



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

**MANUAL DE LA
APLICACIÓN INFORMÁTICA
DE GESTIÓN DE ACCIONES
DE FORMACIÓN EN LAS
EMPRESAS**

marzo 2008



ÍNDICE

Tema 1. Introducción	1
Tema 2. Acceso a la aplicación Informática	3
2.1. Requisitos para acceder al sistema:	3
2.2. Obtención de un certificado digital	4
2.3. Registrarse	5
2.4. Validarse	8
Tema 3. Gestión de la Formación	10
3.1. Administración.....	11
3.2. Datos de Empresa	14
Tema 4. acciones formativas	33
4.1 acciones formativas.....	33
4.2 Inicio de grupos.....	40
4.3 Finalización de grupos	46
4.4. Acciones formativas / Listado de Grupos	55
4.5. Acciones formativas / Certificado de Grupos	56
4.6. Finalización de acciones formativas	56
4.7. Acciones formativas / Listado de Participantes	59
4.8. Acciones formativas / Recuperación de acciones formativas.....	59
4.9. Acciones formativas / Cuestionario Evaluación	59
Tema 5. Permisos Individuales de Formación	61
5.1. Comunicación de Inicio de Permisos Individuales de Formación	61
5.2 Comunicación de fin de Permisos Individuales de Formación	70
5.3. Listado de Permisos	71



Tema 1. Introducción

El subsistema de Formación Profesional para el Empleo, regulado por el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, integra el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto impulsar y extender entre las empresas y los trabajadores ocupados y desempleados una formación que responda a sus necesidades y contribuya al desarrollo de una economía basada en el conocimiento.

El subsistema de Formación Profesional para el Empleo está integrado por las siguientes iniciativas de formación:

- Formación de demanda, que abarca las acciones formativas de las empresas y los Permisos Individuales de Formación, en adelante PIF;
- Formación de oferta, que comprende los planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados y las acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados;
- Formación en alternancia con el empleo, que está integrada por las acciones formativas de los contratos para la formación y por los programas públicos de empleo-formación, y
- Acciones de apoyo y acompañamiento a la formación.

Con la finalidad de gestionar la primera de las Iniciativas de Formación, en la página web de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo se ha puesto a disposición de las empresas la «Aplicación de acciones formativas de las Empresas» que facilita el desarrollo de programas de formación para sus trabajadores y que les permite planificar la formación sin tener que ajustarse a las Convocatorias anuales.

Con esta aplicación, las empresas podrán:

- Conocer y gestionar su crédito para la realización de Acciones de Formación;
- Realizar las comunicaciones de inicio y finalización de los grupos formativos (mediante una conexión segura que garantiza la confidencialidad de las comunicaciones), e
- Informarse respecto de la oferta formativa que existe en el mercado a través de diferentes catálogos (de acciones, de centros, Entidades Proveedoras, etc.)

Las empresas podrán organizar y gestionar la formación de sus trabajadores por sí mismas, o bien contratar su ejecución con centros o entidades especializadas. En este último caso, los citados centros o entidades deberán asumir, al menos, la coordinación de las acciones formativas, no pudiendo delegar ni contratar con terceros el desarrollo de dicha coordinación.

Las empresas podrán agruparse voluntariamente, previo acuerdo por escrito, para organizar la formación de sus trabajadores, designando a tal efecto una entidad organizadora para que les gestione sus programas de formación.

Podrá tener la condición de entidad organizadora cualquiera de las empresas que formen parte de la agrupación, o bien un centro o entidad que tenga entre sus actividades la impartición de la formación.



Además dispone de un período de carencia de 15 días naturales para realizar las comunicaciones siguientes a la fecha en la que se ha dispuesto la aplicación informática por parte de ésta 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, en el boletín de cotización correspondiente.

Por el contrario, para la comunicación de los grupos cuyo inicio sea posterior a los 15 días naturales indicados en el párrafo anterior, se deberán respetar los plazos establecidos en la norma de aplicación (7 días de antelación).



Tema 2. Acceso a la aplicación Informática

Una vez que se accede a la página web de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo, aparece información que nos da acceso a los diferentes menús: «Noticias», «Demo aplicación», «Documentación», «Normativa Legal», «Registro de centros o entidades proveedoras de formación», «Plan Amigo» y «Acceso al Sistema».

