Declaración responsable para inscribir la entidad de formación en especialidades formativas a impartir en la modalidad de teleformación.

DATOS DE LA ENTIDAD QUE REALIZA LA INSCRIPCIÓN
NIF/NIE: A00000000
RAZÓN SOCIAL (Solicitante/Agrupada): RAZON_SOCIAL A00000000
DOMICILIO:
Tipo y nombre vía pública: Calle NOMBRE_VIA Nº:56
Código Postal: 28027 Municipio: MADRID
Provincia: MADRID Teléfono de contacto: 910000000
Correo electrónico persona de contacto: EMAIL@EMAIL.COM

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL
NIF/NIE: Cargo o representación que ostenta:
Nombre y Apellidos:

Medios humanos

En esta pantalla se tienen que indicar los recursos humanos que dispone la entidad para el desarrollo y ejecución del programa de formación, así como sus funciones y vinculación contractual.

Importante:

Novedad en la gestión de Medios Humanos:

Si la entidad presentó solicitud/es en el primer plazo de la convocatoria 2024. Se tomarán en consideración los **mismos medios humanos** propios y el **VILEM** aportado entonces, **para el conjunto de la convocatoria de PROGRAMAS 2024**.

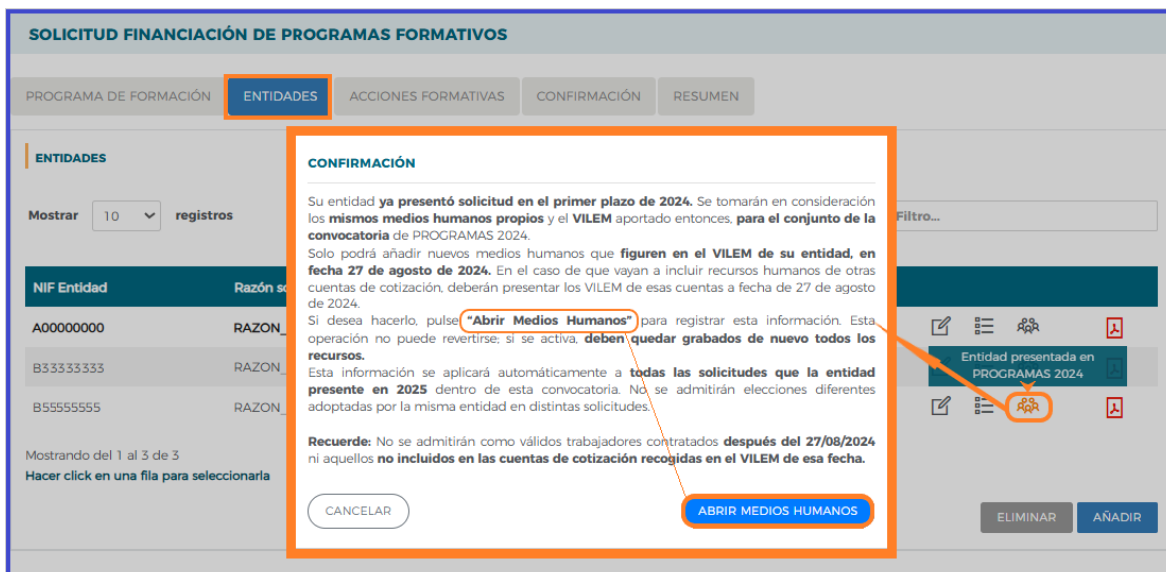
Solo podrá añadir nuevos medios humanos que **figuren en el VILEM de su entidad, en fecha 27 de agosto de 2024**. En el caso de que vayan a incluir recursos humanos de otras cuentas de cotización, deberán presentar los VILEM de esas cuentas a fecha de 27 de agosto de 2024.

Si desea hacerlo, pulse «**Abrir Medios Humanos**» para registrar esta información. Esta operación no puede revertirse; si se activa, **deben quedar grabados de nuevo todos los recursos**.

Esta información se aplicará automáticamente a **todas las solicitudes que la entidad presente en 2025** dentro de esta convocatoria. No se admitirán elecciones diferentes adoptadas por la misma entidad en distintas solicitudes.

Recuerde: No se admitirán como válidos trabajadores contratados **después del 27/08/2024** ni aquellos **no incluidos en las cuentas de cotización recogidas en el VILEM de esa fecha**.

 **Entidad presentada en Programas 2024:** El icono se muestra de color naranja cuando la entidad ha presentado solicitud en el primer plazo de la convocatoria.



SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

PROGRAMA DE FORMACIÓN ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN RESUMEN

ENTIDADES

Mostrar 10 registros

NIF Entidad	Razón social
A00000000	RAZON...
B33333333	RAZON...
B55555555	RAZON...

Mostrando del 1 al 3 de 3
Hacer click en una fila para seleccionarla

CONFIRMACIÓN

Su entidad **ya presentó solicitud en el primer plazo de 2024**. Se tomarán en consideración los **mismos medios humanos propios** y el **VILEM** aportado entonces, **para el conjunto de la convocatoria** de PROGRAMAS 2024.

Solo podrá añadir nuevos medios humanos que **figuren en el VILEM de su entidad, en fecha 27 de agosto de 2024**. En el caso de que vayan a incluir recursos humanos de otras cuentas de cotización, deberán presentar los VILEM de esas cuentas a fecha de 27 de agosto de 2024.

Si desea hacerlo, pulse **"Abrir Medios Humanos"** para registrar esta información. Esta operación no puede revertirse; si se activa, **deben quedar grabados de nuevo todos los recursos**.

Esta información se aplicará automáticamente a **todas las solicitudes que la entidad presente en 2025** dentro de esta convocatoria. No se admitirán elecciones diferentes adoptadas por la misma entidad en distintas solicitudes.

Recuerde: No se admitirán como válidos trabajadores contratados **después del 27/08/2024** ni aquellos **no incluidos en las cuentas de cotización recogidas en el VILEM de esa fecha**.

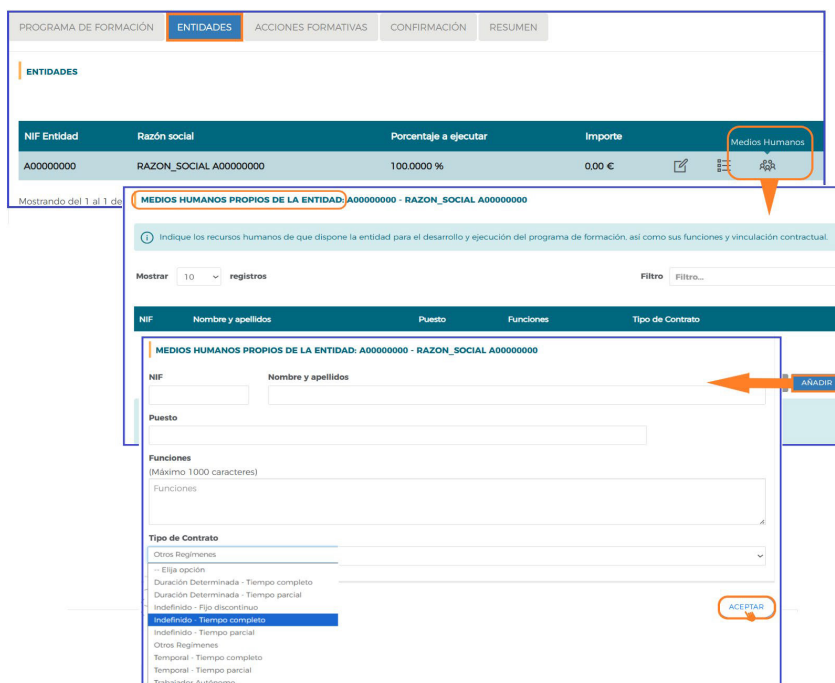
CANCELAR **ABRIR MEDIOS HUMANOS**

Entidad presentada en PROGRAMAS 2024

ELIMINAR AÑADIR

Recuerde: Si tiene que «**Abrir Medios Humanos**» para registrar nuevos recursos humanos (que figuren en el Vilem de su entidad a 27/08/2024); esta operación **no puede revertirse**; si se activa, **deben quedar grabados de nuevo todos los recursos**.

