



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

MANUAL DE USUARIO

DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS DE LAS EMPRESAS (2010)

01/01/2010



Índice de contenidos

INTRODUCCIÓN	4
AUTENTICACIÓN Y ACCESO.....	6
NAVEGACIÓN	14
ACCESOS DIRECTOS	17
USUARIOS – Página inicial.....	19
USUARIOS – Alta	22
USUARIOS – Consulta/Modificación.....	25
USUARIOS – Agrupaciones (listado)	27
USUARIOS – Agrupaciones (alta).....	30
USUARIOS – Agrupaciones (consulta/modificación).....	32
USUARIOS – Cambio de clave	33
EMPRESA – Alta	35
EMPRESA – Consulta/Modificación.....	48
EMPRESA PARTICIPANTE – Página inicial	57
EMPRESA PARTICIPANTE – Alta.....	60
EMPRESA – Datos económicos	63
EMPRESA PARTICIPANTE – No grabadas	73
EMPRESA – Autorización denegada.....	75
EMPRESA – Notificaciones (listado)	77
EMPRESA – Notificaciones (detalle)	81
FORMACIÓN.....	82
FORMACIÓN – Acciones formativas (listado)	84
FORMACIÓN – Acciones formativas (alta).....	88
FORMACIÓN – Acciones formativas (consulta/modificación).....	103
FORMACIÓN – Acciones formativas (finalización).....	105
FORMACIÓN – PIF (listado)	115
FORMACIÓN – PIF (alta)	120
FORMACIÓN – PIF (consulta/modificación).....	134
FORMACIÓN – Grupos (listado)	137
FORMACIÓN – Grupos (alta)	143



Fundación Tripartita

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

FORMACIÓN – Grupos (consulta/modificación)	156
FORMACIÓN – Participantes (Listado)	168
DATOS XML – Estado (Listado)	173
DATOS XML – Estado (consulta)	175
DATOS XML – Carga masiva	177
OTRAS FUNCIONES – Resumen de Actividad	178
OTRAS FUNCIONES – Mensajes	183
OTRAS FUNCIONES – Firma electrónica	186



INTRODUCCIÓN

El presente documento es el manual de usuario de la Aplicación de Gestión de las Acciones Formativas de las Empresas, que ha desarrollado la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo, que permite a las empresas comunicar el inicio y finalización de las acciones formativas a la Fundación como establece la Orden Ministerial TAS/2307/2007, de 27 de julio.

El documento se desarrolla siguiendo la estructura de la propia aplicación. Inicialmente se informa del proceso de autenticación y acceso a la misma, a continuación de cómo se navega a través de ella, siguiendo con la explicación de cada una de sus secciones según se muestran en el menú de navegación, finalizando con otras funciones que completan la aplicación.

Los usuarios que deseen acceder y utilizar el sistema de Bonificaciones, han de contar necesariamente con un certificado, personal o de persona jurídica, y con la clave privada del mismo, de alguna de las Autoridades de Certificación siguientes:

- Autoridad Pública de Certificación Española CERES (www.ceres.fnmt.es)
- Cámaras de Comercio (www.camerfirma.com)
- Firmaprofesional, S.A (www.firmaprofesional.com)
- Izenpe, S.A (www.izenpe.com)
- Agencia Notarial de Certificación (ANCERT (www.ancert.com))
- Autoridad de Certificación de la Dirección General de la Policía (DNIe) (www.dnie.es)

El certificado que se emplee para acceder a la aplicación ha de estar instalado en el navegador desde el que se accede, además se tendrá instalado el software y/o hardware necesario para el uso del certificado.

Los certificados se distribuyen habitualmente en software y tarjetas criptográficas (smart cards).

En el primer caso, el proceso de instalación del certificado bajo un navegador dado, almacena el certificado y la clave privada asociada en el disco duro del ordenador, en el almacén de certificados asociado al navegador (y al usuario en su caso), y su uso no requiere ni hardware ni software adicional.

En el caso de certificados en tarjeta, se requiere para su uso un lector de tarjetas, los drivers del mismo, así como las librerías necesarias para el manejo de la tarjeta (CSP o

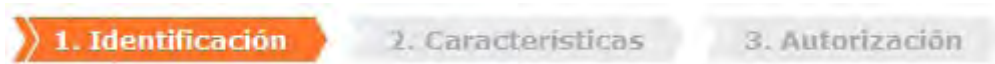


PKCS#11) que son suministradas por el fabricante de la tarjeta y/o emisor del certificado. En este caso, no se hace una "instalación" del certificado, sino del software necesario para la utilización de la tarjeta y los certificados mantenidos en ella, en el navegador correspondiente.

Adicionalmente a los elementos básicos para la utilización de certificados enumerados anteriormente, el sistema de Bonificaciones a través de sus páginas, accede a los certificados y los utiliza mediante programas Java (applets), por lo cual, es necesario contar con el entorno de ejecución Java (J.R.E.) en el ordenador desde el que se acceda a la aplicación.


Véase, para mayor información, la Guía de uso e instalación de certificados digitales.

Para dar de alta información en la aplicación el usuario dispone de un proceso guiado que le ayuda en su realización. Si alguno de los pasos no se ha cumplimentado correctamente, no se permitirá el acceso al paso siguiente, la aplicación avisará de la incidencia detectada para que el usuario pueda solventarla.




La aplicación contempla cuatro tipos de avisos:


- **Informativos:** comunica indicaciones al usuario del sistema, por ejemplo:

 Su contraseña de acceso ha sido enviada a su cuenta de correo electrónico.


- **Reportes:** informes de la base de datos del sistema sobre lo acontecido, por ejemplo:

 No se han encontrado resultados para la búsqueda realizada.

- **Alertas:** anuncia acciones realizadas por el usuario del sistema que no condiciona la continuidad de los procesos, por ejemplo:

 Operación cancelada por el usuario. No se ha eliminado ningún registro.

- **Errores:** avisa que la acción realizada por el usuario del sistema no es correcta y por tanto condiciona la continuidad de los procesos, por ejemplo:

 La información del campo Denominación PIF es de inserción obligatoria.



AUTENTICACIÓN Y ACCESO

Introducción

Es la puerta de entrada a la aplicación:

Permite acceder a los diferentes ejercicios existentes además de ofrecer acceso a los videos tutoriales, documentación y el simulador de crédito.



El proceso de autenticación del usuario comienza cuando selecciona un año y hace clic en el botón **ACCEDER**, a partir de este momento se sucederán las siguientes páginas:

- Carga del certificado digital del usuario, puede ser un certificado de persona física o jurídica.
- Registro, autenticación de usuario y selección del tipo de acceso.
- Selección de empresa, sólo con un certificado de persona física (CPF).
- Selección de agrupación, sólo para accesos con empresas organizadoras.

El proceso de login o autenticación utiliza los datos del certificado digital del usuario para identificarlo, registrarlo y permitirle o no el acceso a la aplicación.



Se diferencian dos tipos de certificados y según esta clasificación se permitirá al usuario hacer determinadas acciones:

- Certificado de persona física o **CPF**: Habilita el acceso del usuario y en algunos casos la validación de datos de empresas de ejercicios anteriores en su primera entrada, siempre que el usuario tuviera perfil administrador en alguna agrupación.
- Certificado de persona jurídica o **CPJ**: Habilita el acceso y registro de la empresa indicada en el certificado mediante un **CIF**.

Concepto de Perfil: Define los permisos del usuario dentro de la aplicación dependiendo del tipo de acceso asignado. Los perfiles posibles son:

- **Administrador:**
 - Puede dar de alta usuarios y agrupaciones.
 - Puede notificar.
 - Puede grabar.
- **Gestor:**
 - Igual que administrador pero no administra ni usuarios ni agrupaciones.
- **Grabador:**
 - Sólo graba.
 - No puede notificar.
- **Consultor:**
 - Acceso solo en modo consulta.

A continuación se describen detalladamente los pasos del proceso de autenticación.

Paso 1 - Selección de ejercicio (Lanzadera)

Es la entrada principal a la aplicación y cuenta con las siguientes características:

- Acceso a la aplicación en el ejercicio indicado.
- Acceso a los vídeos de ayuda.



- Acceso al simulador de crédito.
- Acceso a la documentación de la aplicación.

Si el usuario sólo quiere acceder a la aplicación no tiene más que seleccionar el año deseado y ha de pulsar sobre el botón  que aparece al lado del desplegable de años.

Paso 2 - Carga del certificado digital

Se requiere un certificado digital válido en el que se indiquen los datos del usuario como mínimo (CPF) aunque también pueda contener datos de la empresa (CPJ).

Véase al final del presente apartado la Guía de uso e instalación de certificados digitales.

Paso 3 - Autenticación de usuario y selección de acceso

Una vez cargado el certificado correctamente. Se muestran los datos básicos del usuario para el acceso a la aplicación según el tipo de certificado.

Las acciones que puede realizar el usuario dependerán del tipo de certificado y los datos que este suministre contrastados con los que ya se tienen en la aplicación:

- **CPJ:**
 - Sólo puede acceder con la empresa que indique el certificado.



➔ **Bienvenido**

i Debe insertar su clave de acceso.

NIF	<input type="text"/>
CIF	<input type="text"/>
Clave	<input type="text"/>
Confirmar clave	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

BONIFICADA ORGANIZADORA

ACCEDER

- o Si la empresa no existe en la aplicación la puede registrar, siempre dependiendo del tipo de acceso que no esté registrado.



➔ Bienvenido

❗ Debe insertar su clave de acceso.

⚠ No tiene asignado un tipo de acceso.

NIF

CIF

Clave

Confirmar clave

Email

REGISTRAR ORGANIZADORA REGISTRAR BONIFICADA

- Si la empresa existía en un ejercicio anterior y nunca ha entrado ningún otro usuario en el actual, puede acceder a ella siempre y cuando tenga un perfil administrador en alguna de sus agrupaciones.
- **CPF:**
 - Al igual que con el CPJ, puede seleccionar los tipos de acceso de las empresas en las que esté registrado.



Bienvenido

Debe insertar su clave de acceso.

NIF

Clave

Confirmar clave

Email

BONIFICADA ORGANIZADORA

ACCEDER

- o No puede registrar empresas nuevas.
- o Si la empresa existía en ejercicios anteriores puede acceder a ella y confirmar los datos de la misma siempre que no fuese accedida anteriormente por otro usuario. Sólo para perfiles administrador.

En ambos casos puede solicitar una contraseña nueva.

Acciones:

- **ACCEDER** Se inicia el proceso de autenticación del usuario.
- **Olvidé mi clave:** Sólo usuarios ya registrados y con clave.
- **REGISTRAR BONIFICADA** sólo con **CPJ**.
- **REGISTRAR ORGANIZADORA** sólo con **CPJ**.

NOTA: En todas las formas de acceso a la aplicación se permitirán tres intentos para introducir la clave correcta, agotados, el sistema se bloqueará. Una vez transcurridos diez minutos el sistema permitirá tres nuevos intentos y así sucesivamente.



Paso 4 - Selección de empresa

Si el usuario tiene acceso a más de una empresa del tipo designado en la página anterior, y siempre que entre con un **CPF**, ya que el **CPJ** limita el número de empresas a uno, se le mostrará un listado de empresas con la siguiente información:

- **Razón social.**
- **CIF.**
- **Código de expediente.**

Razón Social	CIF	Expediente	
...	...	-	SELECCIONAR
...	...	-	SELECCIONAR
...	...	-	SELECCIONAR
...	...	-	SELECCIONAR
...	...	-	SELECCIONAR
...	...	-	SELECCIONAR
...	...	-	SELECCIONAR
...	...	-	SELECCIONAR
...	...	-	SELECCIONAR
...	...	-	SELECCIONAR

Según el estado de las empresas el usuario será redireccionado a una u otra parte de la aplicación:

- Empresa con 1 única agrupación: a la página principal de la empresa.
- Empresa bonificada: a la página principal de la empresa.
- Otros: Empresas en las que aún no ha entrado ningún usuario en el ejercicio actual, pero existe en ejercicios anteriores (se reconocen porque no tienen aún un número de registro): Se redirecciona a la confirmación de datos de la empresa.



Paso 5 - Selección de agrupación

Una vez que el usuario ha seleccionado la empresa, y siempre que posea acceso a más de una agrupación de la misma, se le mostrará el listado de agrupaciones con acceso permitido y el perfil asignado.

Se le ofrece un buscador por el nombre de la agrupación para facilitar, en el caso de existir muchas agrupaciones, la localización de la agrupación deseada.

Agrupación	Perfil	
Agrupación 1	Administrador	SELECCIONAR
Agrupación 2	Administrador	SELECCIONAR
Agrupación 3	Administrador	SELECCIONAR
Agrupación 4	Administrador	SELECCIONAR
Agrupación 5	Administrador	SELECCIONAR
Agrupación 6	Administrador	SELECCIONAR
Agrupación 7	Administrador	SELECCIONAR
Agrupación 8	Administrador	SELECCIONAR
Agrupación 9	Administrador	SELECCIONAR
Agrupación 10	Administrador	SELECCIONAR

Sólo existen dos acciones en esta página:

- **BUSCAR** Permite la búsqueda de una agrupación por su denominación.
- **SELECCIONAR** Permite la selección de una agrupación.


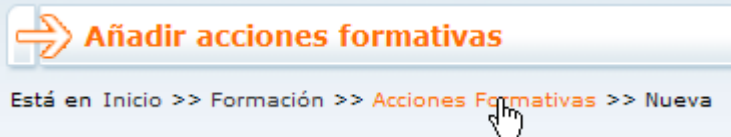
Documentación Relacionada

- [Guía de uso e instalación de certificados digitales.](#)



NAVEGACIÓN

Navegar por la aplicación se puede realizar de tres formas diferentes:

- A través del **menú de la aplicación**, configurado a dos niveles de estructura y situado a la izquierda de la página. El menú permite el acceso a las diferentes páginas que posibilitan la gestión telemática de cada uno de los módulos que configuran el subsistema de formación profesional para el empleo. El menú se configura de forma diferente en función del tipo de empresa que ha accedido al sistema, empresa bonificada o entidad organizadora.
- 
- A través de accesos directos a los diferentes módulos de gestión de la información que más actividad generan. La página se configura de diferente forma en función del tipo de empresa que ha accedido al sistema, empresa bonificada o entidad organizadora. **(Véase, para mayor información el apartado siguiente de este manual).**
 - A través de la información al usuario de su situación dentro de la página Web. Esta información es interactiva y permite enlazar con las diferentes páginas de un módulo de gestión.
- 

Otros usos o informaciones generales



Acceso directo a la página Web institucional de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.



Permite cerrar la sesión.








Permite cambiar de forma automática de entidad gestora de la formación, de bonificada a organizadora y viceversa.



Permite ir al inicio de la página Web, donde se encuentran los diferentes accesos directos a los módulos de gestión de la información que más actividad generan.



-  Permite el acceso a toda la documentación relacionada con la gestión de las acciones formativas de las empresas.
-  Permite el acceso al resumen de actividad de la empresa, para mayor información véase el apartado [OTRAS FUNCIONES – Resumen de actividad](#).
-  Mensajería que permite consultar a las empresas y en su caso, a los diferentes usuarios del sistema, cualquier información en tiempo real de todos los procesos que están desarrollando. Para mayor información véase el apartado [OTRAS FUNCIONES – Mensajes](#).
-  Acceso a la ayuda on-line y de contexto de las diferentes páginas de la aplicación.
-  Permite la impresión de la página completa visualizada.

Información en cabecera de la página del Código de Identificación Fiscal de la empresa, de su razón social, de su perfil (organizadora o bonificada), denominación de la agrupación que se gestionará por la entidad organizadora, y número de expediente dado por el sistema.

CIF: A79269254	ENTIDAD ORGANIZADORA	Perfil: ORGANIZADORA	Agrupación: Logística	Nº Exp.: a399
----------------	----------------------	----------------------	-----------------------	---------------

Política de Privacidad: Información al usuario de la política de privacidad de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Visualización: Recomendaciones para una visualización óptima de la aplicación de Acciones Formativas de las Empresas.

Accesibilidad: Aplicación accesible a todos, con la que pretende suprimir barreras, logrando mejorar la presencia de su Web en la red según los criterios de máxima simplicidad, alcance y eficacia, de tal manera que se pueda difundir la información y los servicios ofrecidos a cualquier persona.



Enlace a la página Web que permite validar documentos (X) Html.



Enlace a la página Web que permite verificar hojas de estilo en cascada (CSS) y documentos (X) Html con hojas de estilo.



Las páginas que llevan este logo indican una declaración de conformidad por parte del autor o proveedor de contenido de ajustarse al nivel Doble-A de las Directrices



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

de Accesibilidad para el Contenido Web 1.0 del W3C, incluyendo todos los puntos de verificación de Prioridad 1 y Prioridad 2 definidos en las Directrices.



Indica que el subsistema de formación profesional para el empleo se financia en parte con las ayudas procedentes del Fondo Social Europeo.



ACCESOS DIRECTOS

Introducción

Esta página facilita a las empresas el acceso directo, sin necesidad de navegar a través de menú de la aplicación, a los diferentes módulos de gestión de la información que más actividad generan.

La página se configura de diferente forma en función del tipo de empresa que ha accedido al sistema, empresa bonificada o entidad organizadora.



Accesos para empresa bonificada

Los accesos directos de una empresa bonificada son los siguientes:

- **Mis datos de empresa.-** Accede a la página de consulta y/o modificación de los diferentes datos que identifican a la empresa bonificada.
- **Quiero gestionar mi formación.-** Accede a la página inicial que permite el acceso a la gestión telemática de la formación, ya sean acciones formativas o Permisos Individuales de Formación (PIF).
- **Quiero organizar los grupos.-** Accede a la página de partida para la que las empresas puedan gestionar de forma telemática grupos formativos, que programen concernientes a acciones formativas ya dadas de alta en el sistema.
- **Resumen de actividad.-** Accede a la página en la que se muestra un informe completo con los datos más relevantes de la gestión de la formación en el periodo



activo, así como, diversas alertas de situaciones excepcionales relativas a la gestión de la empresa.

Accesos para entidad organizadora

Los accesos directos de una empresa bonificada son los siguientes:

- **Gestionar empresas participantes.**- Accede a la página de partida para que las entidades organizadoras puedan gestionar de forma telemática empresas participantes en una agrupación.
- **Quiero gestionar mi formación.**- Accede a la página inicial que permite el acceso a la gestión telemática de la formación, ya sean acciones formativas o Permisos Individuales de Formación (PIF).
- **Quiero organizar los grupos.**- Accede a la página de partida para la que las empresas puedan gestionar de forma telemática grupos formativos, que programen concernientes a acciones formativas ya dadas de alta en el sistema.
- **Resumen de actividad.**- Accede a la página en la que se muestra un informe completo con los datos más relevantes de la gestión de la formación en el periodo activo, así como diversas alertas de situaciones excepcionales relativas a la gestión de la empresa.



USUARIOS – Página inicial

Introducción

Es la página de partida para que las empresas puedan dar de alta y gestionar de forma telemática a otros usuarios para que puedan realizar diversas tareas en la aplicación. A esta página sólo tendrán acceso los usuarios dados de alta en el sistema con el perfil administrador.

Para las entidades **organizadoras** de la formación, es decir, aquéllas que tienen la actividad de impartición de formación y que organizan la formación de los trabajadores de otras empresas, creando agrupaciones de empresas que son su estructura de gestión, el mantenimiento de usuarios se realizará dentro de cada agrupación y sólo afectando a los usuarios de dicha agrupación. Dicho mantenimiento sólo podrá realizarse por usuario/s de tipo "Administrador" de su agrupación.

Para las empresas **bonificadas**, que son ellas mismas las que desarrollan y gestionan formación para sus trabajadores, realizarán el mantenimiento de usuarios de la aplicación dentro de la propia empresa. Igualmente que para la organizadora, el mantenimiento sólo podrá realizarse por usuario/s de tipo "Administrador".


Buscador

Desde esta página se podrán buscar usuarios, ya dados de alta en el sistema, por diferentes criterios de búsqueda, permitiendo la búsqueda por uno o por la combinación de varios:

- **NIF:** del usuario de la aplicación que se desea buscar.
- **Nombre:** del usuario de la aplicación que se desea buscar.
- **Primer apellido:** del usuario de la aplicación que se desea buscar.
- **Segundo apellido:** del usuario de la aplicación que se desea buscar.
- **Email:** del usuario de la aplicación que se desea buscar.
- **Perfil de usuario:** para la búsqueda por perfil de usuario se ha de seleccionar una de las opciones posibles, pudiéndose buscar por todos los tipos, o bien, por la selección de uno (administrador, gestor, grabador o consultor).



Tabla de Resultados

Al pulsar  sin introducir ningún criterio de búsqueda, se muestran en la tabla de resultados, todos los usuarios establecidos en el sistema para la agrupación seleccionada previamente, en el caso de entidad organizadora, o bien de la empresa en el supuesto de bonificada.

La tabla de resultados de búsqueda se muestra paginada, con un máximo de 10 resultados por página del total de los resultados encontrados; de lo cual también se informa, pudiendo navegar por las diferentes páginas de resultados generadas.

Mostrando del 1 al 10 de 12 1 2 << >>

NIF	Nombre	Perfil	Email	Externo	
<input type="checkbox"/>		Administrador		No	DETALLE
<input type="checkbox"/>		Administrador		No	DETALLE
<input type="checkbox"/>		Administrador		No	DETALLE
<input type="checkbox"/>		Administrador		No	DETALLE
<input type="checkbox"/>		Administrador		No	DETALLE
<input type="checkbox"/>		Administrador		No	DETALLE
<input type="checkbox"/>		Administrador		No	DETALLE
<input type="checkbox"/>		Administrador		No	DETALLE
<input type="checkbox"/>		Administrador		No	DETALLE
<input type="checkbox"/>		Gestor		No	DETALLE

[AÑADIR USUARIO](#) [ANULAR SELECCIONADOS](#)

[VOLVER](#)

Los usuarios mostrados en la tabla de resultados se identifican por los siguientes datos:

- **NIF:** del usuario de la aplicación.



- **Nombre:** y apellidos del usuario de la aplicación.
- **Perfil:** del usuario de la aplicación.
- **Email:** del usuario de la aplicación.
- **Externo:** indica si el usuario pertenece o no a la empresa identificada en el sistema.

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

- **DETALLE** Permite acceder a los diferentes datos que identifican al usuario. El usuario administrador identificado en el sistema no podrá modificar su DNI ni su perfil, para el resto de usuarios podrá modificar todos los datos salvo el DNI.
- **AÑADIR USUARIO** Se accede al módulo de alta de un nuevo usuario.
- **ANULAR SELECCIONADOS** Antes de activar esta acción, es necesario seleccionar de la tabla de resultados el usuario o los usuarios que se desean anular. El usuario administrador identificado en el sistema no podrá anularse a sí mismo. Para llevar a cabo la anulación de usuarios del sistema es necesario firmar electrónicamente el formulario de anulación con los datos del usuario que se pretende anular, para ello se deberá pulsar **FIRMAR**.
- **VOLVER** Se vuelve a la página de selección de los distintos módulos que componen el sistema.



USUARIOS – Alta

Introducción

La información necesaria para crear un usuario o bien modificarlo al pulsar la acción **DETALLE**, se encuentra en un único paso de un proceso guiado, que ayuda al usuario de perfil administrador (único que puede gestionar usuarios) en su realización. Si alguno de los datos no se ha cumplimentado o no es correcto, no se permitirá el alta del nuevo usuario o en su caso la modificación, la aplicación avisará de la incidencia detectada para que pueda ser solventada.

Está en Inicio >> Gestión de Usuarios >> Nuevo Usuario

1. Identificación

Datos de usuario

NIF

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Email

Perfil de usuario

Usuario externo (Cumplimentar en el caso de que el usuario sea externo).

CIF

Razón social

Único paso - Identificación

Todos los datos relativos a la identificación de los usuarios son de inserción obligatoria. Los datos son los siguientes:

- **NIF:** del nuevo usuario del sistema. Una vez insertado el NIF completo del usuario se ha de pulsar la acción **ACEPTAR**, el sistema verificará el NIF, si no es correcto lo comunicará y no permitirá dar del alta al usuario hasta que su NIF no tenga una verificación correcta, a su vez y a través de la misma acción comprobará si el NIF existe en el sistema para esa empresa identificada, en el caso de bonificada, o bien para la agrupación en el caso de organizadora, si es así, cumplimentará de forma automática los datos existentes en la aplicación para ese NIF con la posibilidad de modificarlos salvo el NIF. En el supuesto en que el NIF no exista en el sistema, los



demás datos identificativos del usuario se cumplimentarán manualmente, permitiendo con la acción adjunta al NIF, modificar éste en el caso de equivocación al insertar el dato.






- **Primer apellido:** del nuevo usuario del sistema.
- **Segundo apellido:** del nuevo usuario del sistema.
- **Nombre:** del nuevo usuario del sistema.
- **Email:** del nuevo usuario del sistema.
- **Perfil:** del nuevo usuario del sistema. Se ha de seleccionar una de las siguientes opciones posibles:
 - **Administrador:** puede gestionar toda la información del sistema.
 - **Gestor:** puede gestionar toda la información del sistema, salvo la gestión de usuarios y en el caso de empresa organizadora, las agrupaciones.
 - **Grabador:** puede gestionar toda la información del sistema, salvo la gestión de usuarios y en el caso de empresa organizadora, las agrupaciones. Pero no puede notificar ni finalizar las acciones formativas, los grupos formativos ni los permisos individuales de formación.
 - **Consultor:** no puede gestionar la información del sistema, pero puede acceder en modo consulta a toda ella.
- **Usuario externo:** Se ha de indicar si el usuario es o no externo a la empresa identificada en el acceso al sistema. Si no es externo, al pulsar la acción , los datos siguientes de CIF y razón social se desactivarán, si es externo a la empresa identificada, se determinará tal circunstancia y al pulsar la acción se activarán los campos CIF y razón social, para que sean cumplimentados manualmente a fin de informar de la empresa a la que pertenece el nuevo usuario de la aplicación.
- **CIF:** de la empresa a la que pertenece el usuario al que se está dando de alta. Se desactivarán de forma automática por la aplicación cuando el dato usuario externo sea NO. Se activará el campo para la inserción manual del dato cuando el usuario externo sea SI.



- **Razón social:** de la empresa a la que pertenece el usuario al que se está dando de alta. Se desactivarán de forma automática por la aplicación cuando el dato usuario externo sea NO. Se activará el campo para la inserción manual del dato cuando el usuario externo sea SI.

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

-  Se vuelve a la página inicial del módulo de usuarios relativa a la búsqueda y al acceso a la gestión de los mismos.
-  para poder dar de alta un usuario del sistema es necesario que el alta en la aplicación sea firmada electrónicamente, se mostrará un formulario con los datos insertados del usuario y seguidamente se deberá pulsar .
-  acción sólo posible desde la página de confirmación de un usuario creado. Vuelve al único paso del proceso guiado de creación de usuarios.
-  permite firmar electrónicamente el alta de un usuario en el sistema.



USUARIOS – Consulta/Modificación

Introducción

Es la página que permite la modificación de los datos de un usuario del sistema, las modificaciones sólo pueden realizarse por un usuario de perfil administrador. Si alguno de los datos no se ha cumplimentado o no es correcto, no se permitirá su modificación, la aplicación avisará de la incidencia detectada para que pueda ser solventada.



Datos de usuario

Todos los datos relativos a la identificación de los usuarios son de inserción obligatoria, pero no todos modificables.

- **NIF:** no se permite la modificación del Número de Identificación Fiscal de un usuario dado de alta en el sistema.
- **Primer apellido:** se permite su modificación.
- **Segundo apellido:** se permite su modificación.
- **Nombre:** se permite su modificación.
- **Email:** se permite su modificación.
- **Perfil:** del usuario del sistema. Se ha de seleccionar una de las siguientes opciones posibles:
 - **Administrador:** puede gestionar toda la información del sistema.
 - **Gestor:** puede gestionar toda la información del sistema, salvo la gestión de usuarios y en el caso de empresa organizadora, las agrupaciones.
 - **Grabador:** puede gestionar toda la información del sistema, salvo la gestión de usuarios y en el caso de empresa organizadora, las agrupaciones. Pero no puede notificar ni finalizar las acciones formativas, los grupos formativos ni los permisos individuales de formación.
 - **Consultor:** no puede gestionar la información del sistema, pero puede acceder en modo consulta a toda ella, salvo los usuarios y en el caso de empresa organizadora, las agrupaciones.





El usuario administrador que esté gestionando los usuarios del sistema, no podrá modificar su propio perfil.

- **Usuario externo:** Se ha de indicar si el usuario es o no externo a la empresa identificada en el acceso al sistema. Si no es externo, al pulsar la acción , los datos siguientes de CIF y razón social se desactivarán. Si es externo a la empresa identificada, se determinará tal circunstancia y al pulsar la acción  se activarán los campos CIF y razón social, para que sean cumplimentados manualmente a fin de informar de la empresa a la que pertenece el usuario de la aplicación.
- **CIF:** de la empresa a la que pertenece el usuario externo.
- **Razón social:** de la empresa a la que pertenece el usuario externo.

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

-  guarda la modificación de los datos del usuario.
-  permite anular la modificación del usuario.



USUARIOS – Agrupaciones (listado)

Introducción

Es la página de partida para la que los usuarios de empresas organizadoras puedan gestionar de forma telemática agrupaciones de empresas con el fin de gestionar de forma conjunta la formación.

La entidad organizadora ha de asumir las siguientes funciones:

- Tramitar ante la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo las comunicaciones de inicio y de finalización de las acciones formativas.
- Colaborar con las Administraciones y órganos de control competentes en las acciones de evaluación y actuaciones de seguimiento y control que, directamente o con el apoyo técnico de la Fundación Tripartita, se desarrollen respecto a las acciones formativas en las que interviene como entidad organizadora.
- Todas aquellas obligaciones establecidas en el Real Decreto 395/2007 y en la Orden Ministerial de desarrollo, relacionadas con las acciones formativas, así como la custodia de cuanta documentación relacionada con la organización, gestión e impartición de la formación pueda ser requerida por las Administraciones y órganos de control competentes y por la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

La constitución de la agrupación habrá de formalizarse mediante documento escrito, firmado por los representantes legales de las entidades agrupadas. Este documento quedará en poder de la entidad organizadora, manteniéndolo a disposición de los órganos de control competentes. **(Véanse, al final del presente apartado, los modelos propuestos por la Fundación).**

Para tener la condición de entidad organizadora en la agrupación de empresas se requiere ser centro o entidad que tenga entre sus actividades la impartición de la formación o formar parte de la agrupación de empresas. También podrán tener la condición de entidad organizadora las entidades o empresas que teniendo la formación dentro de su objeto social con anterioridad al 1 de enero de 2003, se hubieren constituido como tales al amparo del Real Decreto 1076/2003, de 1 de agosto, por el que se regula el subsistema de formación profesional continua, y su normativa de desarrollo.



Código	Agrupación	
<input type="checkbox"/>	774	ENT. ORGANIZADORA - AGRUPACIONES DETALLE

Buscador

Desde esta página se podrán buscar agrupaciones, ya dadas de alta en el sistema, bien por código de agrupación o por denominación:

- **Código:** establecido por el sistema al dar de alta la agrupación.
- **Agrupación:** nombre o designación dada a la agrupación.

Tabla de Resultados

Al pulsar [BUSCAR](#) sin introducir ningún criterio de búsqueda, se muestran en la tabla de resultados, todas las agrupaciones establecidas en el sistema por la empresa organizadora identificada en el acceso al sistema.

La tabla de resultados de búsqueda, se muestra paginada con un máximo de 10 resultados por página del total de resultados encontrados, de lo cual también se informa, pudiendo navegar por las diferentes páginas de resultados generadas.

Las agrupaciones mostradas en la tabla de resultados se identifican por los siguientes datos:

- **Código:** de identificación de la agrupación asignado automáticamente por el sistema.
- **Agrupación:** nombre o designación dada a la agrupación.

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

- [DETALLE](#) Permite acceder a los diferentes datos que definen la agrupación. Sólo podrá ser modificada la denominación de la agrupación, en ningún caso su código de identificación.



- **AÑADIR AGRUPACIÓN** Se accede al módulo de alta de una nueva agrupación, en su única pestaña de Identificación.
- **ANULAR SELECCIONADOS** Antes de activar esta acción, es necesario seleccionar de la tabla de resultados la agrupación o las agrupaciones que se desean eliminar. En ningún caso se podrá eliminar la agrupación con la que se ha accedido al sistema.
- **VOLVER** Se vuelve a la página visualizada inmediatamente antes a la mostrada en pantalla, sin guardar, ni en su caso modificar, la información insertada.

Documentación Relacionada

- [Modelo de convenio de agrupación de empresas.](#)
- [Anexo de baja en el convenio de agrupación de empresas.](#)
- [Adhesión al convenio de agrupaciones de empresas.](#)



USUARIOS – Agrupaciones (alta)

Introducción

La creación de agrupaciones de empresas sólo pueden realizarse por empresas organizadoras con el fin de gestionar de forma conjunta la formación.

La constitución de la agrupación habrá de formalizarse mediante documento escrito, firmado por los representantes legales de las entidades agrupadas. Este documento quedará en poder de la entidad organizadora, manteniéndolo a disposición de los órganos de control competentes.