Asimismo, se puede acceder a la «Ayuda» donde se incluyen tres opciones: «Manual de la aplicación», «Glosario de términos» y «Preguntas más frecuentes» y por otro lado, podemos pulsar sobre «Información» y se despliegan otras tres opciones: «Atención al Usuario», «Consultas / Incidencias», «Sedes Territoriales»

The screenshot shows the website interface for Fundación Tripartita. At the top, there is a navigation bar with a 'Sesión' button and links for 'inicio', 'ayuda', and 'información'. The main header includes the logo and the text 'Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO' and 'Acciones de Formación en las Empresas'. A left sidebar contains a 'noticias' button and a menu with 'demo aplicación', 'documentación', and 'normativa legal'. Below this is a section for 'Registro de centros o entidades proveedoras de formación' and a description of the 'Plan Amigo'. The main content area is titled 'Acciones de Formación en las Empresas' and contains two paragraphs of text. At the bottom right of the main content area is an 'acceso al sistema' button with a right-pointing arrow icon.

2.1. Requisitos para acceder al sistema:

Para solicitar la clave que permite el acceso al sistema, es necesario que el Representante Legal de la empresa tenga acreditada su «firma digital» como entidad ante la autoridad de certificación pública «CERES» (Certificación Pública de Transacciones Electrónicas) desarrollada por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), con la colaboración del Ministerio de Administraciones Públicas.

Se entiende por Representante Legal de la Empresa, la persona que tenga capacidad para representar a la empresa, ante las Administraciones Públicas u Organismos y Entidades de



carácter público, en aquellas actuaciones relacionadas con la gestión de acciones formativas.

Una vez que haya obtenido la clave de acceso al sistema, el Representante Legal podrá añadir nuevos usuarios al sistema para gestionar su formación. Para ello, éstos necesitarán además, tener acreditada su «firma digital» como persona física.

Para acceder a las páginas de la aplicación es necesario tener instaladas las últimas versiones de los navegadores, en todo caso la configuración mínima para acceder al sistema es:

- Internet Explorer 6.0

Para poder firmar el inicio y fin de las acciones formativas es necesario tener instalado Internet Explorer.

2.2. Obtención de un certificado digital

Un paso previo a los procesos de registro y validación es obtener un Certificado digital. Para ello, deberá acceder a una de las siguientes direcciones de Internet :

- 1. Autoridad Pública de Certificación Española CERES (www.ceres.fnmt.es)**
- 2. Cámaras de Comercio (www.camerfirma.com)**
- 3. Firmaprofesional, S.A (www.firmaprofesional.com)**
- 4. Izenpe, S.A (<http://www.izenpe.com>)**
- 5. Agencia Notarial de Certificación (ANCERT) (<http://ancert.com>)**

y seguir los pasos para su obtención que en ella se detallan. No obstante, dentro del Plan Amigo que contiene la aplicación, se ha integrado una opción denominada «Certificado digital» con información sobre lo que es un certificado digital, su obtención y su utilización.

Para obtener su certificado digital debe seguir los siguientes pasos:

1. Solicitar su certificado de usuario;
2. Acreditarse en una oficina de la Agencia Estatal Administración Tributaria (AEAT) o en las oficinas consulares de carrera de España en el extranjero para los certificados emitidos por CERES o presentarse en su Cámara de Comercio para los certificados emitidos por Camerfirma, y
3. Descargar su certificado.

La documentación a presentar para acreditarse será la siguiente:

- Acreditación como PERSONA JURÍDICA: Debe llevar a la Oficina de Registro los siguientes documentos acreditativos:
 - Identidad de la compañía;
 - Identidad del representante (D.N.I. o pasaporte) y su fotocopia;



- Documento acreditativo de la representación legal de la entidad o documento acreditativo de poder especial de representación para solicitar el certificado, y
 - Código de solicitud del certificado.
- Acreditación como PERSONA FÍSICA: Debe llevar a la Oficina de Registro los siguientes documentos:
- Documento acreditativo de la identidad del representante (DNI original o pasaporte) y su fotocopia, y
 - Código de solicitud del certificado

2.3. Registrarse

Para obtener la clave de acceso, hay que entrar en la pantalla «Solicitud clave de acceso».

Se le pedirá que seleccione su Certificado digital. En caso de que no lo tenga, no sea válido o esté caducado, recibirá un mensaje de error o no le cargará la página correspondiente.

Una vez seleccionado el certificado en esa pantalla hay que indicar su CIF, el perfil con el que desea darse de alta (Empresa Bonificada o Entidad Organizadora - Agrupaciones) y la dirección de correo electrónico a la cual se le va a remitir su clave. El correo electrónico de respuesta será inmediato.

The screenshot shows the 'Solicitud de clave' form with the following details:

- Header: Sesión | inicio | ayuda | información
- Logo: Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO. Acciones de Formación en las Empresas
- Navigation: demo aplicación, documentación, normativa legal
- Form fields:
 - N.I.F. (empty)
 - C.I.F. (A00000000)
 - Perfil (Empresa Bonificada)
 - Email (empty)
 - Aceptar Condiciones Legales (checkbox)
- Buttons: Aceptar, Volver

Esta operación sólo la tendrá que realizar la primera vez que acceda al sistema. En lo sucesivo, deberá entrar en la aplicación por la opción de menú «Acceso sistema».