Las entidades no presentadas en programas 2024, tienen que indicar los medios humanos propios para el desarrollo y ejecución del programa. Pulsando el icono  **Medios Humanos**, se accede a la pantalla donde podrá incluir el personal propio de la entidad **AÑADIR** y la información sobre las personas que van a participar en el programa formativo: sus funciones y el tipo de contrato que tienen.



PROGRAMA DE FORMACIÓN ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN RESUMEN

ENTIDADES

NIF Entidad	Razón social	Porcentaje a ejecutar	Importe	Medios Humanos
A00000000	RAZON_SOCIAL A00000000	100.0000 %	0.00 €	

Mostrando del 1 al 1 de 1

MEDIOS HUMANOS PROPIOS DE LA ENTIDAD: A00000000 - RAZON_SOCIAL A00000000

Indique los recursos humanos de que dispone la entidad para el desarrollo y ejecución del programa de formación, así como sus funciones y vinculación contractual.

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

NIF	Nombre y apellidos	Puesto	Funciones	Tipo de Contrato
MEDIOS HUMANOS PROPIOS DE LA ENTIDAD: A00000000 - RAZON_SOCIAL A00000000 NIF: Nombre y apellidos: Puesto: Funciones (Máximo 1000 caracteres): Tipo de Contrato: Otros Regímenes Elija opción: Duración Determinada - Tiempo completo Duración Determinada - Tiempo parcial Indefinido - Fijo discontinuo Indefinido - Tiempo completo Indefinido - Tiempo parcial Otros Regímenes Temporal - Tiempo completo Temporal - Tiempo parcial Trabajador Autónomo				

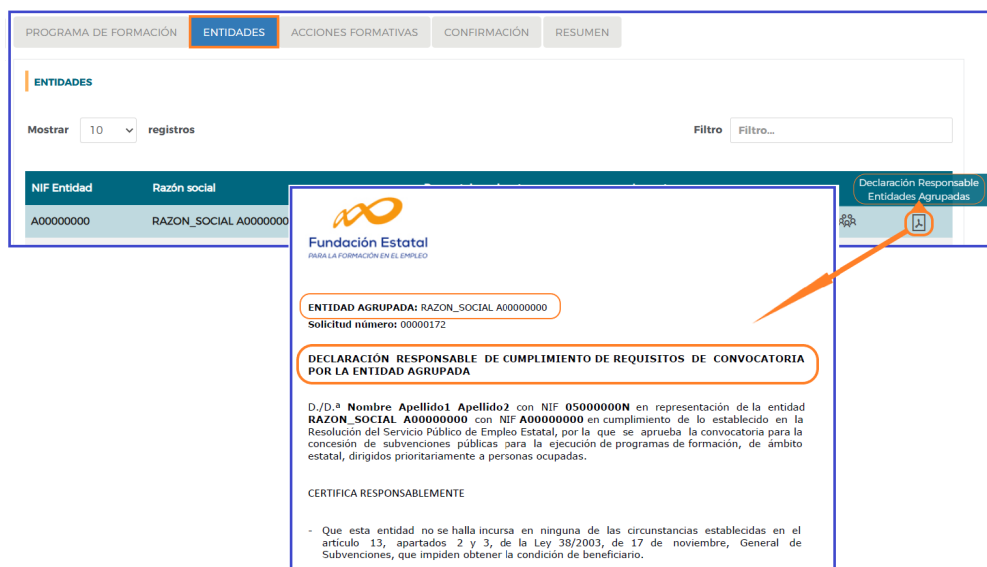
AÑADIR **ACEPTAR**

Declaración Responsable de Entidad Agrupada

En los programas formados por «Agrupación de entidades», la aplicación genera, por cada una de ellas, un archivo PDF con la “Declaración Responsable de entidad agrupada”, con la diversidad de requisitos establecidos en la convocatoria que han de ser firmados por los representantes de cada entidad

Pinchando sobre el icono podemos abrir el modelo de documento que ofrece la herramienta, cuyo cumplimiento debe acreditar cada representante legal de las distintas entidades, mediante la aportación de una declaración responsable. De este modo, con la descarga del PDF y su firma electrónica por el representante legal de la entidad, el documento queda listo para adjuntarlo a la solicitud (tantos como entidades compongan la agrupación solicitante), como siempre a través de la pestaña

Documentos del bloque **PROGRAMA DE FORMACIÓN**



PROGRAMA DE FORMACIÓN **ENTIDADES** ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN RESUMEN

ENTIDADES

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

NIF Entidad	Razón social
A00000000	RAZON_SOCIAL A00000000

Declaración Responsable Entidades Agrupadas

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

ENTIDAD AGRUPADA: RAZON_SOCIAL A00000000
Solicitud número: 00000172

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE CONVOCATORIA POR LA ENTIDAD AGRUPADA

D./D.ª Nombre Apellido1 Apellido2 con NIF 05000000N en representación de la entidad RAZON_SOCIAL A00000000 con NIF A00000000 en cumplimiento de lo establecido en la Resolución del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones públicas para la ejecución de programas de formación, de ámbito estatal, dirigidos prioritariamente a personas ocupadas.

CERTIFICA RESPONSABLEMENTE

- Que esta entidad no se halla incurso en ninguna de las circunstancias establecidas en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de beneficiario.

★ El campo correspondiente a la Ayuda económica solicitada por cada entidad, se muestra una vez que se hayan incorporado las acciones formativas del programa de formación. Pero éstas requieren a su vez la identificación de los centros impartidores, con los participantes a formar; por tanto, es preciso primero señalar en el bloque de ENTIDADES los centros que cada entidad quiere destinar a ejecutar las acciones que va a dar de alta en la solicitud que estamos confeccionando.

Importante:

Sólo se podrán enviar solicitudes cuando la totalidad de las entidades que hayan sido incorporadas, también hayan identificado algún centro en el listado de centros.

Sólo se podrán enviar solicitudes cuando la totalidad de los centros de formación que hayan sido incorporados, también hayan sido señalados en alguna acción formativa.

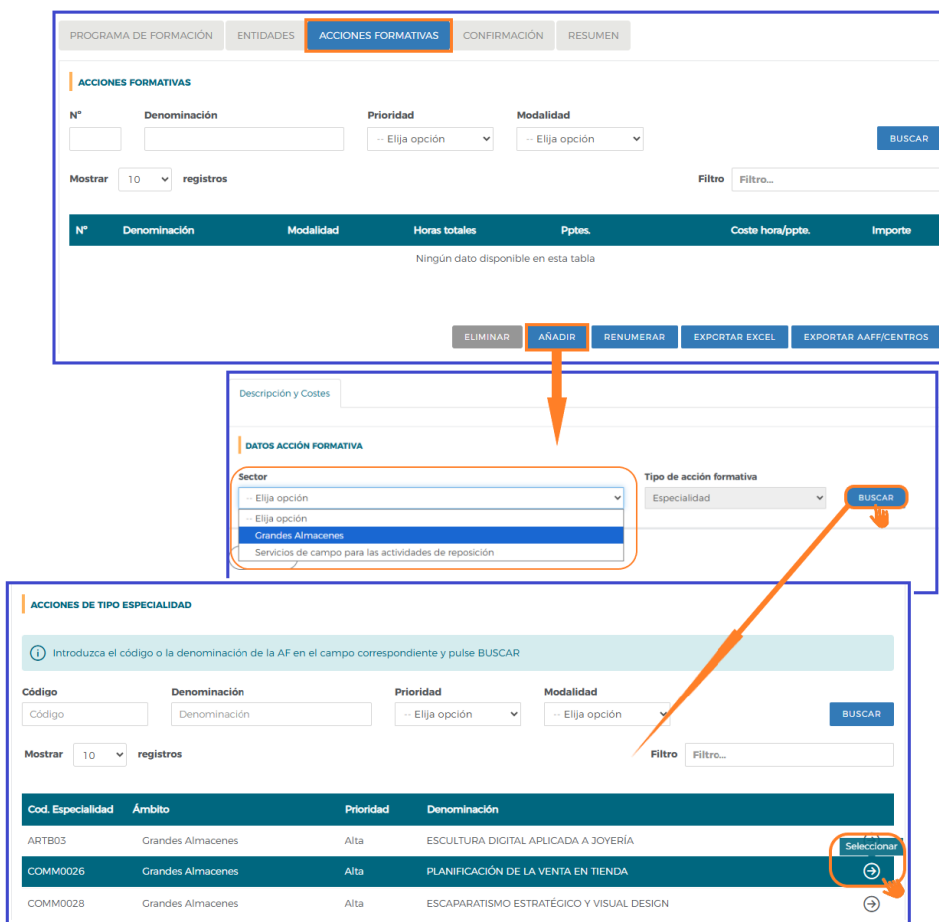
Es decir:

- ▶ En caso de haber dado de alta en la aplicación entidades que finalmente no vayan a impartir acciones formativas, aquéllas deberán ser eliminadas para poder confirmar la solicitud.
- ▶ En caso de haber dado de alta en la aplicación centros que finalmente no vayan a impartir acciones formativas, aquéllos deberán ser eliminados para poder confirmar la solicitud.