La información necesaria para crear una agrupación se compone de un único paso de un proceso guiado, que ayuda al usuario en su realización. Si alguno de los datos no se ha cumplimentado correctamente, no se permitirá el alta. La aplicación avisará de la incidencia detectada para que el usuario pueda solventarla.

The screenshot shows a web application interface for adding a group. On the left is a vertical navigation menu with buttons for 'Usuario', 'Agrupaciones', 'Cambio de agrupación', 'Cambio de clave', 'Empresa', 'Formación', and 'Datos XML'. The main area is titled 'Añadir agrupación' and shows the breadcrumb 'Está en Inicio >> Gestión de agrupaciones >> Nueva Agrupación'. Below this is a section '1. Identificación' with a sub-section 'Denominación'. This section contains two input fields: 'Denominación' and 'Email'. At the bottom right of the form are two buttons: 'VOLVER' and 'ACEPTAR'.

Paso 1 - Identificación

Se han de cumplimentar los siguientes datos de forma obligatoria:

- **Denominación:** nombre o designación de la agrupación.
- **Email:** correo electrónico indicado por el usuario de la empresa organizadora que ha accedido al sistema y ha dado de alta la agrupación, para que reciba las notificaciones relativas a esa agrupación que pueda remitir la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:



- Se vuelve a la página visualizada inmediatamente antes a la mostrada en pantalla, sin guardar la información insertada.
- guarda la información insertada, siempre y cuando la aplicación no detecte ninguna incidencia, en caso contrario, informará de la incidencia detectada y mostrará de nuevo el formulario incidentado para su corrección.



USUARIOS – Agrupaciones (consulta/modificación)

Introducción

Es la página de consulta y/o modificación de los diferentes datos que identifican a la agrupación.

Detalle agrupación

Está en Inicio >> Gestión de agrupaciones >> Edición de Agrupación

Denominación

Código: 425

Agrupación: Industriales

CANCELAR ACEPTAR

Denominación



Sólo se permite la modificación de la denominación de la agrupación.

El código de agrupación no es modificable, es un código de identificación interno de la agrupación que asigna automáticamente el sistema.

Nota: si se desea modificar el correo electrónico dado en el momento en que se dió de alta la agrupación, se ha de acceder a los datos del usuario que dió el alta, para modificar la dirección de su correo electrónico.

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

-  permite anular la información modificada.
-  guarda la información modificada.



USUARIOS – Cambio de clave

Introducción

Es la página que permite el cambio de clave de acceso al sistema.

La clave debe ser de al menos 8 caracteres y no tener espacios en blanco.

Está en Inicio >> Cambio de Clave

Cambio de clave

Clave

Nueva clave

Repetir nueva clave

Email

Recuerde que para esta versión de la aplicación la clave de acceso es única por certificado (NIF) para todos los accesos que tenga asignados.

VOLVER ACEPTAR

Cambio de clave

Se han de cumplimentar obligatoriamente todos los datos:

- **Clave:** se ha de insertar la clave que se desea cambiar.
- **Nueva clave:** se ha de insertar la nueva clave.
- **Repetir nueva clave:** se ha de insertar la nueva clave para su confirmación, ésta ha de coincidir con la insertada en el campo anterior.
- **Email:** dirección de correo electrónico del usuario.

El sistema informará una vez realizado el cambio, también avisará si el cambio no ha sido posible o si ha existido algún error al insertar las claves.

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

-  Vuelve a la página de gestión de usuarios sin guardar los cambios introducidos.



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

- Guarda el cambio de clave realizado, tras lo cual queda invalidada la anterior, debiendo insertar la nueva clave en los posteriores accesos al sistema.



EMPRESA – Alta

Introducción

Es la página que permite el alta en el sistema de una nueva empresa, las empresas pueden ser:

Empresa participante en una agrupación. Las agrupaciones permiten gestionar de forma conjunta la formación de trabajadores de diferentes empresas (empresas participantes).

La **entidad organizadora** ha de asumir las siguientes funciones:

- Tramitar ante la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo las comunicaciones de inicio y de finalización de las acciones formativas.
- Colaborar con las Administraciones y órganos de control competentes en las acciones de evaluación y actuaciones de seguimiento y control que, directamente o con el apoyo técnico de la Fundación Tripartita, se desarrollen respecto a las acciones formativas en las que interviene como entidad organizadora.
- Todas aquellas obligaciones establecidas en el Real Decreto 395/2007 y en la Orden Ministerial de desarrollo, relacionadas con las acciones formativas, así como la custodia de cuanta documentación relacionada con la organización, gestión e impartición de la formación pueda ser requerida por las Administraciones y órganos de control competentes y por la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

La constitución de la agrupación habrá de formalizarse mediante documento escrito, firmado por los representantes legales de las entidades agrupadas. Este documento quedará en poder de la entidad organizadora, manteniéndolo a disposición de los órganos de control competentes. **(Véanse, al final del presente apartado, los modelos propuestos por la Fundación).**

Para tener la condición de entidad organizadora en la agrupación de empresas se requiere ser centro o entidad que tenga entre sus actividades la impartición de la formación o formar parte de la agrupación de empresas. También podrán tener la condición de entidad organizadora las entidades o empresas que teniendo la formación dentro de su objeto social con anterioridad al 1 de enero de 2003, se hubieren constituido como tales al



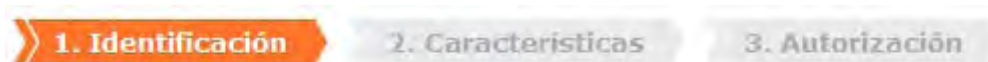
amparo del Real Decreto 1076/2003, de 1 de agosto, por el que se regula el subsistema de formación profesional continua, y su normativa de desarrollo.

Empresa bonificada, puede ser toda aquella radicada en territorio estatal, cualquiera que sea su tamaño y ubicación, que desarrolle formación para sus trabajadores y cotice por formación profesional.

La información necesaria para crear una **empresa participante** o **entidad organizadora** se distribuye en 2 pasos de un proceso guiado, que ayuda al usuario en su realización. Si alguno de los pasos no se ha cumplimentado correctamente, no se permitirá el acceso al paso siguiente, la aplicación avisará de la incidencia detectada para que el usuario pueda solventarla.



En el supuesto de crear una **empresa bonificada** el proceso guiado se distribuye en 3 pasos.



Paso 1 - Identificación

Denominación empresa:

- **CIF y Razón social:** se mostrará cumplimentado, al leerlo la aplicación del Certificado de Persona Jurídica (CPJ), para empresas bonificadas y organizadoras, o de los datos añadidos en la formalización del compromiso de participación, para empresas participantes.
- **Convenio de referencia:** para poder determinar el convenio de referencia de la empresa es necesario pulsar la acción , por la cual se accederá a una página que permitirá su búsqueda por:
 - **Ámbitos sectoriales:** se deberá seleccionar uno de la lista propuesta y pulsar .
 - **Sectores:** se mostrará un listado de sectores comprendidos en el ámbito sectorial aceptado anteriormente. Se debe seleccionar uno de los mostrados y seguidamente pulsar .



- o **Convenio:** una vez aceptado el sector concreto, se mostrará un listado de los convenios existentes para ese sector, de la lista se deberá elegir el convenio de referencia pulsando la acción **SELECCIONAR**. De esta forma se cumplimentarán por la aplicación los datos relativos al convenio de referencia y descripción del convenio.

Convenio de referencia

Ámbitos sectoriales **ACEPTAR**

Sectores **ACEPTAR**

Código	Convenio	Ámbito Territorial	
9902415	Industria de las Granjas Avícolas y otros Animales	Nacional	SELECCIONAR
0000000	Convenio de Empresa		SELECCIONAR

VOLVER

- **Código actividad principal:** para poder determinar la actividad principal de la empresa es necesario pulsar la acción **BUSCAR**, por la cual se accederá a una página que facilitará la búsqueda en el Catálogo Nacional de Actividades Económicas (CNAE):
 - o **Sección CNAE:** se deberá seleccionar una sección de la lista propuesta y pulsar **ACEPTAR**.
 - o **División CNAE:** se mostrará un listado de divisiones comprendidas en la sección del CNAE aceptada anteriormente. Se debe seleccionar una de las mostradas y seguidamente pulsar **ACEPTAR**.
 - o **Grupos CNAE:** una vez aceptada la división del CNAE concreta, se mostrará un listado con los grupos existentes para esa división, de la lista se deberá elegir un grupo concreto y pulsar **ACEPTAR**.
 - o **Listado CNAE:** una vez determinado el grupo de actividad económica, se mostrará un listado de las actividades económicas correspondientes al grupo, de la lista deberá elegir la actividad económica relativa a la empresa y pulsar la acción **SELECCIONAR**. De esta forma se cumplimentarán por la aplicación los datos relativos al código de actividad principal y a la descripción del CNAE.



Código actividad principal

Sección CNAE	SECCIÓN A: AGRICULTURA, GANADERÍA, SILVICULTURA Y PESCA	ACEPTAR
División CNAE	Agricultura, ganadería, caza y servicios relacionados con las mismas	ACEPTAR
Grupos CNAE	Cultivos no perennes	ACEPTAR

Código	CNAE	SELECCIONAR
01.11	Cultivo de cereales (excepto arroz), leguminosas y semillas oleaginosas	SELECCIONAR
01.12	Cultivo de arroz	SELECCIONAR
01.13	Cultivo de hortalizas, raíces y tubérculos	SELECCIONAR
01.14	Cultivo de caña de azúcar	SELECCIONAR
01.15	Cultivo de tabaco	SELECCIONAR
01.16	Cultivo de plantas para fibras textiles	SELECCIONAR
01.19	Otros cultivos no perennes	SELECCIONAR

VOLVER

- o **Actividad:** es un dato de voluntaria inserción que permite incluir una descripción aclaratoria o más específica de la actividad de la empresa.

Denominación empresa

CIF	<input type="text"/>
Razón social	<input type="text"/>
Convenio de referencia	<input type="text"/> BUSCAR
Descripción del convenio	<input type="text"/>
Código actividad principal	<input type="text"/> BUSCAR
Descripción del CNAE	<input type="text"/>
Actividad	<input type="text"/>

- **Tipo entidad:** información sólo requerida cuando la empresa a dar de alta es organizadora, se ha de elegir una de las opciones posibles (Consultora, Empresa/Grupo empresa, Organización empresarial, Organización sindical u otros).
 - o **Ámbito territorial:** información sólo requerida cuando la empresa a dar de alta es organizadora, se ha de elegir una de las opciones posibles (Autonómico, Local, Nacional o provincial).

Domicilio social: los datos de domicilio, nº, código postal y población, se mostrarán cumplimentados si la empresa ya existe en el sistema.

- **Tipo vía:** se ha de elegir un tipo de la lista desplegable.



- **Domicilio:** social de la empresa.
- **Número, bis, escalera, piso y letra:** del domicilio social de la empresa.
- **Código postal:** se debe insertar el código postal del domicilio social de la empresa y después pulsar , el sistema mostrará en el listado relativo a población, las poblaciones que tienen asignado el código postal introducido.
- **Población:** una vez buscado el código postal, se ha de elegir una población de la lista desplegable.
- **Teléfono y Fax:** de contacto de la empresa.
- **Email:** correo electrónico de contacto de la empresa.

Cuando la razón y/o domicilio social de la empresa haya sido modificado en el Registro Mercantil, podrá indicarse en el apartado de OBSERVACIONES de la siguiente pantalla.

Domicilio social	
Tipo vía	<input type="text" value=""/>
Domicilio	<input type="text" value=""/>
Número	<input type="text" value=""/> Bis <input type="text" value=""/> Escalera <input type="text" value=""/> Piso <input type="text" value=""/> Letra <input type="text" value=""/>
Código Postal	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="BUSCAR"/>
Población	<input type="text" value="Elija opción"/> <input type="button" value="v"/>

Representante legal:

- **NIF:** se ha de insertar el Número de Identificación Fiscal del representante legal de la empresa y después pulsar , el sistema buscará en su base de datos si el representante legal ya existe, si es así, insertará de forma automática los demás datos identificativos del mismo. Si los mostrados no fueran correctos, una vez dada de alta la empresa se podrá modificar accediendo a los datos a través de la acción .
- **Nombre:** del representante legal de la empresa.
- **Primer apellido:** del representante legal de la empresa.
- **Segundo apellido:** del representante legal de la empresa.



Representante legal	
NIF	<input type="text"/> <input type="button" value="BUSCAR"/>
Nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>

Domicilio a efectos de notificación: Esta información sólo es requerida cuando la empresa a dar de alta en el sistema es bonificada u organizadora, para las empresas participantes no se solicita.

- **Entidad:** nombre de la entidad que va a recibir las notificaciones de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.
- **Tipo vía:** se ha de elegir un tipo de la lista desplegable.
- **Domicilio:** social de la entidad a efectos de notificación.
- **Número, bis, escalera, piso y letra:** del domicilio social de la entidad a efectos de notificación.
- **Código postal:** se debe insertar el código postal del domicilio social de la entidad a efectos de notificación y después pulsar , el sistema mostrará en el listado relativo a población, las poblaciones que tienen asignado el código postal introducido.
- **Población:** una vez buscado el código postal, se ha de elegir una población de la lista desplegable.
- **Teléfono y Fax:** de contacto de la entidad a efectos de notificación.
- **Email:** correo electrónico de contacto de la entidad a efectos de notificación.

Domicilio a efectos de notificación	
Entidad	<input type="text"/>
Tipo vía	<input type="text"/> ▼
Domicilio	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/> Bis <input type="text"/> Escalera <input type="text"/> Piso <input type="text"/> Letra <input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/> <input type="button" value="BUSCAR"/>
Población	Elija opción ▼
Teléfono	<input type="text"/> Fax <input type="text"/>
Email	<input type="text"/>



Paso 2 - Características

Empresa.

- **Nueva creación:** Se debe indicar si la empresa es o no de nueva creación. Se considera empresa de nueva creación las creadas durante el ejercicio actual o el ejercicio anterior.

Después de seleccionar una opción se debe pulsar , ya que la aplicación requerirá diferentes datos en función de la opción elegida.

- **Fecha creación:** En el caso de que la empresa sea de nueva creación, se debe indicar la fecha de la misma.
- **Nº nuevos trabajadores:** Se ha de indicar el número de nuevos trabajadores, incorporados en el primer boletín presentado en la Tesorería General de la Seguridad Social.

Empresa	
Nueva creación	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="button" value="ACEPTAR"/>
Fecha creación	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Nº nuevos trabajadores	<input type="text"/>

Descripción Empresa.

- **¿Existe Representación Legal de los Trabajadores?:** Se deberá indicar si existe o no en la empresa.
- **Plantilla media año anterior:** La plantilla media correspondiente al ejercicio anterior se incorporará a la aplicación telemática en cuanto sean facilitados por la Tesorería General de la Seguridad Social. Hasta ese momento, con objeto de orientar a los usuarios sobre el crédito asignado, los datos que se facilitan se corresponden con los que aparecen en la aplicación informática de acciones para el ejercicio anterior. Por este motivo en este campo aparecerá el mensaje "Plantilla media estimada de la empresa. Pendiente de validación TGSS", si se modifica el mensaje que aparece es: "Dato pendiente de validar".

A partir del momento en que se disponga de los datos del ejercicio anterior facilitados por la Tesorería General de la Seguridad Social, el usuario no podrá realizar ninguna



modificación. Si es necesario realizarla, ésta se deberá comunicar y acreditar ante la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

Para proceder al cálculo de la plantilla media se deberá sumar todas las plantillas declaradas en los Boletines de Cotización a la Seguridad Social (TC1) correspondientes a todo el ejercicio anterior (del mes de noviembre al de diciembre del año siguiente) y dividir el resultado entre el número de meses o trimestres declarados, dependiendo del sistema de cotización por el que opte la empresa.

- **Cuota formación profesional:** Se debe informar de la cuantía ingresada por la empresa en concepto de formación profesional durante el ejercicio anterior. Los datos de cuota de formación correspondientes al ejercicio anterior, se incorporarán a la aplicación telemática en cuanto sean facilitados por la Tesorería General de la Seguridad Social. Hasta ese momento, con objeto de orientar a los usuarios sobre el crédito asignado, los datos que se facilitan se deben corresponder con los que aparecen en la aplicación informática del ejercicio anterior. Por este motivo en este campo aparecerá el mensaje "Cuota media estimada de la empresa. Pendiente de validación TGSS". El cálculo se realiza tomando el mismo periodo que para la plantilla media. En caso de modificarse el dato el mensaje será: "Dato pendiente de validar".
- **Pyme:** se deberá indicar si la empresa es Pyme (Pequeña y mediana empresa) o no. A estos efectos se entiende por Pyme:
 - Aquellas cuya plantilla media anual no exceda de 250 trabajadores, y
 - que no esté participada en un 25 por 100 o más de su capital o de sus derechos de voto por otras empresas que no reúnan el requisito anterior sobre la plantilla.

Después de seleccionar una opción se debe pulsar , ya que la aplicación requerirá diferentes datos en función de la opción elegida.

- **Colectivos prioritarios:** Si no es Pyme se deberá indicar el número de trabajadores promedio del año anterior pertenecientes a colectivos prioritarios. A estos efectos se entiende por colectivo prioritario:
 - Mujeres.
 - Personas con discapacidad.



- o Mayores de 45 años.
- o Trabajadores con baja cualificación, que son aquellos cuyo grupo de cotización a la Tesorería General de la Seguridad Social, sea uno de los que se indican a continuación:
 - 6 Subalternos.
 - 7 Auxiliares administrativos.
 - 9 Oficiales de tercera y especialistas.
 - 10 Trabajadores menores de 18 años no cualificado.

Descripción empresa	
¿Existe Representación Legal de los Trabajadores?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Plantilla media año anterior	<input type="text"/> (Plantilla media estimada de la empresa. Pendiente de validación TGSS)
Cuota formación profesional	<input type="text"/> € (Cuota estimada de la empresa. Pendiente de validación TGSS)
Pyme	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="button" value="ACEPTAR"/>
Colectivos prioritarios	<input type="text"/> (promedio año anterior)

Cuentas de cotización.

- **Cuenta de cotización:** Utilizando la acción , se accede a un formulario en el que se han de introducir los siguientes datos:

Cuentas de cotización	
Cuenta cotización principal	<input type="text"/>

Cuenta de cotización	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
----------------------	----------------------	---------------------------------------

<input type="button" value="AÑADIR NUEVA CUENTA"/>	<input type="button" value="ANULAR SELECCIONADOS"/>	<input type="button" value="ESTABLECER CTA. PRINCIPAL"/>
--	---	--

- o **Cuenta de cotización:** dato numérico de nueve caracteres, donde se han de introducir dos en la primera caja de texto y siete en la segunda. Los dos primeros corresponden a la provincia y los siete siguientes a la cuenta.
- o **¿Es de nueva creación?:** Se ha de determinar si la cuenta de cotización es de nueva creación o no, una vez elegida una opción se ha de pulsar , ya



que la aplicación requerirá diferentes datos en función de la opción elegida. Se considera de nueva creación cuando se crea en el mismo ejercicio económico.

- o **Fecha de creación:** En el caso de que la cuenta de cotización sea de nueva creación, se debe indicar la fecha de la misma.
- o **¿Se incorporan nuevos trabajadores?:** En el caso de que la cuenta de cotización sea de nueva creación, se debe indicar si se incorporan o no nuevos trabajadores a la misma. Después de seleccionar una opción se debe pulsar , ya que la aplicación requerirá diferentes datos en función de la opción elegida.
- o **Nº nuevos trabajadores:** En el caso de que si se incorporan nuevos trabajadores a la cuenta de cotización de nueva creación, se ha de determinar el número de nuevos trabajadores, incorporados en el primer boletín presentado en la Tesorería General de la Seguridad Social.
- o **¿Tiene centros de nueva creación?:** Se ha de determinar si la cuenta de cotización tiene centros de nueva creación o no, una vez elegida una opción se ha de pulsar , ya que la aplicación requerirá diferentes datos en función de la opción elegida.
- o **Fecha de creación:** En el caso de que la cuenta de cotización tenga centros de nueva creación, se debe indicar la fecha de creación del centro.
- o **¿Se incorporan nuevos trabajadores al centro de trabajo de nueva creación?:** En el caso de que la cuenta de cotización tenga centros de nueva creación, se debe indicar si se incorporan o no nuevos trabajadores al mismo. Después de seleccionar una opción se debe pulsar , ya que la aplicación requerirá diferentes datos en función de la opción elegida.
- o **Nº nuevos trabajadores:** En el caso de que si se incorporan nuevos trabajadores al nuevo centro de trabajo, se ha de determinar el número de nuevos trabajadores, incorporados en el primer boletín presentado en la Tesorería General de la Seguridad Social.



Cuenta cotización	
Cuenta de cotización	<input type="text"/>
¿Es de nueva creación?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="button" value="ACEPTAR"/>
Fecha de creación	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
¿Se incorporan nuevos trabajadores?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="button" value="ACEPTAR"/>
Nº nuevos trabajadores	<input type="text"/>
¿Tiene centros de nueva creación?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="button" value="ACEPTAR"/>
Fecha de creación	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
¿Se incorporan nuevos trabajadores al centro de trabajo de nueva creación?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="button" value="ACEPTAR"/>
Nº nuevos trabajadores	<input type="text"/>

Una vez aceptados los diferentes datos relativos a la cuenta de cotización, se vuelve al formulario de partida en el que quedan reflejados en una tabla la cuenta de cotización añadida, con la posibilidad de acceder a los datos de la cuenta de cotización pulsando la acción permitiendo su modificación.

- Utilizando la acción y previamente habiendo seleccionado de la tabla de las diferentes cuentas de cotización de la empresa, la que o las que se quieren anular, permitirá la anulación de las cuentas seleccionadas. **Si la cuenta de cotización está validada por la Tesorería General de la Seguridad Social, sólo se podrá anular cuando en Tesorería esa cuenta pertenezca a otra empresa y no tenga acciones formativas asociadas a la misma.**
- La acción permite, habiendo seleccionado de la tabla de las diferentes cuentas de cotización de la empresa, seleccionar la que se desea establecer como cuenta de cotización principal de la empresa.

Observaciones. Cuando la empresa se haya visto afectada durante el ejercicio o en el ejercicio anterior por un proceso de fusión, escisión o transformación societaria deberá comunicar a la Fundación dicha circunstancia. En el caso de la existencia de subrogación de trabajadores, deberá acreditar documentalmente el número de trabajadores afectados.

Se comunicará a través de la caja de texto denominada observaciones, una vez insertada la comunicación se deberá pulsar la acción , de esta forma la observación quedará registrada en el sistema, visualizándose a continuación en una tabla con los diferentes datos que la identifican (expediente, fecha y parte del texto de la observación) así como, la fecha de la revisión por la Fundación y su estado. Para visualizar el texto



completo insertado en la observación de debe pulsar la acción **VER**, el texto se visualizará en la caja de texto donde fue añadido.

Observaciones

Cuando la empresa se haya visto afectada durante el ejercicio o en el ejercicio anterior por un proceso de fusión, escisión o transformación societaria deberá comunicar a la Fundación dicha circunstancia. En el caso de la existencia de subrogación de trabajadores, deberá acreditar documentalmente el número de trabajadores afectados.

Observaciones

AÑADIR

Al pulsar **CONTINUAR** en este paso 2 del proceso guiado, y **sólo para las empresas participantes**, se muestra el **formulario de notificación de alta de empresa**, sólo en sus datos iniciales (el texto de la notificación, el CIF y la razón social de la empresa) el cual hay que firmar electrónicamente para que el alta se haga efectivo en la aplicación.

Paso 3 - Autorización (Sólo para empresas bonificadas)

Las entidades con perfil bonificada podrán indicar si desean o no autorizar su participación con determinadas entidades organizadoras. Si NO autoriza su participación, ninguna entidad organizadora podrá darle de alta. Si indica que SI autoriza deberá introducir el CIF de la empresa a la que se desea autorizar y pulsar **AÑADIR**, de forma inmediata la empresa autorizada o no se mostrará en la tabla posterior.

Si alguna entidad organizadora ya le ha dado de alta en alguna agrupación, se mostrará en esta misma tabla aquellas que lo hicieron pudiendo realizar las siguientes acciones sobre las mismas:

AUTORIZAR SELECCIONADOS

antes de activar esta acción, es necesario seleccionar de la tabla la empresa o las empresas organizadoras que desea autorizar su participación en agrupaciones que éstas organicen.

NO AUTORIZAR SELECCIONADOS

antes de activar esta acción, es necesario seleccionar de la tabla la empresa o las empresas organizadoras que desea no autorizar su participación en agrupaciones que éstas organicen.

Una vez que una entidad bonificada autorice a determinadas entidades organizadoras para que la incluyan como participante, ésta no podrá desautorizarla en la aplicación. Si la



bonificada desea cambiar esta situación, deberá comunicarlo por escrito a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

Por el contrario, en cualquier momento, una entidad bonificada podrá autorizar a las entidades organizadoras que desee para participar en su agrupación.

Autorizaciones

¿Autoriza su participación en Organizadoras? Sí No

CIF

Acciones

Otras acciones que se pueden realizar son:

Se vuelve a la página visualizada inmediatamente antes a la mostrada en pantalla, sin guardar, ni en su caso modificar, la información insertada.

Guarda y/o modifica la información insertada mostrando el formulario siguiente del proceso guiado de creación de la empresa, siempre y cuando la aplicación no detecte ninguna incidencia en la información insertada, en caso contrario, informará de la incidencia detectada y mostrará de nuevo el formulario incidentado para su corrección.

Permite anular la información insertada.

Permite guardar la información insertada.

Documentación Relacionada

- [Modelo de convenio de agrupación de empresas.](#)
- [Anexo de baja en el convenio de agrupación de empresas.](#)
- [Adhesión al convenio de agrupaciones de empresas.](#)



EMPRESA – Consulta/Modificación

Introducción

Es la página de consulta y/o modificación de los diferentes datos que identifican a la empresa, ya sea ésta participante en una agrupación, empresa bonificada u organizadora.

Los datos de la **empresa participante y de empresa organizadora** se desglosan en dos pestañas que facilitan el acceso directo a los datos insertados para la misma:

- **Identificación.**
- **Características.**

En el caso de **empresa bonificada** se muestra una pestaña más, en la que se plasma su autorización o no a participar con determinadas entidades organizadoras de formación.

Los datos de las diferentes pestañas se mostrarán bloqueados (fondo gris) o editables (fondo blanco), sólo se permitirá la modificación de algunos de ellos, con el fin de salvaguardar la coherencia de los datos comunicados por las empresas.

Identificación

Los datos que se pueden modificar en la pestaña de identificación son los siguientes:

- **Convenio de referencia:** para poder cambiar el convenio de referencia de la empresa es necesario realizar una a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo. El cambio solicitado no se reflejará en la aplicación en ese momento, se mostrará cuando la Fundación resuelva la petición. Al pulsar la acción se accederá a una página en la que se mostrará el convenio actual de la empresa y a continuación una caja de texto en la que **obligatoriamente** se deberá expresar el **motivo del cambio** de convenio y seguidamente determinar el nuevo convenio a través de los siguientes datos:
 - **Ámbitos sectoriales:** se deberá seleccionar uno de la lista propuesta y pulsar .
 - **Sectores:** se mostrará un listado de sectores comprendidos en el ámbito sectorial aceptado anteriormente. Se debe seleccionar uno de los mostrados y seguidamente pulsar .



- **Convenio:** una vez aceptado el sector concreto, se mostrará un listado de los convenios existentes para ese sector, de la lista se deberá elegir el convenio de referencia pulsando la acción **SELECCIONAR**.

A continuación se volverá a la pestaña de identificación donde se ha de pulsar **GUARDAR** situado al final de la página para hacer efectiva la petición de cambio.

- **Código actividad principal:** para poder cambiar la actividad principal de la empresa es necesario realizar una **PETICIÓN DE CAMBIO** a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo. El cambio solicitado no se reflejará en la aplicación en ese momento, se mostrará cuando la Fundación resuelva la petición. Al pulsar la acción **PETICIÓN DE CAMBIO** se accederá a una página en la que se mostrará el CNAE actual de la empresa y a continuación una caja de texto en la que **obligatoriamente** se deberá expresar el **motivo del cambio** de actividad y seguidamente determinar la nueva actividad a través de los siguientes datos:

- **Sección CNAE:** se deberá seleccionar una sección de la lista propuesta y pulsar **ACEPTAR**.
- **División CNAE:** se mostrará un listado de divisiones comprendidas en la sección del CNAE aceptada anteriormente. Se debe seleccionar una de las mostradas y seguidamente pulsar **ACEPTAR**.
- **Grupos CNAE:** una vez aceptada la división del CNAE concreta, se mostrará un listado con los grupos existentes para esa división, se debe elegir el grupo concreto y pulsar **ACEPTAR**.
- **Listado CNAE:** una vez determinado el grupo de actividad económica, se mostrará un listado de las actividades económicas correspondientes al grupo, de la lista deberá elegir la actividad económica relativa a la empresa y pulsar la acción **SELECCIONAR**.

A continuación se volverá a la pestaña de identificación donde se ha de pulsar **GUARDAR** situado al final de la página para hacer efectiva la petición de cambio.

- **Actividad:** es un dato de voluntaria inserción que permite incluir una descripción aclaratoria o más específica de la actividad de la empresa.



- **Tipo entidad:** esta información SÓLO se mostrará para su consulta o modificación en el caso de empresas organizadoras. Se ha de elegir una de las opciones posibles (Consultora, Empresa/Grupo empresa, Organización empresarial, Organización sindical u otros).
- **Ámbito territorial:** esta información SÓLO se mostrará para su consulta o modificación en el caso de empresas organizadoras. Se ha de elegir una de las opciones posibles (Autonómico, Local, Nacional o provincial).
- **Domicilio social:** sólo se permiten modificar los siguientes datos:
 - **Tipo vía:** se ha de elegir un tipo de la lista desplegable.
 - **Bis, escalera, piso y letra:** del domicilio social de la empresa.
 - **Teléfono y Fax:** de contacto de la empresa participante.
 - **Email:** correo electrónico de contacto de la empresa participante.

Cuando la razón social y/o domicilio social haya sido modificado en el Registro Mercantil, podrá indicarse en el apartado OBSERVACIONES de la siguiente pantalla.

- **Representante legal:**
 - **NIF:** para su modificación se ha de insertar el Número de Identificación Fiscal del representante legal de la empresa y después pulsar , el sistema buscará en su base de datos si el representante legal ya existe, si es así, insertará de forma automática los demás datos identificativos del mismo. Si los mostrados no fueran correctos se podrán modificar.
 - **Nombre:** del representante legal de la empresa.
 - **Primer apellido:** del representante legal de la empresa.
 - **Segundo apellido:** del representante legal de la empresa.

Al introducir los datos del representante legal de una empresa participante, si ésta ya tiene acceso como bonificada o entidad organizadora y los datos del representante legal no coinciden, el sistema avisará de esta circunstancia. Se deberá comprobar en este caso que el convenio de agrupación o el compromiso de adhesión de la empresa participante está firmado por el representante legal



- **Domicilio a efectos de notificación:** esta información sólo se mostrará para su consulta o modificación en empresas bonificadas u organizadoras:
 - **Entidad:** nombre de la entidad que va a recibir las notificaciones de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.
 - **Tipo vía:** se ha de elegir un tipo de la lista desplegable.
 - **Domicilio:** social de la entidad a efectos de notificación.
 - **Número, bis, escalera, piso y letra:** del domicilio social de la entidad a efectos de notificación.
 - **Código postal:** se debe insertar el código postal del domicilio social de la entidad a efectos de notificación y después pulsar , el sistema mostrará en el listado relativo a población, las poblaciones que tienen asignado el código postal introducido.
 - **Población:** una vez buscado el código postal, se ha de elegir una población de la lista desplegable.
 - **Teléfono y Fax:** de contacto de la entidad a efectos de notificación.
 - **Email:** correo electrónico de contacto de la entidad a efectos de notificación.

Características

Los datos que se muestran en la pestaña de características son los siguientes:

- **Nueva creación:** Este dato no puede ser modificado por la empresa. Se considera empresa de nueva creación las creadas durante el ejercicio actual o el ejercicio anterior.
- **¿Existe Representación Legal de los Trabajadores?:** Si en el momento del alta de la empresa se indicó que no existe representación legal de los trabajadores, esta información se podrá modificar, en el caso contrario no.
- **Plantilla media año anterior:** La plantilla media correspondiente al ejercicio anterior se incorporará a la aplicación telemática en cuanto sean facilitados por la Tesorería General de la Seguridad Social. Hasta ese momento, con objeto de orientar a los usuarios sobre el crédito asignado, los datos que se facilitan se corresponden con los



que aparecen en la aplicación informática de acciones para el ejercicio anterior. Por este motivo en este campo aparecerá el mensaje "Plantilla media estimada de la empresa. Pendiente de validación TGSS", si se modifica el mensaje que aparece es: "Dato pendiente de validar".