- En el campo NIF volcará automáticamente el NIF del Representante Legal de la entidad que solicita el acceso al sistema.
- En el campo «CIF» deberá introducir el CIF de la Empresa. El formato del CIF es: Letra + N° del CIF. Ejemplo: A08109506.



- En el campo «Acceder con Perfil de» deberá indicar si accede como una Entidad Organizadora - Agrupaciones o como Empresa Bonificada

1. Entidad Organizadora – Agrupaciones:

Se entiende por agrupación de empresas la unión de dos o más empresas con el fin de gestionar de forma conjunta la Formación. Una de ellas tendrá que asumir las funciones de la entidad organizadora, o con la mediación de una tercera entidad que asuma 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 de las acciones formativas en las que interviene como entidad organizadora
- Todas aquellas obligaciones establecidas en el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo 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 u 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.

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 formación. 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 1046/2003, de 1 de agosto, por el que se regula el subsistema de formación profesional continua, y de su normativa de desarrollo.

Con este perfil de acceso, la entidad organizadora podrá:

- Grabar sus datos y los de las empresas agrupadas;
- Conocer el cumplimiento del saldo del crédito y de las diferentes condiciones de obligado cumplimiento

2. Empresa Bonificada: podrá ser Empresa Bonificada toda aquella radicada en territorio estatal, cualquiera que sea su tamaño y ubicación, que desarrolle formación para sus trabajadores y cotice por Formación Profesional.

Con este perfil de acceso, la Empresa Bonificada podrá acceder a la aplicación de forma individualizada.

Una vez seleccionado el perfil solamente podrá cambiarse solicitando una nueva clave de acceso

- En el campo «Email» se consignará la dirección de correo a la cual mandaremos su Clave de acceso.



Es imprescindible para poder acceder al sistema que acepte las condiciones legales, en caso contrario le dará un mensaje de error y no se le remitirá su clave de acceso.

AUTORIZACIÓN DE ENTIDADES BONIFICADA PARA PARTICIPAR EN AGRUPACIONES DE ENTIDADES ORGANIZADORAS

En la aplicación de acciones formativas operativa en el ejercicio 2008, las entidades que accedan a la aplicación con el perfil de bonificadas podrán indicar si desean o no autorizar su participación con determinadas entidades organizadoras.

Cuando acceda a la aplicación por primera vez, existen dos posibilidades:

- 1.- Ninguna entidad organizadora la ha incluido en su agrupación.
- 2.- Algunas entidades organizadoras pueden haber dado de alta su empresa en sus agrupaciones.

1.- Si ninguna entidad organizadora la ha incluido en su agrupación, le aparecerá una pantalla en la que se le pregunta si autoriza o no su participación en una agrupación. Podrá indicar «SI» o «NO» u optar por cerrar la ventana y no definir inicialmente su postura.

- Si opta por cerrar la ventana sin contestar, cualquier entidad organizadora podrá incluirla en su agrupación. En cualquier caso, cuando esté cumplimentando los datos identificativos de su empresa, podrá decidir de nuevo si autoriza o no su participación en entidades agrupadas.
- Si indica que «No» autoriza la participación de su empresa en ninguna agrupación, deberá tener en cuenta que cuando una entidad organizadora intente darla de alta como participante de su agrupación, no podrá hacerlo, y se le informará de que la entidad bonificada no le ha dado autorización para incluirla como participante.
- Si opta por indicar «Si», además de haber formalizado el «Convenio de adhesión» con la entidad, debe indicar en la pantalla que se abrirá a continuación, qué entidades son las que están autorizadas para incluir su empresa. Para ello debe pinchar en el botón «añadir» y cumplimentar el CIF de las mismas. Su razón social aparecerá por defecto.

2.- Si alguna entidad organizadora ya le ha dado de alta en su agrupación antes de acceder por primera vez con el perfil de entidad bonificada, la aplicación se lo indicará, mostrándole una pantalla en la que aparece el CIF y la razón social de las mismas. Puede optar por autorizar o no su participación con estas entidades o cerrar la pantalla.

- Si cierra la pantalla sin más, cualquier entidad organizadora podrá incluirla en su agrupación, y en las entidades organizadoras que le han dado de alta se mostrará con el estado «pendiente de asignar».
- Si no autoriza su participación en ninguna de las entidades que le han dado de alta, deberá pinchar en «No». En las entidades organizadoras que le han dado de alta se mostrará con el estado «no» autorizado.

Su empresa será dada de baja como participante de la agrupación no autorizada, salvo en el caso de que ya se hubiera incluido en algún grupo formativo. Si es así, no se borrará automáticamente sino que la propia entidad bonificada deberá presentar un escrito en la Fundación Tripartita para que se realicen las gestiones oportunas. El administrador de la entidad organizadora recibirá un e-mail indicándole



que el Representante Legal de la entidad bonificada no autoriza su participación en su agrupación.