Acciones Formativas

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

Para incorporarlas, seleccionamos el botón **AÑADIR** y dependiendo el ámbito seleccionado aparece un desplegable con los sectores, se señala el sector y a continuación pulsamos **BUSCAR** y se despliegan todas las acciones formativas correspondientes al sector seleccionado.



ACCIONES FORMATIVAS

N° Denominación Prioridad Modalidad

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

N°	Denominación	Modalidad	Horas totales	Pptes.	Coste hora/ppte.	Importe
Ningún dato disponible en esta tabla						

ELIMINAR AÑADIR RENUMERAR EXPORTAR EXCEL EXPORTAR AAFF/CENTROS

DATOS ACCIÓN FORMATIVA

Sector

... Elija opción

... Elija opción

Grandes Almacenes

Servicios de campo para las actividades de reposición

Tipo de acción formativa

Especialidad

BUSCAR

ACCIONES DE TIPO ESPECIALIDAD

Introduzca el código o la denominación de la AF en el campo correspondiente y pulse BUSCAR

Código Denominación Prioridad Modalidad

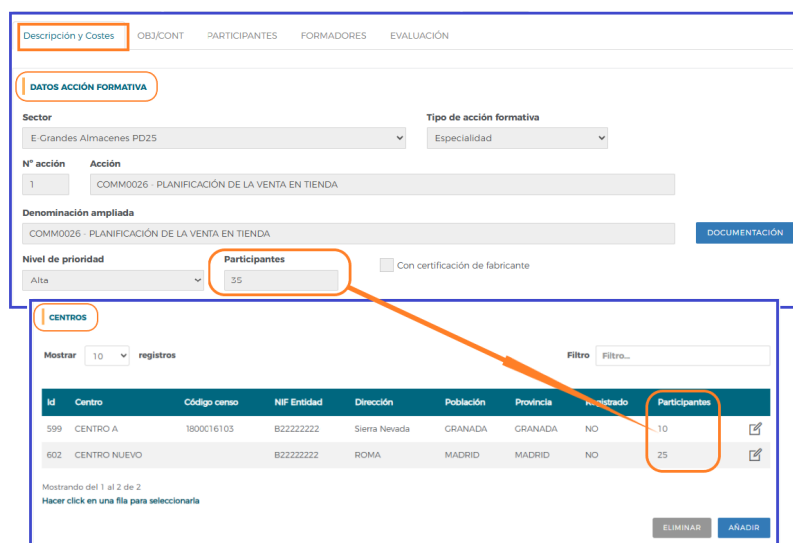
Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Cod. Especialidad	Ámbito	Prioridad	Denominación	Seleccionar
ARTB03	Grandes Almacenes	Alta	ESCULTURA DIGITAL APLICADA A JOYERÍA	+
COMM0026	Grandes Almacenes	Alta	PLANIFICACIÓN DE LA VENTA EN TIENDA	+
COMM0028	Grandes Almacenes	Alta	ESCAPARATISMO ESTRATÉGICO Y VISUAL DESIGN	+

Una vez seleccionada la acción a incorporar a la solicitud, se muestra la pestaña , donde se van a cumplimentar todos los datos correspondientes de modalidad, horas, participantes a formar, centros, costes y otra información relevante.

DATOS ACCIÓN FORMATIVA

Aparecen automáticamente los datos de la acción formativa. En el campo de «**Participantes**» se muestra el número total de participantes resultado del sumatorio de participantes indicados en los centros que van a impartir la formación. Solo hay que indicar el número de orden de la acción formativa.



Descripción y Costes OBJ/CONT PARTICIPANTES FORMADORES EVALUACIÓN

DATOS ACCIÓN FORMATIVA

Sector: E-Grandes Almacenes PD25 Tipo de acción formativa: Especialidad

Nº acción: 1 Acción: COMM0026 - PLANIFICACIÓN DE LA VENTA EN TIENDA

Denominación ampliada: COMM0026 - PLANIFICACIÓN DE LA VENTA EN TIENDA DOCUMENTACIÓN

Nivel de prioridad: Alta Participantes: 35 ☐ Con certificación de fabricante

CENTROS

Mostrar: 10 registros Filtro: Filtro...

Id	Centro	Código curso	NIF Entidad	Dirección	Población	Provincia	Registrado	Participantes	
599	CENTRO A	1800C16103	B22222222	Sierra Nevada	GRANADA	GRANADA	NO	10	
602	CENTRO NUEVO		B22222222	ROMA	MADRID	MADRID	NO	25	

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

ELIMINAR AÑADIR

Si se desea consultar el programa formativo de la especialidad seleccionada se pulsará **DOCUMENTACIÓN**

Nos llevará al documento PDF del Servicio Público de Empleo Estatal de dicha especialidad.



Descripción y Costes OBJ/CONT PARTICIPANTES FORMADORES EVALUACIÓN

DATOS ACCIÓN FORMATIVA

Sector: E-Grandes Almacenes PD25 Tipo de acción formativa: Especialidad

Nº acción: 1 Acción: COMM0026 - PLANIFICACIÓN DE LA VENTA EN TIENDA

Denominación ampliada: COMM0026 - PLANIFICACIÓN DE LA VENTA EN TIENDA

Nivel de prioridad: Alta

Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

PLANIFICACIÓN DE LA VENTA EN TIENDA

DOCUMENTACIÓN

MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

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

Las acciones mixtas con un número de horas presenciales igual o inferior al 20% de la duración total, serán consideradas acciones de teleformación (módulo económico = 5,56 €)

☒ Presencial
 ☒ Teleformación

Presenciales

7

Teóricas

2

+

Actividades prácticas

5

Teleformación

23

Teóricas

3

+

Actividades prácticas

20

Horas totales

30

Importante:

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

«Las acciones mixtas con un número de horas presenciales igual o inferior al 20% de la duración total, serán consideradas acciones de teleformación (módulo económico = 5,56 €)».

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

Por defecto, las acciones formativas que se pueden impartir en ambas modalidades aparecen con la selección de impartición mixta. Teniendo que precisar, de las horas totales de la especialidad, cuáles serían en modalidad presencial y cuáles en teleformación. Si se quiere optar por una única modalidad se desmarcará la modalidad no elegida.

MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

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

Las acciones mixtas con un número de horas presenciales igual o inferior al 20% de la duración total, serán consideradas acciones de teleformación (módulo económico = 5,56 €)

☒ Presencial

Presenciales

2

Teleformación

23

☒ Teleformación

Teóricas

0

Actividades prácticas

2

Teóricas

0

Actividades prácticas

23

Horas totales

25

COSTES

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

Módulo económico teleformación

Teleformación

Importe máximo módulo

1.668,00 €

Subvención solicitada

1668,00 €

Coste hora/ppte.

5,56 €

CALCULAR COSTES

En el caso de acciones con modalidad de impartición Mixta (Presencial y Teleformación), también hay que indicar los datos de «Plataforma de Teleformación»:

MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

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

Las acciones mixtas con un número de horas presenciales igual o inferior al 20% de la duración total, serán consideradas acciones de teleformación (módulo económico = 5,56 €).

☒ Presencial

Presenciales

10

Teleformación

15

PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN

URL

Usuario

Contraseña

En el caso de ser una acción formativa de modalidad de **Teleformación**, se deben indicar las Provincias de procedencia de los participantes pulsando el botón **MODIFICAR PROVINCIAS** en ese apartado:

Manual de la aplicación - Convocatoria de Programas 2025
Página 27

MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

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

Las acciones mixtas con un número de horas presenciales igual o inferior al 20% de la duración total, serán consideradas acciones de teleformación (módulo económico = 5,56 €)

☐ Presencial
 ☒ Teleformación

Teleformación
Teóricas
Actividades prácticas

PROVINCIAS

TELEFORMACIÓN: Indique las provincias de procedencia de los participantes, tomando en consideración el domicilio particular en el caso de trabajadores desempleados, y el domicilio del centro de trabajo en el caso de trabajadores ocupados.