A partir del momento en que se disponga de los datos del ejercicio anterior facilitados por la Tesorería General de la Seguridad Social, el usuario no podrá realizar ninguna modificación. Si es necesario realizarla, ésta se deberá comunicar y acreditar ante la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

Para proceder al cálculo de la plantilla media se deberá sumar todas las plantillas declaradas en los Boletines de Cotización a la Seguridad Social (TC1) correspondientes a todo el ejercicio anterior (del mes de noviembre al de diciembre del año siguiente) y dividir el resultado entre el número de meses o trimestres declarados, dependiendo del sistema de cotización por el que opte la empresa.

- **Cuota formación profesional:** Se debe informar de la cuantía ingresada por la empresa en concepto de formación profesional durante el ejercicio anterior. Los datos de cuota de formación correspondientes al ejercicio anterior, se incorporarán a la aplicación telemática en cuanto sean facilitados por la Tesorería General de la Seguridad Social. Hasta ese momento, con objeto de orientar a los usuarios sobre el crédito asignado, los datos que se facilitan se deben corresponder con los que aparecen en la aplicación informática del ejercicio anterior. Por este motivo en este campo aparecerá el mensaje "Cuota media estimada de la empresa. Pendiente de validación TGSS". El cálculo se realiza tomando el mismo periodo que para la plantilla media. En caso de modificarse el dato el mensaje será: "Dato pendiente de validar".

A partir del momento en que se disponga de los datos del ejercicio anterior facilitados por la Tesorería General de la Seguridad Social, el usuario no podrá realizar ninguna modificación. Si es necesario realizarla, ésta se deberá comunicar y acreditar ante la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

- **Pyme:** se deberá indicar si la empresa es Pyme (Pequeña y mediana empresa) o no. A estos efectos se entiende por Pyme:
 - Aquellas cuya plantilla media anual no exceda de 250 trabajadores, y



- o que no esté participada en un 25 por 100 o más de su capital o de sus derechos de voto por otras empresas que no reúnan el requisito anterior sobre la plantilla.

Después de seleccionar una opción se debe pulsar **ACEPTAR**, ya que la aplicación requerirá diferentes datos en función de la opción elegida.

- **Colectivos prioritarios:** Si no es Pyme se deberá indicar el número de trabajadores promedio del año anterior pertenecientes a colectivos prioritarios. A estos efectos se entiende por colectivo prioritario:
 - o Mujeres.
 - o Personas con discapacidad.
 - o Mayores de 45 años.
 - o Trabajadores con baja cualificación, que son aquellos cuyo grupo de cotización a la Tesorería General de la Seguridad Social, sea uno de los que se indican a continuación:
 - 6 Subalternos.
 - 7 Auxiliares administrativos.
 - 9 Oficiales de tercera y especialistas.
 - 10 Trabajadores menores de 18 años no cualificado.

Cuentas de cotización.

- **Cuenta de cotización:** Utilizando la acción **AÑADIR NUEVA CUENTA**, se accede a un formulario en el que se han de introducir los siguientes datos:
 - o **Cuenta de cotización:** dato numérico de nueve caracteres, donde se han de introducir dos en la primera caja de texto y siete en la segunda. Los dos primeros son el código de provincia y los 7 siguientes el número de cuenta. Los dígitos de control no se consignan.
 - o **¿Es de nueva creación?:** Se ha de determinar si la cuenta de cotización es de nueva creación o no. Se considera cuenta de nueva creación aquellas que se



han creado en el año en curso. Una vez elegida una opción se ha de pulsar , ya que la aplicación requerirá diferentes datos en función de la opción elegida.

- o **Fecha de creación:** En el caso de que la cuenta de cotización sea de nueva creación, se debe indicar la fecha de la misma.
- o **¿Se incorporan nuevos trabajadores?:** En el caso de que la cuenta de cotización sea de nueva creación, se debe indicar si se incorporan o no nuevos trabajadores a la misma. Después de seleccionar una opción se debe pulsar , ya que la aplicación requerirá diferentes datos en función de la opción elegida.
- o **Nº nuevos trabajadores:** En el caso de que si se incorporan nuevos trabajadores a la cuenta de cotización de nueva creación, se ha de indicar el número de trabajadores declarados en el primer TC.
- o **¿Tiene centros de nueva creación?:** Se ha de determinar si la cuenta de cotización tiene centros de nueva creación o no. Una vez elegida una opción se ha de pulsar , ya que la aplicación requerirá diferentes datos en función de la opción elegida.
- o **Fecha de creación:** En el caso de que la cuenta de cotización tenga centros de nueva creación, se debe indicar la fecha de creación del centro.
- o **¿Se incorporan nuevos trabajadores al centro de trabajo de nueva creación?:** En el caso de que la cuenta de cotización tenga centros de nueva creación, se debe indicar si se incorporan o no nuevos trabajadores al mismo. Después de seleccionar una opción se debe pulsar , ya que la aplicación requerirá diferentes datos en función de la opción elegida.
- o **Nº nuevos trabajadores:** Se ha de indicar el número de trabajadores que se incorporan al nuevo centro de trabajo en el momento de su apertura.

Una vez aceptados los diferentes datos relativos a la cuenta de cotización, se vuelve al formulario de partida en el que quedan reflejados en una tabla la cuenta de cotización añadida, con la posibilidad de acceder a los datos de la cuenta de cotización pulsando la acción permitiendo su modificación.



- o Utilizando la acción **ANULAR SELECCIONADOS** y previamente habiendo seleccionado de la tabla de las diferentes cuentas de cotización de la empresa, la/s que se quiere anular, permitirá la anulación de las cuentas seleccionadas. Si la cuenta de cotización está validada por la Tesorería General de la Seguridad Social, sólo se podrá anular cuando en Tesorería esa cuenta pertenezca a otra empresa y no tenga acciones formativas asociadas a la misma.
- o Utilizando la acción **ESTABLECER CTA. PRINCIPAL** se puede seleccionar de la tabla aquella cuenta que se quiera establecer como principal.
- **Observaciones.** Cuando la empresa se haya visto afectada durante el ejercicio o en el ejercicio anterior por un proceso de fusión, escisión o transformación societaria deberá comunicar a la Fundación dicha circunstancia. En el caso de la existencia de subrogación de trabajadores, deberá acreditar documentalmente el número de trabajadores afectados.

Se comunicará a través de la caja de texto denominada observaciones, una vez insertada la comunicación se deberá pulsar la acción **AÑADIR**, de esta forma la observación quedará registrada en el sistema, visualizándose a continuación en una tabla con los diferentes datos que la identifican (expediente, fecha y parte del texto de la observación) así como, la fecha de la revisión por la Fundación y su estado. Para visualizar el texto completo insertado en la observación de debe pulsar la acción **VER**, el texto se visualizará en la caja de texto donde fue añadido.

Autorización (Sólo para empresas bonificadas)

Las entidades con perfil bonificada podrán indicar si desean o no autorizar su participación con determinadas entidades organizadoras. Para ello se deberá introducir el CIF de la empresa a la que se desea autorizar o no autorizar y después pulsar **ACEPTAR**, seguidamente se deberá determinar si se autoriza o no y pulsar **AÑADIR**, de forma inmediata la empresa autorizada o no se mostrará en la tabla posterior.

Si alguna entidad organizadora ya le ha dado de alta en alguna agrupación, se mostrará en esta misma tabla aquellas que lo hicieron pudiendo realizar las siguientes acciones sobre las mismas:



AUTORIZAR SELECCIONADOS

antes de activar esta acción, es necesario seleccionar de la tabla la empresa o las empresas organizadoras que desea autorizar su participación en agrupaciones que éstas organicen.

NO AUTORIZAR SELECCIONADOS

antes de activar esta acción, es necesario seleccionar de la tabla la empresa o las empresas organizadoras que desea no autorizar su participación en agrupaciones que éstas organicen.

Una vez que una entidad bonificada autorice a determinadas entidades organizadoras para que la incluyan como participante, ésta no podrá desautorizarla en la aplicación. si la bonificada desea cambiar esta situación, deberá comunicarlo por escrito a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

Por el contrario, en cualquier momento, una entidad bonificada podrá autorizar a las entidades organizadoras que desee para participar en su agrupación.

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

CANCELAR

Permite anular la información modificada en la pestaña activa.

GUARDAR

Guarda la información modificada en la pestaña activa.



EMPRESA PARTICIPANTE – Página inicial

Introducción

Es la página de partida para que las entidades organizadoras puedan gestionar de forma telemática empresas participantes en una agrupación, para la aplicación de las bonificaciones correspondientes en sus cuotas a la Seguridad Social.


Buscador

Desde esta página se podrán buscar las empresas participantes dadas de alta en la agrupación seleccionada en el acceso al sistema, por diferentes criterios de búsqueda que se pueden cambiar entre sí:

- **CIF:** Código de Identificación Fiscal de la empresa participante.
- **Razón social:** nombre de la empresa dada de alta en el sistema.

The image shows a search bar with two input fields. The first field is labeled 'CIF' and the second is labeled 'Razón social'. To the right of the second field is a button labeled 'BUSCAR'.

Tabla de Resultados

Al pulsar  sin introducir ningún criterio de búsqueda, se muestran en la tabla de resultados, todas las empresas participantes dadas de alta en la agrupación que se ha seleccionado en el acceso al sistema por la entidad organizadora.

La tabla de resultados de búsqueda, se muestra paginada con un máximo de 10 resultados por página pudiendo navegar por las diferentes páginas generadas.

Las empresas participantes mostradas en la tabla de resultados se identifican por los siguientes datos:

- **Expediente:** es el número que el sistema asigna de forma automática cuando una empresa se da alta en el mismo.
- **CIF:** Código de Identificación Fiscal de la empresa.
- **Razón social:** nombre de la empresa dada de alta en el sistema.
- **Plantilla media:** de la empresa relativa al año inmediatamente anterior.





Expediente	CIF	Razón Social	Plantilla media			
<input type="checkbox"/>			12	DETALLE	DATOS ECONÓMICOS	PDF
<input type="checkbox"/>			14459	DETALLE	DATOS ECONÓMICOS	PDF
<input type="checkbox"/>			27	DETALLE	DATOS ECONÓMICOS	PDF
<input type="checkbox"/>			32	DETALLE	DATOS ECONÓMICOS	PDF
<input type="checkbox"/>			9	DETALLE	DATOS ECONÓMICOS	PDF
<input type="checkbox"/>			188	DETALLE	DATOS ECONÓMICOS	PDF
<input type="checkbox"/>			2	DETALLE	DATOS ECONÓMICOS	PDF
<input type="checkbox"/>			12	DETALLE	DATOS ECONÓMICOS	PDF

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

- **DETALLE** Permite acceder a los diferentes datos que identifican la empresa participante en una agrupación, agrupados en dos pestañas diferentes: identificación y características. Los datos se mostrarán bloqueados (todo gris) o editables (todo blanco) en función del tipo de dato.
- **PDF** Se crea un informe en formato PDF de la empresa participante dada de alta en la agrupación seleccionada en el acceso al sistema.
- **DATOS ECONÓMICOS** Permite acceder a los diferentes datos económicos de la empresa participante, agrupados en diferentes pestañas: crédito y requisitos. Los datos se mostrarán bloqueados (todo gris) o editables (todo blanco) en función del tipo de dato.
- **AÑADIR EMP. PARTICIPANTE** Se accede al módulo de alta de una nueva empresa participante en la agrupación, en su pestaña de identificación.
- **ANULAR SELECCIONADOS** Antes de activar esta acción, es necesario seleccionar de la tabla de resultados la empresa o las empresas participantes que se desean eliminar. El sistema no permitirá la anulación de una empresa participante que tenga asociado algún tipo de formación.



-  Remite a un fichero excel todas las empresas participantes existentes en la lista, permite guardarlo, abrirlo o cancelar la operación.
-  Se vuelve a la página visualizada inmediatamente antes a la mostrada en pantalla, sin guardar la información modificada.



EMPRESA PARTICIPANTE – Alta

Introducción

Para dar de alta una empresa participante en una agrupación, es necesario formalizar un convenio regulador de la agrupación o compromiso de adhesión de forma escrita, en el que ha de constar de manera expresa la autorización de la empresa participante a que la entidad organizadora pueda acceder a los datos que afectan a la gestión y tramitación de su crédito para la formación de sus trabajadores.

El convenio regulador de la agrupación o compromiso de adhesión ha de ser custodiado por la entidad organizadora, manteniéndolo a disposición de los órganos de control competentes y por la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo. **(Véanse al final del presente apartado, los modelos propuestos por la Fundación).**

Esta página permite la declaración ante la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo, mediante firma electrónica, de la formalización por escrito del convenio o compromiso de adhesión.

Añadir empresa participante

Se han de introducir e informar de los siguientes datos:

- **CIF:** se ha de cumplimentar el Código de Identificación Fiscal de la empresa participante o en el caso de tratarse de un ser autónomo con asalariados el Número de Identificación Fiscal (NIF) y después pulsar la acción , que realizará las siguientes funciones internas:
 - Validará el formato del código insertado, si no es correcto el sistema avisará de la incidencia.
 - Si la empresa que se intenta añadir como participante, además tiene acceso al sistema como bonificada, se comprobará si la empresa ha autorizado de forma expresa la participación en la agrupación que gestiona la empresa organizadora, en este caso, la aplicación cumplimentará de forma automática la razón social de la misma.
 - Si la empresa que se intenta añadir como participante, además tiene acceso al sistema como bonificada, se comprobará si la empresa ha desautorizado expresamente la participación en la agrupación que gestiona la empresa



organizadora, en estos casos la aplicación avisará de tal situación no permitiendo el alta de la empresa participante.

- **Razón social:** este dato se mostrará cumplimentado si la empresa participante ya existe en el sistema, gracias a las comprobaciones realizadas al insertar el dato CIF y al pulsar la acción **BUSCAR**. Si la empresa participante no existe en el sistema se ha de cumplimentar por el usuario el nombre de la empresa que figura en el Registro Mercantil.
- **He formalizado el compromiso de participación en documento escrito:** se ha de marcar obligatoriamente que se ha formalizado el compromiso de participación en documento escrito.
- **Fecha formalización:** se ha de cumplimentar de forma obligatoria la fecha de formalización del compromiso de participación, con el formato dd/mm/aaaa y pulsar la acción **AÑADIR**.

Datos empresa	
CIF	<input type="text" value="A42399345"/> BUSCAR
Razón social	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> He formalizado el compromiso de participación en documento escrito.	
Fecha formalización	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)





Notificación de alta de empresa participante

A continuación, la aplicación mostrará el formulario de notificación a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo del alta de empresa participante, ya que es requisito previo y necesario el aceptar expresamente, mediante firma electrónica, el contenido íntegro de dicho formulario para dar de alta en el sistema a una empresa participante.

Una vez firmado electrónicamente el formulario de notificación la aplicación mostrará la página de alta de los datos identificativos de la empresa, que pueden ser insertados en ese mismo momento, o bien, posteriormente accediendo a través de la opción del menú de la aplicación denominada "**Empresas no grabadas**".



Acciones

-  Se vuelve a la página visualizada inmediatamente antes a la mostrada en pantalla, sin guardar la información insertada.
-  Permite guardar la información insertada.
-  Permite cancelar la notificación del formulario de formalización del compromiso de participación.
-  Permite la firma electrónica del formulario de formalización del compromiso de participación con el certificado digital con el que se ha accedido al sistema.

Documentación relacionada

- [Modelo de convenio de agrupación de empresas.](#)
- [Anexo de baja en el convenio de agrupación de empresas.](#)
- [Adhesión al convenio de agrupaciones de empresas.](#)



EMPRESA – Datos económicos

Introducción

Es la página de consulta de los diferentes datos económicos relativos a las acciones formativas en las que ha participado la empresa.

Los datos económicos de una empresa participante se desglosan en dos pestañas que facilitan el acceso directo a su resumen:

- **Crédito.**
- **Requisitos.**

Al ser una página de consulta que resume los datos económicos de las acciones formativas de las empresas participantes, todos los datos se muestran bloqueados.

Crédito

Se informa de los siguientes datos:

- **Plantilla media año anterior:** muestra el dato de la plantilla media del ejercicio anterior facilitado por el usuario, en este caso la aplicación informa que es la plantilla media estimada de la empresa y que está pendiente de validación por la Tesorería General de la Seguridad Social. A partir del momento en que se disponga de los datos facilitados por la Tesorería General de la Seguridad Social, la aplicación informa de tal circunstancia con el mensaje "Dato validado".
- **Cuota formación profesional:** muestra el dato de la cuota media del ejercicio anterior facilitada por el usuario (cuantía ingresada por la empresa en concepto de Formación Profesional), en este caso la aplicación informa que es la cuota media estimada de la empresa y que está pendiente de validación por la Tesorería General de la Seguridad Social. A partir del momento en que se disponga de los datos facilitados por la Tesorería General de la Seguridad Social, la aplicación informa de tal circunstancia con el mensaje "Dato validado".
- **Porcentaje bonificación:** muestra el porcentaje de bonificación que se establece en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en función del tamaño de las empresas.

Para este ejercicio el porcentaje de bonificación es:



- De 6 a 9 trabajadores el 100%.
- De 10 a 49 trabajadores el 75%.
- De 50 a 249 trabajadores el 60%.
- Más de 250 trabajadores el 50%.

Para empresas de 1 a 5 trabajadores el crédito de formación se establece en 420 euros por empresa.

Asimismo, podrán beneficiarse de un crédito de formación, las empresas que durante el año 2010 abran nuevos centros de trabajo y las empresas creadas durante el año 2009 y 2010.

- **Apertura de nuevos centros:** el importe del crédito inicial que tenga la empresa, se incrementará con el resultado de multiplicar el número de trabajadores incorporados a la empresa en el momento de la apertura de nuevos centros por la bonificación media por trabajador que anualmente determine la Ley de Presupuesto Generales del Estado.
- **Creación de nuevas empresas:** el crédito resultará igualmente de multiplicar el número de trabajadores incorporados a la empresa, según el primer boletín de cotización a la Seguridad Social, por la bonificación media por trabajador que anualmente se determine; garantizándose, en todo caso, el crédito mínimo de bonificación a que hace referencia el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo.

La empresa podrá aplicar también esta fórmula para determinar el crédito de formación del año siguiente al de su constitución si el crédito así resultante le es más favorable que el que resultaría de aplicar el procedimiento general establecido en la misma Orden.

En estos supuestos, cuando la determinación del crédito deba realizarse aplicando la bonificación media por trabajador, se tomará como referencia para el año 2010 una bonificación media de 65 euros.

- **Crédito asignado a AAFF:** muestra el crédito para formación del que disponen las empresas que cotizan por la contingencia de formación profesional.



- **Crédito adicional asignado a PIF:** muestra el crédito para Permisos Individuales de Formación (PIF) del que disponen las empresas que cotizan por la contingencia de formación profesional, la asignación se realizará a medida que las empresas comuniquen los permisos y hasta tanto no se supere, en su conjunto, el límite de la disponibilidad presupuestaria.

Cuando los costes salariales del permiso o permisos superen el 5% del crédito anual de la empresa, el importe del crédito adicional para cada empresa, será el equivalente al de los costes salariales de los permisos que comunique con el límite que establece el Artículo 23 de la Orden Ministerial vigente.

- **Crédito dispuesto:** muestra el crédito para formación que las empresas han dispuesto tanto en acciones como en PIF y que se ha calculado a partir de la comunicación de grupos finalizados y a partir de la comunicación de inicio de los PIF.
- **Crédito disponible:** muestra el crédito para la formación que las empresas tienen pendiente de disponer.
- **Periodo para disponer del crédito:** muestra el periodo que tienen las empresas para desarrollar los cursos con cargo al crédito para formación. Así, el importe del crédito vendrá determinado anualmente.
- **Saldo acreedor TGSS:** muestra la cantidad que la Tesorería General de la Seguridad Social abona a la empresa como resultado de la bonificación practicada. En el caso de que la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo no disponga de este dato que proporciona la TGSS, se mostrará el siguiente mensaje: "No hay ficheros procesados".
- **Saldo deudor TGSS:** muestra la cantidad a bonificar que la empresa descuenta de su cotización a la Tesorería General de la Seguridad Social. En el caso de que la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo no disponga de este dato que proporciona la TGSS, se mostrará el siguiente mensaje: "No hay ficheros procesados".



Crédito		
Plantilla media año anterior	465	(Dato pendiente de validar).
Cuota formación profesional	86.255,07	€ (Cuota media estimada de la empresa. Pendiente de validación TGSS)
Porcentaje bonificación	60,00	%
Crédito asignado a AAFF	61.048,04	€
Crédito adicional asignado a PIF	3.929,32	€
Crédito dispuesto	58.948,10	€
Crédito disponible	6.029,26	€
Periodo para disponer del crédito	del - al -	
Saldo Acreedor TGSS:	No hay ficheros procesados.	
Saldo Deudor TGSS:	No hay ficheros procesados.	

A continuación se muestra una tabla en la que se refleja el **desglose del crédito por meses**, tanto del crédito dispuesto en la aplicación telemática como el bonificado a través de la Tesorería General de la Seguridad Social, informa de:

- **Mes:** muestra el mes en el que se determinó el crédito dispuesto en la aplicación telemática.
- **Crédito dispuesto AAFF:** muestra el total de las cantidades que la empresa ha consumido en cada mes, en base a las comunicaciones de finalización de sus grupos o acciones formativas.
- **Crédito dispuesto PIF:** muestra el total de las cantidades que la empresa ha consumido en cada mes, en base a las comunicaciones de inicio de los Permisos Individuales de Formación.
- **Saldo acreedor solicitado:** muestra la cantidad que la empresa solicita bonificarse a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- **Saldo acreedor admitido:** muestra la cantidad que la Tesorería General de la Seguridad Social abona a la empresa como resultado de la bonificación practicada.
- **Saldo deudor:** muestra la cantidad a bonificar que la empresa descuenta de su cotización a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- **Tipo de movimiento:** en esta columna se pueden reflejar 5 valores:



- **Movimiento:** aparece en los meses en los que la Tesorería General de la Seguridad Social ha informado de alguna bonificación realizada a la empresa.
 - **Alegación estimada:** aparece en los meses en los que se ha tramitado una alegación y está estimada.
 - **Alegación desestimada:** aparece en los meses en los que se ha tramitado una alegación y ésta se ha desestimado.
 - **Recurso estimado:** aparece en los meses en los que se ha tramitado un recurso y éste se ha estimado.
 - **Recurso desestimado:** aparece en los meses en los que se ha tramitado un recurso y éste se ha desestimado.
- **Total crédito dispuesto:** muestra el crédito para la formación que las empresas han dispuesto tanto en acciones formativas como en Permisos Individuales de Formación (PIF) y que se ha calculado a partir de las finalizaciones comunicadas de los diferentes grupos y a partir de la comunicación de inicio de los PIF.
 - **Total bonificación aplicada:** muestra la cantidad que la Tesorería General de la Seguridad Social abona a la empresa como resultado de la bonificación practicada.
 - **Diferencia:** muestra la diferencia entre el crédito dispuesto y la bonificación aplicada. En caso de haberse practicado bonificaciones por cuantías superiores al crédito dispuesto, la devolución de dichas cuantías podrá realizarse en la cuenta que el Servicio Público de Empleo Estatal, tiene abierta para tal fin en el Banco de España.



Mes	Crédito dispuesto		Saldo acreedor		Saldo deudor	Tipo de movimiento
	AAFF	PIF	Solicitado	Admitido		
Enero	1.205,00	1.660,00	0	0	0	MOVIMIENTO
Febrero	10.397,00	2.820,50	0	0	0	MOVIMIENTO
Marzo	1.438,00	8.632,48	0	0	0	MOVIMIENTO
Abril	2.257,00	3.266,10	0	0	0	MOVIMIENTO
Mayo	2.230,00	2.159,82	0	0	0	MOVIMIENTO
Junio	40,00	5.634,91	0	0	0	MOVIMIENTO
Julio	0	3.648,45	0	0	0	MOVIMIENTO
Agosto	0	3.037,87	0	0	0	MOVIMIENTO
Septiembre	0	1.667,87	0	0	0	MOVIMIENTO
Octubre	0	440,00	0	0	0	MOVIMIENTO
Diciembre	0	8.413,10	0	0	0	MOVIMIENTO
TOTALES	17.567,00€	41.381,10€	0,00€	0,00€	0,00€	
Total crédito dispuesto		Total bonificación aplicada		Diferencia		
58.948,10€		0,00€		58.948,10€		

A continuación de la tabla que refleja el desglose del crédito por meses, se encuentra el **buscador de movimientos**, que permite la búsqueda por diferentes criterios que se pueden cambiar entre sí:

- **Últimos movimientos:** número de movimientos que se quieren visualizar. Se ha de indicar la fecha desde y la fecha hasta, entre las que se comprende los últimos movimientos a buscar. La fecha se debe introducir con el formato dd/mm/aaaa.
- **Búsqueda exclusiva:** listado que permite filtrar la búsqueda por sólo acciones formativas y grupos, o bien por sólo PIF o bien por ambas opciones.
- **Código acción:** permite filtrar la búsqueda por el código asignado a la acción formativa.
- **Denominación acción:** permite filtrar la búsqueda por la denominación dada a la acción formativa.
- **Código grupo:** permite filtrar la búsqueda por el código asignado al grupo formativo.
- **Denominación grupo:** permite filtrar la búsqueda por la denominación dada al grupo formativo.
- **Código PIF:** permite filtrar la búsqueda por el código asignado al Permiso Individual de Formación.



Últimos movimientos Desde Hasta (dd/mm/aaaa)

Búsqueda exclusiva

Código acción Denominación de acción

Código grupo Denominación de grupo

Código PIF

Empresa	Expediente	Código	Tipo	Denominación	Notif. finaliz.	Mes bonif.	C. Dispst
Bonificada	a400	110	ACCION	ingles	02/03/2009	Marzo	104,00
Bonificada	a400	15108/15108	GRUPO	informática	05/03/2009	Marzo	164,00
Bonificada	a400	0001 /1	GRUPO	p1	05/03/2009	Febrero	12,00

Requisitos

Cofinanciación Privada.

En este apartado las empresas pueden controlar el cumplimiento de la cofinanciación privada.

Las empresas están obligadas a participar en la financiación de los costes de las acciones formativas en los siguientes porcentajes, que se deben calcular sobre el coste total de formación:

- Plantillas de 10 a 49 trabajadores el 10%.
- Plantillas de 50 a 249 trabajadores el 20%.
- Plantillas de más de 250 trabajadores el 40%.

A estos efectos, se entiende por cofinanciación privada la diferencia entre el coste total de la formación, donde se incluyen los costes salariales de los trabajadores que reciben formación en su jornada laboral y la bonificación aplicada por la empresa.

El cumplimiento de la cofinanciación privada debe realizarse respecto a la totalidad del crédito y no para cada grupo. Por ello, hasta que no se realiza el cálculo final, se desconoce si se ha alcanzado la cofinanciación exigida.

Los datos se obtienen a partir de los costes notificados en las comunicaciones de finalización realizadas de los diferentes grupos formativos.



Los datos por los que las empresas pueden controlar el cumplimiento de cofinanciación privada son los siguientes:

- **Porcentaje exigido:** indica el porcentaje de cofinanciación privada que como mínimo tiene que cumplir la empresa.
- **Importe cumplido:** indica el importe de cofinanciación privada cumplida respecto a los costes totales de formación comunicados. Este apartado informa del importe de cofinanciación privada que se ha notificado en los costes de finalización de los diferentes grupos formativos.
- **Porcentaje cumplido:** indica el porcentaje de cofinanciación privada cumplida respecto a los costes totales de formación comunicados. Indica el porcentaje de cofinanciación privada que se ha notificado en los costes de finalización de los diferentes grupos formativos. En este caso, el porcentaje se calcula proporcionalmente al total de los costes comunicados.

Cofinanciación privada	
Porcentaje exigido	<input type="text" value="40,00"/> %
Importe cumplido	<input type="text" value="67.570,00"/> € (sobre costes totales de formación comunicados)
Porcentaje cumplido	<input type="text" value="100,00"/> % (sobre costes totales de formación comunicados)

A continuación se encuentra el buscador de últimos movimientos de cofinanciación privada:

- **Últimos movimientos:** número de movimientos que se quieren visualizar. Se ha de indicar la fecha desde y la fecha hasta, entre las que se comprende los últimos movimientos a buscar. La fecha se debe introducir con el formato dd/mm/aaaa.

Últimos movimientos Desde Hasta (dd/mm/aaaa)

Código	Denominación	Notificación	Cofinanciación privada
88888/88888	diseño gráfico	02/03/2009	1.240,00
110 /110	ingles	02/03/2009	696,00
15108/15108	informática	05/03/2009	236,00
0001 /1	p1	05/03/2009	978,00



Colectivos prioritarios.

En este apartado las empresas pueden controlar el cumplimiento de los colectivos prioritarios.

Mediante Resolución de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal publicada en el Boletín Oficial del Estado se determinarán anualmente los colectivos de trabajadores ocupados que tendrán prioridad para participar en las acciones formativas.

En esta sección se muestran los datos relativos al cumplimiento de la obligación de asistencia a la formación de trabajadores pertenecientes a colectivos prioritarios que tiene las empresas que no son consideradas PYMES, por lo tanto, esta información sólo estará para las empresas que tengan esta consideración.

El cumplimiento de los colectivos prioritarios debe realizarse respecto a la totalidad del crédito y no para cada grupo, por ello, hasta que no se realiza el cálculo final, se desconoce si se han alcanzado los colectivos exigidos al inicio.

Los datos se obtienen a partir de los participantes relacionados en las comunicaciones de finalización realizadas de los diferentes grupos formativos.

Los datos por los que las empresas pueden controlar el cumplimiento de los colectivos prioritarios son los siguientes:

- **Año anterior:**
 - **Plantilla media de la empresa en el año anterior.**
 - **Media trabajadores pertenecientes a los colectivos prioritarios.**
 - **Porcentaje de colectivos prioritarios EXIGIDO:** es decir, los que como mínimo han de ser formados.

- **Año en curso:**
 - **Total de trabajadores participantes finalizados.**
 - **Total trabajadores participantes de los colectivos prioritarios.**
 - **Porcentaje de colectivos prioritarios CUMPLIDO:** respecto al total de participantes comunicado. Este apartado informa del porcentaje de



trabajadores que se ajustan a la calificación de colectivos prioritarios que han finalizado los grupos cuya terminación ha sido notificada.

Colectivos prioritarios	
Año anterior	
Plantilla media de la empresa en el año anterior	465
Media trabajadores pertenecientes a los colectivos prioritarios	4
Porcentaje de colectivos prioritarios EXIGIDO	0,86 %
Año en curso	
Total de trabajadores participantes finalizados	94
Total trabajadores participantes de colectivos prioritarios	46
Porcentaje de colectivos prioritarios CUMPLIDO	100,00 %

NIF	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
<input type="button" value="BUSCAR"/>			

A continuación se encuentra el **buscador de trabajadores pertenecientes a colectivos prioritarios**, que permite la búsqueda por diferentes criterios que se pueden cambiar entre sí:

- **NIF:** Número de Identificación Fiscal del trabajador perteneciente a colectivos prioritarios.
- **Nombre:** del trabajador perteneciente a colectivos prioritarios.
- **Primer apellido:** del trabajador perteneciente a colectivos prioritarios.
- **Segundo apellido:** del trabajador perteneciente a colectivos prioritarios.

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

- Activa la búsqueda de movimientos por los criterios de búsqueda introducidos.
- Permite volver a la página inicial de empresas participantes.



EMPRESA PARTICIPANTE – No grabadas

Introducción

Es la página que permite consultar las empresas participantes sobre las que se han declarado y notificado a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo la formalización por escrito del convenio regulador de la agrupación o compromiso de adhesión con la entidad organizadora que ha accedido al sistema, pero que en ese momento no se dieron de alta los datos identificativos de la empresa participante, pudiéndose hacerse desde esta página a través de la acción [AÑADIR EMPRESA](#).

Buscador

Desde esta página se podrán buscar las empresas participantes sobre las que se han declarado y notificado a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo la formalización por escrito del convenio regulador de la agrupación o compromiso de adhesión. Se podrá buscar por los siguientes criterios, permitiendo la búsqueda por uno o por la combinación de ambos:

- **CIF:** Código de Identificación Fiscal de la empresa participante.
- **Razón social:** de la empresa participante.

CIF	<input type="text"/>	Razon Social	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
-----	----------------------	--------------	----------------------	---------------------------------------

Tabla de Resultados

Al pulsar sin introducir ningún criterio de búsqueda, se muestran en la tabla de resultados, todas las empresas participantes sobre las que se han declarado y notificado a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo la formalización por escrito del convenio regulador de la agrupación o compromiso de adhesión con la entidad organizadora que ha accedido al sistema.

La tabla de resultados de búsqueda, se muestra paginada con un máximo de 10 resultados por página del total de resultados encontrados, pudiendo navegar por las diferentes páginas generadas.

Las empresas participantes mostradas en la tabla de resultados se identifican por los siguientes datos:



- **CIF:** Código de Identificación Fiscal de la empresa bonificada.
- **Razón social:** de la empresa bonificada.
- **Fecha:** fecha de la notificación a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo de la formalización por escrito del convenio regulador de la agrupación o compromiso de adhesión.