Además, a través de la aplicación informática, la entidad organizadora conocerá qué empresas con perfil de bonificada no han autorizado su participación en su agrupación.

Aunque haya indicado que «NO» autoriza, en cualquier momento del ejercicio una entidad bonificada podrá autorizar su participación con las entidades organizadoras que desee.

- Si quiere autorizar su participación en alguna de las entidades organizadoras que ya le han dado de alta, además de haber formalizado el «Convenio de adhesión» deberá:
 - Si solo es una entidad organizadora pinchar en «SI».
 - Si son varias, pinchar en «SI» y en la pantalla que aparece a continuación, indicar en cada una de las entidades organizadoras si la autoriza o no.

Además podrá añadir a tantas entidades organizadoras como desee, para ello debe pinchar en el botón «añadir» y cumplimentar el CIF de las mismas. Su razón social aparecerá por defecto.

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, deberán comunicarlo por escrito a la Fundación Tripartita.

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

2.4. Validarse

Una vez cumplimentado el CIF y su clave de acceso, entrará en el sistema con las opciones de menú personalizadas según el perfil de acceso seleccionado en la pantalla «Solicitud Clave de acceso».

Si ha olvidado sus datos de registro, puede solicitar una nueva clave, sin necesidad de registrarse de nuevo. Para ello, debe pinchar en «¿olvidó su clave?». El sistema le enviará sus nuevas claves a la dirección de correo que se indique. Una vez recibida la clave, puede acceder al sistema y gestionar su formación.



Sesión inicio ayuda información

Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Acciones de Formación en las Empresas

- demo aplicación
- documentación
- normativa legal

acceso al sistema

NIF Año

C.I.F. C.I.F. de la Entidad o Empresa

Clave

¿Olvidó su clave?

Aceptar Volver

Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo. c/Arturo Soria, 126-128 - 28043 Madrid
[Política de Privacidad](#) | [Recomendaciones de Visualización](#)

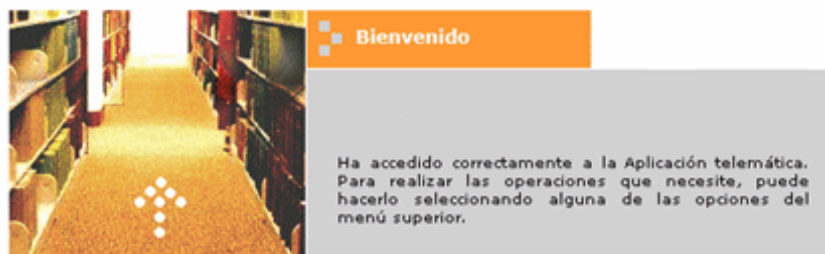
UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo



Tema 3. Gestión de la Formación

Tras validar el CIF y la clave de acceso, se le mostrará una nueva página que cuenta con las siguientes utilidades:

- **Administración:** Con esta opción puede:
 - Incorporar nuevos usuarios para gestionar su formación y definir su nivel de acceso, como administrador o gestor;
 - los usuarios con perfil de Entidad Organizadora, pueden dar de alta nuevas agrupaciones y en cada agrupación a nuevos usuarios, con la posibilidad de gestionar todas sus agrupaciones sin tener que salir del sistema, y
 - cambiar la clave de acceso.
- **Datos de empresa:** Con esta opción puede:
 - Consultar los datos que dispone la Tesorería General de la Seguridad Social de la empresa para el cálculo del crédito disponible;
 - incorporar información sin la cual no podrá realizar la comunicación de inicio de grupos formativos, y
 - consultar información sobre movimiento de sus créditos, porcentaje de cofinanciación privada, porcentaje de colectivos prioritarios exigidos y cumplidos, cuentas de cotización, plantilla, etc.
- **Acciones formativas:** Desde aquí se puede dar de alta las acciones formativas, notificar el inicio de los grupos, su finalización y comunicar los costes de la formación.
- **PIF:** Desde esta pantalla se puede añadir, buscar o anular Permisos Individuales de Formación





3.1. Administración

En esta sección podrá acceder a un resumen de las diferentes formas de organización en las que va a gestionar su formación. En el caso de que haya accedido a la aplicación como Empresa Bonificada se mostrará una única forma de organización.

Si ha accedido a la aplicación como entidad organizadora-agrupaciones, se mostrarán todos los perfiles que haya dado de alta previamente.

En el menú superior se desplegarán las siguientes opciones «Gestión de perfiles», «Cambio de clave», «Cambio de perfil» y «Consulta notificaciones».