PROVINCIAS DE IMPARTICIÓN

Mostrar: registros

☒ Seleccionar todo
 ☐ Desmarcar todo

Provincia
ALBACETE
ALICANTE/ALACANT
ALMERÍA
ARABA/ÁLAVA
ASTURIAS
ÁVILA
BADAJOS
BALEARES, ILLES
BARCELONA
BIZKAIA

Mostrando del 1 al 10 de 52

Hacer click en una fila para seleccionarla

MODIFICAR PROVINCIAS

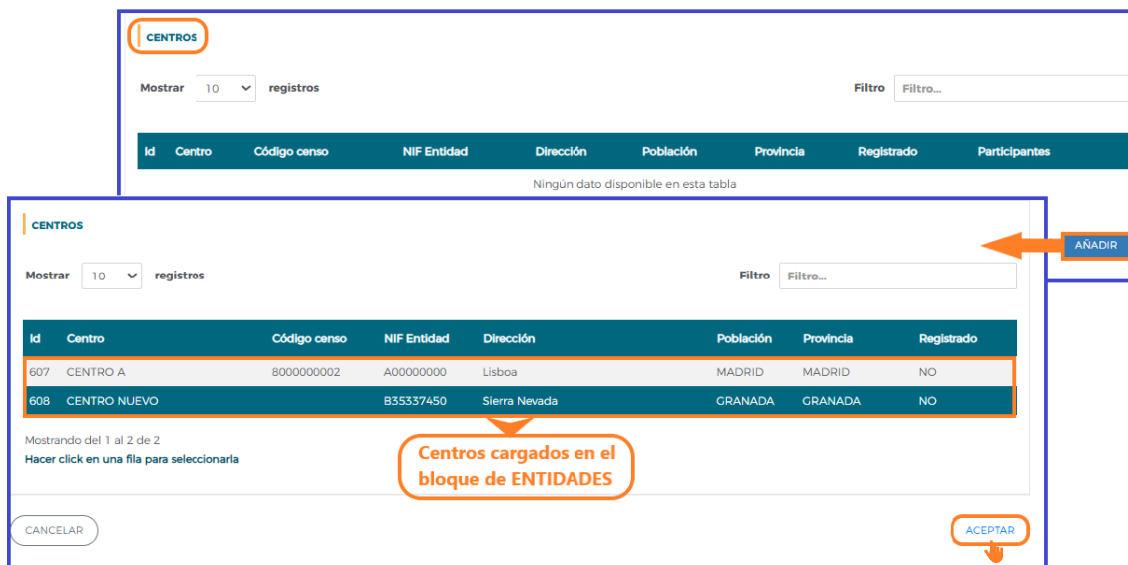
CENTROS

Importante:

Dar de alta los participantes por acción formativa.

En el apartado de **Centros** se tiene/n que seleccionar el/los centro/s que va/n a impartir la formación, de entre los que han sido dados de alta en la solicitud desde el bloque correspondiente a las **ENTIDADES**.

Cuando pulsamos el botón **AÑADIR**, en este apartado de cada acción formativa, se observan todos los centros grabados para ejecutar el programa. De ellos, debemos marcar los que van a impartir esta acción formativa concreta, y después pinchar el botón **ACEPTAR**.



CENTROS

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Id	Centro	Código censo	NIF Entidad	Dirección	Población	Provincia	Registrado	Participantes
607	CENTRO A	8000000002	A00000000	Lisboa	MADRID	MADRID	NO	
608	CENTRO NUEVO		B35337450	Sierra Nevada	GRANADA	GRANADA	NO	

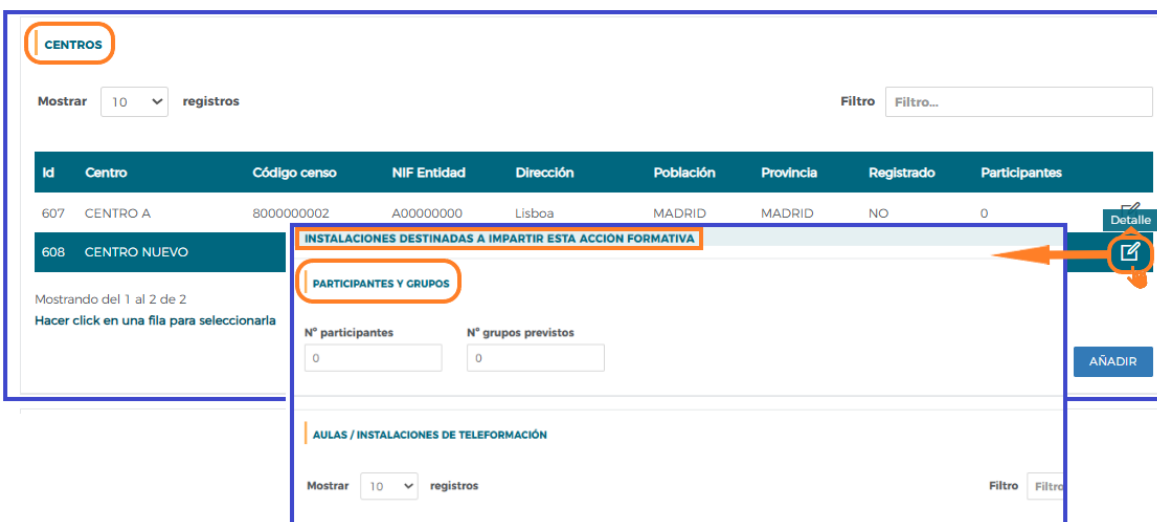
Ningún dato disponible en esta tabla

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

CANCELAR ACEPTAR

Centros cargados en el bloque de ENTIDADES

Una vez seleccionado/s el/los centro/s que va/n a impartir la acción formativa, pulsando se accede al detalle del centro y las **instalaciones destinadas a impartir la acción formativa**, en el que habrá que cumplimentar los siguientes datos:



CENTROS

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Id	Centro	Código censo	NIF Entidad	Dirección	Población	Provincia	Registrado	Participantes
607	CENTRO A	8000000002	A00000000	Lisboa	MADRID	MADRID	NO	0
608	CENTRO NUEVO							

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

INSTALACIONES DESTINADAS A IMPARTIR ESTA ACCIÓN FORMATIVA

PARTICIPANTES Y GRUPOS

Nº participantes 0 Nº grupos previstos 0

AULAS / INSTALACIONES DE TELEFORMACIÓN

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Detalle ANADIR

Participantes y grupos: Hay que indicar el número de participantes y grupos que tiene previsto realizar.

Es importante tener en cuenta que el número máximo de participantes es de 30 por grupo y como mínimo son 7 participantes por grupo en modalidad presencial; y en modalidad de teleformación un tutor por cada 80 participantes como máximo y 7 como mínimo. Además, si se modifica el número de participantes de un centro, también puede ser necesario ajustar el número de grupos indicado.

El número de participantes se mostrará en la pantalla principal de la acción formativa, y el total será el sumatorio de todos los centros.

DATOS ACCIÓN FORMATIVA

Sector
M-Servicios de campo para las actividades de reposición P25D

Tipo de acción formativa
Especialidad

Nº acción
2

Acción
COMM0124 - DISEÑO DE CARTELÍSTICA

Denominación ampliada
COMM0124 - DISEÑO DE CARTELÍSTICA

Nivel de prioridad
Alta

Participantes
25

☐ Con certificación de fabricante

DOCUMENTACIÓN

CENTROS

Mostrar 10 registros

Filtro Filtro...

Id	Centro	Código censo	NIF Entidad	Dirección	Población	Provincia	Registrado	Participantes	
607	CENTRO A	800000002	A00000000	Lisboa	MADRID	MADRID	NO	15	
608	CENTRO NUEVO		B35337450	Sierra Nevada	GRANADA	GRANADA	NO	10	

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

Suma de los participantes de todos los centros que van a impartir la acción formativa

Metodología/s

Cuando la acción formativa es presencial o en la parte presencial de la modalidad mixta, debe indicar la metodología que se prevé utilizar en el desarrollo de la acción formativa (presencial con el formador y todos los alumnos en el aula física; o mediante aula virtual; o una combinación de ambas posibilidades). Se permite marcar una, dos, o todas las opciones, puesto que en la acción formativa, unos grupos pueden realizarse de un modo y otros de otro diferente, y se permite una amplia flexibilidad. La información declarada, es orientativa y no es vinculante.