CIF	Razón social	Fecha	
		13/03/2009	AÑADIR EMPRESA
		11/03/2009	AÑADIR EMPRESA
		23/03/2009	AÑADIR EMPRESA
		23/03/2009	AÑADIR EMPRESA
		23/03/2009	AÑADIR EMPRESA
		23/03/2009	AÑADIR EMPRESA
		25/03/2009	AÑADIR EMPRESA

Acciones

- [BUSCAR](#) Activa la búsqueda por los criterios introducidos.
- [VOLVER](#) Se vuelve a la página visualizada inmediatamente antes a la mostrada en pantalla.
- [AÑADIR EMPRESA](#) Permite acceder a la página de alta de los datos identificativos de la empresa participante.



EMPRESA – Autorización denegada

Introducción

Es la página de consulta de las empresas con perfil bonificada que no han autorizado su participación con la entidad organizadora que ha accedido al sistema.

En el caso de que no se hubiera incluido a la empresa en ningún grupo, ésta habrá sido eliminada como empresa participante. Si la empresa no se ha eliminado automáticamente, la Fundación iniciará las labores de comprobación pertinentes.

Buscador

Desde esta página se podrán buscar las empresas bonificadas que no han autorizado su participación con la entidad organizadora que ha accedido al sistema, por los siguientes criterios de búsqueda, permitiendo la búsqueda por uno o por la combinación de ambos:

- **CIF:** Código de Identificación Fiscal de la empresa bonificada.
- **Razón social:** de la empresa bonificada.

CIF Razón social

Tabla de Resultados

Al pulsar sin introducir ningún criterio de búsqueda, se muestran en la tabla de resultados, todas las empresas bonificadas que no han autorizado su participación con la entidad organizadora que ha accedido al sistema.

La tabla de resultados de búsqueda, se muestra paginada con un máximo de 10 resultados por página del total de resultados encontrados, pudiendo navegar por las diferentes páginas generadas.

Las empresas bonificadas mostradas en la tabla de resultados se identifican por los siguientes datos:

- **CIF:** Código de Identificación Fiscal de la empresa bonificada.
- **Razón social:** de la empresa bonificada.





- **Fecha:** fecha en la que se realizó lo no autorización de participación en la entidad organizadora.

Mostrando del 11 al 16 de 16

1 2 << >>

CIF	Razón social	Fecha
		12/03/2009
		12/03/2009
		12/03/2009
		13/03/2009
		13/03/2009
		25/03/2009

Acciones

-  Activa la búsqueda por los criterios introducidos
-  Se vuelve a la página visualizada inmediatamente antes a la mostrada en pantalla.



EMPRESA – Notificaciones (listado)

Introducción

Es la página que permite consultar las diferentes notificaciones telemáticas que realizan las empresas, a través de la aplicación, a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

Buscador

Desde esta página se podrán buscar las notificaciones telemáticas realizadas por las empresas a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo. Se podrá buscar por los siguientes criterios, permitiendo la búsqueda por uno o por la combinación de varios:

- **Tipo:** de notificación telemática realizada. Se distinguen las siguientes:
 - Alta de usuario.
 - Borrado de usuario.
 - Inicio de grupo.
 - Inicio de PIF.
 - Fin de Grupo.
 - Fin de PIF.
 - Fin de acción formativa.
 - Desfinalizar grupo.
 - Desfinalizar acción formativa.
 - Anular grupo.
 - Anular PIF notificado.
 - Alta empresa participante, sólo datos iniciales.
 - Alta de cuenta de cotización.
 - Datos de empresa.



- Baja de cuenta de cotización.
- **CIF Participante:** Código de Identificación Fiscal de la empresa participante.
- **Desde - Hasta:** Desde una fecha concreta de la notificación hasta otra fecha, se ha de insertar con el formato dd/mm/aaaa.
- **Código Acción:** número que asignó el usuario del sistema que gestionó el alta de la acción formativa.
- **Código Grupo:** número que asignó el usuario del sistema que gestionó el alta del grupo formativo.
- **Código PIF:** número que asignó el usuario del sistema que gestionó el alta del Permiso Individual de Formación.
- **Autor notificación (NIF):** Número de Identificación Fiscal del autor de la notificación.
- **Nº Registro:** dado por el sistema a las comunicaciones telemáticas con la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo firmadas electrónicamente.
- **Agrupaciones:** listado de todas las agrupaciones de empresas en las que el usuario que ha accedido a la aplicación tiene algún permiso.

Tipo	<input type="text" value="Seleccionar todos"/>	CIF Participante	<input type="text"/>
Desde	<input type="text"/>	Hasta	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Código Acción	<input type="text"/>	Código Grupo	<input type="text"/>
Código Pif	<input type="text"/>	Autor notificación (NIF)	<input type="text"/>
Nº Registro	<input type="text"/>	Agrupaciones	<input type="text" value="Seleccionar todas"/>
			<input type="button" value="BUSCAR"/>

Tabla de Resultados

Al pulsar sin introducir ningún criterio de búsqueda, se muestran en la tabla de resultados, todas las notificaciones telemáticas realizadas por las empresas a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo, en las que el usuario que ha accedido a la aplicación tiene algún permiso.



La tabla de resultados de búsqueda, se muestra paginada con un máximo de 10 resultados por página del total de resultados encontrados, pudiendo navegar por las diferentes páginas generadas.

Cuando una información reflejada en la tabla de resultado tiene varios valores se mostrará [***], para poder ver la información que comprende se deberá pulsar en la acción

[DETALLE](#)

Las notificaciones mostradas en la tabla de resultados se identifican por los siguientes datos:

- **Fecha Notif.:** fecha de la notificación.
- **Nº Registro:** dado por el sistema a las comunicaciones telemáticas con la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo firmadas electrónicamente. Las notificaciones que no se firman electrónicamente no tendrán asignado número de registro, estas son:
 - El alta de cuenta de cotización
 - Los datos de la empresa
 - La baja de cuenta de cotización
- **Tipo Notif.:** tipo de notificación realizada.
- **NIF:** Número de Identificación Fiscal del autor de la notificación.
- **CIF Participante:** Código de Identificación Fiscal de la empresa participante.
- **Acción:** código numérico que asignó el usuario del sistema que gestionó el alta de la acción formativa.
- **Grupo:** código numérico que asignó el usuario del sistema que gestionó el alta del grupo formativo.
- **PIF:** código numérico que asignó el usuario del sistema que gestionó el alta del Permiso Individual de Formación.



Mostrando del 41 al 43 de 43

1 2 3 4 5 << >>

Fecha Notif.	Nº Registro	Tipo Notif.	NIF	CIF Participante	Acción	Grupo	PIF
09/03/2009		Inicio de grupo		[***]	1	88881	DETALLE
09/03/2009		Inicio de grupo			10	100	DETALLE
09/03/2009		Inicio de grupo			11	11	DETALLE

[***] = Varios valores

Acciones

- [BUSCAR](#) Activa la búsqueda por los criterios introducidos.
- [VOLVER](#) Se vuelve a la página visualizada inmediatamente antes a la mostrada en pantalla.
- [DETALLE](#) Permite consultar el detalle de la notificación.



EMPRESA – Notificaciones (detalle)

Introducción

Es la página que permite consultar el detalle de las diferentes notificaciones telemáticas que realizan las empresas, a través de la aplicación, a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

Notificaciones

Está en Inicio >> Notificaciones >> Detalle notificación

Notificación de Alta de cuenta de cotización


Nº Registro:	El número de registro aún no ha sido asignado
Fecha:	13/03/2009

Alta de Cuenta de Cotización

Nº de Cuenta de Cotización:	
Cuenta de nueva creación:	No
Incorporación de nuevos trabajadores a la cuenta:	No
Cuenta de Cotiz. con algún centro de nueva creación:	No

VOLVER

Acciones

-  Se vuelve a la página visualizada inmediatamente antes a la mostrada en pantalla.



FORMACIÓN

Introducción

Es la página inicial que permite el acceso a la gestión telemática de la formación, ya sean acciones formativas o Permisos Individuales de Formación (PIF).

En ella se refleja que se entiende por acción formativa y por Permiso Individual de Formación (PIF), para orientar a las empresas en qué tipo de formación se puede gestionar a través de la aplicación.

Formación

Está en Inicio >> Formación

Acciones formativas

Se entiende por acción formativa la dirigida a la adquisición y mejora de las competencias y cualificaciones profesionales de los trabajadores, pudiéndose estructurar en varios módulos formativos con objetivos, contenidos y duración propios, sin que la misma pueda con carácter general ser inferior a 6 horas lectivas.

La formación impartida a través de las acciones formativas de las empresas deberá guardar relación con la actividad empresarial y podrá ser general o específica.

La formación general es la que incluye una enseñanza que no es única o principalmente aplicable en el puesto de trabajo actual o futuro del trabajador en la empresa beneficiaria, sino que proporciona cualificaciones en su mayor parte transferibles a otras empresas o a otros ámbitos laborales.

La formación específica es la que incluye una enseñanza teórica y/o práctica aplicable directamente en el puesto de trabajo actual o futuro del trabajador en la empresa beneficiaria y que ofrece cualificaciones que no son transferibles, o sólo de forma muy restringida, a otras empresas o a otros ámbitos laborales.

[IR A ACCIONES FORMATIVAS](#)

PIF (Permiso individual de formación)

Es el permiso que la empresa autoriza a un trabajador para la realización de una acción formativa que esté reconocida mediante una acreditación oficial, incluidas las correspondientes a los títulos y certificados de profesionalidad que constituyen la oferta del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, con el fin de favorecer su desarrollo profesional y personal. Para ello dispondrá de 200 horas laborales por permiso y curso académico o año natural, según el caso, en función de la formación a realizar.

[IR A PIF](#)


Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

- [IR A ACCIONES FORMATIVAS](#) Permite el acceso a la página de partida para la que las empresas puedan gestionar de forma telemática las acciones formativas que programen, para la aplicación de las bonificaciones y para la realización de la comunicación telemática de finalización de la acción formativa.



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

-  Permite el acceso a la página de partida para la que las empresas puedan gestionar de forma telemática Permisos Individuales de Formación (PIF) que programen, para la aplicación de las bonificaciones y para la realización de las comunicaciones telemáticas de inicio y finalización del permiso.



FORMACIÓN – Acciones formativas (listado)

Introducción

Es la página de partida para la que las empresas puedan gestionar de forma telemática las acciones formativas que programen, para la aplicación de las bonificaciones y para la realización de la comunicación telemática de finalización de la acción formativa.

Acciones formativas

Está en Inicio >> Formación >> Acciones Formativas

Código acción Denominación

Estado Modalidad

Mostrando del 21 al 30 de 124

Código	Denominación	Modalidad	Estado		
<input type="checkbox"/> 7	ACCION 7	Distancia	Anulada	<input type="button" value="DETALLE"/>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>
<input type="checkbox"/> 8	ACCION 8	Presencial	Alta	<input type="button" value="DETALLE"/>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>
<input type="checkbox"/> 10	ACCION 10	Presencial	Alta	<input type="button" value="DETALLE"/>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>
<input type="checkbox"/> 11	ACCION 11	Mixta	Alta	<input type="button" value="DETALLE"/>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>
<input type="checkbox"/> 13	ACCION 13	Presencial	Alta	<input type="button" value="DETALLE"/>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>
<input type="checkbox"/> 101	ACCION 101	Presencial	Alta	<input type="button" value="DETALLE"/>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>
<input type="checkbox"/> 110	ACCION 110	Presencial	Finalizada	<input type="button" value="DETALLE"/>	<input type="button" value="DESFINALIZAR"/>
<input type="checkbox"/> 159	ACCION 159	Presencial	Alta	<input type="button" value="DETALLE"/>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>
<input type="checkbox"/> 200	ACCION 200	Teleformación	Alta	<input type="button" value="DETALLE"/>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>
<input type="checkbox"/> 222	ACCION 222	Presencial	Alta	<input type="button" value="DETALLE"/>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>

Buscador

Desde esta página se podrán seleccionar acciones formativas, ya dadas de alta en el sistema, por diferentes criterios de búsqueda que se pueden combinar entre sí:

- **Código acción:** número de acción formativa que asignó el usuario del sistema que gestionó el alta de la acción formativa.
- **Denominación:** nombre de la acción formativa.



- **Estado:** situación administrativa en la que se encuentra la acción formativa en su proceso de gestión. Se distinguen los siguientes:
 - Alta: la acción formativa ha sido creada en el sistema y aún no ha finalizado.
 - **Anulada:** acción formativa que ha sido invalidada o cancelada.
 - **Finalizada:** cuando se ha realizado la notificación de finalización.
- **Modalidad:** modalidades de realización de la acción formativa (presencial, distancia, mixta y teleformación).

Tabla de Resultados

Al pulsar sin introducir ningún criterio de búsqueda, se muestran en la tabla de resultados, todas las acciones formativas establecidas en el sistema; si es una empresa con perfil "Bonificada" se mostrarán todas las acciones formativas establecidas para sus propios trabajadores, y si es una empresa con perfil "Organizadora" se mostrarán todas las acciones formativas establecidas para los trabajadores de las diferentes empresas de la agrupación que gestiona.

La tabla de resultados de búsqueda, se muestra paginada con un máximo de 10 resultados por página, pudiendo navegar por las diferentes páginas generadas.

Las acciones formativas mostradas en la tabla de resultados se identifican por los siguientes datos:

- **Código:** número de acción formativa que asignó el usuario del sistema que gestionó el alta de la acción formativa.
- **Denominación:** nombre de la acción formativa.
- **Modalidad:** de la acción formativa.
- **Estado:** en la situación que se encuentra la acción formativa en su proceso de gestión.

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:



- **DETALLE** Permite acceder a los diferentes datos que definen la acción formativa. Los datos se mostrarán bloqueados o editables para su modificación, en función del estado en el que se encuentre el proceso de gestión de la acción formativa:
 - Si está en estado de Alta, todos los datos se mostrarán editables, salvo cuando la acción formativa tiene un grupo formativo asociado en estado **Finalizado**, **Incidentado**, **Pendiente** o **Válido**, en cuyo caso se mostrarán editables sólo los datos relativos a la información a la RLT.
 - Si está **Anulada**, todos los datos se mostrarán bloqueados.
 - Y si está **Finalizada**, todos los datos se mostrarán bloqueados, salvo los relativos a la información a la RLT.
- **FINALIZAR** Sólo se podrá finalizar una acción formativa cuando:
 - la acción formativa se encuentre en estado de Alta,
 - tenga, al menos, un grupo formativo asociado y que se encuentre o se encuentren, si son varios los grupos asociados, en estado **Válido**,
 - la RLT de la empresa bonificada o de las empresas participantes, esté informada de la acción formativa. En el supuesto que existan discrepancias de la RLT y no se ha cumplimentado en la aplicación, su resolución o no, no se podrá finalizar la acción formativa,
 - que no existan grupos incidentados, para ello se debe proceder a su anulación,
 - que ningún grupo asociado a la acción formativa se encuentre en estado **Finalizado**.

Para llevar a cabo la finalización, se muestra un formulario con los datos que debe firmar electrónicamente el usuario y se descuentan, de forma automática, los costes de la acción formativa del crédito de la empresa.

- **DESFINALIZAR** Permite desfinalizar acciones formativas finalizadas, siempre y cuando la desfinalización de una acción formativa se produzca antes del día 20 del mes siguiente a la primera notificación de finalización. Para llevar a cabo la desfinalización, la aplicación muestra un formulario con los datos que debe firmar electrónicamente el usuario. Una vez desfinalizada una acción se pueden subsanar los datos referidos a



participantes y costes. Se ha de tener en cuenta que, una vez realizadas dichas modificaciones, los grupos deben ser notificados de nuevo a la Fundación.

- **AÑADIR ACCIÓN FORMATIVA** Se accede al módulo de alta de una nueva acción formativa, en su pestaña de Denominación.
- **RECUPERAR ACC. FORMATIVA** Se accede al módulo de recuperación de acciones formativas de años anteriores. (La presente aplicación, sólo permite recuperar acciones formativas del año anterior)
- **ANULAR SELECCIONADOS** Antes de activar esta acción, es necesario seleccionar de la tabla de resultados la acción formativa o las acciones que se desean anular.
- **EXPORTAR EXCEL** Remite a un fichero excel todas las acciones formativas existentes en la lista, permitiéndose guardarlo, abrirlo o cancelar la operación.
- **VOLVER** Se vuelve a la página visualizada inmediatamente antes a la mostrada en pantalla, sin guardar, ni en su caso modificar, la información insertada.



FORMACIÓN – Acciones formativas (alta)

Introducción

La acción formativa va dirigida a la adquisición y mejora de las competencias y cualificaciones profesionales de los trabajadores, pudiéndose estructurar en varios módulos formativos con objetivos, contenidos y duración propios, sin que la misma pueda con carácter general ser inferior a 6 horas lectivas.

No tienen la consideración de acciones formativas incluidas en el subsistema de formación profesional para el empleo las actividades de índole informativa o divulgativa cuyo objeto no sea el desarrollo de un proceso de formación, tales como jornadas, ferias, simposios y congresos.

La información necesaria para crear una acción formativa se distribuye en 3 pasos de un proceso guiado, que ayuda al usuario en su realización. Si alguno de los pasos no se ha cumplimentado correctamente, no se permitirá el acceso al paso siguiente, la aplicación avisará de la incidencia detectada para que el usuario pueda solventarla.



Paso 1 - Denominación

Se ha de seleccionar un tipo de acción formativa de los 2 existentes:

- **Vinculada a la obtención de un Cert. de Profesionalidad:** es la formación profesional para el empleo vinculada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP) y dirigida a la obtención de los certificados de profesionalidad. Ésta tiene carácter modular con el fin de favorecer la acreditación parcial acumulable de la formación recibida y posibilitar al trabajador que avance en su itinerario de formación profesional cualquiera que sea su situación laboral en cada momento.
- **Propia:** es la formación que no está vinculada a la obtención de los certificados de profesionalidad, cada acción o módulo formativo tendrá una duración adecuada a su finalidad, en función del colectivo destinatario, la modalidad de impartición de la formación, el número de alumnos y otros criterios objetivos, sin que pueda ser inferior a 6 horas lectivas. Cuando se trate de formación de carácter transversal en áreas que se consideren prioritarias por la Administración laboral competente, la duración podrá ser inferior a ese límite.



Una vez elegido un tipo de acción formativa y aceptando la elección, la aplicación muestra diferentes datos en función del tipo de acción formativa elegido:

- Si se ha elegido la opción **Vinculada a la obtención de un Cert. de Profesionalidad** se ha de cumplimentar lo siguiente:
 - **Real decreto:** se ha de indicar el Real Decreto por el que se regula el certificado.
 - **Código de certificación:** se ha de indicar el código de la cualificación profesional.
 - **Unidad de competencia:** se ha de indicar el código de la unidad de competencia.
 - **Código acción:** es un dato numérico de cinco caracteres como máximo a insertar por el usuario del sistema. El sistema comprobará su no existencia y avisará en caso de que ésta se produzca, para que sea cambiado por el usuario.
 - **Denominación:** nombre o designación de la acción formativa.
 - **Grupo de acciones:** es necesario clasificar la acción formativa, por contenido temático, entre las denominaciones que ha creado la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo que más se ajuste al contenido de la acción formativa. Para ello, se deberá pulsar la acción , que remitirá a una página de búsqueda, en la que se debe insertar una denominación del contenido de la acción formativa, la aplicación mostrará uno o varios resultados en base a la denominación insertada, en el que se deberá el que más se ajuste al contenido de la acción formativa que se desea dar de alta en el sistema.



Tipo Acción formativa	
Tipo Acción formativa	Vinculada a la obtención de un Cert. de Profesionalidad <input type="button" value="ACEPTAR"/>

CNCP (Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales)	
Real decreto	<input type="text"/>
Código de certificación	<input type="text"/>
Unidad de competencia	<input type="text"/>

Denominación acción formativa	
Código acción	<input type="text"/>
Denominación	<input type="text"/>
Grupo de acciones	<input type="text"/> <input type="button" value="BUSCAR"/>

- Si se ha elegido la opción **Propia** se ha de cumplimentar lo siguiente:
 - **Código acción:** es un dato numérico de cinco caracteres como máximo a insertar por el usuario del sistema. El sistema comprobará su no existencia y avisará en caso de que ésta se produzca, para que sea cambiado por el usuario.
 - **Denominación:** nombre o designación de la acción formativa.
 - **Grupo de acciones:** es necesario clasificar la acción formativa, por contenido temático, entre las denominaciones que ha creado la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo que más se ajuste al contenido de la acción formativa. Para ello, se deberá pulsar la acción , que remitirá a una página de búsqueda, en la que se debe insertar una denominación del contenido de la acción formativa, la aplicación mostrará uno o varios resultados en base a la denominación insertada, en el que se deberá el que más se ajuste al contenido de la acción formativa que se desea dar de alta en el sistema.



Tipo Acción formativa	
Tipo Acción formativa	<input type="text" value="Propia"/> <input type="button" value="ACEPTAR"/>

Denominación acción formativa	
Código acción	<input type="text"/>
Denominación	<input type="text"/>
Grupo de acciones	<input type="text"/> <input type="button" value="BUSCAR"/>

Paso 2 - Descripción

Todos los campos que se muestran son de obligatoria inserción.

Descripción acción formativa.

- **Modalidad:** ha de elegir una opción de las diferentes modalidades de realización de la acción formativa, después se deberá pulsar , para poder insertar el número de horas de formación según la modalidad, se distinguen las siguientes:
 - Presencial.
 - Distancia: no se deben computar las horas de estudio personal, (autoestudio).
 - Mixta: cuando se selecciona esta modalidad, se han de especificar el número de horas que serán presenciales, a distancia o por teleformación, excluyéndose en estos dos últimos casos las horas de estudio personal, (autoestudio).
 - Teleformación: no se deben computar las horas de estudio personal, (autoestudio).

Véase, para mayor información, el Anexo al presente apartado que define las distintas modalidades de formación.

- **Tipo de acción:** Se ha de indicar una de las dos opciones:
 - Genérica: incluye una enseñanza que no es única o principalmente aplicable en el puesto de trabajo actual o futuro del trabajador en la empresa beneficiaria, sino que proporciona cualificaciones en su mayor parte transferibles a otras empresas o a otros ámbitos laborales.
 - Específica: la que incluye una enseñanza teórica y/o práctica aplicable directamente en el puesto de trabajo actual o futuro del trabajador en la



empresa beneficiaria, y que ofrece cualificaciones que no son transferibles, o sólo de forma muy restringida a otras empresas o a otros ámbitos laborales.

- **Nivel de formación.** Sólo se deberán cumplimentar en el caso de que la acción formativa sea del tipo Propia, definido en el paso 1 - Denominación. Se ha de indicar una de las dos opciones:
 - Básico: se aplica a la formación en materias transversales o genéricas, que capacita para desarrollar competencias y cualificaciones básicas.
 - Superior: se aplica cuando la formación incorpora materias que impliquen especialización o capacite para desarrollar competencias de programación o dirección.
- **Módulos de carácter transversal en áreas consideradas prioritarias:** Se podrán desarrollar acciones formativas de una duración de entre 4 y 6 horas cada una, cuando se trate de formación de carácter transversal en áreas que se consideren prioritarias en el marco de la Estrategia Europea de Empleo y del Sistema Nacional de Empleo, así como dentro de las directrices establecidas por la Unión Europea. Son áreas prioritarias establecidas, a día de hoy, mediante resolución de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal, las relativas a:
 - Tecnologías de la información y la comunicación.
 - Prevención de riesgos laborales.
 - Sensibilización en medio ambiente.
 - Promoción de la igualdad.

Las horas que se inserten de éstos módulos deben estar incluidas en las horas totales de curso, que se insertan cuando se elige en esta misma página la modalidad de la acción formativa, después de ACEPTAR la elección.



Descripción acción formativa

Modalidad
Elija una opción

Tipo de acción
 Genérica Específica

Nivel de formación
 Básico Superior

Módulo de carácter transversal en áreas consideradas prioritarias
Las horas de los módulos deben estar incluidas en las horas totales del curso.

<input type="checkbox"/> Tecnologías de la información y la comunicación	<input type="text"/> horas
<input type="checkbox"/> Prevención de riesgos laborales	<input type="text"/> horas
<input type="checkbox"/> Sensibilización en medio ambiente	<input type="text"/> horas
<input type="checkbox"/> Promoción de la igualdad	<input type="text"/> horas

- **Objetivos y contenidos:** Ambos campos son de inserción obligatoria.

Objetivos y contenidos

Objetivos

Contenidos

Paso 3 - Información a RLT

Con anterioridad a la comunicación de inicio, la empresa debe someter las acciones formativas a información de la Representación Legal de los Trabajadores, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, para lo que aportará la siguiente información:

- Denominación, objetivos y descripción de las acciones que se vayan a desarrollar.
- Colectivos destinatarios y número de participantes de las acciones.
- Calendario previsto de ejecución.
- Medios pedagógicos.
- Criterios de selección de los participantes.



- Lugar previsto de impartición de las acciones formativas.
- Balance de las acciones formativas desarrolladas en el ejercicio precedente.

El incumplimiento por parte de la empresa de la obligación de informar a la Representación Legal de los Trabajadores impedirá la adquisición y, en su caso, el mantenimiento del derecho a la bonificación.

La Representación Legal de los Trabajadores deberá emitir su informe sobre la acción formativa en el plazo de 15 días desde la recepción de la documentación anteriormente descrita, transcurrido el cual sin que se haya remitido el citado informe se entenderá cumplido el requisito.

Si surgieran discrepancias entre la empresa y la Representación Legal de los Trabajadores respecto al contenido de la formación, se resolverán las mismas en un plazo de 15 días a computar desde la recepción por la empresa del informe, dejándose constancia escrita del resultado del trámite. Se indicará la fecha en la que se han producido las discrepancias y si han sido resueltas en el plazo señalado.

La ejecución de las acciones formativas y su correspondiente bonificación sólo podrá iniciarse una vez hayan transcurrido los plazos totales previstos en los dos párrafos anteriores.

Si transcurrido el plazo establecido para resolver las discrepancias se mantuviese el desacuerdo, las partes dejarán constancia de ello en un acta que será remitida en el plazo de 10 días (junto con una copia de la documentación puesta a disposición de la Representación Legal de los Trabajadores y los informes emitidos, en su caso, por las partes) a la Comisión Paritaria que resulte competente.

Cuando la discrepancia tenga lugar dentro del ámbito competencial de las comunidades autónomas, la citada remisión se realizará conforme establezca la Administración competente. Cuando se desarrolle dentro del ámbito competencial del Servicio Público de Empleo Estatal se realizará a través de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

En el caso de que no exista Representación Legal de los Trabajadores la empresa deberá, igualmente, cumplir con el requisito de información a los participantes.

Al acceder a este paso 3 de información a la RLT, se muestra un listado donde aparecen los datos relativos a la información a la RLT de la empresa en el caso de bonificada, o de



las empresas en el caso de organizadora de una agrupación de empresas. Los datos mostrados son los siguientes:

- **CIF:** de la/s empresa/s.
- **Razón social:** de la/s empresa/s.
- **¿Informa a la RLT?:** indica si se ha informado o no a la RLT de la empresa.
- **Sentido informe:** muestra si la RLT ha presentado o no un informe, y en caso de presentarlo si ha sido favorable o existen discrepancias respecto a la acción formativa.
- **Fecha discrepancia:** sólo en el caso de que hayan existido discrepancias, aparece la fecha del informe.
- **Resolución:** sólo en el caso de que hayan existido discrepancias, aparece si se han resuelto positiva o negativamente.

CIF	Razón social	¿Informado?	Informe	Discrepancias	Resolución	
	ENTIDAD OR...	SÍ	Discrepancias	01/03/2009	SÍ	<input type="button" value="CUMPLIMENTAR"/>

Para poder comunicar a la aplicación esta información se ha de pulsar el botón . En primer lugar, se debe determinar si se ha informado a la Representación Legal de los Trabajadores, si se indica SI y después de pulsar , se activará de forma automática el campo informe, en el que se deberá elegir entre las opciones siguientes:

- No informa.
- Favorable.
- Discrepancias.
- **Fecha de discrepancias:** se permitirá la inserción del dato, sólo en el caso de que en el dato Informe haya sido seleccionada la opción Discrepancias.
- **¿Se han resuelto las discrepancias en los 15 días siguientes a la emisión del informe por parte de la Representación Legal de los Trabajadores?:** se permitirá la inserción del dato sólo en el caso de que en el dato Informe haya sido seleccionada la opción Discrepancias.



Una vez cumplimentados los datos relativos a la información a la RLT se ha de pulsar la acción **CONFIRMAR** que permite aprobar la creación de la acción formativa.

Representación Legal de los Trabajadores	
En caso de que participe en la acción formativa, ¿se ha informado a la Representación Legal de los Trabajadores?	<input type="text" value="Si"/> ACEPTAR
Informe de la Representación Legal de los Trabajadores	<input type="text" value="Discrepancias"/> ACEPTAR
Fecha de discrepancia	<input type="text" value="01/03/2009"/> (dd/mm/aaaa)
¿Se han Resuelto las discrepancias en los 15 días siguientes a la emisión del informe por parte de la Representación Legal de los Trabajadores?	<input type="text" value="Si"/>

Recuperar acción

Permite recuperar acciones formativas dadas de alta en el sistema en el ejercicio anterior. El sistema permitirá recuperar las acciones formativas de la agrupación que está realizando la acción. En caso de un perfil bonificada, recuperará todas las acciones formativas del perfil de bonificada en el ejercicio anterior.

En caso de existir la agrupación en el ejercicio anterior, se mostrará el botón

RECUPERAR ACC. FORMATIVA

Para realizar la recuperación se deberá pulsar dicho botón. Si se han encontrado acciones formativas, se mostrará una tabla de resultados con todas las existentes en el año anterior, en caso contrario el sistema avisará de la no existencia.

La tabla de resultados se muestra paginada con un máximo de 10 resultados por página del total, pudiendo navegar por las diferentes páginas generadas.

Para recuperar una acción formativa concreta para el presente año, se debe pulsar sobre la acción **SELECCIONAR**, que permite acceder al primer paso del proceso guiado de alta de nueva acción formativa (Denominación), a partir de aquí se podrán modificar los datos necesarios de la acción para adaptarla, en su caso, al presente año, o bien pulsando la acción **CONTINUAR** de los diferentes pasos del proceso guiado hasta **CONFIRMAR** la creación de la acción formativa para el presente año.

De la acción formativa se recuperan todos los datos de su denominación y de su descripción, pero no se recuperan datos de la información a la RLT, ya que ésta debe de ser informada en el presente año con anterioridad a la comunicación de inicio de la acción formativa recuperada.

Acciones



Las acciones que se pueden realizar son:

- **VOLVER** Se vuelve a la página visualizada inmediatamente antes a la mostrada en pantalla, sin guardar, ni en su caso modificar, la información insertada.
- **CONTINUAR** Guarda y/o modifica la información insertada mostrando el formulario siguiente del proceso guiado de creación de la acción formativa, siempre y cuando la aplicación no detecte ninguna incidencia en la información insertada, en caso contrario, informará de la incidencia detectada y mostrará de nuevo el formulario incidentado para su corrección.
- **CUMPLIMENTAR SELECCIONADOS** Acción sólo posible en el paso 3 - Información a RLT del proceso guiado de creación de la acción formativa, permite cumplimentar la información a RLT de varias empresas seleccionadas.
- **CONFIRMAR** Acción sólo posible en el paso 3 - Información a RLT del proceso guiado de creación de la acción formativa, permite aprobar la creación de la acción formativa.
- **CANCELAR** Acción sólo posible en el paso 3 - Información a RLT del proceso guiado de creación de la acción formativa, una vez pulsada la acción CUMPLIMENTAR la información a RLT, permite anular la información a la RLT insertada.
- **GUARDAR** Acción sólo posible en el paso 3 - Información a RLT del proceso guiado de creación de la acción formativa, guarda la información insertada en este paso y vuelve a la página inicial del paso 3 - Información a RLT.
- **IR A ACCIONES FORMATIVAS** Acción sólo posible desde la página de confirmación de una acción formativa creada. Vuelve a la página inicial del módulo de formación de acciones formativas, que permite la búsqueda, por diferentes criterios, de acciones formativas creadas por la empresa.
- **AÑADIR GRUPO** Acción sólo posible desde la página de confirmación de una acción formativa creada. Permite acceder al proceso guiado de creación de grupos formativos asociados a la acción formativa confirmada.



AÑADIR ACCIÓN FORMATIVA

- Acción sólo posible desde la página de confirmación de una acción formativa creada. Vuelve al primer paso del proceso guiado de creación de acciones formativas.

Anexo. Definición de modalidades de formación

En el artículo 8, capítulo II del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, se establecen las modalidades de impartición de las acciones de formación profesional para el empleo, así como el mínimo y máximo de participantes en las acciones formativas y el número mínimo de tutores para alguna de las modalidades de impartición.

Quedan establecidas las siguientes modalidades de impartición de acciones formativas:

- Presencial
- Teleformación
- A Distancia convencional
- Mixta

Modalidad presencial

La formación presencial se caracteriza por la coincidencia en tiempo y espacio entre, al menos, un formador y los participantes. Esta modalidad permite la interacción directa y continua en el proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto entre el formador y el participante como entre el conjunto de participantes.

Las acciones formativas presenciales se impartirán en aulas, talleres o instalaciones apropiadas, con la disposición de medios didácticos y materiales necesarios, de acuerdo con lo que establezca el correspondiente programa formativo.

La formación impartida mediante la modalidad presencial se organizará en grupos de 25 participantes como máximo.