3.1.1. Gestión de perfiles

Esta pantalla le muestra los siguientes campos:

- **ID:** es un código de registro interno que la aplicación le asigna de forma automática.
- **Descripción Perfil:** en este apartado, por defecto, siempre se vuelca el tipo de empresa con el que accede (Empresa Bonificada o entidad organizadora-agrupaciones). No obstante, para facilitar la organización de sus diferentes líneas de formación, el sistema permite individualizar cada una de ellas con la descripción que considere más adecuada (Ej: agrupaciones por centro de trabajo, por sector, por territorio, etc.).
- **Tipo de Empresa:** dependiendo de cómo haya accedido a la aplicación, se volcará automáticamente uno de los perfiles siguientes: Empresa Bonificada o entidad organizadora-agrupaciones.

Borrar	Id Agrupación	Descripción Perfil	Tipo Empresa	Autorización para acceso a datos
<input type="checkbox"/>	00000	PERFIL 2	Ent. Organizadora - Agrupaciones	Autorización para acceso a datos
<input type="checkbox"/>	00001	PERFIL 3	Ent. Organizadora - Agrupaciones	Autorización para acceso a datos

Con el fin de facilitar la gestión de su crédito para formación, el representante legal de la entidad acreditado en el sistema, podrá incorporar a diferentes usuarios para que le ayuden a organizar y gestionar la formación.

- Si el acceso al sistema fue como Empresa Bonificada, los usuarios que incorpore estarán asociados a su empresa. En el caso de que la empresa decida contratar su programa de formación con un centro o institución especializada, la Empresa Bonificada deberá incorporar a este centro como usuario, teniendo en cuenta que la clave de acceso al sistema será única.



- Si el acceso fue como entidad organizadora-agrupaciones, podrá incorporar a diferentes usuarios para cada línea de organización de formación e incluso dotarles de un perfil de acceso diferente para cada una de ellas.

Para asignar usuarios a un perfil, deberá pulsar sobre el botón «Autorización para acceso a datos» situado a la derecha de la pantalla e introducir sus datos personales.

La clave de acceso al sistema es única tanto para el Administrador como para los usuarios que incorpore, por lo tanto, los usuarios que defina deberán acceder a la aplicación con su NIF y la clave de acceso que le facilitó el sistema o haya cambiado el Administrador (CIF de la empresa y Clave de acceso).

El usuario puede acceder a la aplicación con los siguientes perfiles:

- **Administrador:** con este perfil puede dar de alta y borrar acciones formativas, comunicar inicios, finalizaciones y anular grupos, dar de alta nuevos usuarios, borrarlos o modificar sus datos, modificar datos de la empresa, añadir nuevas empresas en la Agrupación (Entidades Organizadoras), etc.
- **Gestor:** el usuario puede hacer lo mismo que el Administrador, salvo cambiar la clave de acceso a la aplicación, dar de alta nuevas iniciativas y a nuevos usuarios.
- **Consultor:** el usuario tiene acceso de consulta a todas las pestañas menos la de «Administración».
- **Grabador:** el usuario no podrá acceder a ninguna de las funciones incluidas en la pestaña de «Administración», pero podrá realizar todo tipo de actividades en el resto de las opciones, excepto notificar inicio y finalizaciones de grupos.

La aplicación permite borrar usuarios dados de alta previamente por su empresa para gestionar el crédito. En este caso deberá seleccionar el usuario que desee eliminar y pulsar el botón de «Borrar» o modificar sus datos, para ello deberá pulsar sobre el NIF del usuario y accederá a una nueva pantalla en la que podrá realizar esta modificación y seleccionar el nivel de acceso al sistema.

3.1.2. Cambio de Clave.

Puede cambiar la clave de acceso al sistema. Una vez haya accedido al mismo, deberá cumplimentar el apartado de nueva clave y el de confirmación de la misma. Ambos campos deben coincidir.

El sistema le informará una vez realizado el cambio.

Tras el cambio de clave, deberá acceder al sistema con la nueva, quedando invalidada la anterior.

[Administración / Cambio de Clave](#)

Cambio de Clave

Nueva Clave:	<input type="text"/>
Confirmar Nueva Clave:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Volver"/>	



3.1.3. Cambio de Perfil.

Las entidades organizadoras podrán crear diferentes agrupaciones de empresas (perfiles) e individualizar cada una de ellas con la descripción que considere más adecuada.

Una vez que acceda al sistema, deberá seleccionar la empresa o entidad cuya formación desea gestionar en la siguiente pantalla:

Perfil de Acceso

Busqueda de Perfil

Buscar

Seleccione una Empresa / Entidad:

PERFIL 1

Aceptar Volver

En el caso de que la entidad organizadora haya creado diferentes perfiles, la aplicación le ofrece la posibilidad de navegar entre ellas pulsando sobre la opción «Cambio de perfil».