METODOLOGÍA/S

Indique la/s metodología/s que prevé utilizar en el desarrollo de la acción formativa

☐ Presencial

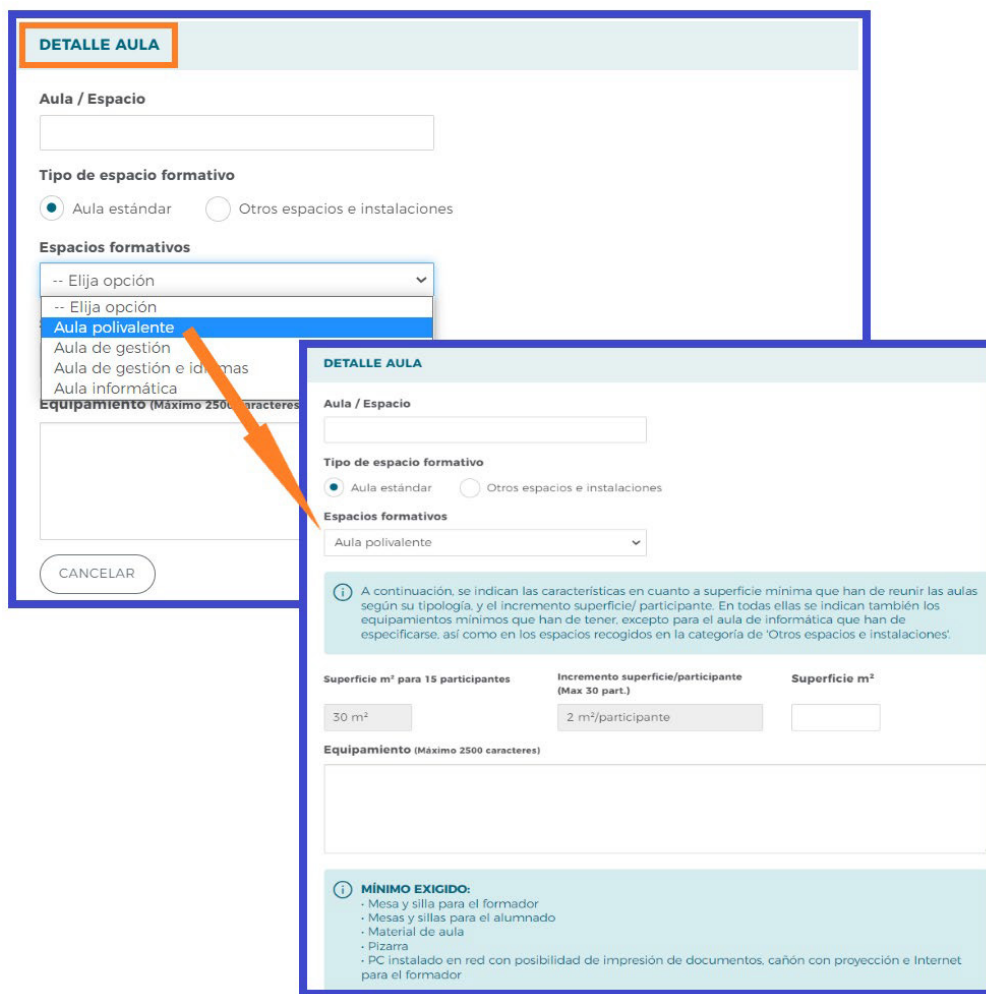
☒ Aula virtual

☐ Formación Bimodal

Aulas/Instalaciones de teleformación

Se tienen que indicar las instalaciones destinadas a impartir la acción formativa. Se pulsa **AÑADIR** y se abre un cuadro **DETALLE AULA** donde se indicará denominación de Aula/Espacio y el Tipo de espacio formativo: Aula estándar u Otros espacios e instalaciones.

A continuación, se tiene que especificar las características en cuanto a superficie mínima que han de reunir las aulas según su tipología (aula polivalente, aula de gestión, aula de gestión e idiomas y aula de informática) y el incremento superficie/participante. En todas ellas se indica también los equipamientos mínimos que han de tener, excepto para el aula de informática.



DETALLE AULA

Aula / Espacio

Tipo de espacio formativo

☒ Aula estándar ☐ Otros espacios e instalaciones

Espacios formativos

-- Elija opción

Aula polivalente

Aula de gestión

Aula de gestión e idiomas

Aula informática

Equipamiento (Máximo 2500 caracteres)

CANCELAR

DETALLE AULA

Aula / Espacio

Tipo de espacio formativo

☒ Aula estándar ☐ Otros espacios e instalaciones

Espacios formativos

Aula polivalente

MINIMO EXIGIDO:

- Mesa y silla para el formador
- Mesas y sillas para el alumnado
- Material de aula
- Pizarra
- PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyección e Internet para el formador

Superficie m² para 15 participantes

30 m²

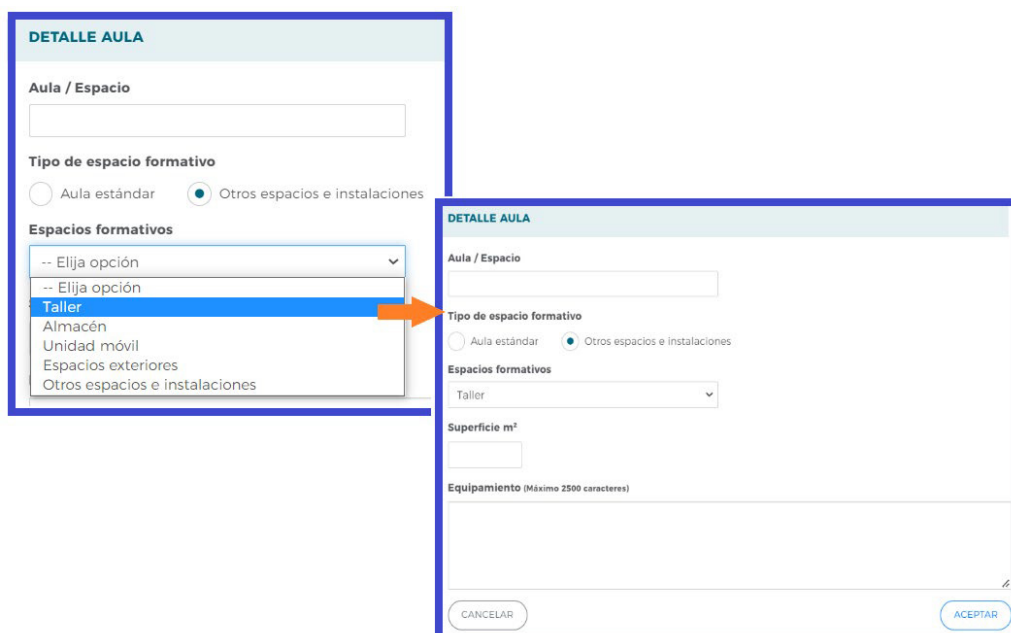
Incremento superficie/participante (Max 30 part.)

2 m²/participante

Superficie m²

Equipamiento (Máximo 2500 caracteres)

Si procede, podrá cumplimentar Otros espacios e instalaciones (taller, almacén, unidad móvil, espacios exteriores y otros espacios e instalaciones) que se puedan incluir en la impartición de la acción formativa.