La asistencia a la acción formativa se registrará mediante los Controles de Asistencia, por sesión, firmados por los alumnos. El Control de Asistencia deberá incluir como mínimo los datos exigidos desde la FTFE según modelo publicado en la Web de la fundación, y servirá para acreditar la asistencia a los diferentes Órganos de Seguimiento y Control.



Se considera modalidad presencial a la utilización de la videoconferencia, entendida como aquella comunicación simultánea bidireccional de audio y video, que permite mantener reuniones con grupos de personas situadas en lugares alejados entre sí y en la que pueden ofrecerse, entre otras, facilidades telemáticas como el intercambio de informaciones gráficas, imágenes fijas, transmisión de ficheros desde el PC, etc.

No se considera modalidad presencial la Enseñanza Asistida por Ordenador (E.A.O) aunque ésta se desarrolle en el aula de un Centro de Formación, ya que el mero hecho de la asistencia a un espacio físico concreto no garantiza la interacción esperable del proceso de enseñanza-aprendizaje en modalidad presencial, considerándose por tanto como modalidad "a Distancia".

Modalidad a distancia

La formación "a Distancia" deberá realizarse con soportes didácticos que permitan un proceso de aprendizaje sistematizado para el participante, que necesariamente será complementado con asistencia Tutorial. No requiere la coincidencia en el espacio, ni tampoco en el tiempo, del formador y los participantes, ni de todos los alumnos en el centro gestor de la formación.

Existen cuatro elementos que definen esta modalidad formativa:

- Guía didáctica: Documento que el centro de impartición entrega al participante que realiza formación de modalidad "A Distancia", al inicio de la acción formativa, sirve de guía en el proceso formativo.
- Asistencia Tutorial: La formación estará asistida por, al menos, un tutor (el uso de las tutorías no es obligatorio por parte de los alumnos, pero sí que el tutor esté disponible). Las tutorías pueden ser "A Distancia" o "Presenciales":
 - En el caso de tutorías "A Distancia", la guía didáctica determinará el uso de las tutorías, formas y plazos de contacto con el tutor a través de los diferentes medios, ya sea telefónicamente, mediante correo electrónico, o cualquier otro sistema que considere.
 - En el caso de las tutorías "Presenciales", se realizarán en presencia del tutor en el lugar, fechas y horarios que se determinen. La asistencia a estas tutorías se registrará mediante controles de asistencia por sesión. La guía didáctica determinará el uso de las tutorías, formas y plazos de contacto con el tutor.



Asimismo, el centro de formación realizará el seguimiento y control de la realización de la acción formativa por parte de los participantes mediante llamadas telefónicas, envíos de correos electrónicos o cualquier otro medio que se considere pertinente, quedando registradas para su posible control.

- Recibí de la entrega del material: En esta modalidad será obligatoria la existencia de un "Recibí de las entregas del material". Serán justificantes válidos el acuse de recibo del servicio de correos o mensajería correspondiente, firmado por el participante o también, de la empresa a la que pertenece el trabajador. Se deberán especificar los documentos entregados.
- Controles de Aprendizaje: El número y formato de los mismos estará detallado en la Guía Didáctica del curso. Estos controles serán evaluados por los tutores, que les permitirán hacer un seguimiento del proceso de aprendizaje y determinar, en su caso, el aprovechamiento alcanzado.

Se incluye dentro de esta modalidad la Enseñanza Asistida por Ordenador (E.A.O).

La Enseñanza Asistida por Ordenador utiliza un tipo de programa educativo diseñado para servir como herramienta de aprendizaje. Los programas EAO utilizan ejercicios y sesiones de preguntas y respuestas para presentar un tema y verificar su comprensión por parte del estudiante, permitiéndole también estudiar a su propio ritmo.

El acceso al curso se realiza de manera personalizada partiendo de un programa que puede estar instalado previamente en un Ordenador, directamente o con el uso de un CD-Rom interactivo, que incluye sistemas de autoevaluación de corrección automática y distintas herramientas de apoyo al aprendizaje, como pueden ser glosarios, preguntas frecuentes (FAQ's), etc.

La realización de estas acciones formativas puede ir acompañada de tutorías presenciales o "a Distancia", considerándose igualmente formación de modalidad "a Distancia".

En la formación impartida mediante la modalidad "a Distancia" deberá haber como mínimo un tutor por cada 80 participantes.

Modalidad de teleformación

Esta modalidad se entenderá realizada como tal cuando la impartición de las acciones formativas se desarrolle a través de Tecnologías de la Información y la Comunicación,



mediante una plataforma de formación que posibilite la interactividad de participantes, tutores y recursos localizados en diferentes lugares.

Esta modalidad comparte algunas características con la modalidad "a Distancia", si bien se diferencia en que presenta un entorno virtual de aprendizaje que posibilita la creación de grupos formativos, así como la interacción real y constante entre los participantes y el tutor, y entre los propios participantes.

Al igual que en la modalidad "A Distancia", deberá existir una Guía Didáctica, Asistencia Tutorial, Controles de Aprendizaje y Recibí de entrega de material, si bien no resultará imprescindible el Recibí si el alumno dispone de toda la documentación a través de la Plataforma, no existiendo por tanto entrega física del material didáctico. Las actuales plataformas de formación generan registros de interacción con el programa, tanto de la asistencia tutorial como de los controles de aprendizaje, lo que permite el seguimiento del proceso formativo de los participantes.

En la formación impartida mediante la modalidad Teleformación, al igual que A Distancia, deberá haber como mínimo un tutor por cada 80 participantes.

Modalidad mixta

La formación en esta modalidad comprenderá la combinación de formación Presencial y A Distancia o Teleformación, debiendo cumplir en cada una de ellas con las características señaladas anteriormente.

Módulos Económicos.

La *ORDEN TAS/2307/2007, de 27 de julio*, (BOE núm. 182 del martes 31 julio 2007), regula los módulos económicos máximos (coste por participante y hora de formación) aplicables a efectos de bonificación en las cuotas a la Seguridad Social, en función de la modalidad de impartición y el nivel de formación.

Modalidad de impartición	Nivel de formación	
	Básico	Superior
Presencial	9 €	13 €
Teleformación	7,5 €	
A distancia convencional	5,5 €	
Mixta	<i>Se aplicarán los módulos</i>	



	<i>anteriores en función de las horas de formación presencial y a distancia convencional o teleformación que tenga la acción formativa.</i>
--	---

Estos módulos económicos se actualizan cada año mediante resolución del Director General del Servicio Público de Empleo Estatal (SPEE).

En la modalidad de impartición presencial, el módulo de «nivel básico», que capacita para desarrollar competencias y cualificaciones básicas, se aplicará cuando se vaya a impartir formación en materias transversales o genéricas, mientras que el módulo de «nivel superior» se aplicará cuando la formación incorpore materias que impliquen especialización o capacite para desarrollar competencias de programación o dirección.

Las empresas de 1 a 9 trabajadores no estarán limitadas por los módulos económicos máximos previstos en este artículo. Asimismo, las empresas de 10 a 49 trabajadores y las de 50 a 249 podrán superar los citados módulos en un 10 por ciento y un 5 por ciento, respectivamente.



FORMACIÓN – Acciones formativas (consulta/modificación)

Introducción

Es la página de consulta y/o modificación de los diferentes datos que definen la acción formativa.

Los datos de la acción formativa se desglosan en tres pestañas que facilitan el acceso directo a los datos insertados para la misma:

- **Denominación.**
- **Descripción.**
- **Información a RLT.**

Los datos de las diferentes pestañas se mostrarán bloqueados o editables en función del estado en el que se encuentre el proceso de gestión de la acción formativa, con el fin de salvaguardar la coherencia de los datos comunicados por las empresas en las acciones formativas que programan:

- Si está en estado de Alta, todos los datos se mostrarán editables, salvo cuando la acción formativa tiene un grupo formativo asociado en estado **Finalizado**, **Incidentado**, **Pendiente** o **Válido**, en cuyo caso se mostrarán editables sólo los datos relativos a la información a la RLT.
- Si está **Anulada**, todos los datos se mostrarán bloqueados.
- Y si está **Finalizada**, todos los datos se mostrarán bloqueados, salvo los relativos a la información a la RLT.

En ninguno de los estados posibles se podrá modificar el número de acción formativa.

La información necesaria para la modificación de los datos de una acción formativa ha sido tratada en la página de creación de acciones formativas, a la que se facilita su acceso directo para su consulta al pulsar sobre la siguiente referencia:



[FORMACIÓN – Acciones formativas \(alta\)](#)



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

-  Permite anular la información modificada en la pestaña activa.
-  Guarda la información modificada en la pestaña activa.



FORMACIÓN – Acciones formativas (finalización)

Introducción

Es la página que permite la finalización de las acciones formativas. Sólo se podrá finalizar una acción formativa cuando:

- la acción formativa se encuentre en estado de Alta,
- tenga, al menos, un grupo formativo asociado y que se encuentre o encuentren en estado **Válido**,
- la RLT de la empresa en caso de bonificada o de las empresas en caso de organizadora, esté informada de la acción formativa. En el supuesto que existan discrepancias de la RLT y no se ha informado a la aplicación, si se han resuelto o no las mismas en el plazo de 15 días siguientes a la emisión del informe de discrepancias, no se podrá finalizar la acción formativa.

La información necesaria para finalizar una acción formativa se distribuye en 2 pasos de un proceso guiado, que ayuda al usuario en su realización. Si alguno de los pasos no se ha cumplimentado correctamente, no se permitirá el acceso al paso siguiente, la aplicación avisará de la incidencia detectada para que el usuario pueda solventarla.



Paso 1 - Participantes

Para poder finalizar una acción formativa es necesario que ésta tenga participantes.

La Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo (FTFE) y de acuerdo con la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal adopta las medidas de seguridad exigidas por la misma, respecto a los datos de carácter personal recogidos en la aplicación. Para mayor información se recomienda que se acceda a la **política de privacidad** situada al pie de cada una de las páginas de la aplicación.

Los participantes pueden introducirse a nivel de acción formativa o a nivel de grupo.

Si ya existen participantes dados de alta para acción formativa se mostrará un listado de los mismos, que se identifican por el CIF de la empresa a la que pertenecen, su NIF, su nombre completo, el estado, la cuenta de cotización y si es o no colectivo prioritario. Si se



quiere consultar o modificar alguno de los datos que identifican al participante se debe pulsar la acción [DETALLE](#).

Si se desea anular algún o algunos participantes ya dados de alta se ha de pulsar la acción [ELIMINAR SELECCIONADOS](#), pero antes es necesario seleccionar de la lista los que se desean anular.

Para dar de alta un participante se ha de pulsar la acción [AÑADIR PARTICIPANTE](#), la aplicación muestra un formulario para insertar los datos del trabajador participante en la formación y de su empresa, **como máximo, se podrán incluir tantos participantes finalizados como se hayan indicado en la descripción del grupo formativo.**

Datos del trabajador.

- **NIF:** se ha de insertar el Número de Identificación Fiscal del trabajador y después pulsar [BUSCAR](#), si el trabajador ya ha sido dado de alta por la empresa identificada en el sistema, en el caso de bonificada, o bien en la agrupación que se gestiona por la entidad organizadora identificada, se cumplimentarán de forma automática el nombre, los apellidos, el NISS, la fecha de nacimiento y el género, pudiendo ser modificados en caso de error. Si el trabajador no estuviera dado de alta en el sistema, la aplicación avisará de la no existencia y se deberán cumplimentar todos los datos identificativos del trabajador participante en la formación.
- **Nombre:** del trabajador participante en la formación.
- **Primer apellido:** del trabajador participante en la formación.
- **Segundo apellido:** del trabajador participante en la formación.
- **NISS:** Número de Identificación de la Seguridad Social del trabajador que va a recibir la formación. El número es de 12 dígitos y la aplicación sólo permitirá introducir caracteres numéricos.
- **Fecha de nacimiento:** del trabajador que va a recibir la formación, en el formato dd/mm/aaaa.
- **Género:** se ha de seleccionar una de las dos opciones mostradas, hombre o mujer.
- **Discapacidad:** se ha de seleccionar una de las dos opciones mostradas, si o no.



- **Nivel de estudios:** se ha de seleccionar una opción de las que se muestran, en función del nivel de estudios finalizados que posea el trabajador que va a recibir la formación y que sean de carácter oficial reconocidos con un título.
- **Otras titulaciones:** sólo en el caso en que la información anterior, nivel de estudios, sea otros, se deberá especificar en este campo, otros niveles de estudio.
- **Área funcional:** se ha de seleccionar una opción de las que se muestran.
- **Categoría profesional:** se ha de seleccionar una opción de las que se muestran.
- **Grupo de cotización (TGSS):** se ha de seleccionar de la lista desplegable la categoría o grupo profesional que tiene el trabajador a efectos de cotización a la Seguridad Social.

Datos del trabajador	
NIF	<input type="text"/> <input type="button" value="BUSCAR"/>
Nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
NISS	<input type="text"/>
Fecha nacimiento	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Género	<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer
Discapacidad	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Nivel de estudios	<input type="text"/>
Otras titulaciones	<input type="text"/>
Área funcional	<input type="text"/>
Categoría profesional	<input type="text"/>
Grupo cotización (TGSS)	<input type="text"/>

Datos empresa.

- **CIF:** Código de Identificación Fiscal de la empresa del trabajador que va a recibir la formación. Este dato aparece cumplimentado por defecto y no es posible modificarlo cuando la empresa identificada en el sistema es bonificada. En el caso de una entidad organizadora se mostrará un listado de los CIF de las distintas empresas incluidas en la comunicación de inicio de grupo, se deberá seleccionar uno y de forma automática se cumplimentará el dato de razón social y para que se carguen por el sistema en la lista



desplegable de cuentas de cotización las existentes para el CIF seleccionado se ha de pulsar la acción .

- **Razón social:** de la empresa del trabajador que va a recibir la formación. Este dato aparece cumplimentado por defecto y no es posible modificarlo, en el caso de empresa bonificada, si es empresa organizadora de una agrupación se cumplimentará de forma automática una vez seleccionado el CIF.
- **Cuenta cotización:** se ha de seleccionar de la lista desplegable la cuenta de cotización a la que pertenece el participante. Si es una empresa organizadora se debe pulsar la acción , para que se carguen por el sistema en la lista desplegable de cuentas de cotización las existentes para el CIF seleccionado.

Datos empresa	
CIF	<input type="text"/> <input type="button" value="BUSCAR CTA. COTIZACIÓN"/>
Razón social	<input type="text"/>
Cuenta cotización	<input type="text"/>

Paso 2 - Costes

En primer lugar se deberá elegir entre añadir:

- Costes a nivel de acción formativa. Se utilizará esta opción en caso de disponer de factura única. Los costes introducidos en la acción formativa se prorrateará automáticamente teniendo en cuenta el número de participantes a nivel de grupo..
- Costes a nivel de grupo formativo

Es necesario, en ambos casos, tener participantes finalizados, es decir que el curso formativo ya haya acabado, para poder introducir costes.

La aplicación de la bonificación en la cotización exige que la empresa se encuentre al corriente de pago en sus obligaciones de cotización a la seguridad social.

Las empresas deberán practicarse la bonificación en las cuotas de la seguridad social una vez hayan cumplimentado los costes y hayan notificado la finalización de la formación a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo. El plazo para poder aplicarse dichas bonificaciones concluye el último día hábil para poder presentar el boletín de cotización correspondiente al mes de diciembre del ejercicio correspondiente.



Las bonificaciones por formación sólo podrán deducirse en las liquidaciones normales, por lo tanto, quedan excluidos los pagos que se hayan podido realizar por otros conceptos (ej: apremios, ejecución de sentencias, etc...).

Es importante señalar que, las bonificaciones por la totalidad del grupo o grupos de formación **podrán aplicarse en los boletines de cotización de cualquier código de cuenta de cotización.**

En cuanto al procedimiento de aplicación de la bonificación, se establecen dos sistemas en función del medio de presentación:

- Las empresas que transmitan a través del Sistema RED la relación nominal de trabajadores (TC2) y efectúen el ingreso de cuotas mediante TC1, deberán aplicar el importe de la bonificación en la casilla 601 del TC1 (suma de bonificaciones/Subvenciones).

Existe un concepto denominado "Bonificación INEM formación continua" casilla 763. Esta bonificación no está asociada a datos de ningún trabajador y su importe se acumulará, de forma automática, en la casilla 601 del TC1.

- Las empresas que no transmitan a través del Sistema RED, deberán aplicarse el importe de las bonificaciones por formación continua en un documento TC1 complementario que no llevará asociado ningún documento TC2.
- Este documento estará codificado con clase de liquidación (CL) "4: COMPLEMENTARIA" y con clave de control (CC) "95: Bonificaciones por formación continua" y sólo deberá contener el importe de las bonificaciones por formación continua.

En estos casos, se devuelve el importe que se aplica la empresa en el TC1 complementario en el mes siguiente a su presentación.

Por defecto nada más acceder a la pestaña de costes se muestran cumplimentados el CIF y la razón social de la empresa o de las empresas a las que pertenecen cada uno de los trabajadores participantes en la formación.

Costes					
Modo Costes a nivel Acción formativa <input type="button" value="ACEPTAR"/>					
CIF	Razón social	Coste Elegible Empresa	Coste Elegible Admitido	Coste Bonificado	Coste
:		46,00	15,00	0,00	S <input type="button" value="AÑADIR COSTES"/>



Para reflejar los costes por empresa se ha de pulsar la acción **AÑADIR COSTES**, se mostrará un formulario en el que se ha de insertar la siguiente información:

Para empresas bonificadas:

Si se ha accedido a la aplicación como empresa bonificada, los costes de formación se determinan para cada grupo de formación o acción formativa, con independencia del número de grupos en que se imparta la acción formativa. Si para ello fuese necesario prorratear alguno de los gastos realizados entre varios grupos de la misma acción formativa, el prorrateo se efectuará atendiendo a las horas de formación de cada uno de ellos. El número de horas de formación se obtiene de multiplicar el número de horas de duración de la acción por el número de participantes en el grupo.

El coste total de una acción formativa o de un grupo de formación resultará de sumar los siguientes conceptos:

- **Costes directos o de impartición.**
 - Retribución del profesorado, interno y externo.
 - Gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas, así como el alquiler o arrendamiento financiero de los mismos.
 - Gastos de medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles. En el caso de la teleformación, los costes imputables a los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes.
 - Gastos de alquiler, arrendamiento financiero o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.
 - Seguro de accidente de los participantes.
 - Gastos de transportes, manutención y alojamiento para los participantes.
- **Costes asociados o de organización.**
 - Costes de organización, personal, instalaciones y equipos de apoyo para el desarrollo de la formación.
 - Costes de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes asociados a la gestión de la actividad formativa.



La suma de estos costes asociados no podrá superar a efectos de bonificación, el 25% de los costes directos que resulten bonificables.

- **Total costes elegibles:** la suma entre los costes directos o de impartición y los costes asociados o de organización.
- **Costes salariales de los trabajadores formados durante el horario de trabajo:** se deben de incluir los costes salariales de los trabajadores que reciben formación en jornada laboral. **A estos efectos, sólo podrán tenerse en cuenta las horas de dicha jornada en las que realmente los trabajadores participen en la formación. Estos costes de personal no serán objeto de bonificación, pero se computarán a efectos de la cofinanciación privada.**

Una vez introducidos los costes de la acción formativa, se debe pulsar la acción **CALCULAR COSTES**, la aplicación de forma automática realizará los cálculos necesarios y se mostrarán en pantalla.

Costes de la empresa () ENTIDAD		
Saldo crédito real	6.029,26	€
	Importe según empresa	Importe admitido
a). Costes directos	100,65 €	100,65 €
b). Costes asociados	120,00 €	25,16 €
Total costes elegibles	220,65 €	125,81 €
c). Costes salariales de los trabajadores formados durante el horario de trabajo		65,00 €
Importe ajustado al máximo financiable: 9,00 € por módulo económico máximo x 8,00 horas x 1 participantes		72,00 €
I. Coste máximo bonificable acción		72,00 €
II. Coste bonificado		0,00 €
III. Coste de la acción que excede del coste bonificado		125,81 €
IV. Cofinanciación privada acción (total)		190,81 €
V. % cofinanciación privada sobre total del coste de la acción		100,00 %

En el caso de que no se aplique el total del coste máximo bonificable en la distribución mensual, la cantidad no aplicada se considerará únicamente a efectos de cumplimiento de la cofinanciación privada, sin que pueda ser objeto de aplicación posterior. La aplicación indebida de una bonificación podrá ser sancionada.
Los pagos de todos los gastos deberán haber sido efectuados antes del último día hábil para la presentación del Boletín de Cotización del mes de diciembre del ejercicio económico que corresponda (art.30 Orden TAS/2307/2007).

CALCULAR COSTES

Una vez calculados los costes se debe seleccionar el mes en el que se va a aplicar la bonificación y el importe de la misma, **que no podrá ser superior al coste máximo**



bonificable por acción formativa y después pulsar **APLICAR**, de esta forma la aplicación le mostrará un resumen con la información insertada, si se desea borrarla se deberá pulsar el botón **ELIMINAR**, relativo a cada apunte.

Bonificación mensual

Seleccione el mes en el que desea aplicarse la bonificación e indique el importe de la misma, en el caso de querer bonificarse en varios meses seleccione de nuevo el mes e introduzca la cuantía.
La falta de comunicación de dicha información impedirá que la empresa pueda aplicarse la bonificación correspondiente.

Mes
Importe €

Mes	Año	Bonificación	
Abril	2009	45,65	<input type="button" value="ELIMINAR"/>
Mayo	2009	20,00	<input type="button" value="ELIMINAR"/>

En el caso de no seleccionar ningún mes de aplicación de la bonificación, la cantidad notificada será comunicada a efectos de cofinanciación privada sin que sea objeto de aplicación posterior.

Para entidades organizadoras:

En el caso de empresas que se agrupan voluntariamente y conciertan la organización y gestión de su programa de formación con una entidad organizadora, el coste de formación estará constituido por los costes de organización o asociados y los costes de impartición o directos de la formación.

En la correspondiente factura deberá figurar el desglose de ambos tipos de costes cuando su facturación no se realice por separado. A estos costes se sumarán los de personal de los trabajadores formados durante la jornada laboral. En estos casos, los costes de organización, no podrá superar el 25% de los costes de impartición.

Una vez introducidos los costes de la acción formativa, se debe pulsar la acción **CALCULAR COSTES**, la aplicación de forma automática realizará los cálculos necesarios y se mostrarán en pantalla.



Costes de la empresa ()

Saldo crédito real €

	Importe según empresa	Importe admitido
a). Costes impartición	<input type="text" value="12,00"/> €	12,00 €
b). Costes organización	<input type="text" value="34,00"/> €	3,00 €
Total costes elegibles	46,00 €	15,00 €
c). Costes salariales de los trabajadores formados durante el horario de trabajo		<input type="text" value="35,00"/> €
Importe ajustado al máximo financiable:		
14,30 € por módulo económico máximo x 12,00 horas x 1 participantes		171,60 €
I. Coste máximo bonificable acción		15,00 €
II. Coste bonificado		0,00 €
III. Coste de la acción que excede del coste bonificado		15,00 €
IV. Cofinanciación privada acción (total)		50,00 €
V. % cofinanciación privada sobre total del coste de la acción		100,00 %

En el caso de que no se aplique el total del coste máximo bonificable en la distribución mensual, la cantidad no aplicada se considerará únicamente a efectos de cumplimiento de la cofinanciación privada, sin que pueda ser objeto de aplicación posterior. La aplicación indebida de una bonificación podrá ser sancionada.

Los pagos de todos los gastos deberán haber sido efectuados antes del último día hábil para la presentación del Boletín de Cotización del mes de diciembre del ejercicio económico que corresponda (art.30 Orden TAS/2307/2007).

CALCULAR COSTES

Una vez calculados los costes se debe seleccionar el mes en el que se va a aplicar la bonificación y el importe de la misma, que no podrá ser superior al coste máximo bonificable por acción formativa y después pulsar **APLICAR**, de esta forma la aplicación le mostrará un resumen con la información insertada, si se desea borrarla se deberá pulsar el botón **ELIMINAR**, relativo a cada apunte.

Bonificación mensual

Seleccione el mes en el que desea aplicarse la bonificación e indique el importe de la misma, en el caso de querer bonificarse en varios meses seleccione de nuevo el mes e introduzca la cuantía.

La falta de comunicación de dicha información impedirá que la empresa pueda aplicarse la bonificación correspondiente.

Mes

Importe € **APLICAR**

Mes	Año	Bonificación	
Abril	2009	8,00	ELIMINAR
Mayo	2009	6,00	ELIMINAR

Las empresas agrupadas serán responsables de las bonificaciones aplicadas en sus boletines de cotización, que en todo caso estarán soportadas por las facturas, anotadas en su contabilidad, relativas a la organización e impartición de la formación.



Las entidades organizadoras podrán impartir la formación o contratarla con un centro o institución especializada si no reúne los medios suficientes para ello. En este último caso, el citado centro no podrá, a su vez, subcontratar la impartición de las acciones.

En estos casos, los centros de formación podrán facturar directamente a las empresas agrupadas por la impartición o a la entidad organizadora, quien a su vez realizará la correspondiente facturación a cada una de las agrupadas.

La entidad organizadora deberá comunicar en los distintos grupos los costes de formación sufragados y las bonificaciones para cada una de las empresas participantes.

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

- **VOLVER** Se vuelve a la página visualizada inmediatamente antes a la mostrada en pantalla, sin guardar, ni en su caso modificar, la información insertada.
- **CONTINUAR** Guarda y/o modifica la información insertada mostrando el formulario siguiente del proceso guiado de finalización de la acción formativa, siempre y cuando la aplicación no detecte ninguna incidencia en la información insertada, en caso contrario, informará de la incidencia detectada y mostrará de nuevo el formulario incidentado para su corrección.
- **ACEPTAR** Guarda la información insertada mostrando el formulario siguiente del proceso guiado de finalización de la acción formativa, siempre y cuando la aplicación no detecte ninguna incidencia en la información insertada, en caso contrario, informará de la incidencia detectada y mostrará de nuevo el formulario incidentado para su corrección.
- **IR A ACCIONES FORMATIVAS** Acción sólo posible desde la página de confirmación de finalización de una acción formativa. Vuelve a la página inicial del módulo de formación de acciones formativas, que permite la búsqueda, por diferentes criterios, de acciones formativas creadas por la empresa.
- **FIRMAR** Permite la firma electrónica de los datos que se muestran en el formulario de firma, una vez pulsada esta acción la firma quedará realizada, remitiendo la aplicación al usuario a la página inicial de acciones formativas.



FORMACIÓN – PIF (listado)

Introducción

Es la página de partida donde las empresas podrán gestionar de forma telemática los Permisos Individuales de Formación (PIF) que programen, realizar las comunicaciones de inicio y de finalización del Permiso, así como, aplicarse las bonificaciones que correspondan.

Permiso individual de formación (PIF)

Está en Inicio >> Formación >> PIF

Código PIF Denominación

NIF Estado

Mostrando del 1 al 10 de 94 1 2 3 4 5 << >>

Cód. PIF	Tipo	Denominación	Nombre	Incidencias	Estado		
<input type="checkbox"/> 18822	FR	Denominación...	Nombre Grupo...	Pendiente	Incidentado RLT	<input type="button" value="DETALLE"/>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>
<input type="checkbox"/> 18823	PA	Denominación...	Nombre Grupo...	Pendiente	Finalizado	<input type="button" value="DETALLE"/>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>
<input type="checkbox"/> 18826	FR	Denominación...	Nombre Grupo...	Pendiente	Finalizado	<input type="button" value="DETALLE"/>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>
<input type="checkbox"/> 18831	FR	Denominación...	Nombre Grupo...	Pendiente	Incidentado RLT	<input type="button" value="DETALLE"/>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>
<input type="checkbox"/> 18835	CP	Denominación...	Nombre Grupo...	Pendiente	Incidentado RLT	<input type="button" value="DETALLE"/>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>
<input type="checkbox"/> 18828	PA	Denominación...	Nombre Grupo...	-----	Finalizado	<input type="button" value="DETALLE"/>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>
<input type="checkbox"/> 18838	FR	Denominación...	Nombre Grupo...	-----	Anulado	<input type="button" value="DETALLE"/>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>
<input type="checkbox"/> 18839	FR	Denominación...	Nombre Grupo...	-----	Anulado	<input type="button" value="DETALLE"/>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>
<input type="checkbox"/> 18841	FR	Denominación...	Nombre Grupo...	Pendiente	Anulado	<input type="button" value="DETALLE"/>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>
<input type="checkbox"/> 18842	FR	Denominación...	Nombre Grupo...	-----	Anulado	<input type="button" value="DETALLE"/>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>

Buscador


Desde esta página se podrán buscar PIF, ya dados de alta en el sistema, por diferentes criterios de búsqueda, permitiendo la búsqueda por uno o por la combinación de varios:

- **Código PIF:** código que asigna el sistema de forma automática al añadir un PIF.
- **Denominación:** nombre o designación dada al PIF.
- **NIF:** del trabajador que va a recibir la formación.



- **CIF:** de la empresa en la que presta servicio el trabajador. Dato de búsqueda que sólo se muestra cuando la empresa identificada en el sistema es con perfil "organizadora", se ha de seleccionar un CIF de la lista o bien, elegir la opción seleccionar todos.
- **Estado:** en el que se encuentra, en su proceso de gestión, el PIF, se distinguen los siguientes:
 - **Pendiente:** el PIF ha sido creado pero no notificado a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo (FTFE).
 - **Notificado:** cuando se ha notificado a la FTFE el inicio del PIF.
 - **Anulado:** PIF que ha sido invalidado o cancelado en el sistema, por el usuario o por la FTFE.
 - **Finalizado:** cuando se ha realizado a la FTFE la notificación del fin del PIF.
 - **Incidentado RLT:** el PIF se incidenta cuando su estado es **Notificado** o **Finalizado** y se modifica la información a la Representación Legal de los Trabajadores (RLT) en los siguientes sentidos:
 - Para indicar que no se ha informado a la RLT.
 - Para indicar que existen discrepancias de la RLT y no se adjunta fecha ni resolución del informe.
 - Cuando entre la fecha de discrepancias y la fecha de inicio del PIF no han transcurrido 15 días.
 - Cuando la empresa modifica los datos de empresa y pasa de no tener RLT a tenerla.
 - **Modificado:** cuando se han modificado los datos del PIF relativos a los costes después de haber sido notificado.

Tabla de Resultados

Al pulsar  sin introducir ningún criterio de búsqueda, se muestran en la tabla de resultados, todos los PIF establecidos en el sistema; si es una empresa con perfil "Bonificada" se mostrarán todos los PIF establecidos para sus propios trabajadores, y si es



una empresa con perfil "Organizadora" se mostrarán todos los PIF establecidos para los trabajadores de las diferentes empresas de la agrupación que gestiona.

La tabla de resultados de búsqueda, se muestra paginada con un máximo de 10 resultados por página del total de resultados encontrados, de lo cual también se informa, pudiendo navegar por las diferentes páginas de resultados generadas.

Los PIF mostrados en la tabla de resultados se identifican por los siguientes datos:

- **Código PIF.**
- **Tipo:** de permiso, se diferencia cuatro tipos de permisos:
 - **FR- Formación Reglada o titulaciones oficiales:** son aquellas que han sido expedidas por las Administraciones educativas competentes, con validez en todo el territorio estatal y publicadas en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Asimismo, se consideran incluidos los cursos universitarios que tengan la consideración de Títulos Universitarios Propios por resolución de la Junta de Gobierno o Consejo Social de la Universidad correspondiente.
 - **CP- Certificado de Profesionalidad:** constituyen la oferta del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
 - **OA- Otras Acreditaciones Oficiales:** acreditaciones, que estando previstas en la normativa estatal, han sido expedidas por la Administración competente y publicadas en el boletín oficial correspondiente.
 - **PA-Plan de Apoyo Sectorial:** se trata de medidas de apoyo a la modernización y mejora de la competitividad en varios sectores, para ello deberá estar publicada en el BOE la Orden Ministerial correspondiente al sector, donde se desarrollan las medidas adoptadas en materia de formación continua.
- **Denominación:** del PIF.
- **Nombre:** y apellidos del trabajador que va a recibir la formación.
- **Incidencias:** muestra el estado (Revisado o Pendiente) en el que se encuentran las incidencias surgidas en el PIF y que debe tratar la FTFE. Si existen varias incidencias sobre un PIF concreto y algunas han sido revisadas y otras no, el estado que se



mostrará en la tabla de resultados, es el de Pendiente, sólo en el caso en que todas las incidencias estén resueltas se mostrará el estado Revisado.

- **Estado:** en el que se encuentra, en su proceso de gestión, el PIF (Pendiente, Notificado, Anulado, Finalizado, Modificado o Incidentado RLT).