Importante: En estos momentos para gestionar diferentes organizaciones, una vez que estén dadas de alta, deberá volver a entrar en el sistema para poder tenerlas activas. Esta operación sólo la tendrá que hacer la primera vez que dé de alta una nueva organización de formación.

Administración Datos de Empresa Acciones Formativas PIF

Gestión de Perfiles
Cambio de Clave
Cambio de Perfil
Consulta Notificaciones

Bienvenido

Ha accedido correctamente a la Aplicación telemática. Para realizar las operaciones que necesite, puede hacerlo seleccionando alguna de las opciones del menú superior.

3.1.4. Consulta Notificaciones

Se pueden consultar las notificaciones telemáticas realizadas.

Administración / Notificaciones

Campos de búsqueda

Núm.Registro CIF NIF

Cod. de Documento Todos los códigos de documento Desde

Expediente

*Acción Formativa *Grupo *PIF

(*) Afectan solo a comunicaciones de Inicio y Fin.



Se puede acceder a la consulta a través del número de registro de la notificación, CIF de la empresa, NIF del usuario que ha realizado la notificación, código de la notificación que se quiere consultar, o desde una fecha concreta de una notificación. Se ofrece la posibilidad de mostrar todas las notificaciones sin necesidad de emplear un filtro de búsqueda.

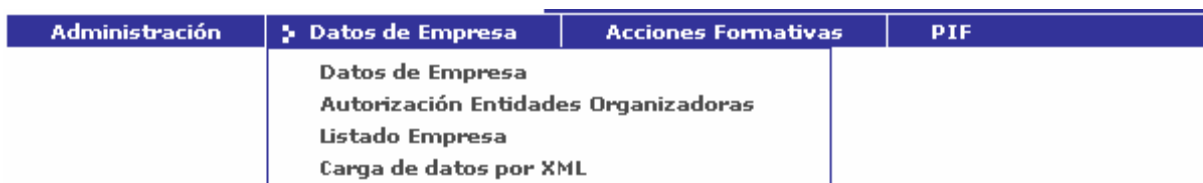
Una vez que la pantalla muestra los registros, se pueden seleccionar desde la columna de la izquierda, y ver la notificación correspondiente.

3.2. Datos de Empresa

La pestaña «Datos de Empresa» estará condicionada por el nivel de acceso que se definió en el momento de la solicitud de la clave.

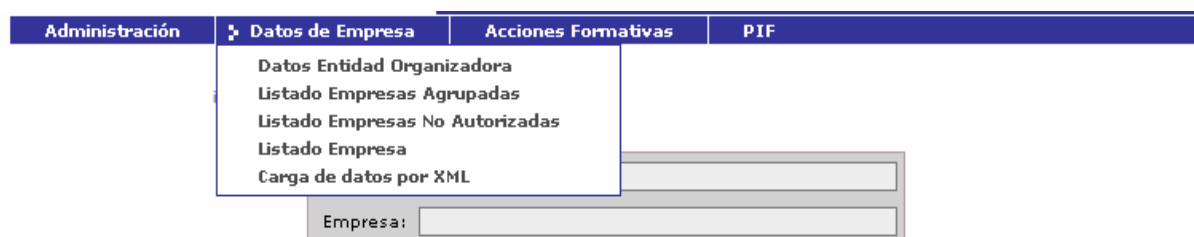
— Si accede al sistema como Empresa Bonificada, en el desplegable aparecerán las siguientes opciones:

- Datos de empresa
- Autorización a Entidades Organizadoras
- Listado Empresa
- Carga de datos por XML
 - Carga de participantes
 - Carga de grupos
 - Finalización Grupos por XML



— Si accede al sistema como Entidad Organizadora, se mostrará un desplegable con las siguientes opciones:

- Datos de la Entidad Organizadora
- Listado de empresas agrupadas
- Listado de Empresas no Autorizadas
- Listados Empresa
- Carga de datos por XML
 - Carga de participantes
 - Carga de grupos
 - Finalización Grupos por XML





3.2.1. Datos de Empresa – Datos Entidad Organizadora

Si entra como entidad organizadora, al seleccionar «Datos entidad Organizadora» puede acceder a consultar y/o cumplimentar los campos de las siguientes pantallas:

- Datos Identificativos, y
- Cuentas de cotización

Si lo hace como entidad bonificada, al seleccionar «Datos de Empresa» puede acceder a consultar y/o cumplimentar los campos de las siguientes pantallas:

- Datos Identificativos;
- Cuentas de cotización;
- Crédito;
- Cofinanciación Privada;
- Colectivos prioritarios, y
- Desglose del Crédito.

En estas carpetas se visualiza la siguiente información:

- a) Información que dispone la Tesorería General de la Seguridad Social relativas a su empresa (cuotas y empleadores);
- b) Datos que debe incorporar el usuario de forma obligatoria si quiere realizar la comunicación de inicio de grupos formativos.