DETALLE AULA

Aula / Espacio

Tipo de espacio formativo

☐ Aula estándar ☒ Otros espacios e instalaciones

Espacios formativos

-- Elija opción

Taller

Almacén

Unidad móvil

Espacios exteriores

Otros espacios e instalaciones

DETALLE AULA

Aula / Espacio

Tipo de espacio formativo

☐ Aula estándar ☒ Otros espacios e instalaciones

Espacios formativos

Taller

Superficie m²

Equipamiento (Máximo 2500 caracteres)

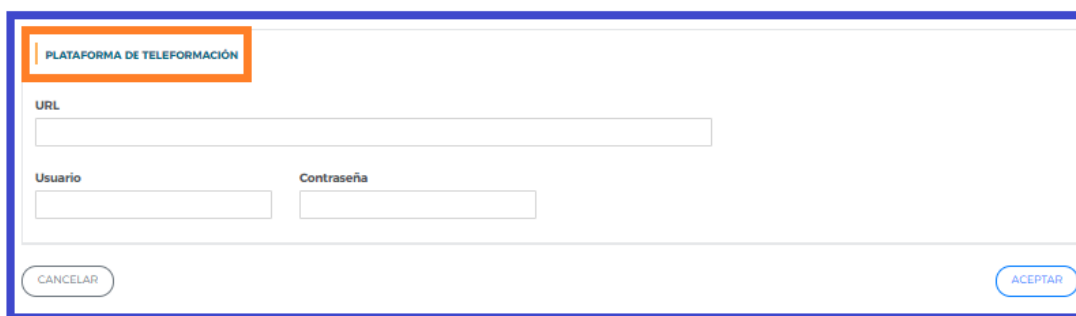
CANCELAR

ACEPTAR

Al aceptar se incluye en la tabla de aulas del centro. Se puede eliminar un aula o instalación, así como modificar los datos del aula pulsando detalle .

Plataforma de Teleformación:

Cuando la acción formativa se imparte en modalidad teleformación o Mixta (P-TF) se cumplimentará el apartado de "Plataforma de Teleformación". Dentro del detalle del centro **INSTALACIONES DESTINADAS A IMPARTIR ESTA ACCIÓN FORMATIVA**, se indicarán los datos relativos a la parte de teleformación en la sección de la plataforma (URL, usuario y contraseña de acceso).



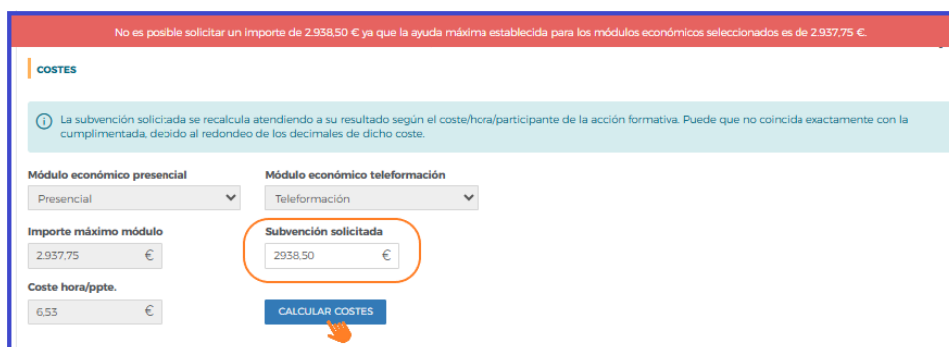
PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN

URL

Usuario Contraseña

Costes

Debe introducir el importe en el campo de «Subvención solicitada» y pulsar el botón **CALCULAR COSTES**. En el caso de superar el importe máximo la aplicación te avisa con este mensaje.



No es posible solicitar un importe de 2.938,50 € ya que la ayuda máxima establecida para los módulos económicos seleccionados es de 2.937,75 €.

COSTES

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

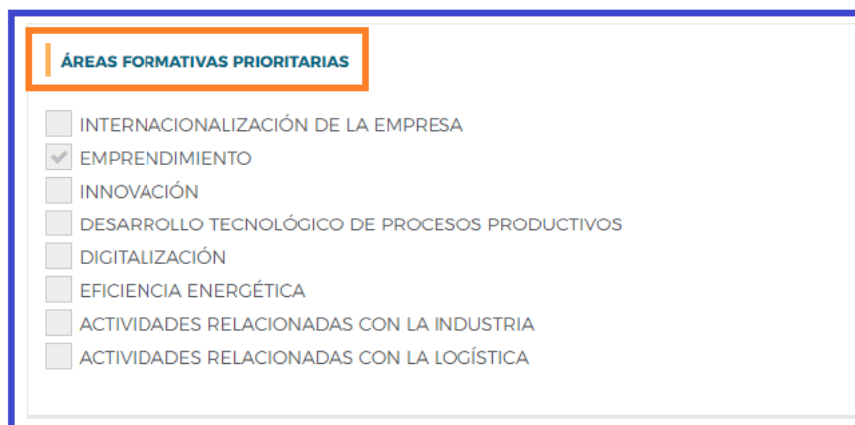
Módulo económico presencial: Presencial
Módulo económico teleformación: Teleformación

Importe máximo módulo: 2.937,75 €
Coste hora/ppte.: 6,53 €

Subvención solicitada: 2938,50 €

Áreas formativas prioritarias

En este apartado se muestra si la acción formativa va dirigida a mejorar las competencias en alguna de las áreas formativas consideradas en la convocatoria como prioritarias.



ÁREAS FORMATIVAS PRIORITARIAS	
☐	INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA
☒	EMPRENDIMIENTO
☐	INNOVACIÓN
☐	DESARROLLO TECNOLÓGICO DE PROCESOS PRODUCTIVOS
☐	DIGITALIZACIÓN
☐	EFICIENCIA ENERGÉTICA
☐	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INDUSTRIA
☐	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA LOGÍSTICA

Este apartado es informativo y si es así, vendrá marcada con un check. Se pueden consultar en el Anexo II de la convocatoria.

Una vez cumplimentado todos los apartados, pulsando el botón **ACEPTAR** incorpora toda la información indicada y queda definitivamente creada la acción formativa.

Es preciso continuar cumplimentando el resto de apartados de la acción formativa: **Obj/Cont, Participantes, Formadores y Evaluación**. ★ Si el tipo de programa seleccionado es HABILITANTE o TRANSVERSAL GENERAL también hay que cumplimentar el apartado **Destinatarios**; el cual hay que relacionar los distintos ámbitos previstos como destinatarios de la formación. Para ello, indique el código y la denominación del/de los sector/es a los que corresponden los participantes (puede buscarse la especialidad en el Plan de Referencia en su formato Excel y consultar los códigos de los sectores, www.fundae.es). Se trata de información orientativa (no vinculante), reclamada con fines estadísticos.

Los objetivos y contenidos de las acciones formativas vendrán marcados por el Programa Formativo de la Especialidad publicado en la página web de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (www.fundae.es).

En todas ellas hay que pulsar el botón **ACEPTAR** para guardar la información.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

PROGRAMA DE FORMACIÓN ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN RESUMEN

Descripción y Costes OBJ/CONT PARTICIPANTES FORMADORES EVALUACIÓN

Programa Formativo Especialidad

DATOS ACCIÓN FORMATIVA

Nº acción Sector Tipo de acción formativa

1 Derivados del cemento Especialidad

Acción

EOCE007PO - DOSIFICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL HORMIGÓN

Denominación ampliada

Completar la información que se requiere en estos campos

PROGRAMA DE FORMACIÓN ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN RESUMEN

Descripción y Costes OBJ/CONT PARTICIPANTES FORMADORES EVALUACIÓN DESTINATARIOS

DATOS ACCIÓN FORMATIVA

Tipo de acción formativa

Especialidad

Nº acción Acción

Este apartado sólo se muestra en los Tipos de programa: ★ Habilitante y Transversal General

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

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

PROGRAMA DE FORMACIÓN ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN RESUMEN

ACCIONES FORMATIVAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Nº Denominación Prioridad Modalidad

-- Elija opción -- Elija opción

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Mostrando del 1 al 3 de 3

Hacer click en una fila para seleccionarla

Nº	Denominación	Modalidad	Horas totales	Pptes.	Coste hora/ppte.	Prioridad	Importe
1	EOCE007PO - DOSIFICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL HORMIGÓN	P.TF	40	15	6.33€	Alta	3.798,00€
2	EOCE003PO - CÁLCULO DE ESTRUCTURAS Y ELEMENTOS ESTRUCTURALES CON CYPE	P	30	20	10.02€	Alta	6.012,00€
3	TMVI48 - MERCANCÍAS PELIGROSAS, FORMACIÓN BÁSICA COMÚN (FORMACION COMPLEMENTARIA DE LA FORMACIÓN CONTINUA CAP MERCANCÍAS)	P	14	30	9.52€	No Priorizada	3.998,40€

ELIMINAR AÑADIR RENUMERAR EXPORTAR EXCEL EXPORTAR A AFF/CENTROS

Se dispone de distintas herramientas de apoyo que facilitan la organización y el control de las acciones formativas que vamos dando de alta, sobre todo cuando son muchas y/o intervienen muchos centros de distintas entidades en su ejecución. Para ello se activan los botones **Renumerar**, **Exportar Excel** y **Exportar A AFF/CENTRO**. Estos dos últimos, ofrecen los principales datos grabados en una hoja Excel.