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

- **DETALLE** Permite acceder a los diferentes datos que definen el PIF. Los datos se mostrarán bloqueados o editables en función del estado en el que se encuentre el proceso de gestión del PIF:
 - Si está Finalizado, todos los datos se mostrarán bloqueados, salvo los relativos a la Representación Legal de los Trabajadores (RLT).
 - Si está Modificado o Notificado, se mostrarán algunos datos editables y otros bloqueados.
 - Si está Pendiente, se mostrarán todos los datos editables.
 - Si está Anulado, todos los datos se mostrarán bloqueados.
 - Y si está Incidentado RLT, todos los datos se mostrarán bloqueados, salvo los relativos a la RLT e incidencias.
- **NOTIFICAR** Un PIF puede notificarse en las situaciones siguientes:
 - Si el PIF tiene estado Pendiente, la fecha de notificación es anterior a la fecha de inicio de la formación al trabajador (salvo en periodo de carencia) y se ha informado a la RLT de la empresa.
 - Si el PIF tiene estado Modificado y se ha informado a la RLT de la empresa

Para llevar a cabo la notificación, se muestra un formulario con los datos que debe firmar electrónicamente el usuario y se descuentan, de forma automática, los costes del PIF del crédito de la empresa y/o del crédito adicional.

- **FINALIZAR** Un PIF puede finalizarse cuando está Notificado y la fecha de finalización de la formación es anterior a la fecha de finalización del PIF en este proceso de gestión



telemática. Al pulsar esta acción, se muestra un formulario con los datos que deben ser firmados electrónicamente.

- **AÑADIR PIF** Se accede al módulo de alta de un nuevo PIF, en su pestaña de Denominación.
- **ANULAR SELECCIONADOS** Antes de activar esta acción, es necesario seleccionar de la tabla de resultados el PIF o los PIF que se desean anular. Cuando un PIF está notificado y se quiere anular es necesario firmar electrónicamente su anulación, la aplicación mostrará un formulario con los datos que deben ser firmados.
- **EXPORTAR EXCEL** Remite a un fichero excel todos los PIF existentes en la lista, permitiéndose guardarlo, abrirlo o cancelar la operación.
- **VOLVER** Se vuelve a la página visualizada inmediatamente antes a la mostrada en pantalla, sin guardar, ni en su caso modificar, la información insertada.



FORMACIÓN – PIF (alta)

Introducción

El Permiso Individual de Formación (PIF), previa autorización de la empresa, será para realizar una acción formativa que esté reconocida por una acreditación oficial, incluidas las correspondientes a los títulos y certificados de profesionalidad que constituyen la oferta del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, con el fin de favorecer su desarrollo profesional y personal.

Asimismo, se podrán utilizar estos PIF para el acceso a los procesos de reconocimiento, evaluación y acreditación de las competencias y cualificaciones profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de otros aprendizajes no formales e informales, en los términos que establezca su normativa reguladora.

La información necesaria para crear un PIF se distribuye en 4 pasos de un proceso guiado, que ayuda al usuario en su realización. Si alguno de los pasos no se ha cumplimentado correctamente, no se permitirá el acceso al paso siguiente, la aplicación avisará de la incidencia detectada para que el usuario pueda solventarla.



Paso 1 - Denominación

Se ha de seleccionar un tipo de permiso de los 4 existentes:

- **FR- Formación Reglada o titulaciones oficiales:** son aquellas que han sido expedidas por las Administraciones educativas competentes, con validez en todo el territorio estatal y publicadas en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Asimismo, se consideran incluidos los cursos universitarios que tengan la consideración de Títulos Universitarios Propios por resolución de la Junta de Gobierno o Consejo Social de la Universidad correspondiente.
- **CP- Certificado de Profesionalidad:** constituyen la oferta del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- **OA- Otras Acreditaciones Oficiales:** acreditaciones, que estando previstas en la normativa estatal, han sido expedidas por la Administración competente y publicadas en el boletín oficial correspondiente.



- **PA-Plan de Apoyo Sectorial:** se trata de medidas de apoyo a la modernización y mejora de la competitividad en varios sectores, para ello deberá estar publicada en el BOE la Orden Ministerial correspondiente al sector, donde se desarrollan las medidas adoptadas en materia de formación continua.

Una vez elegido un tipo de permiso y aceptando la elección, la aplicación muestra diferentes datos en función del tipo de permiso elegido:

- Si se ha elegido la opción **FR - Formación reglada** se han de cumplimentar o en su caso, seleccionar, los siguientes datos:
 - **Denominación PIF:** nombre o designación del PIF. Se ha de indicar la denominación completa del PIF a realizar. Ejemplos: Historia Medieval, FP II - Electricidad y Electrónica, Inglés, etc.

No se debe rellenar este apartado con siglas ni abreviaturas de difícil comprensión.
 - **Curso:** se ha de seleccionar el nivel del curso al que va asistir el trabajador, valores del 1 al 6.
 - **Titulación oficial:** se ha de seleccionar una opción de las que se muestran, en función de la titulación aplicable a la formación.

Tipo PIF	
Tipo permiso	FR - Formación reglada <input type="button" value="ACEPTAR"/>

Formación reglada (títulos oficiales)	
Denominación PIF	<input type="text"/>
Curso	1 <input type="button" value="v"/>
Titulación oficial	6 - Escuela Oficial de Idiomas <input type="button" value="v"/>

- Si se ha elegido la opción **CP - Certificado de profesionalidad** se ha de cumplimentar lo siguiente:
 - **Código:** se ha de insertar el código relativo al certificado de profesionalidad, en base al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP). Una vez insertado el código correspondiente y aceptándolo, la aplicación, de forma automática, mostrará los siguientes datos:



- Denominación PIF.
- Real Decreto.
- Fecha BOE.
- Duración.

Tipo PIF	
Tipo permiso	<input type="text" value="CP - Certificado de profesionalidad"/> <input type="button" value="ACEPTAR"/>

Certificados de profesionalidad	
Código	<input type="text" value="HOTR0108"/> <input type="button" value="ACEPTAR"/>
Denominación PIF	Operaciones básicas de cocina
Real Decreto	1376/2008
Fecha BOE	06/09/2008
Duración	350 horas

- Si se ha elegido la opción **OA - Otras acreditaciones** se ha de cumplimentar los siguientes datos:
 - **Denominación PIF:** nombre o designación del PIF.
 - **Publicación oficial:** en el que se ha de insertar el nº de publicación en el Boletín Oficial (BO) correspondiente, así como la fecha de publicación en el formato dd/mm/aaaa.

Tipo PIF	
Tipo permiso	<input type="text" value="OA - Otras acreditaciones"/> <input type="button" value="ACEPTAR"/>

Otras acreditaciones	
Denominación PIF	<input type="text"/>
Publicación oficial	B.O. <input type="text"/> Fecha <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)

- Si se ha elegido la opción **PAS - Plan de apoyo sectorial** se ha de cumplimentar o seleccionar los siguientes datos:
 - **Denominación PIF:** nombre o designación del PIF.
 - **Plan de apoyo sectorial:** se ha de seleccionar una opción de las que se muestran. A fecha de publicación de la presente aplicación, los sectores que



reciben apoyo especial son: el textil y de la confección, fabricación de componentes del calzado, curtidos y marroquinería, juguete y mueble.

Tipo PIF	
Tipo permiso	<input type="text" value="PAS - Plan de apoyo sectorial"/> <input type="button" value="ACEPTAR"/>

Plan de apoyo sectorial	
Denominación PIF	<input type="text"/>
Plan de apoyo sectorial	<input type="text" value="Fabricación y componentes del calzado, curtidos y marroquinería"/>

Paso 2 - Descripción

Todos los campos que se muestran son de obligatoria inserción.

Descripción de la formación.

- **Modalidad:** ha de elegir una opción de las diferentes modalidades de realización del PIF, se distinguen las siguientes:
 - Presencial.
 - Distancia con tutorías presenciales.
 - Teleformación con tutorías presenciales.
- **Determinación de la duración del permiso, en horas laborales, durante el año en curso.** Se deben insertar números enteros. El permiso no podrá superar 200 horas laborales.
- **Determinación del curso académico al que pertenecen las horas designadas de duración del permiso.** Se ha de elegir una opción de las que muestra la aplicación.
- **Desde - hasta:** en la distribución del periodo del permiso se ha de insertar la fecha de inicio y la fecha fin del mismo para el año en curso, en el formato dd/mm/aaaa.

Descripción de la formación	
Modalidad	<input type="text" value="Elija una opción"/>
El permiso tiene una duración de <input type="text"/> horas laborales durante el presente año.	
Estas horas pertenecen al curso académico	<input type="text" value="Elija una opción"/> y están distribuidas de la siguiente manera:
Desde	<input type="text"/> hasta <input type="text"/>



Centro de formación.

- **Denominación:** del centro de formación, lugar donde se va a impartir la formación. Se ha de indicar el nombre completo del centro de estudios (no consignar la denominación "facultad"). Ejemplos: Universidad Complutense de Madrid; Instituto de Formación Profesional "Juan de la Cierva"; Escuela Oficial de Idiomas.
- **Titularidad:** se ha de determinar la titularidad, pública o privada homologada, del centro donde se va a impartir la formación.
- **Domicilio:** se ha de cumplimentar el domicilio completo del centro de formación.
- **Código postal:** se ha de cumplimentar el código postal del centro de formación. Una vez insertado, se ha de pulsar el botón , con esta acción se validará el código postal y se mostrarán en la lista desplegable relativa a la localidad, aquéllas que tengan dicho código.
- **Localidad:** una vez insertado el código postal, se mostrarán en la lista las localidades que tengan dicho código, se ha de seleccionar la correspondiente.
- **Provincia:** una vez seleccionada la localidad, la provincia se cumplimentará automáticamente.

Centro de formación	
Denominación	<input type="text"/>
Titularidad	<input type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado homologado
Domicilio	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/> <input type="button" value="ACEPTAR"/>
Localidad	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>
Provincia	<input type="text"/>

Datos del trabajador. La Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo (FTFE) y de acuerdo con la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal adopta las medidas de seguridad exigidas por la misma, respecto a los datos de carácter personal recogidos en la aplicación. Para mayor información se recomienda que se acceda a la política de privacidad situada al pie de cada una de las páginas de la aplicación.

- **NIF:** del trabajador que va a recibir la formación. Una vez insertado, se ha de pulsar el botón , con esta acción se validará el formato del NIF y si el trabajador ya



existe dado de alta en la base de datos de la aplicación, se rellenarán de forma automática los siguientes datos: nombre, primer apellido, segundo apellido y NISS.

- **Nombre:** del trabajador que va a recibir la formación.
- **Primer apellido:** del trabajador que va a recibir la formación.
- **Segundo apellido:** del trabajador que va a recibir la formación.
- **NISS:** Número de Identificación de la Seguridad Social del trabajador que va a recibir la formación. El número es de 12 dígitos y la aplicación sólo permitirá introducir caracteres numéricos.
- **Fecha de nacimiento:** del trabajador que va a recibir la formación, en el formato dd/mm/aaaa.
- **Género:** se ha de seleccionar una de las dos opciones mostradas, hombre o mujer.
- **Discapacidad:** se ha de seleccionar una de las dos opciones mostradas, si o no.
- **Nivel de estudios:** se ha de seleccionar una opción de las que se muestran, en función del nivel de estudios finalizados que posea el trabajador que va a recibir la formación y que sean de carácter oficial reconocidos con un título.
- **Otras titulaciones:** sólo en el caso en que la información anterior, nivel de estudios, sea "Otros", se deberá especificar en este campo, otros niveles de estudio.
- **Tipo de contrato:** se ha de seleccionar una modalidad de contrato de trabajo, de la totalidad de los vigentes que se muestran en la lista desplegable.
- **Grupo cotización (TGSS):** se ha de seleccionar de la lista desplegable la categoría o grupo profesional que tiene el trabajador a efectos de cotización a la Seguridad Social.
- **Jornada laboral:** se ha de determinar de la lista desplegable la jornada laboral que tenga el trabajador establecida con su empresa.
- **Otros (jornada laboral):** sólo en el caso en que la información anterior, jornada laboral, sea "Otros", se deberá especificar en este campo, otra jornada distinta a las establecidas en la lista.



- **Horario laboral:** se ha de determinar de la lista desplegable el horario laboral que tenga el trabajador establecido con la empresa.
- **Horas anuales:** se cumplimentará las horas de trabajo anuales según figure en el contrato de trabajo y/o convenio colectivo de aplicación. Si no se ha trabajado el año completo, se insertarán las horas trabajadas en los meses de la relación laboral con la empresa.
- **Salario bruto anual:** se cumplimentará el salario bruto anual, que es el constituido por el salario base, antigüedad y complementos fijos, así como por la parte correspondiente de pagas extraordinarias. En el supuesto en que el trabajador no haya trabajado el año entero, se insertará el salario bruto de los meses trabajados.

Datos del trabajador	
NIF	<input type="text"/> <input type="button" value="ACEPTAR"/>
Nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
NISS	<input type="text"/>
Fecha nacimiento	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Género	<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Discapacidad	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Nivel de estudios	Elija una opción <input type="button" value="v"/>
Otras titulaciones	<input type="text"/>
Tipo de contrato	Elija una opción <input type="button" value="v"/>
Grupo cotización (TGSS)	Elija una opción <input type="button" value="v"/>
Jornada laboral	Elija una opción <input type="button" value="v"/>
Otros (jornada laboral)	<input type="text"/>
Horario laboral	Elija una opción <input type="button" value="v"/>
Horas anuales	<input type="text"/>
Salario bruto anual	<input type="text"/> €

Datos empresa.

- **CIF:** Código de Identificación Fiscal de la empresa del trabajador que va a recibir la formación. Este dato aparece cumplimentado por defecto y no es posible modificarlo, si la empresa es bonificada. Si estamos desde un perfil de organizadora, se podrá seleccionar la empresa del trabajador.



- **Razón social:** de la empresa del trabajador que va a recibir la formación. Este dato aparece cumplimentado por defecto y no es posible modificarlo.
- **Cuenta cotización:** se ha de seleccionar de la lista desplegable la cuenta de cotización en la que se quiere practicar la bonificación.

Datos empresa	
CIF	<input type="text"/>
Razón social	ENTIDAD <input type="text"/>
Cuenta cotización	Elija una opción <input type="button" value="v"/>

Paso 3 - Costes

El porcentaje de bonificación, que se aplicará a la cuantía ingresada por la empresa en concepto de formación profesional durante el año 2010, se determina en función del tamaño de las empresas:

- Empresas de 250 o más trabajadores: 50 %
- De 50 a 249 trabajadores: 60 %
- De 10 a 49 trabajadores: 75 %
- De 6 a 9 trabajadores: 100 %
- Las empresas de 1 a 5 trabajadores dispondrán de un crédito de bonificación por empresa de 420 euros.

Las empresas que concedan Permisos Individuales de Formación para sus trabajadores dispondrán de un crédito adicional, que se irá asignando a las empresas que comuniquen Permisos Individuales de Formación hasta tanto no se supere, en su conjunto, el 5 % del crédito establecido en el presupuesto del Servicio Público de Empleo Estatal para la financiación de las bonificaciones en las cotizaciones de la Seguridad Social por formación continua.

El crédito para acciones de formación podrá destinarse para la realización de Permisos Individuales de Formación, sin embargo, el crédito adicional destinado a permisos no podrá utilizarse para realizar acciones de formación.

El crédito adicional se asignará a las empresas de acuerdo con los siguientes criterios:



- La asignación se realizará a medida que las empresas comuniquen los Permisos Individuales de Formación y hasta tanto no se supere, en su conjunto, el límite de la disponibilidad presupuestaria que se establezca anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- El importe del crédito adicional para cada empresa será el equivalente al de los costes salariales de los permisos que comunique, con los siguientes límites:
 - El de los costes de 200 horas correspondientes a uno o más permisos para empresas de 1 a 9 trabajadores;
 - 400 horas para empresas de 10 a 49 trabajadores;
 - 600 horas para empresas de 50 a 249 trabajadores;
 - 800 horas para las de 250 a 499 trabajadores,
 - y el de los costes salariales de otras 200 horas por cada 500 trabajadores más que la empresa tenga en su plantilla.

Estos límites sólo operarán cuando los costes salariales del permiso o permisos que conceda la empresa superen el 5 % de su crédito anual.

Detalle PIF 18963

Está en Inicio >> Formación >> PIF >> Edición

Denominación Descripción **Costes** Información a RLT Incidencias

Costes

Importante: Las empresas que concedan permisos individuales de formación dispondrán de un crédito adicional para formación, en función de la plantilla, según el artículo 23 de la ORDEN TAS/2307/2007 de 27 de julio.

Coste del permiso 2009 1.307,10 € Crédito a bonificar 200,00 €

Periodo para disponer del crédito del 01/01/2009 al 31/12/2009.

Bonificación mensual

Seleccione el mes en el que desea aplicarse la bonificación e indique el importe de la misma, en el caso de querer bonificarse en varios meses seleccione de nuevo el mes e introduzca la cuantía.
La falta de comunicación de dicha información impedirá que la empresa pueda aplicarse la bonificación correspondiente.

Mes

Importe €

Mes	Año	Bonificación	
Mayo	2009	200,00	<input type="button" value="ELIMINAR"/>



- **Coste del permiso:** dato que aparece cumplimentado de forma automática por la aplicación a través de la información suministrada a la misma. La financiación de los costes salariales de cada permiso estará limitada a un máximo de 200 horas laborales por permiso y curso académico o año natural, según el caso, en función de la duración de la formación a realizar. Los citados costes estarán constituidos por el salario del trabajador (sueldo base, antigüedad y complementos fijos, así como por la parte correspondiente de pagas extraordinarias) y las cotizaciones devengadas a la Seguridad Social durante el periodo del permiso.
- **Crédito a bonificar:** es el coste que la empresa podrá descontarse por ese trabajador; como máximo, será el coste del permiso, siempre que disponga de crédito para ello. Dicho dato se cumplimentará o actualizará de forma automática en función de las bonificaciones mensuales insertadas.
- **Bonificación mensual:** las empresas aplicarán las bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social a medida que abonen los salarios a los trabajadores que disfruten de los Permisos Individuales de Formación. A tal efecto, deberán cumplimentar en la aplicación la cuantía y el mes en que se aplica la bonificación. La falta de comunicación de dicha información impedirá que la empresa pueda aplicarse la bonificación correspondiente. Una vez cumplimentado la cuantía y el mes en que se aplica la bonificación se ha de pulsar la acción , para que el sistema cumplimente de forma automática, o en su caso actualice el dato, crédito a bonificar.
- **Listado de bonificaciones comunicadas:** lista las bonificaciones mensuales comunicadas a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo, con la información del mes en que se quiere aplicar la bonificación, el año, así como su importe. Se permite la comunicación en aquellos PIF que se encuentren en estado modificado o pendiente. En el caso de estar el PIF en estado notificado, sólo se podrá eliminar antes del día 20 del mes siguiente a la fecha de notificación inicial. En el caso de un PIF en estado finalizado, anulado o incidentado no se podrán eliminar las comunicaciones de las bonificaciones mensuales aplicables.

Paso 4 - Información a RLT

Con anterioridad a la comunicación de inicio, la empresa debe someter los Permisos Individuales de Formación a información de la Representación Legal de los Trabajadores,



de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, para lo que aportará la siguiente información:

- Denominación, objetivos y descripción de las acciones que se vayan a desarrollar.
- Colectivos destinatarios y número de participantes de las acciones.
- Calendario previsto de ejecución.
- Medios pedagógicos.
- Criterios de selección de los participantes.
- Lugar previsto de impartición de las acciones formativas.
- Balance de las acciones formativas desarrolladas en el ejercicio precedente.

El incumplimiento por parte de la empresa de la obligación de informar a la Representación Legal de los Trabajadores impedirá la adquisición y, en su caso, el mantenimiento del derecho a la bonificación.

La Representación Legal de los Trabajadores emitirá su informe en el plazo de 15 días desde la recepción de la documentación anteriormente descrita, transcurrido el cual se entenderá cumplido el requisito.

Si surgieran discrepancias entre la empresa y la Representación Legal de los Trabajadores respecto al contenido de la formación, se resolverán las mismas en un plazo de 15 días a computar desde la recepción por la empresa del informe, dejándose constancia escrita del resultado del trámite. Se indicará la fecha en la que se han producido las discrepancias y si han sido resueltas en el plazo señalado.

La ejecución de los Permisos Individuales de Formación y su correspondiente bonificación sólo podrá iniciarse una vez hayan transcurrido los plazos totales previstos en los dos párrafos anteriores.

Si transcurrido el plazo establecido para resolver las discrepancias se mantuviese el desacuerdo, las partes dejarán constancia de ello en un acta que será remitida en el plazo de 10 días (junto con una copia de la documentación puesta a disposición de la Representación Legal de los Trabajadores y los informes emitidos, en su caso, por las partes) a la Comisión Paritaria que resulte competente.



Cuando la discrepancia tenga lugar dentro del ámbito competencial de las comunidades autónomas, la citada remisión se realizará conforme establezca la Administración competente. Cuando se desarrolle dentro del ámbito competencial del Servicio Público de Empleo Estatal se realizará a través de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

En el caso de que no exista Representación Legal de los Trabajadores la empresa deberá, igualmente, cumplir con el requisito de información a los participantes.

Al acceder a este paso 4 de información a RLT, se muestra un listado donde aparecen los datos relativos a la información a RLT de la empresa a la que pertenece el trabajador. Los datos mostrados son los siguientes:

- **CIF:** de la empresa a la que pertenece el trabajador.
- **Razón social:** de la empresa a la que pertenece el trabajador.
- **¿Informa a la RLT?:** indica si se ha informado o no a la RLT de la empresa.
- **Sentido informe:** muestra si la RLT ha presentado o no un informe, y en caso de presentarlo si ha sido favorable o existen discrepancias respecto al PIF.
- **Fecha discrepancia:** sólo en el caso de que hayan existido discrepancias, aparece la fecha del informe.
- **Resolución:** sólo en el caso de que hayan existido discrepancias, aparece si se han resuelto positiva o negativamente.

Para poder comunicar a la aplicación esta información se ha de pulsar el botón **CUMPLIMENTAR**. En primer lugar, se debe determinar si se ha informado a la Representación Legal de los Trabajadores, si se indica SI y después de pulsar **ACEPTAR**, se activará de forma automática el campo informe, en el que se deberá elegir entre las opciones siguientes:

- No informa.
- Favorable.
- Discrepancias.



- **Fecha de discrepancia:** se permitirá la inserción del dato, sólo en el caso de que en el dato Informe haya sido seleccionada la opción Discrepancias.
- **¿Se han resuelto las discrepancias en los 15 días siguientes a la emisión del informe por parte de la Representación Legal de los Trabajadores?:** se permitirá la inserción del dato sólo en el caso de que en el dato Informe haya sido seleccionada la opción Discrepancias.

Detalle PIF 18963

Está en Inicio >> Formación >> PIF >> Edición

Denominación Descripción Costes **Información a RLT** Incidencias

Representación Legal de los Trabajadores

En caso de que participe en la acción formativa, ¿se ha informado a la Representación Legal de los Trabajadores? Si

Informe de la Representación Legal de los Trabajadores No informa

Fecha de discrepancia (dd/mm/aaaa)

¿Se han Resuelto las discrepancias en los 15 días siguientes a la emisión del informe por parte de la Representación Legal de los Trabajadores?

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

- Se vuelve a la página visualizada inmediatamente antes a la mostrada en pantalla, sin guardar, ni en su caso modificar, la información insertada.
- Guarda y/o modifica la información insertada mostrando el formulario siguiente del proceso guiado de creación del PIF, siempre y cuando la aplicación no detecte ninguna incidencia en la información insertada, en caso contrario, informará de la incidencia detectada y mostrará de nuevo el formulario incidentado para su corrección.
- Acción sólo posible en el paso 4 - Información a RLT del proceso guiado de creación del PIF, permite aprobar la creación del PIF.
- Acción sólo posible en el paso 4 – Información a RLT del proceso guiado de creación del PIF, una vez pulsada la acción la información a RLT, permite anular la información a la RLT insertada.



- **GUARDAR** Acción sólo posible en el paso 4 - Información a RLT del proceso guiado de creación del PIF, guarda la información insertada en este paso y vuelve a la página inicial del paso 4 - Información a RLT.
- **IR A PIF** Acción sólo posible desde la página de confirmación de un PIF creado. Vuelve a la página inicial del módulo de formación PIF, que permite la búsqueda, por diferentes criterios, de PIF creados por la empresa.
- **AÑADIR PIF** Acción sólo posible desde la página de confirmación de un PIF creado. Vuelve al primer paso del proceso guiado de creación del PIF.



FORMACIÓN – PIF (consulta/modificación)

Introducción

Es la página de consulta y/o modificación de los diferentes datos que definen el PIF.

Los datos del PIF se desglosan en cinco pestañas que facilitan el acceso directo a los datos insertados para el mismo:

- Denominación.
- Descripción.
- Costes.
- Información a RLT.
- Incidencias.

Los datos de las diferentes pestañas se mostrarán bloqueados o editables en función del estado en el que se encuentre el proceso de gestión del PIF, con el fin de salvaguardar la coherencia de los datos comunicados por las empresas en las acciones formativas que programan:

- Si está **Finalizado**, todos los datos se mostrarán bloqueados, salvo los relativos a la Representación Legal de los Trabajadores (RLT).
- Si está **Modificado** o **Notificado**, se mostrarán algunos datos editables y otros bloqueados.
- Si está **Pendiente**, se mostrarán todos los datos editables.
- Si está **Anulado**, todos los datos se mostrarán bloqueados.
- Y si está **Incidentado RLT**, todos los datos se mostrarán bloqueados, salvo los relativos a la RLT e incidencias.


En esta sección del manual de usuario on - line de la aplicación, sólo se informa sobre los datos a insertar en la pestaña denominada Incidencias, ya que el resto de información ya ha sido tratada en la página de creación del PIF, a la que se facilita su acceso directo para su consulta al pulsar sobre la siguiente referencia:



[Alta de PIF](#)


Incidencias

Se reflejan todos los incidentes que se registran en el expediente, ya sea por la propia empresa o bien, por la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

Para dar de alta una incidencia se deberá describir la misma en la sección denominada "**Descripción de la incidencia**", una vez descrita se debe pulsar la acción  para que sea registrada en el sistema y se muestre de forma automática en el listado siguiente.

El **listado de incidencias** incluye los siguientes campos:



- **Código:** código asignado a la incidencia.
- **Incidencia:** descripción de la incidencia.
- **Comunicación:** fecha en que la empresa creó la incidencia.
- **Revisión:** fecha de revisión de la incidencia en la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.
- **Estado:** Estado en que se encuentra la incidencia:
 - **Pendiente:** cuando se crea una incidencia.
 - **Revisado:** se ha revisado por parte de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

El botón  asociado a cada una de las incidencias, muestra una página con los datos anteriores (código, incidencia, comunicación,...) y el siguiente:

- **Descripción de la Revisión:** Campo donde se muestra el texto explicativo de la resolución de la incidencia (si se ha resuelto o no y el motivo).

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

-  Permite anular la información modificada en la pestaña activa.
-  Guarda la información modificada en la pestaña activa.



- **VOLVER** Permite volver a la página inicial de creación y listado de incidencias del PIF.
- **AÑADIR** Acción que da de alta en el sistema la incidencia descrita.
- **DETALLE** Permite visualizar todo el contenido relativo a la incidencia: código, incidencia, fecha de comunicación, revisión, etc...



FORMACIÓN – Grupos (listado)

Introducción

Es la página de partida para la que las empresas puedan gestionar de forma telemática grupos formativos que programen concernientes a acciones formativas ya dadas de alta en el sistema, necesario para la aplicación de las bonificaciones y para la realización de las comunicaciones telemáticas de inicio y finalización del grupo formativo, así como en su caso, la desfinalización.

Está en Inicio >> Formación >> Grupos

Mostrando del 11 al 20 de 100. (solo se visualizan los primeros 100 resultados)

Código	Denom.	Inicio	Fin	Not.Inicio	Not.Fin	Estado	Inc.
<input type="checkbox"/> 10000/00001	Grupo A	22/01	01/02			Valido	...
<input type="checkbox"/> 001/1	Grupo 1	28/01	26/01			Anulado	...
<input type="checkbox"/> 20002/1	Grupo A	11/01	03/02	01/01/2009		Valido	...
<input type="checkbox"/> 25000/00001	Grupo 0...	01/02	12/02	12/02/2009	20/02/2009	Finalizado	...
<input type="checkbox"/> 501/01	contabi...	11/02	11/02			Pendiente	...
<input type="checkbox"/> 28000/00001	Grupo 0...	13/02	14/02	12/02/2009		Incidentado	...
<input type="checkbox"/> 20003/1	Grupo 1	16/01	03/02	01/01/2009		Valido	...
<input type="checkbox"/> 20004/1	Grupo A	22/01	03/02	01/01/2009		Valido	...
<input type="checkbox"/> 20005/1	Grupo A	22/01	02/02	01/01/2009		Valido	...
<input type="checkbox"/> 20006/1	Grupo A	22/01	09/02	01/01/2009		Valido	...

Buscador


Desde esta página se podrán buscar grupos formativos, ya dados de alta en el sistema, por diferentes criterios de búsqueda, permitiendo la búsqueda por uno o por la combinación de varios:

- **Código acción:** código numérico 5 caracteres como máximo, que asigna el usuario al añadir una acción formativa.



- **Denominación:** nombre o designación dado al grupo formativo.
- **Código grupo:** código numérico 5 caracteres como máximo, que asigna el usuario al añadir un grupo formativo.
- **Estado:** en el que se encuentra, en su proceso de gestión, el grupo formativo, se distinguen los siguientes:
 - **Anulado:** grupo formativo que ha sido invalidado o cancelado en el sistema.
 - **Finalizado:** cuando se ha realizado a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo (FTFE) la notificación del fin del grupo formativo.
 - **Incidentado:** el grupo formativo se incidenta cuando el usuario intente notificarlo a la FTFE y se encuentra en alguna de las situaciones siguientes:
 - La fecha de notificación no se ha realizado siete días antes a la fecha de inicio del grupo formativo, (excepto para grupos del periodo de carencia).
 - Las modificaciones realizadas en un grupo **Válido** no se han realizado en los plazos previstos.
 - **Pendiente:** el grupo formativo ha sido creado pero no notificado a la FTFE.
 - **Válido:** cuando se ha notificado a la FTFE el inicio del grupo formativo y no tenga incidencias.
 - **Modificado:** cuando un grupo válido ha sido modificado, se ha de notificar de nuevo a la FTFE el inicio del grupo formativo.

Tabla de Resultados

Al pulsar  sin introducir ningún criterio de búsqueda, se muestran en la tabla de resultados, todos los grupos formativos establecidos en el sistema; si es una empresa con perfil "Bonificada" se mostrarán todos los grupos formativos creados para la empresa, y si es una empresa con perfil "Organizadora" se mostrarán todos los grupos formativos establecidos para la agrupación de empresas que gestiona, en ese perfil.



La tabla de resultados de búsqueda, se muestra paginada con un máximo de 10 resultados por página del total de resultados encontrados, de lo cual también se informa, pudiendo navegar por las diferentes páginas de resultados generadas.

Los grupos formativos mostrados en la tabla de resultados se identifican por los siguientes datos:

- **Código:** formado por el código dado a la acción formativa a la que pertenece el grupo y el código asignado por el usuario al añadir un grupo formativo.
- **Denominación:** del grupo formativo.
- **Inicio:** fecha de inicio del grupo formativo, sólo se muestra el día y el mes.
- **Fin:** fecha de finalización del grupo formativo, sólo se muestra el día y el mes.
- **Not. Inicio:** fecha de la notificación a la FTFE del inicio del grupo formativo, mostrando día y mes.
- **Not. Fin:** fecha de la notificación a la FTFE de finalización del grupo formativo, mostrando día y mes.
- **Estado:** en el que se encuentra, en su proceso de gestión, el grupo formativo (**Anulado**, **Finalizado**, **Incidentado**, **Pendiente**, **Válido** y **Modificado**).
- **Inc.:** indica si el grupo tiene o no incidencias y si las tiene en qué estado se encuentra, siendo posibles los siguientes:
 - **Pt.:** Incidencia pendiente de revisar.
 - **Rv.:** Incidencia revisada.

Véase al final del presente apartado la información sobre la documentación relacionada con los grupos formativos.

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

- **DETALLE** Permite acceder a los diferentes datos que definen el grupo formativo. Los datos se mostrarán bloqueados o editables en función del estado en el que se encuentre el proceso de gestión del grupo:



- Si está **Anulado**, **Finalizado** o **Incidentado**, todos los datos se mostrarán bloqueados.
- Si está **Válido**, todos los datos se mostrarán bloqueados salvo la información relativa a las pestañas de participantes y costes.
- Si está **Pendiente** o **Modificado**, todos los campos se muestran editables, salvo aquellos relativos a la acción formativa a la que el grupo formativo está asociado (código y denominación de la acción formativa, modalidad de la acción, es decir, si es presencial, a distancia, mixta o teleformación, y las horas totales de la formación).
- **FINALIZAR** Un grupo formativo puede finalizarse cuando:
 - Su estado es **Válido**, es decir, cuando se ha notificado a la FTFE el inicio del grupo formativo y no tiene incidencias,
 - y además, el periodo de ejecución de la formación haya finalizado.
 - Se han incluido los participantes y los costes.

Para llevar a cabo la finalización, se muestra un formulario con los datos que debe firmar electrónicamente el usuario y se descuentan, de forma automática, los costes del grupo formativo del crédito de la empresa.