3.2.1.1. Datos de Empresa /Datos Identificativos (En perfil de bonificada)

Datos Entidad Organizadora /Datos Identificativos (En perfil de organizadora)

Desde esta pantalla debe cumplimentar los datos identificativos de la empresa; rellenando solo aquellos que estén en blanco y no los que se muestran deshabilitados.

- **Cuenta de Cotización:** deberá introducir la Cuenta de Cotización a la Seguridad Social de la empresa. El formato de la «Cuenta de Cotización» es numérico, sin guiones, barras o separaciones. Las dos primeras cifras corresponden a la provincia, las siete restantes son el número de la cuenta. No se consignarán los dos últimos dígitos de control.
- **Convenio de Referencia:** deberá introducir el código del Convenio Colectivo aplicable a la empresa. Pulsando sobre el botón «Seleccionar», se accede a una pantalla de consulta para realizar una búsqueda rápida del convenio de referencia de la empresa a partir de cuatro criterios diferentes:
 - Código convenio: hace referencia al código numérico del convenio colectivo;
 - Descripción del convenio: recoge una o varias de las palabras contenidas en la descripción del convenio colectivo;
 - Código Actividad Principal: Debe señalar el Código Nacional de Actividades Económicas (C.N.A.E.) principal de la empresa. Para facilitar su localización, se ha facilitado un primer desplegable que agrupa los diferentes C.N.A.E. Una vez selecciona-



da una de las opciones se muestra un segundo desplegable con los C.N.A.E. contenidos en el grupo elegido anteriormente.

- **Ámbito territorial:** detalla el ámbito de aplicación del convenio de referencia, autonómico, empresa, interprovincial, nacional o provincial, e
- **Identificación del ámbito:** ámbito de aplicación del convenio colectivo.

— **Pyme:** Deberá indicar si la empresa es Pyme o no. A estos efectos, se entiende por Pyme:

- Aquéllas 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.

— **¿Autoriza su participación en Organizadoras? (Sólo en perfil de Entidad Bonificada)**

Si al acceder a la aplicación por primera vez cerró la ventana donde se pregunta si autoriza o no su participación en alguna agrupación, o, si se le ha informado de que su empresa está participando en determinadas entidades organizadoras y no ha optado por autorizar o desautorizar a ninguna de ellas, este apartado no estará cumplimentado. Cualquier entidad organizadora podrá darla de alta en su agrupación. En este momento puede:

- Marcar **«NO»** para que ninguna entidad organizadora le incluya en su agrupación.
- Marcar **«SI»** y autorizar en la pantalla que le aparecerá a las entidades organizadoras que estime oportunas. Una vez que haya autorizado a las entidades correspondientes, en la pantalla de datos identificativos debe pinchar en el botón de "Aceptar" para grabar los cambios.

Si al acceder a la aplicación indicó que «No» autoriza su participación en ninguna entidad organizadora, o, indicó que no autorizaba su participación en aquellas entidades organizadoras que ya le habían dado de alta, aparecerá marcada la opción "no". En este caso, en cualquier momento, podrá autorizar su participación en tantas entidades organizadoras como desee seleccionando "si" y siguiendo el procedimiento indicado en el párrafo anterior para añadir entidades autorizadas.

Al pinchar «Si», se abre una pantalla en la que añadirá las entidades organizadoras autorizadas que desee. Para ello, debe introducir el CIF de las mismas. La razón social aparecerá automáticamente.

Si al acceder a la aplicación, autorizó su participación en entidades agrupadas, aparecerá marcada la opción «Si».

- No estará abierta la opción del «No». Si desea eliminar su participación de una entidad organizadora previamente autorizada por usted, deberá presentar un escrito ante la Fundación Tripartita para que se lleve a cabo la gestión oportuna.
- Podrá autorizar su participación en más entidades organizadoras de las seleccionadas inicialmente, desplazándose al menú «Datos de empresa \ Autorización entidades organizadoras» y añadiendo las entidades que desee.

— **Representación Legal de los Trabajadores:** Debe indicar si la empresa tiene o no RLT



- **Nueva creación:** Debe indicar si la empresa es o no de nueva creación. Se considera empresa de nueva creación:
 - Aquella que se haya constituido durante el año 2007 o
 - que se constituya durante el año 2008.

En el caso de que la empresa sea de nueva creación, debe indicar la fecha de la misma.

- **Plantilla media:** Los datos de cuota de formación y plantilla correspondientes al ejercicio 2007 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 corresponden con los que aparecen en la aplicación informática de acciones para el año 2007. Por este motivo en este campo aparecerá el mensaje «dato pendiente de validar».

A partir del momento en que se disponga de los datos del ejercicio 2007 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.