ACCIONES FORMATIVAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Nº

Denominación

Prioridad

Modalidad

BUSCAR

Mostrar

10

registros

Filtro

Filtro...

Nº	Denominación	Modalidad	Horas totales	Pptes.	Coste hora/ppte.	Prioridad	Importe
1	EOCE007PO - DOSIFICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL HORMIGÓN	P,TF	40	15	6,33€	Alta	3.798,00€
2	EOCE003PO - CÁLCULO DE ESTRUCTURAS Y ELEMENTOS ESTRUCTURALES CON CYPE	P	30	20	10,02€	Alta	6.012,00€
3	TMVI48 - MERCANCÍAS PELIGROSAS, FORMACIÓN BÁSICA COMÚN (FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA FORMACIÓN CONTINUA CAP MERCANCÍAS)	P	14	30	9,52€	No Priorizada	3.998,40€

Mostrando del 1 al 3 de 3

Hacer click en una fila para seleccionarla

ELIMINAR

AGADIR

RENUMERAR

EXPORTAR EXCEL

EXPORTAR AAF/CENTROS

Nº	Denominación Ampliada	Certificación Fabricantes	Modalidad	Sector	Tipo de Programa	Horas Totales	Horas P	Horas T	Nº Participantes	Hódelo P	Hódelo T	c/h/p	Prioridad	Subvención Solicitada
1	EOCE007PO - DOSIFICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL HORMIGÓN	No	P,T	Derivados del cemento	Sectorial	40	10	30	15	9,89	5,25	6,33€	Alta	3.798,00€
2	EOCE003PO - CÁLCULO DE ESTRUCTURAS Y ELEMENTOS ESTRUCTURALES CON CYPE	No	P	Derivados del cemento	Sectorial	30	30	0	20	10,02	0	10,02€	Alta	6.012,00€
3	TMVI48 - MERCANCÍAS PELIGROSAS, FORMACIÓN BÁSICA COMÚN (FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA FORMACIÓN CONTINUA CAP MERCANCÍAS)	No	P	Derivados del cemento	Sectorial	14	14	0	30	10,05	0	9,52€	No Priorizada	3.998,40€

Nº	Denominación	Certificación Fabricantes	A.P.	Modalidad	Prioridad	Sector	Tipo de Programa	Horas Totales	Horas P	Horas T	Hódelo P	Hódelo T	c/h/p	Nº Presencial	Aula Virtual	Presencial Aula Virtual	CEF	Nombre del Centro	Localización	Nº Grupos	Pptes Centros	Coste Centro/AF	
1	EOCE007PO - DOSIFICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL HORMIGÓN	No	Si	P,TF	Alta	Derivados del cemento	Sectorial	40	10	30	9,89	5,25	6,33€	15	Si	No	Si	81183913	ESCUELA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA DE JEREZ	CL EINSTEIN 5 JEREZ DE LA FRONTERA 11407	1	15	3.798,00€
2	EOCE003PO - CÁLCULO DE ESTRUCTURAS Y ELEMENTOS ESTRUCTURALES CON CYPE	No	Si	P	Alta	Derivados del cemento	Sectorial	30	30	0	10,02	0	10,02€	20	No	Si	Si	81183913	ESCUELA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA DE JEREZ	CL EINSTEIN 5 JEREZ DE LA FRONTERA 11407	2	20	6.012,00€
3	TMVI48 - MERCANCÍAS PELIGROSAS, FORMACIÓN BÁSICA COMÚN (FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA FORMACIÓN CONTINUA CAP)	No	Si	P	No Priorizada	Derivados del cemento	Sectorial	14	14	0	10,05	0	9,52€	30	No	Si	No	81183913	ESCUELA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA DE JEREZ	CL EINSTEIN 5 JEREZ DE LA FRONTERA 11407 CADIZ	3	30	3.998,40€

Concluida la incorporación de todas las acciones 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 o agrupación solicitante, y el envío telemático de la misma a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

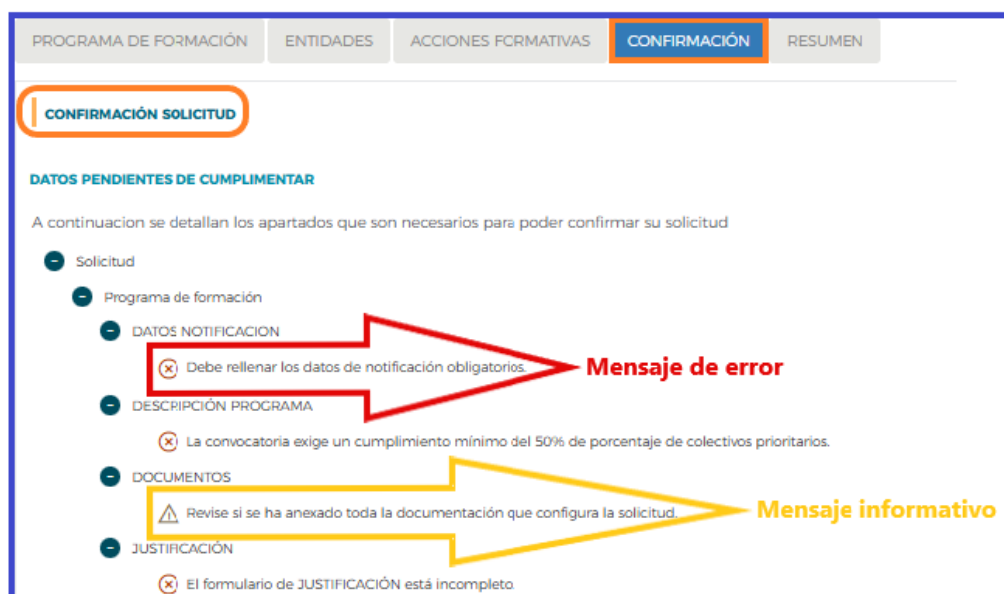
Confirmación

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.



PROGRAMA DE FORMACIÓN ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS **CONFIRMACIÓN** RESUMEN

CONFIRMACIÓN SOLICITUD

DATOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR

A continuación se detallan los apartados que son necesarios para poder confirmar su solicitud

- Solicitud
 - Programa de formación
 - DATOS NOTIFICACION
 - ❌ Debe rellenar los datos de notificación obligatorios. **Mensaje de error**
 - DESCRIPCIÓN PROGRAMA
 - ⚠️ La convocatoria exige un cumplimiento mínimo del 50% de porcentaje de colectivos prioritarios.
 - DOCUMENTOS
 - ⚠️ Revise si se ha anexoado toda la documentación que configura la solicitud. **Mensaje informativo**
 - JUSTIFICACIÓN
 - ❌ El formulario de JUSTIFICACIÓN está incompleto.

Importante:

Recuerde: solo se podrán enviar solicitudes cuyos centros de formación impartan acciones formativas, en el caso de haber dado de alta centros que finalmente no vayan a impartir acciones formativas, éstos deberán ser eliminados para poder confirmar la solicitud. En caso contrario saldrá un mensaje de error en la confirmación por cada centro que no tenga asociada al menos una AAFF.

- CENTROS DE FORMACIÓN
 - ❌ Centro D : El centro no tiene ninguna acción formativa asociada.

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

Si la solicitud no contiene errores, se observa un mensaje informativo como el de la pantalla que se muestra a continuación, momento en que se debe seleccionar el botón **CONFIRMAR**

PROGRAMA DE FORMACIÓN ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS **CONFIRMACIÓN** RESUMEN

CONFIRMACIÓN SOLICITUD

La solicitud está debidamente cumplimentada. Si lo desea puede proceder a su confirmación pulsando sobre el botón "Confirmar"

DATOS CON ADVERTENCIAS

A continuación se detallan apartados a tener en cuenta

- Solicitud
- Programa de formación
- DOCUMENTOS

⚠ Revise si se ha anexoado toda la documentación que configura la solicitud.