- **NOTIFICAR** Las empresas deben comunicar a la FTFE, con una antelación mínima de 7 días naturales a la fecha de comienzo de cada grupo, el inicio del grupo formativo. Cualquier incidencia que dé lugar a la cancelación de un grupo formativo o suponga un cambio de horario, fecha o localidad deberá comunicarse al menos con 4 días naturales de antelación sobre la fecha inicialmente prevista para el comienzo del grupo. Si el cambio afecta a la fecha, entre la fecha de su comunicación y la nueva fecha de impartición deberán transcurrir al menos 7 días naturales.

El resto de cambios pueden realizarse hasta el mismo día.

Además se dispone de un periodo de carencia para realizar las comunicaciones siguientes a la fecha en la que se ha dispuesto la aplicación informática por parte de la Fundación. Es decir, todos los grupos formativos que se inicien entre el 1 de enero y el



fin del periodo de carencia, podrán comunicarse a lo largo del año de forma previa a la bonificación practicada, en el boletín de cotización correspondiente.

Si se realizan las comunicaciones fuera de los plazos arriba indicados, se considerará que el grupo "no se ha realizado" a efectos de aplicar la bonificación en las cotizaciones sociales, salvo que la no comunicación en plazo se deba a causa de fuerza mayor o a otras causas no previstas, debidamente justificadas y comunicadas en el momento en que se producen, mediante el sistema telemático, en concreto en la pestaña de incidencias que se muestra al acceder a los diferentes datos del grupo formativo a través de la acción [DETALLE](#).

Para llevar a cabo la notificación, se muestra un formulario con los datos que debe firmar electrónicamente el usuario.

- [DESFINALIZAR](#) Sólo se podrán desfinalizar aquellos grupos formativos que se encuentren en estado finalizado y siempre que la fecha en la que se quiere desfinalizar no haya superado el día 20 del mes siguiente al que se finalizó, en este caso la acción se mostrará desactivada.



Para llevar a cabo la desfinalización, se muestra un formulario con los datos que debe firmar electrónicamente el usuario y se reincorporan, de forma automática, los costes del grupo formativo al crédito de la empresa.

- [AÑADIR GRUPO](#) Se accede al módulo de alta de un nuevo grupo formativo, en su pestaña de Denominación.
- [AÑADIR SELECCIONADOS](#) Antes de activar esta acción, es necesario seleccionar de la tabla de resultados el grupo o los grupos formativos que se desean anular. Después de seleccionar el/los grupo/s aparece un mensaje de confirmación, si se confirma la anulación se deberá firmar electrónicamente.
- [EXPORTAR EXCEL](#) Remite a un fichero excel todos los grupos formativos existentes en la lista, permitiéndose guardarlo, abrirlo o cancelar la operación.
- [VOLVER](#) Se vuelve a la página visualizada inmediatamente antes a la mostrada en pantalla, sin guardar, ni en su caso modificar, la información insertada.



Documentación Relacionada

En la tabla de resultados y sólo para aquellos grupos formativos que se encuentren en estado válido o finalizado, la Fundación Tripartita para la Fundación en el Empleo (FTFE) propone dos modelos de documentos:

-  [Cuestionario de evaluación de la calidad de la formación](#). En la evaluación de la calidad de las acciones formativas deben participar los propios alumnos y dichas evaluaciones deben formar parte de la documentación correspondiente a cada grupo formativo.
-  Certificado de participación o asistencia. Deberá entregarse a cada participante que haya finalizado la acción formativa un certificado de asistencia a la misma. La aplicación genera de forma automática un certificado de asistencia personalizado para cada uno de los participantes que se puede descargar a través de este icono.

En relación al cuestionario de evaluación de la calidad de la formación propuesto por la FTFE, se recomienda consultar la siguiente documentación:

- [Manual de ayuda del cuestionario de evaluación](#).
- [Orientaciones para la utilización del cuestionario de evaluación](#).



FORMACIÓN – Grupos (alta)

Introducción

La información necesaria para crear un grupo formativo se distribuye, para las **empresas bonificadas**, en 2 pasos de un proceso guiado, que ayuda al usuario en su realización. Si alguno de los pasos no se ha cumplimentado correctamente, no se permitirá el acceso al paso siguiente, la aplicación avisará de la incidencia detectada para que el usuario pueda solventarla.



En el caso de ser una **entidad organizadora** la que crea el grupo formativo el proceso guiado se distribuye en 3 pasos.



Paso 1 - Denominación

Denominación grupo.

- **Acción formativa:** Se ha de elegir una acción formativa a la que esté asociado el grupo que se quiere crear. Las acciones formativas que se muestran son aquellas que existen en la aplicación creadas por la empresa bonificada, o bien las creadas por una entidad organizadora para la agrupación que se gestiona. Una vez seleccionada la acción se debe pulsar el botón **SELECCIONAR**.
- **Código:** Al aceptar la acción formativa seleccionada, la aplicación muestra en esta información el código asignado a la misma, debiendo insertarse a continuación en la caja de texto el código que se desea para el grupo formativo a dar de alta. El código ha de ser numérico y de 5 caracteres como máximo.
- **Denominación:** nombre o designación del grupo formativo.
- **Grupo notificado como:** Se ha de elegir una de las dos opciones posibles:
 - **Bonificación:** cuando la financiación de las acciones formativas de las empresas se realiza con bonificaciones en las cuotas de la Seguridad Social.



- Cumplimiento cofinanciación privada: cuando las empresas están obligadas a participar en la financiación de los costes de las acciones formativas en los siguientes porcentajes, que se deben calcular sobre el coste total de la formación:
 - Empresas de 10 a 49 trabajadores: 10%.
 - De 50 a 249 trabajadores: 20%.
 - De 250 o más trabajadores: 40%.
 - Las empresas de menos de 10 trabajadores están exentas de dicha obligación.

A estos efectos se entiende por cofinanciación privada la diferencia entre el coste total de la formación, donde se incluyen los costes salariales de los trabajadores que reciben formación en su jornada laboral y la bonificación aplicada por la empresa.

El cumplimiento de la cofinanciación privada debe realizarse respecto a la totalidad del crédito y no para cada grupo. Por ello, hasta que no se realiza el cálculo final, se desconoce si se ha alcanzado la cofinanciación exigida.

Los datos se obtienen a partir de los costes notificados en las comunicaciones de finalización realizadas de los diferentes grupos formativos.

Medios para la formación.

- **Con medios propios de la empresa bonificada:** cuando los contenidos formativos y la responsabilidad de su impartición sean propios de la empresa bonificada.
- **Con medios de la entidad organizadora:** cuando los contenidos formativos y la responsabilidad de su impartición sean propios de la entidad organizadora.
- **Con medios del centro de formación o entidad formadora externa:** cuando el centro o entidad sea el proveedor de los contenidos formativos y el responsable de su impartición. A este respecto, no se considera que la formación ha sido impartida por un proveedor externo cuando se contrate únicamente elementos accesorios, tales como aulas o equipos y material didáctico de apoyo a los procesos formativos.



Paso 2 - Descripción

Este segundo paso del proceso guiado se configura en función de la modalidad de la acción formativa a la que está asociado el grupo, para todas las modalidades existen dos bloques de información comunes, la descripción del grupo y las observaciones, la configuración del resto es la siguiente:

- Para la **formación presencial** se mostrarán los siguientes apartados:
 - Jornada presencial.
- Para la **formación a distancia** se mostrarán:
 - Tutoría presencial.
 - Tutoría a distancia/teleformación.
- Para la **formación mixta**:
 - Jornada presencial.
 - Tutoría presencial.
 - Tutoría a distancia/teleformación.
- Para la **teleformación**:



- Tutoría a distancia/teleformación.

Descripción del grupo.

- **Nº de participantes:** se ha de determinar el número de alumnos que va a tener el grupo. El número máximo de participantes por grupo formativo no **puede ser superior a 25 en presencial, y a 80 por tutor en las modalidades a distancia, mixta y teleformación.** No se podrá finalizar más participantes de los comunicados en el inicio.
- **Horas totales:** este dato se muestra cumplimentado y no modificable, se refiere a las horas totales de la acción formativa asociada al grupo.
- **Fecha inicio:** fecha en la que se inicia la formación del grupo. Las empresas deben comunicar a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo, con una antelación mínima de 7 días naturales a la fecha de comienzo de cada grupo, el inicio del grupo formativo.
- **Fecha fin:** fecha en la que se termina la formación del grupo.
- **Persona de contacto:** nombre de la persona con la que se podrá contactar para solicitar información acerca del grupo.
- **Teléfono:** de la persona de de contacto.

Descripción Grupo	
<input type="radio"/> Formación presencial	<input type="radio"/> Formación a distancia
<input type="radio"/> Formación mixta	<input checked="" type="radio"/> Teleformación
Nº de participantes	<input type="text"/>
Horas totales	<input type="text" value="250"/>
Fecha inicio	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Fecha fin	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Persona de contacto	<input type="text"/>
	Teléfono <input type="text"/>

Jornada presencial.

- **Horario mañana:** se ha de indicar el horario del grupo formativo por la mañana, que comprende la franja horaria de 00:01h. y 15:00h.
- **Horario tarde:** se ha de indicar el horario del grupo formativo por la tarde, que comprende la franja horaria 15:01h. y 00:00h.



- **Horas totales:** este dato se muestra cumplimentado y no modificable, se refiere a las horas totales presenciales de la acción formativa asociada al grupo.
- **Días impartición:** se han de marcar los días de la semana en los que se va a impartir la formación.
- **CIF:** si el centro de formación ya ha sido dado de alta en el Sistema para la empresa bonificada identificada en el acceso, o bien para la agrupación en caso de organizadora, se debe pulsar el botón **SELECCIONAR**, que mostrará una nueva página con todos los centros de formación dados de alta en el Sistema. En esta nueva página se podrá buscar el centro de formación concreto por diferentes criterios o por la combinación de varios (por su denominación, por el código postal y la provincia). Por defecto la tabla muestra todos los centros formativos de la empresa bonificada o de la agrupación en caso de organizadora. Una vez localizado el centro de formación se debe pulsar la acción **SELECCIONAR**, de forma automática la aplicación cumplimentará los diferentes datos relativos al centro. Si el centro de formación no existe se deberán cumplimentar por el usuario el resto de datos.
- **Centro de formación:** denominación del centro de formación.

Todos los datos relativos al lugar en el que se imparte la formación, se deberán cumplimentar obligatoriamente:

- **Centro de impartición:** denominación del centro de impartición.
- **Domicilio:** del centro de impartición.
- **Código postal:** se debe insertar el código postal del centro de impartición y después pulsar **BUSCAR**, el sistema mostrará en el listado relativo a población, las poblaciones que tienen asignado el código postal introducido.
- **Población:** una vez buscado el código postal, se ha de elegir una población de la lista desplegable.



Jornada presencial

Horario mañana a (hh:mm) Comprendido entre 00:01h. y 15:00h.

Horario tarde a (hh:mm) Comprendido entre 15:01h. y 00:00h.

Horas jornada presencial

Días impartición

L	M	X	J	V	S	D
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CIF [SELECCIONAR](#)

Centro de formación

Importante: El Centro de Impartición y la dirección indicada deberá coincidir con el lugar en que efectivamente se impartirá la formación.

Centro de impartición

Domicilio

Código Postal [BUSCAR](#)

(Indique el código postal 99999 cuando la población esté fuera del territorio nacional.)

Población

Tutoría presencial.

- **Horario mañana:** se ha de indicar el horario de la tutoría presencial por la mañana, que comprende la franja horaria de 00:01h. y 15:00h.
- **Horario tarde:** se ha de indicar el horario de la tutoría presencial por la tarde, que comprende la franja horaria 15:01h. y 00:00h.
- **Horas totales:** se han de insertar las horas totales de tutoría presencial.
- **Días impartición:** se han de marcar los días de la semana en los que se van a realizar las tutorías presenciales.
- **Tutor de formación:** para insertar el tutor es necesario pulsar [SELECCIONAR](#), que mostrará una nueva página con todos los tutores que realicen tutoría presencial, dados de alta en el Sistema para la empresa bonificada identificada en el acceso, o bien para la agrupación en caso de organizadora. En esta nueva página se podrán realizar las siguientes acciones:
 - [DETALLE](#) Permite acceder para su consulta o modificación a los diferentes datos que definen al tutor (NIF dato no modificable, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Horas totales de disponibilidad del tutor y tipo de tutoría, dato este último que tampoco se podrá modificar).



- **ANULAR SELECCIONADOS** Antes de activar esta acción, es necesario seleccionar de la tabla de resultados el tutor o tutores que se desean anular. Después de seleccionar el/los tutor/es aparece un mensaje de confirmación, si se confirma la anulación se deberá firmar electrónicamente.
- **AÑADIR TUTORES** Se accede al formulario de alta de tutor. En primer lugar se debe insertar el NIF del tutor y seguidamente pulsar **BUSCAR**, si el tutor ya ha sido dado de alta en el Sistema para la empresa bonificada identificada en el acceso, o bien para la agrupación en caso de organizadora, la aplicación cumplimentará de forma automática el resto de datos relativos al tutor, permitiéndose su modificación, salvo el tipo de tutoría. Si el tutor no existe se deberán cumplimentar el resto de datos y pulsar **ACEPTAR**.

Añadir tutores

NIF	<input type="text"/>	BUSCAR
Nombre	<input type="text"/>	
Primer apellido	<input type="text"/>	
Segundo apellido	<input type="text"/>	
Horas totales de disponibilidad del tutor	<input type="text"/>	
Tipo de tutoría	<input type="text" value="Tutoría Presencial"/>	

Todos los tutores añadidos se mostrarán en la lista desplegable del formulario principal (añadir grupo) denominada tutor de formación.

Véase en el apartado jornada presencial cómo se cumplimentan los datos relativos al centro de formación e impartición.



Tutoría presencial

Horario mañana a (hh:mm) Comprendido entre 00:01h. y 15:00h.

Horario tarde a (hh:mm) Comprendido entre 15:01h. y 00:00h.

Horas tutoría presencial

Días impartición

L	M	X	J	V	S	D
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tutor de formación

CIF

Centro de formación

Importante: El Centro de Impartición y la dirección indicada deberá coincidir con el lugar en que efectivamente se impartirá la formación.

Centro de impartición

Domicilio

Código Postal

(Indique el código postal 99999 cuando la población esté fuera del territorio nacional.)

Población

Tutoría a distancia/teleformación.

- **Horario mañana:** se ha de indicar el horario de la tutoría a distancia/teleformación por la mañana, que comprende la franja horaria de 00:01h. y 15:00h.
- **Horario tarde:** se ha de indicar el horario de la tutoría a distancia/teleformación por la tarde, que comprende la franja horaria 15:01h. y 00:00h.
- **Horas totales tutoría a distancia:** se han de insertar las horas totales de tutoría a distancia.
- **Horas totales teleformación:** se han de insertar las horas totales de teleformación.
- **Días impartición:** se han de marcar los días de la semana en los que se van a realizar las tutorías a distancia.
- **Tutor de formación:** para insertar el tutor es necesario pulsar , que mostrará una nueva página con todos los tutores que realicen tutoría presencial, dados de alta en el Sistema para la empresa bonificada identificada en el acceso, o bien para la agrupación en caso de organizadora. En esta nueva página se podrán realizar las siguientes acciones:



- **DETALLE** Permite acceder para su consulta o modificación a los diferentes datos que definen al tutor (NIF dato no modificable, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Horas totales de disponibilidad del tutor y tipo de tutoría, dato este último que tampoco se podrá modificar).
- **ANULAR SELECCIONADOS** Antes de activar esta acción, es necesario seleccionar de la tabla de resultados el tutor o tutores que se desean anular. Después de seleccionar el/los tutor/es aparece un mensaje de confirmación, si se confirma la anulación se deberá firmar electrónicamente.
- **AÑADIR TUTORES** Se accede al formulario de alta de tutor. En primer lugar se debe insertar el NIF del tutor y seguidamente pulsar **BUSCAR**, si el tutor ya ha sido dado de alta en el Sistema para la empresa bonificada identificada en el acceso, o bien para la agrupación en caso de organizadora, la aplicación cumplimentará de forma automática el resto de datos relativos al tutor, permitiéndose su modificación, salvo el tipo de tutoría. Si el tutor no existe se deberán cumplimentar el resto de datos y pulsar **ACEPTAR**.

Todos los tutores añadidos se mostrarán en la lista desplegable del formulario principal (añadir grupo) denominada tutor de formación.

Véase en el apartado jornada presencial cómo se cumplimentan los datos relativos al centro de formación.



Tutoría a distancia/teleformación

Horario mañana a (hh:mm) Comprendido entre 00:01h. y 15:00h.
Horario tarde a (hh:mm) Comprendido entre 15:01h. y 00:00h.
Horas tutorías a distancia
Horas teleformación
Días impartición

L	M	X	J	V	S	D
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tutor de formación
CIF
Centro de formación

Asistencia Tutorías a distancia

Teléfono/s /
Fax
Email
Correo postal (Domicilio, CP y población)

Asistencia Tutorías teleformación

Centro gestor de la plataforma:
Domicilio
Código Postal
Población

Asistencia tutorías a distancia. (No es necesario cumplimentar todos los datos, el sistema acepta la inserción de un solo dato de los siguientes).

- **Teléfono/s:** de contacto con el tutor a distancia.
- **Fax:** de contacto con el tutor a distancia.
- **Email:** de contacto con el tutor a distancia.
- **Correo postal:** se ha de insertar la dirección postal completa (domicilio, código postal y población) de contacto con el tutor a distancia.

Asistencia tutorías teleformación.

Centro gestor de la plataforma:

- **Domicilio:** dirección postal del centro gestor de la plataforma para la teleformación.
- **Código postal:** se debe insertar el código postal del centro de impartición y después pulsar , el sistema mostrará en el listado relativo a población, las poblaciones que tienen asignado el código postal introducido.



- **Población:** una vez buscado el código postal, se ha de elegir una población de la lista desplegable.

Observaciones.

Cuando el horario de mañana y tarde indicado en el calendario no se corresponde a todos los días señalados en el mismo, se deberá especificar el horario correspondiente a cada uno de los días en este apartado de observaciones.

Para el caso de incluir formación a distancia se deberá indicar si dicha formación se realizará durante la jornada laboral.

Observaciones

Cuando el horario de mañana y tarde indicado en el calendario no se corresponde a todos los días señalados en el mismo, se deberá especificar el horario correspondiente a cada uno de los días en el siguiente apartado de observaciones.
En el caso de incluir formación a distancia se deberá indicar si dicha formación se realizará durante la jornada laboral.

Observaciones:

Paso 3 - Empresas participantes (Sólo para entidades organizadoras)

Este paso 3 del proceso guiado, sólo se mostrará cuando la empresa que ha accedido al sistema es una entidad organizadora de formación, en este paso se deberán seleccionar la/s empresa/s, de la agrupación que gestiona en ese momento y que van a participar en la formación.

En la finalización del grupo no se podrá comunicar participantes de empresas que no hayan sido incluidas en el inicio.

Se pueden añadir y/o seleccionar empresas participantes de la agrupación que gestiona para el grupo formativo de dos formas diferentes:

- **CIF:** cumplimentando el CIF de la empresa participante que se quiere que esté en el grupo formativo y después pulsar , si la empresa participante ha sido dada de alta para la agrupación que se gestiona, se mostrará a continuación en la tabla la empresa agregada al grupo formativo. Si la empresa participante no hubiera sido dada de alta para la agrupación que se gestiona, la aplicación avisará de tal circunstancia,



debiéndose dar de alta en la opción del menú izquierdo de la aplicación, Empresas - Empresas participantes.

Empresas participantes

Para añadir o validar empresas participantes únicamente es necesario rellenar el CIF.

CIF

Para añadir o validar empresas participantes desde un listado existente pulse

- A través de la acción , se accederá a un listado de todas las empresas participantes que existan en la aplicación para la agrupación que se está gestionando y se encuentren en estado válido. Se deberá marcar las que se quieren agregar al grupo formativo y seguidamente pulsar .

CIF	Razón social	Estado	Jornada Laboral
<input type="checkbox"/>		Valido	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Bloqueado	<input type="checkbox"/>

Para ambas formas de selección de empresas participantes, en el supuesto de que se quieran anular alguna o algunas de las seleccionadas se debe pulsar la acción . Después de seleccionar la/las empresa/s aparece un mensaje de confirmación, si se confirma la anulación se deberá firmar electrónicamente.

El listado de empresas participantes se puede filtrar a través de los siguientes datos:

- **CIF:** de la empresa participante.
- **Razón social:** denominación de la empresa participante.
- **Estado:** en el que se encuentra la empresa participante.
- **Jornada laboral:** indica que la formación se realiza en jornada laboral.

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:



- **VOLVER** Se vuelve a la página visualizada inmediatamente antes a la mostrada en pantalla, sin guardar, ni en su caso modificar, la información insertada.
- **CONTINUAR** Guarda y/o modifica la información insertada mostrando el formulario siguiente del proceso guiado de creación del grupo formativo, siempre y cuando la aplicación no detecte ninguna incidencia en la información insertada, en caso contrario, informará de la incidencia detectada y mostrará de nuevo el formulario incidentado para su corrección.
- **IR A GRUPOS** Acción sólo posible desde la página de confirmación de un grupo formativo creado. Vuelve a la página inicial del módulo de grupos, que permite la búsqueda, por diferentes criterios, de grupos formativos creados por la empresa.
- **AÑADIR GRUPO** Acción sólo posible desde la página de confirmación de un grupo creado. Vuelve al primer paso del proceso guiado de creación del grupo formativo.



FORMACIÓN – Grupos (consulta/modificación)

Introducción

Es la página de consulta y/o modificación de los diferentes datos que definen grupo formativo.



Los datos del grupo formativo se desglosan en diferentes pestañas, en función del estado en el que se encuentre el grupo, que facilitan el acceso directo a los datos insertados para el mismo:

Para los estados de Pendiente, **Incidentado** y **Anulado** las pestañas son las siguientes:

- **Denominación.**
- **Descripción.**
- **Empresas participantes.**
- **Incidencias.**

Para los estados de **Válido** y **Finalizado** las pestañas son las siguientes:

- **Denominación.**
- **Descripción.**
- **Empresas participantes.**
- **Participantes.**
- **Costes.**
- **Incidencias.**

La aplicación, en primera pantalla, muestra las tres primeras pestañas que son comunes para los diferentes estados en los que se encuentre el grupo formativo, para poder visualizar el resto se ha de pulsar sobre el icono , y para retroceder sobre el icono .

Los datos de las diferentes pestañas se mostrarán bloqueados o editables en función del estado en el que se encuentre el proceso de gestión del grupo formativo, con el fin de



salvaguardar la coherencia de los datos comunicados por las empresas en las acciones formativas que programan:

- Si está **Anulado**, **Finalizado** o **Incidentado**, todos los datos se mostrarán bloqueados.
- Si está **Válido**, todos los datos se mostrarán bloqueados salvo la información relativa a las pestañas de participantes y costes.
- Si está **Pendiente** o **Modificado**, todos los campos se muestran editables, salvo aquellos relativos a la acción formativa a la que el grupo formativo está asociado (código y denominación de la acción formativa, modalidad de la acción, es decir, si es presencial, a distancia, mixta o teleformación, y las horas totales de la formación).

En esta sección del manual, sólo se informa sobre los datos a insertar en las pestañas de Participantes, Costes e Incidencias, ya que el resto de información ya ha sido tratada en la página de creación del grupo formativo, a la que se facilita su acceso directo para su consulta al pulsar sobre la siguiente referencia:

[Alta de grupo formativo](#)

Participantes

La Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo (FTFE) y de acuerdo con la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal adopta las medidas de seguridad exigidas por la misma, respecto a los datos de carácter personal recogidos en la aplicación. Para mayor información se recomienda que se acceda a la **política de privacidad** situada al pie de cada una de las páginas de la aplicación.

Si ya existen participantes dados de alta para el grupo formativo se mostrará un listado de los mismos, que se identifican por el CIF de la empresa a la que pertenecen, su NIF, su nombre completo, el estado, la cuenta de cotización y si es o no colectivo prioritario. Si se quiere consultar o modificar alguno de los datos que identifican al participante se debe pulsar la acción [DETALLE](#).

El listado de participantes se puede filtrar a través de los siguientes datos:

- **CIF:** de la empresa a la que pertenece el participante.
- **NIF:** Número de Identificación Fiscal del participante en la formación.
- **Estado participante:** por el estado en el que se encuentre el participante.



Si se desea anular algún o algunos participantes ya dados de alta se ha de pulsar la acción **AÑADIR SELECCIONADOS**, pero antes es necesario seleccionar de la lista los que se desean anular.

Para dar de alta un participante se ha de pulsar la acción **AÑADIR PARTICIPANTE**, la aplicación muestra un formulario para insertar los datos del trabajador participante en la formación y de su empresa, **como máximo se podrá incluir tantos participantes finalizados como se hayan indicado en la descripción del grupo formativo en la comunicación de inicio.**

Datos del trabajador.

- **NIF:** se ha de insertar el Número de Identificación Fiscal del trabajador y después pulsar **BUSCAR**, si el trabajador ya ha sido dado de alta por la empresa identificada en el sistema, en el caso de bonificada, o bien en la agrupación que se gestiona por la entidad organizadora identificada, se cumplimentarán de forma automática el nombre, los apellidos, el NISS, la fecha de nacimiento y el género, pudiendo ser modificados en caso de error. Si el trabajador no estuviera dado de alta en el sistema, la aplicación avisará de la no existencia y se deberán cumplimentar todos los datos identificativos del trabajador participante en la formación.
- **Nombre:** del trabajador participante en la formación.
- **Primer apellido:** del trabajador participante en la formación.
- **Segundo apellido:** del trabajador participante en la formación.
- **NISS:** Número de Identificación de la Seguridad Social del trabajador que va a recibir la formación. **El número es de 12 dígitos y la aplicación sólo permitirá introducir caracteres numéricos.**
- **Fecha de nacimiento:** del trabajador que va a recibir la formación, en el formato dd/mm/aaaa.
- **Género:** se ha de seleccionar una de las dos opciones mostradas, hombre o mujer.
- **Discapacidad:** se ha de seleccionar una de las dos opciones mostradas, si o no.



- **Nivel de estudios:** se ha de seleccionar una opción de las que se muestran, en función del nivel de estudios finalizados que posea el trabajador que va a recibir la formación y que sean de carácter oficial reconocidos con un título.
- **Otras titulaciones:** sólo en el caso en que la información anterior, nivel de estudios, sea otros, se deberá especificar en este campo, otros niveles de estudio.
- **Área funcional:** se ha de seleccionar una opción de las que se muestran.
- **Categoría profesional:** se ha de seleccionar una opción de las que se muestran.
- **Grupo de cotización (TGSS):** se ha de seleccionar de la lista desplegable la categoría o grupo profesional que tiene el trabajador a efectos de cotización a la Seguridad Social.

Datos del trabajador	
NIF	<input type="text"/> <input type="button" value="BUSCAR"/>
Nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
NISS	<input type="text"/>
Fecha nacimiento	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Género	<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Discapacidad	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Nivel de estudios	<input type="text"/>
Otras titulaciones	<input type="text"/>
Área funcional	<input type="text"/>
Categoría profesional	<input type="text"/>
Grupo cotización (TGSS)	<input type="text"/>

Datos empresa.

- **CIF:** Código de Identificación Fiscal de la empresa del trabajador que va a recibir la formación. Este dato aparece cumplimentado por defecto y no es posible modificarlo cuando la empresa identificada en el sistema es bonificada. En el caso de una entidad organizadora se mostrará un listado de los CIF de las distintas empresas incluidas en la comunicación de inicio, se deberá seleccionar uno y de forma automática se cumplimentará el dato de razón social y para que se carguen por el sistema en la lista



desplegable de cuentas de cotización las existentes para el CIF seleccionado se ha de pulsar la acción .

- **Razón social:** de la empresa del trabajador que va a recibir la formación. Este dato aparece cumplimentado por defecto y no es posible modificarlo, en el caso de empresa bonificada, si es empresa organizadora de una agrupación se cumplimentará de forma automática una vez seleccionado el CIF.
- **Cuenta cotización:** se ha de seleccionar de la lista desplegable la cuenta de cotización a la que pertenece el trabajador. Si es una empresa organizadora se debe pulsar la acción , para que se carguen por el sistema en la lista desplegable de cuentas de cotización las existentes para el CIF seleccionado.

Datos empresa	
CIF	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="BUSCAR CTA. COTIZACIÓN"/>
Razón social	<input type="text" value=""/>
Cuenta cotización	<input type="text" value=""/>

Costes

Es necesario tener participantes finalizados, es decir que el curso formativo ya haya acabado, para poder introducir costes.

La aplicación de la bonificación en la cotización exige que la empresa se encuentre al corriente de pago en sus obligaciones de cotización a la seguridad social.

Las empresas deberán practicarse la bonificación en las cuotas de la seguridad social una vez hayan cumplimentado los costes y hayan notificado la finalización de la formación a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo. El plazo para poder aplicarse dichas bonificaciones concluye el último día hábil para poder presentar el boletín de cotización correspondiente al mes de diciembre del ejercicio correspondiente.

Las bonificaciones por formación sólo podrán deducirse en las liquidaciones normales, por lo tanto, quedan excluidos los pagos que se hayan podido realizar por otros conceptos (ej: apremios, ejecución de sentencias, etc...).

Es importante señalar que las bonificaciones por la totalidad del grupo o grupos de formación **podrán aplicarse en los boletines de cotización de cualquier código de cuenta de cotización.**



En cuanto al procedimiento de aplicación de la bonificación, se establecen dos sistemas en función del medio de presentación:

- Las empresas que transmitan a través del Sistema RED la relación nominal de trabajadores (TC2) y efectúen el ingreso de cuotas mediante TC1, deberán aplicar el importe de la bonificación en la casilla 601 del TC1 (suma de bonificaciones/Subvenciones).

Existe un concepto denominado "Bonificación INEM formación continua" casilla 763. Esta bonificación no está asociada a datos de ningún trabajador y su importe se acumulará, de forma automática, en la casilla 601 del TC1.

- Las empresas que no transmitan a través del Sistema RED, deberán aplicarse el importe de las bonificaciones por formación continua en un documento TC1 complementario que no llevará asociado ningún documento TC2.

Este documento estará codificado con clase de liquidación (CL) "4: COMPLEMENTARIA" y con clave de control (CC) "95: Bonificaciones por formación continua" y sólo deberá contener el importe de las bonificaciones por formación continua.

En estos casos, se devuelve el importe que se aplica la empresa en el TC1 complementario en el mes siguiente a su presentación.

Por defecto nada más acceder a la pestaña de costes se muestran cumplimentados el CIF y la razón social de la empresa o de las empresas a las que pertenecen cada uno de los trabajadores participantes en la formación.

Para reflejar los costes por empresa se ha de pulsar la acción [AÑADIR COSTES](#), se mostrará un formulario en el que se ha de insertar la siguiente información:

Para empresas bonificadas:

Si se ha accedido a la aplicación como empresa bonificada, los costes de formación se determinan para cada grupo de formación o acción formativa, con independencia del número de grupos en que se imparta la acción formativa. Si para ello fuese necesario prorratear alguno de los gastos realizados entre varios grupos de la misma acción formativa, el prorrateo se efectuará atendiendo a las horas de formación de cada uno de ellos. El número de horas de formación se obtiene de multiplicar el número de horas de duración de la acción por el número de participantes en el grupo.



El coste total de una acción formativa o de un grupo de formación resultará de sumar los siguientes conceptos:

- **Costes directos o de impartición.**

- Retribución del profesorado, interno y externo.
- Gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas, así como el alquiler o arrendamiento financiero de los mismos.
- Gastos de medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles. En el caso de la teleformación, los costes imputables a los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes.
- Gastos de alquiler, arrendamiento financiero o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.
- Seguro de accidente de los participantes.
- Gastos de transportes, manutención y alojamiento para los participantes.

- **Costes asociados o de organización.**

- Costes de organización, personal, instalaciones y equipos de apoyo para el desarrollo de la formación.
- Costes de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes asociados a la gestión de la actividad formativa.

La suma de estos costes asociados no podrá superar a efectos de bonificación, el 25% de los costes directos que resulten bonificables.

- **Total costes elegibles:** la suma entre los costes directos o de impartición y los costes asociados o de organización.
- **Costes salariales de los trabajadores formados durante el horario de trabajo:** se deben de incluir los costes salariales de los trabajadores que reciben formación en jornada laboral. A estos efectos, **sólo podrán tenerse en cuenta las horas de dicha jornada en las que realmente los trabajadores participen en la formación.**



Estos costes de personal no serán objeto de bonificación, pero se computarán a efectos de la cofinanciación privada.

Costes de la empresa ()		
Saldo crédito real	<input type="text" value="6.029,26"/>	€
	Importe según empresa	Importe admitido
a). Costes directos	<input type="text" value="1.205,00"/>	1.205,00 €
b). Costes asociados	<input type="text" value="1.750,00"/>	301,25 €
Total costes elegibles	2.955,00 €	1.506,25 €
c). Costes salariales de los trabajadores formados durante el horario de trabajo		<input type="text" value="1.000,00"/>
Importe ajustado al máximo financiable:		
13,00 € por módulo económico máximo x 200,00 horas x 1 participantes		2.600,00 €
I. Coste máximo bonificable grupo		1.506,25 €
II. Coste bonificado		1.500,00 €
III. Coste del grupo que excede del coste bonificado		6,25 €
IV. Cofinanciación privada grupo (total)		1.006,25 €
V. % cofinanciación privada sobre total del coste del grupo		40,15 %

En el caso de que no se aplique el total del coste máximo bonificable en la distribución mensual, la cantidad no aplicada se considerará únicamente a efectos de cumplimiento de la cofinanciación privada, sin que pueda ser objeto de aplicación posterior. La aplicación indebida de una bonificación podrá ser sancionada.