VOLVER **CONFIRMAR**

Resumen

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

PROGRAMA DE FORMACIÓN ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS FIRMA **RESUMEN**

RESUMEN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

=: Sector: E-Servicios de campo para las actividades de reposición P24

Datos Generales		Acciones formativas	
Nº acciones	2	Nº presenciales	2
Nº participantes	40	Nº teleformación	0
Colectivos prioritarios	50,00 %	Nº mixtas	0
		Media duración acción	55

Subvenciones	
Importe máximo según módulos	21.767,70 €
Subvención solicitada	21.496,00 €

VOLVER

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 Programa 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 **PROGRAMA DE FORMACIÓN**, además de las acreditaciones requeridas en la convocatoria, los PDF  generados por la aplicación, que deben ser descargados y firmados electrónicamente por el representante legal de la entidad correspondiente, para enviarlos junto a la solicitud, y que son los siguientes:

- ▶ En la «Agrupación de Entidades» – «Declaración Responsable Entidades Agrupadas».
- ▶ Declaración responsable centros – «Declaración responsable para inscribir la entidad de formación» (anexo IV/V).

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 programa de formación, el **detalle de la solicitud** y el **resumen de acciones formativas**.



Por último, la persona que dispone del certificado digital de persona jurídica (es decir, el representante legal de la entidad solicitante de la subvención), es la que ha de firmar el programa 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.

PROGRAMA DE FORMACIÓN
ENTIDADES
ACCIONES FORMATIVAS
FIRMA
RESUMEN

REPRESENTANTES LEGALES QUE HAN FIRMADO EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

1 Si el programa de formación ha sido firmado por todos los representantes legales que deben hacerlo, puede proceder a enviarlo. Esta operación puede tardar varios minutos.

✓ La firma se ha generado correctamente

Nombre	Apellidos	Fecha de la Firma
Nombre	Apellido1 Apellido2	27/10/2025

Acceso a la solicitud de su programa de formación:

Solicitud
Detalle de la Solicitud
Resumen de AAFF

VOLVER
ENVIAR

Fundación Estatal 
Convocatoria 2025
27 de octubre 2025

Convocatoria: PROGRAMAS 2025
Nº Exp: F250001AA
NIF:
NIF Entidad: A00000000
Entidad: RAZON_SOCIAL A00000000

Programas de formación > Solicitud Firma

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

PROGRAMA DE FORMACIÓN
ENTIDADES
ACCIONES FORMATIVAS
FIRMA
RESUMEN

REPRESENTANTES LEGALES QUE HAN FIRMADO EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

1 La Solicitud ha sido enviada con fecha 27/10/2025

Nombre	Apellidos	Fecha de la Firma
Nombre	Apellido1 Apellido2	27/10/2025

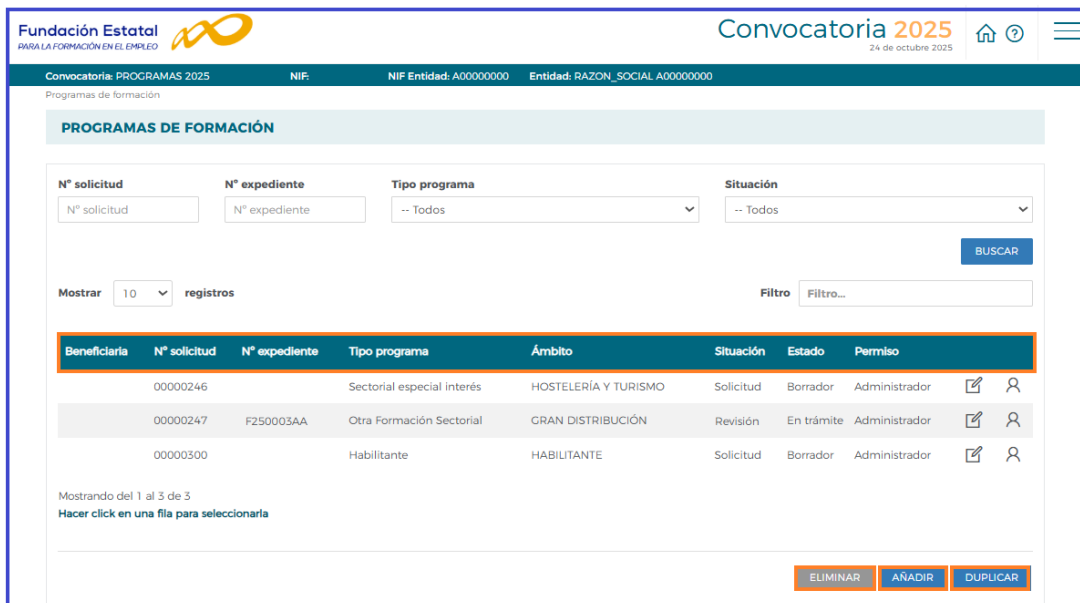
Acceso a la solicitud de su programa de formación:

Solicitud
Detalle de la Solicitud
Resumen de AAFF
Recibo envío solicitud

VOLVER

Edición de solicitudes y expedientes

Una vez creado algún programa 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 2025 24 de octubre 2025

Convocatoria: PROGRAMAS 2025 NIF: NIF Entidad: A00000000 Entidad: RAZON_SOCIAL A00000000

Programas de formación

PROGRAMAS DE FORMACIÓN

N° solicitud N° expediente Tipo programa Situación

N° solicitud N° expediente -- Todos -- Todos

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

BUSCAR

Beneficiaria	N° solicitud	N° expediente	Tipo programa	Ámbito	Situación	Estado	Permiso
	00000246		Sectorial especial interés	HOSTELERÍA Y TURISMO	Solicitud	Borrador	Administrador
	00000247	F250003AA	Otra Formación Sectorial	GRAN DISTRIBUCIÓN	Revisión	En trámite	Administrador
	00000300		Habilitante	HABILITANTE	Solicitud	Borrador	Administrador

Mostrando del 1 al 3 de 3

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 programas 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 programa al registro electrónico legal de la Fundación Estatal); el **tipo de programa** 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 programa de formación:

PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Nº solicitud

Nº expediente

Tipo programa

Situación

Nº solicitud

Nº expediente

-- Todos

-- Todos

BUSCAR

Mostrar

10

registros

Filtro

Filtro...

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo programa	Ámbito	Situación	Estado	Permiso	
	00000246		Sectorial especial interés	HOSTELERÍA Y TURISMO	Solicitud	Borrador	Administrador	Detalle
	00000247	F250001AA	Otra Formación Sectorial	GRAN DISTRIBUCIÓN	Revisión	En trámite	Administrador	Detalle

Mostrando del

Hacer click en

Fundación Estatal

Convocatoria 2025

27 de octubre 2025

Convocatoria PROGRAMAS 2025

Nº Exp. F250001AA

Nº

Nº Entidad A00000000

Entidad: RAZON_SOCIAL A00000000

Programas de formación: 1 ¿Qué desea hacer?

Selecciona una de las opciones con las que quiere interactuar



PROGRAMA DE FORMACIÓN

ACCEDA A LOS DATOS DE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN



DOCUMENTACIÓN

ENVÍE LOS DOCUMENTOS PARA TRAMITAR RESOLUCIÓN



COMUNICACIÓN

COMUNIQUE TODA SU INFORMACIÓN



RESUMEN ACTIVIDAD

RESUMEN INFORMATIVO DE SU ACTIVIDAD

Fundación Estatal

Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FCE)

Boletín de noticias

Accesibilidad

WU

NAIA-AA

CCAA

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.

PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Nº solicitud: N° expediente: Tipo programa: Situación:

Mostrar: registros Filtro:

BUSCAR

Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo programa	Ámbito	Situación	Estado	Permiso	
	00000169		Otra Formación Sectorial	METAL	Solicitud	Borrador	Administrador	 
	00000170		Sectorial especial interés	HOSTELERÍA Y TURISMO	Solicitud	Borrador	Administrador	 
	00000172		Transversal general	TRANSVERSAL GENERAL	Solicitud	Borrador	Administrador	 

USUARIOS ASIGNADOS AL PROGRAMA: 00000172

NIF: Nombre: Apellidos: Permiso:

Mostrar: registros Filtro:

BUSCAR

NIF	Nombre	Apellidos	Permiso	Representante
11111111H	Nombre	Apellido1 Apellido2	Gestor	No
1000000CA	Nombre	Apellido1 Apellido2	Administrador	Si

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

DESASIGNAR **AÑADIR**

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 gestor, 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 PROGRAMA: 00000119

NIF: Nombre: Apellidos: Permiso:

Mostrar: registros Filtro:

NIF	Nombre	Apellidos	Permiso	
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