Los pagos de todos los gastos deberán haber sido efectuados antes del último día hábil para la presentación del Boletín de Cotización del mes de diciembre del ejercicio económico que corresponda (art.30 Orden TAS/2307/2007).

Una vez introducidos los costes del grupo, se debe pulsar la acción , la aplicación de forma automática realizará los cálculos necesarios y se mostrarán en pantalla.

Una vez calculados los costes se debe seleccionar el mes en el que se va a aplicar la bonificación y el importe de la misma, **que no podrá ser superior al coste máximo bonificable por grupo** y después pulsar , de esta forma la aplicación le mostrará un resumen con la información insertada, si se desea borrarla se deberá pulsar el botón , relativo a cada apunte.

En el caso de no seleccionar ningún mes de aplicación de la bonificación, la cantidad notificada será comunicada a efectos de cofinanciación privada sin que sea objeto de aplicación posterior.



Fundación Tripartita

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Bonificación mensual

Seleccione el mes en el que desea aplicarse la bonificación e indique el importe de la misma, en el caso de querer bonificarse en varios meses seleccione de nuevo el mes e introduzca la cuantía.

La falta de comunicación de dicha información impedirá que la empresa pueda aplicarse la bonificación correspondiente.

Mes
Importe €

Mes	Año	Bonificación	
Mayo	2009	1.000,00	<input type="button" value="ELIMINAR"/>
Junio	2009	500,00	<input type="button" value="ELIMINAR"/>

Para entidades organizadoras:

En el caso de empresas que se agrupan voluntariamente y conciertan la organización y gestión de su programa de formación con una entidad organizadora, el coste de formación estará constituido por los costes de organización o asociados y los costes de impartición o directos de la formación.

En la correspondiente factura deberá figurar el desglose de ambos tipos de costes cuando su facturación no se realice por separado. A estos costes se sumarán los de personal de los trabajadores formados durante la jornada laboral. En estos casos, los costes de organización, no podrá superar el 25% de los costes de impartición.



Costes de la empresa ()		
Saldo crédito real	<input type="text" value="6.029,26"/>	€
	Importe según empresa	Importe admitido
a). Costes impartición	<input type="text" value="1.250,00"/> €	1.250,00 €
b). Costes organización	<input type="text" value="2.200,00"/> €	312,50 €
Total costes elegibles	3.450,00 €	1.562,50 €
c). Costes salariales de los trabajadores formados durante el horario de trabajo		<input type="text" value="1.300,00"/> €
Importe ajustado al máximo financiable:		
9,00 € por módulo económico máximo x 10,00 horas x 1 participantes		90,00 €
7,50 € por módulo económico máximo x 30,00 horas x 1 participantes		225,00 €
5,50 € por módulo económico máximo x 20,00 horas x 1 participantes		110,00 €
I. Coste máximo bonificable grupo		425,00 €
II. Coste bonificado		425,00 €
III. Coste del grupo que excede del coste bonificado		1.137,50 €
IV. Cofinanciación privada grupo (total)		2.437,50 €
V. % cofinanciación privada sobre total del coste del grupo		85,15 %
En el caso de que no se aplique el total del coste máximo bonificable en la distribución mensual, la cantidad no aplicada se considerará únicamente a efectos de cumplimiento de la cofinanciación privada, sin que pueda ser objeto de aplicación posterior. La aplicación indebida de una bonificación podrá ser sancionada.		
Los pagos de todos los gastos deberán haber sido efectuados antes del último día hábil para la presentación del Boletín de Cotización del mes de diciembre del ejercicio económico que corresponda (art.30 Orden TAS/2307/2007).		

Una vez introducidos los costes del grupo, se debe pulsar la acción , la aplicación de forma automática realizará los cálculos necesarios y se mostrarán en pantalla.

Una vez calculados los costes se debe seleccionar el mes en el que se va a aplicar la bonificación y el importe de la misma, que no podrá ser superior al coste máximo bonificable por grupo y después pulsar , de esta forma la aplicación le mostrará un resumen con la información insertada, si se desea borrarla se deberá pulsar el botón , relativo a cada apunte.

Bonificación mensual		
Seleccione el mes en el que desea aplicarse la bonificación e indique el importe de la misma, en el caso de querer bonificarse en varios meses seleccione de nuevo el mes e introduzca la cuantía. La falta de comunicación de dicha información impedirá que la empresa pueda aplicarse la bonificación correspondiente.		
Mes	<input type="text" value="Mayo"/>	
Importe	<input type="text"/>	€ <input type="button" value="APLICAR"/>

Mes	Año	Bonificación	
Abril	2009	150,00	<input type="button" value="ELIMINAR"/>
Mayo	2009	275,00	<input type="button" value="ELIMINAR"/>



Las empresas agrupadas serán responsables de las bonificaciones aplicadas en sus boletines de cotización, que en todo caso estarán soportadas por las facturas, anotadas en su contabilidad, relativas a la organización e impartición de la formación.

Las entidades organizadoras podrán impartir la formación o contratarla con un centro o institución especializada si no reúne los medios suficientes para ello. En este último caso, el citado centro no podrá, a su vez, subcontratar la impartición de las acciones.

En estos casos, los centros de formación podrán facturar directamente a las empresas agrupadas por la impartición o a la entidad organizadora, quien a su vez realizará la correspondiente facturación a cada una de las agrupadas.

La entidad organizadora deberá comunicar en los distintos grupos los costes de formación sufragados y las bonificaciones para cada una de las empresas participantes.

El listado de costes se puede filtrar a través de los siguientes datos:

- **CIF:** de la empresa agrupada.
- **Tipo de coste:** se puede elegir entre Coste elegible empresa, coste elegible admitido y coste bonificado.
- Selección de que el coste sea mayor, mayor o igual, menor, menor o igual o igual a una cantidad determinada de coste que se debe insertar en la siguiente caja de texto.

Incidencias

Se reflejan las incidencias del grupo formativo.


Descripción de la incidencia

Incidencias:

Código	Incidencia	Comunicación	Revisión	Estado	
00013	En el "inicio" del g...	11/02/2009 11:27:00		Pendiente	<input type="button" value="DETALLE"/>


Para dar de alta una incidencia se deberá describir la misma en la sección denominada "**Descripción de la incidencia**", una vez descrita se debe pulsar la acción y



seguidamente  para que sea registrada en el sistema y se muestre de forma automática en el listado siguiente.

El **listado de incidencias** incluye los siguientes campos:



- **Código:** código asignado a la incidencia.
- **Incidencia:** descripción de la incidencia.
- **Comunicación:** fecha en que la empresa creó la incidencia.
- **Revisión:** fecha de revisión de la incidencia en la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.
- **Estado:** Estado en que se encuentra la incidencia:
 - **Pendiente:** cuando se crea una incidencia.
 - **Revisado:** se ha revisado por parte de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

El botón  asociado a cada una de las incidencias, muestra una página con los datos anteriores (código, descripción, comunicación,...) y el siguiente:

- **Descripción de la Revisión:** Campo donde se muestra el texto explicativo de la resolución de la incidencia (si se ha resuelto o no y el motivo).

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

-  Permite anular la información modificada en la pestaña activa.
-  Guarda la información modificada en la pestaña activa.



FORMACIÓN – Participantes (Listado)

Introducción

Es la página de consulta y de gestión masiva de los diferentes participantes en las acciones formativas de las empresas, ya sean en Permisos Individuales de Formación (PIF) como en grupos formativos.

La Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo (FTFE) y de acuerdo con la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal adopta las medidas de seguridad exigidas por la misma, respecto a los datos de carácter personal recogidos en la aplicación. Para mayor información se recomienda que se acceda a la política de privacidad situada al pie de cada una de las páginas de la aplicación.

Buscador

Desde esta página se podrán buscar participantes, ya dados de alta en el sistema, por diferentes criterios de búsqueda, permitiendo la búsqueda por uno o por la combinación de varios:

Código acción	<input type="text"/>	Código grupo	<input type="text"/>	Código PIF	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Primer Apellido	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
NIF	<input type="text"/>	CIF	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>	

- **Código acción:** código numérico de cinco caracteres como máximo que asignó el usuario del sistema que gestionó el alta de la Acción Formativa (AF).
- **Código Grupo:** código numérico de cinco caracteres como máximo que asignó el usuario del sistema que gestionó el alta del grupo formativo.
- **Código PIF:** código que asigna el sistema de forma automática al añadir un Permiso Individual de Formación (PIF).
- **Nombre:** del participante en la formación.
- **Primer Apellido:** del participante en la formación.
- **Segundo Apellido:** del participante en la formación.



- **NIF:** del participante en la formación.
- **CIF:** de la empresa participante a la que pertenece.

Tabla de Resultados

Al pulsar sin introducir ningún criterio de búsqueda, se muestran en la tabla de resultados, todos los participantes establecidos en el sistema; si es una empresa con perfil "Bonificada" se mostrarán todos los participantes en la formación programada la empresa, y si es una empresa con perfil "Organizadora" se mostrarán todos los participantes en la formación de las diferentes empresas de la agrupación que gestiona.

La tabla de resultados de búsqueda, se muestra paginada con un máximo de 10 resultados por página, pudiendo navegar por las diferentes páginas generadas.

Los participantes mostrados en la tabla de resultados se identifican por los siguientes datos:

- **NIF:** del participante en la formación.
- **Nombre:** nombre, primer apellido y segundo apellido del participante en la formación.
- **Estado:** en el que se encuentra el participante relativo al proceso de gestión de la formación en la que participa:
 - Si participa en **Permisos Individuales de Formación** los estados posibles son:
 - **Pendiente:** el PIF ha sido creado pero no notificado a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo (FTFE).
 - **Notificado:** cuando se ha notificado a la FTFE el inicio del PIF.
 - **Anulado:** PIF que ha sido invalidado o cancelado en el sistema.
 - **Finalizado:** cuando se ha realizado a la FTFE la notificación del fin del PIF.
 - **Incidentado RLT:** el PIF se incidenta cuando su estado es Notificado o Finalizado y se modifica la información a la Representación Legal de los Trabajadores (RLT) en los siguientes sentidos:



- Para indicar que no se ha informado a la RLT.
- Para indicar que existen discrepancias de la RLT y no se adjunta fecha ni resolución del informe.
- Cuando entre la fecha de discrepancias y la fecha de inicio del PIF no han transcurrido 15 días.
- Cuando la empresa modifica los datos de empresa y pasa de no tener RLT a tenerla.
 - Modificado: cuando se han modificado los datos del PIF relativos a los costes después de haber sido notificado.
- Si participa en **grupos formativos** los estados posibles son:
 - **Finalizado**: este estado se asignará al incluir un participante y aceptar sus datos.
 - **Incidentado RLT**: la empresa a la que pertenece el participante no ha cumplido el requisito de información a la RLT de la acción formativa a la que pertenece el grupo.
 - **Anulado**: el participante ha sido anulado en el sistema.
- **CIF**: de la empresa en la que presta servicio el participante.
- **Cod. Grupo**: código numérico de cinco caracteres como máximo que asignó el usuario del sistema que gestionó el alta del grupo formativo y al que fue asignado el participante.
- **Cod. Pif**: código que asigna el sistema de forma automática al añadir un Permiso Individual de Formación (PIF) al que fue asignado el participante.
- **Fecha inicio**: del grupo formativo o en su caso del PIF, en función de la formación del participante.
- **Fecha fin**: del grupo formativo o en su caso del PIF, en función de la formación del participante.



- **Estado Grupo:** en el que se encuentra, en su proceso de gestión, el grupo formativo, se distinguen los siguientes:
 - **Anulado:** grupo formativo que ha sido invalidado o cancelado en el sistema.
 - **Finalizado:** cuando se ha realizado a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo (FTFE) la notificación del fin del grupo formativo.
 - **Incidentado RLT:** el grupo formativo se incidenta cuando el usuario intente notificarlo a la FTFE y se encuentra en alguna de las situaciones siguientes:
 - Existen discrepancias de la RLT de alguna empresa participante con la acción formativa.
 - La fecha de notificación es anterior a siete días a la fecha de inicio del grupo formativo.
 - La fecha de inicio y la fecha fin del grupo formativo no está dentro del periodo de carencia. (El periodo de carencia, es el tiempo que transcurre desde que se inicia el ejercicio en curso, 1 enero para la FTFE, hasta que la aplicación de bonificaciones esté a disposición de las empresas usuarias).
 - **Pendiente:** el grupo formativo ha sido creado pero no notificado a la FTFE.
 - **Válido:** cuando se ha notificado a la FTFE el inicio del grupo formativo y no tenga incidencias.
 - **Modificado:** cuando un grupo válido ha sido modificado, se ha de notificar de nuevo a la FTFE el inicio del grupo formativo.



Mostrando del 51 al 60 de 100



4 5 6 7 8 << >>

NIF	Nombre	Estado	CIF	Cod. Grupo	Cod. Pif	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado Grupo
		Modificado		---	18874	19/01/2009	19/01/2009	
		Anulado		2 /87654	---	10/01/2009	12/01/2009	Anulado
		Finalizado		87654/13244	---	03/01/2009	12/01/2009	Valido
		Anulado		222 /1	---	01/02/2005	02/08/2008	Anulado
		Finalizado		3 /01	---	02/01/2009	22/01/2009	Finalizado
		Finalizado		1000 /10	---	01/01/2009	20/01/2009	Valido
		Finalizado		33333/69	---	10/01/2009	15/01/2009	Finalizado
		Anulado		3 /1000	---	01/01/2009	25/02/2009	Anulado
		Anulado		3 /2	---	02/01/2009	02/02/2009	Anulado
		Finalizado		222 /2	---	02/01/2009	05/05/2009	Incidentado

EXPORTAR EXCEL

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

-  Remite a un fichero excel todos los participantes existentes en la lista, permitiéndose guardarlo, abrirlo o cancelar la operación.
-  Se vuelve a la página visualizada inmediatamente antes a la mostrada en pantalla.



DATOS XML – Estado (Listado)

Introducción

Es la página de partida para que las empresas puedan consultar el estado de sus peticiones de carga desde ficheros XML.


Referencia	Fichero	Fecha recepción	Estado
86	FinGrupos_Bonificada.xml	26/02/2009	Preproceso Correcto
116	FinGrupos_Bonificada.xml	26/02/2009	Preproceso Correcto

Buscador

Desde esta página se podrán buscar solicitudes de carga registradas, por diferentes criterios de búsqueda, permitiendo la búsqueda por uno o por la combinación de varios:

- **Referencia:** número de la petición de carga que se desea buscar.
- **Fichero:** nombre del fichero que se desea buscar.
- **Fecha recepción:** de la petición de carga que se desea buscar.
- **Estado:** de la petición de carga que se desea buscar.

Tabla de Resultados

Al pulsar  sin introducir ningún criterio de búsqueda, se muestran en la tabla de resultados, todas las peticiones registradas en el sistema para la agrupación seleccionada previamente, en el caso de entidad organizadora, o bien de la empresa en el supuesto de bonificada.

La tabla de resultados de búsqueda se muestra paginada, con un máximo de 10 resultados por página del total de los resultados encontrados; de lo cual también se informa, pudiendo navegar por las diferentes páginas de resultados generadas.



Las peticiones de carga mostradas en la tabla de resultados se identifican por los siguientes datos:

- **Referencia:** número de la petición de carga que se desea buscar.
- **Fichero:** nombre del fichero que se desea buscar.
- **Fecha recepción:** de la petición de carga que se desea buscar.
- **Estado:** de la petición de carga que se desea buscar.

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

VER

Permite acceder a los diferentes datos de la solicitud.

VOLVER

Se vuelve a la página de selección de los distintos módulos que componen el sistema.



DATOS XML – Estado (consulta)

Introducción

Es la página que permite consultar el detalle de las diferentes solicitudes de carga de ficheros XML que realizan las empresas, a través de la aplicación, a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

Datos del estado de la carga

Todos los datos relativos al estado de la solicitud de la carga de un fichero XML. Ningún campo es modificable, dado que la información es de consulta.

- **Referencia:** código interno que asigna el sistema a la carga.
- **Fichero:** nombre del fichero que se ha solicitado procesar.
- **Tipo Fichero:** de carga (participantes, inicio grupos, finalización grupos).
- **Estado fichero:** muestra el estado en el que se encuentra el fichero de carga (en proceso, pendiente de procesar, preproceso incorrecto, procesado incorrecto, validación incorrecta, envío correcto).
- **Recibido:** fecha de recepción de la solicitud de carga.
- **Inicio del proceso:** fecha en la que se inició el procesamiento de la solicitud de carga.
- **Fin del proceso:** fecha en la que finalizó el procesamiento de la solicitud de carga.
- **Registros procesados:** número de registros que se han procesado hasta el momento.
- **Registros correctos:** número de registros que se han procesado correctamente hasta el momento.
- **Registros incorrectos:** número de registros que se han procesado con errores hasta el momento.



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:



Se vuelve a la página visualizada inmediatamente antes a la mostrada en pantalla.



DATOS XML – Carga masiva

Introducción

Es la página que permite solicitar la carga de un fichero XML, a través de la aplicación, a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

El sistema permite la subida de tres tipos de ficheros:

- **Participantes:** datos de participantes para la formación.
- **Inicio Grupos:** datos de grupos a registrar en el sistema.
- **Finalización Grupos:** datos de grupos ya registrados que se desean finalizar.

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:



Solicita la carga masiva del fichero XML seleccionado.




Se vuelve a la página visualizada inmediatamente antes a la mostrada en pantalla.



OTRAS FUNCIONES – Resumen de Actividad

Introducción

Es la página en la que se muestra un informe completo del estado y datos revelantes de la gestión de la formación de las empresas en el presente ejercicio.

Se accede a través de icono  o bien a través del acceso directo denominado "Resumen de Actividad".

Resumen de actividad de empresa bonificada:



Resumen de actividad

Está en Inicio >> Resumen de actividad

ALERTAS

Grupos con fin de plazo notificación próximo	4
PIF con fin de plazo notificación próximo	3
Colectivos prioritarios	100,00% de 3,31%
Aportación privada	100,00% de 40,00%

ACCIONES FORMATIVAS

Alta	29
Finalizadas	2

CRÉDITO

Crédito asignado a AAFF	43.127,79 €
Crédito adicional asignado a PIF	3.767,75 €
Crédito dispuesto	4.839,02 €
Crédito disponible	42.056,52 €

GRUPOS

Pendientes	11
Válidos	1
Modificados	0
Incidentados	2
Finalizados	5

PIF

Pendientes	2
Notificados	2
Modificados	1
Incidentados RLT	12
Finalizados	0

TESORERÍA

Acceda desde aquí a sus [últimos movimientos](#)

INFORME PDF VOLVER

Resumen de actividad de entidad organizadora:



Resumen de actividad

Está en Inicio >> Resumen de actividad

ALERTAS

Grupos con fin de plazo notificación próximo	0
PIF con fin de plazo notificación próximo	0
Empresas sin grupos finalizados	PDF
Empresas con crédito disponible	PDF
Empresas con cofinanciación privada pendiente	PDF
Empresas con colectivos prioritarios pendiente	PDF

ACCIONES FORMATIVAS

Alta	1
Finalizadas	0

GRUPOS

Pendientes	0
Válidos	0
Modificados	0
Incidentados	0
Finalizados	0

PIF

Pendientes	0
Notificados	0
Modificados	0
Incidentados RLT	0
Finalizados	0

[INFORME PDF](#) [VOLVER](#)

El informe ofrece la posibilidad de exportar los datos a un fichero PDF, donde se dispone de los mismos datos representados mediante distintas gráficas.



RESUMEN DE ACTIVIDAD

Emitido el 13 de marzo de 2009

ALERTAS

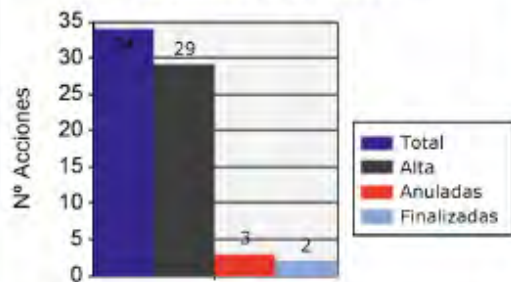
Grupos con fin de plazo notificación próximo	4
PIF con fin de plazo notificación próximo	3
Colectivos prioritarios	100,00% de 3,31%
Aportación privada	100,00% de 40,00%

ACCIONES FORMATIVAS

Total: 34

Alta	29
Anuladas	3
Finalizadas	2

Acciones Formativas



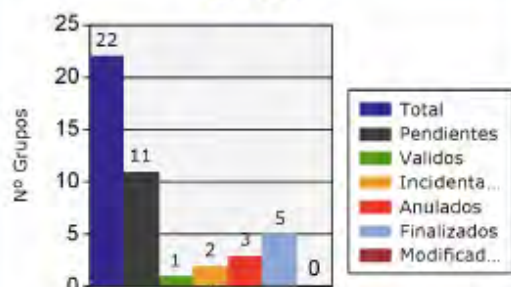
Estado Acciones

GRUPOS

Total: 22

Pendientes	11
Validos	1
Incidentados	2
Anulados	3
Finalizados	5
Modificados	0

Grupos



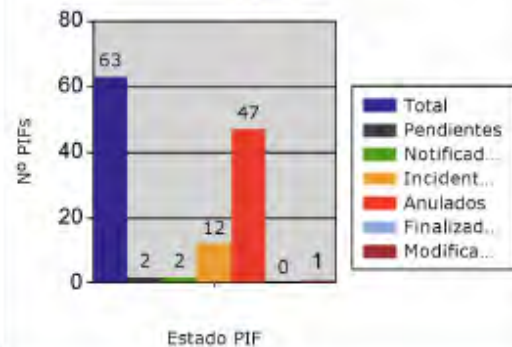
Estado Grupos

PIF

Total: 63

Pendientes	2
Notificados	2
Incidentados RLT	12
Anulados	47
Finalizados	0
Modificados	1

PIF



Estado PIF

CRÉDITO

Crédito asignado a AAFF	43.127,79 €
Crédito adicional asignado a PIF	3.767,75 €
Crédito dispuesto	4.839,02 €
Crédito disponible	42.056,52 €

Crédito





Resumen de Actividad



El resumen de actividad se desglosa en diferentes secciones que se explican a continuación:

- **Alertas:** avisan de situaciones que requieren un seguimiento por parte del usuario de la aplicación, así como del cumplimiento de requisitos.
 - Grupos formativos con fin de plazo de notificación próximo.
 - Colectivos prioritarios. Este dato no se consigna si se accedió a la aplicación como entidad organizadora. En el caso de que se trate de una empresa que no se considere PYME, el informe mostrará el porcentaje de cumplimiento del requisito de colectivos prioritarios.
 - Aportación privada. El informe muestra el porcentaje de aportación privada realizada por la empresa.
- **Crédito:** en el caso de ser una empresa bonificada la que ha accedido al sistema, el informe mostrará el estado de su crédito en el momento actual, el crédito disponible y el crédito dispuesto para formación.
- **Tesorería:** en el caso de ser una empresa bonificada la que ha accedido al sistema, el informe mostrará los últimos movimientos de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- **Conciliación:** se reflejará el estado del proceso de conciliación.
- **Acciones formativas:** informa de las acciones formativas dadas de alta en el sistema y las finalizadas.
- **Grupos:** informa del estado de los grupos formativos, los que están pendientes, válidos, incidentados y finalizados.
- **PIF:** informa del estado de los Permisos Individuales de Formación (PIF), los que están pendientes, válidos, incidentados y finalizados.



Acciones


Las acciones que se pueden realizar son:

-  Permite exportar los datos del informe a un fichero PDF, donde se dispone de los mismos datos representados mediante distintas gráficas.
-  Permite acceder a la página de accesos directos, a los diferentes módulos de gestión de la información que más actividad genera por las empresas.



OTRAS FUNCIONES – Mensajes

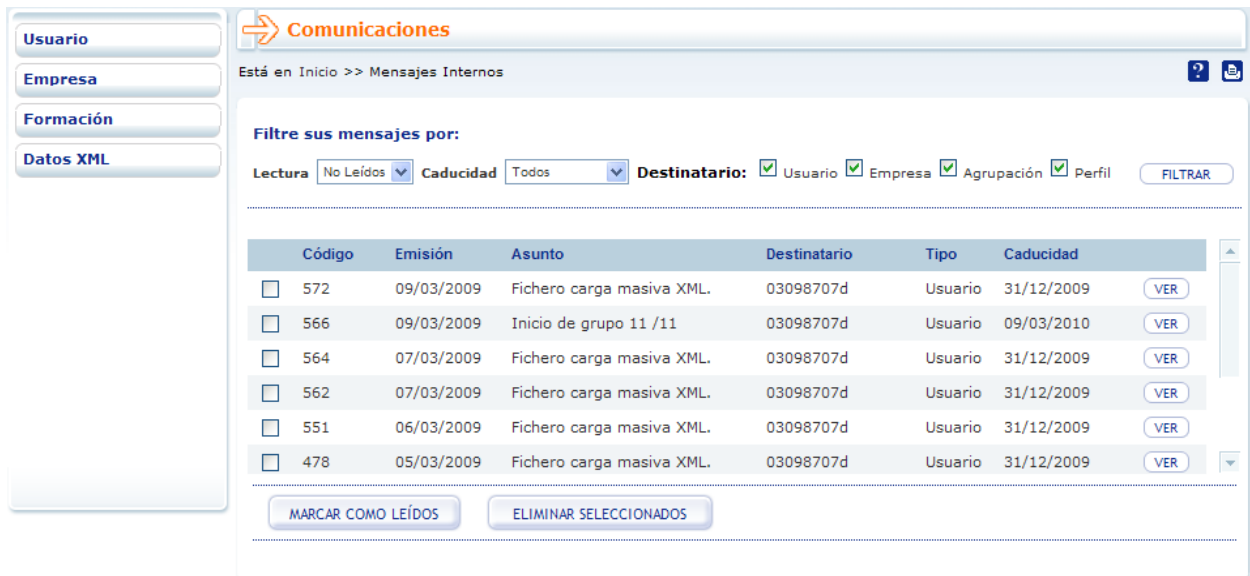
Introducción

Es la página que  permite consultar a las empresas y en su caso, a los diferentes usuarios del sistema, cualquier información en tiempo real de todos los procesos que están desarrollando.

Se accede a través de icono .

Las comunicaciones se crean de forma automática por el propio sistema o bien, por personal de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo (FTFE).

El sistema avisará cambiando a color amarillo el sobre que muestra la imagen de acceso a la mensajería, cuando existan mensajes nuevos o no leídos, se indica el número de mensajes recibidos y no leídos, al colocar el cursor sobre el icono de mensajes.



The screenshot shows the 'Comunicaciones' (Communications) interface. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Usuario', 'Empresa', 'Formación', and 'Datos XML'. The main area has a header 'Comunicaciones' and a breadcrumb 'Está en Inicio >> Mensajes Internos'. Below the header, there are filters for 'Filtre sus mensajes por:' with options for 'Lectura' (No Leídos), 'Caducidad' (Todos), and 'Destinatario' (checked for Usuario, Empresa, Agrupación, Perfil). A 'FILTRAR' button is present. Below the filters is a table of messages with columns: Código, Emisión, Asunto, Destinatario, Tipo, Caducidad, and a 'VER' button for each row. At the bottom, there are buttons for 'MARCAR COMO LEÍDOS' and 'ELIMINAR SELECCIONADOS'.

Código	Emisión	Asunto	Destinatario	Tipo	Caducidad	VER	
<input type="checkbox"/>	572	09/03/2009	Fichero carga masiva XML.	03098707d	Usuario	31/12/2009	VER
<input type="checkbox"/>	566	09/03/2009	Inicio de grupo 11 /11	03098707d	Usuario	09/03/2010	VER
<input type="checkbox"/>	564	07/03/2009	Fichero carga masiva XML.	03098707d	Usuario	31/12/2009	VER
<input type="checkbox"/>	562	07/03/2009	Fichero carga masiva XML.	03098707d	Usuario	31/12/2009	VER
<input type="checkbox"/>	551	06/03/2009	Fichero carga masiva XML.	03098707d	Usuario	31/12/2009	VER
<input type="checkbox"/>	478	05/03/2009	Fichero carga masiva XML.	03098707d	Usuario	31/12/2009	VER

Filtrador de Mensajes

Desde esta página se podrán filtrar por diferentes criterios los mensajes comunicados, permitiendo filtrar por uno o por la combinación de varios:


- **Lectura:** se podrá elegir entre ver todos los mensajes estén o no leídos, por sólo los leídos o bien, por sólo los no leídos.
- **Caducidad:** se podrá elegir entre ver todos los mensajes estén o no caducados, por sólo los caducados o bien, por sólo los no caducados.



- **Destinatarios:** se podrá filtrar la búsqueda de mensajes por:
 - **Usuario** al que va dirigido el mensaje.
 - **Empresa** a la que va dirigida el mensaje.
 - **Agrupación** a la que va dirigida el mensaje.
 - **Perfil de usuario** (administrador, gestor, grabador o consultor) al que va dirigido el mensaje.

Si se desmarcan todos los destinatarios, la aplicación mostrará los resultados de la última búsqueda por destinatario realizada.

Tabla de Resultados

Al pulsar  sin introducir ningún criterio de búsqueda, se muestran en la tabla de resultados, todos los mensajes caducados o no, leídos o no leídos, dirigidos a la empresa, al usuario y al perfil con el que se ha accedido a la aplicación y en su caso la agrupación seleccionada en el acceso para su gestión.

Los mensajes mostrados en la tabla de resultados se identifican por los siguientes datos:

- **Código:** interno que genera el sistema e identifica el mensaje.
- **Emisión:** fecha de emisión del mensaje.
- **Asunto:** del mensaje.
- **Destinatario:** los destinatarios de un mensaje pueden ser:
 - el usuario, en este caso se mostrará su NIF,
 - la empresa, en este caso se mostrará su CIF,
 - la agrupación, en este caso se mostrará la denominación de la agrupación,
 - o bien un perfil de usuario (administrador, gestor, grabador o consultor).
- **Tipo de destinatario:** pueden ser los siguientes:
 - Usuario
 - Empresa



- Agrupación
- Perfil
- **Caducidad:** fecha de caducidad del mensaje.

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

- **FILTRAR** Permite acotar la tabla de resultados de mensajes por diferentes criterios, siendo posible filtrar por uno o por la combinación de varios.
- **VER** Con esta acción se mostrará el mensaje en la parte inferior de la página, los datos que se muestran del mensaje son, por este orden, los siguientes:
 - Fecha de emisión.
 - Tipo de destinatario.
 - Destinatario.
 - Asunto.
 - Texto del mensaje.
- **MARCAR COMO LEÍDOS** Antes de activar esta acción, es necesario seleccionar de la tabla de resultados el mensaje o los mensajes que se desean marcar como leídos.
- **ANULAR SELECCIONADOS** Antes de activar esta acción, es necesario seleccionar de la tabla de resultados el mensaje o los mensajes que se desean anular.



OTRAS FUNCIONES – Firma electrónica

Introducción

Es la página que permite la firma electrónica de aquellas notificaciones telemáticas que la requieren y que realizan las empresas, a través de la aplicación, a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.


Las notificaciones electrónicas que requieren firma electrónica son las siguientes:

- Alta de usuario.
- Borrado de usuario.
- Inicio de grupo.
- Inicio de PIF.
- Fin de Grupo.
- Fin de PIF.
- Fin de acción formativa.
- Desfinalizar grupo.
- Desfinalizar acción formativa.
- Anular grupo.
- Anular PIF notificado.
- Alta empresa participante, sólo datos iniciales.

La firma electrónica se realizará con la existente en el certificado digital con el que se ha accedido al sistema.

Todas las notificaciones telemáticas que se realicen por la empresa a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo podrán consultarse a través de la opción del menú de la aplicación "**Empresa - Notificaciones**".






Es necesario, que antes de proceder a la firma de los diferentes datos que se muestran en el formulario de firma, se comprueben que son correctos, en caso contrario se deberá  la operación.

La aplicación de firma permite descargarse el documento a firmar, en formato .XML que contiene los datos que se van a firmar.

Acciones

Las acciones que se pueden realizar son:

-  Permite la cancelación de la operación de firma electrónica, remitiendo al usuario a la página inicial del módulo de la aplicación que está gestionando (acciones formativas, Permisos individuales de Formación (PIF), grupos formativos, etc...).
-  Permite la firma electrónica de los datos que se muestran en el formulario de firma, una vez pulsada esta acción la firma quedará realizada, remitiendo la aplicación al usuario a la página inicial del módulo de la aplicación que está gestionando (acciones formativas, Permisos individuales de Formación (PIF), grupos formativos, etc...).
-  Se muestra en el formulario de notificación de inicio de grupo. deshace los cambios realizados sobre el grupo llevándolo al último estado válido en el que se encontró.