Para proceder a su cálculo deberá sumar todas las plantillas declaradas en los Boletines de Cotización a la Seguridad Social (TC1) correspondientes a todo el ejercicio 2007 y dividir el resultado entre el número de meses o trimestres declarados, dependiendo del sistema de cotización por el que opte la empresa.

- **Colectivos prioritarios:** (este apartado no se consigna si se accedió a la aplicación con perfil de entidad organizadora). En el caso de que se trate de una empresa que no se considere Pyme, deberá indicar el número de trabajadores promedio del año anterior pertenecientes a «Colectivos Prioritarios».

A estos efectos se entiende como colectivo prioritario:

- Mujeres;
- Personas con discapacidad;
- Mayores de 45 años;
- Trabajadores con baja cualificación (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 cualificados.

Asimismo, debe cumplimentar de forma detallada los diferentes campos que identifican el domicilio de la empresa.

- **Tipo de Entidad (sólo si se accedió con perfil de entidad organizadora):** se muestra un desplegable con las siguientes opciones:
 - Organización sindical
 - consultora



- empresa de formación
 - empresa/grupo de empresa, y
 - otros
- Ámbito territorial de la entidad (sólo si se accedió con perfil de entidad organizadora). Debe cumplimentar el ámbito territorial de la entidad organizadora
- NIF: introducir el del Representante Legal de la empresa. El formato del NIF son ocho números y una letra. Ejemplo: 50182653V. La validación se realizará al cambiar de campo. Además debe cumplimentar el nombre y apellidos del Representante Legal
- Domicilio: indicar el domicilio a efectos de posibles notificaciones. Para facilitar la cumplimentación de estos campos, el sistema le muestra por defecto el domicilio de la Empresa que se está dando de alta, pudiendo ser modificado.

3.2.1.2 Datos de Empresa /Cuentas de Cotización (perfil bonificada)

Datos de Entidad Organizadora /Cuentas de Cotización (perfil organizadora)

Desde este apartado podrá acceder a todas las cuentas de cotización de los centros de trabajo con los que cuente su empresa.

Para ver todas sus cuentas de cotización, pulsar el botón «Buscar» y aparecerá un listado de todas las cuentas de cotización. En estas, podrá ver el número de la cuenta de cotización y la plantilla media.

Para introducir nuevas cuentas de cotización, pulsar el botón «Añadir» y para eliminar cuentas de cotización incluidas en la lista, seleccionar aquellas que se pretenda eliminar y pulsar el botón «Anular».

En el caso de querer añadir una nueva cuenta de cotización, debe cumplimentar los siguientes datos (cumplimentar los apartados que se encuentren en blanco y no los que se muestren deshabilitados):

- Cuenta de cotización a la Seguridad Social. El formato debe ser numérico, sin guiones, barras o separaciones.
- Nueva creación: debe indicar si el centro y la cuenta de cotización es de nueva creación; a estos efectos, tendrán dicha consideración las cuentas de cotización creadas en el año 2008.

Debe indicar la fecha de creación y señalar si se incorporan nuevos trabajadores a la cuenta en el momento de la apertura de la misma.

En el caso de que se abran nuevos centros de trabajo en una cuenta de cotización ya existente, indicar la fecha de creación del centro y los trabajadores que se incorporan al mismo en el momento de la apertura.

- Plantilla: en el caso de que la cuenta de cotización no sea de nueva creación, indicar la plantilla media de la cuenta de cotización (si está habilitado). Para proceder a su cálculo debe sumar todas las plantillas declaradas en los boletines de cotización a la Seguridad Social (TC1) correspondientes a todo el ejercicio 2007 de dicha cuenta de cotización y dividir el resultado entre el número de meses o trimestres declarados, dependiendo del sistema de cotización por el que opte la empresa. Si el dato aparece



deshabilitado es debido a que se ha validado con la información facilitada por la Tesorería General de la Seguridad Social.

3.2.1.3. Datos de Empresa / Crédito

Esta sección muestra los datos relativos al crédito que tienen las empresas.

Las empresas que cotizan por Formación Profesional disponen de un Crédito Anual para Formación, que resulta de aplicar a la cuantía ingresada por la empresa en concepto de Formación Profesional durante el año anterior, el porcentaje de bonificación que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en función del tamaño de las empresas:

Para el año 2008 el porcentaje de bonificación es:

- 6-9 trabajadores — 100%
- 10-49 trabajadores — 75%
- 50-249 trabajadores — 60%
- más de 250 trabajadores — 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 2008 abran nuevos centros de trabajo y las empresas creadas durante el año 2007 y 2008.

- 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 Presupuestos 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 2008 una bonificación media de 65 euros.

Puede controlar su crédito para acciones formativas a través de los siguientes apartados:

1. Cuota de Formación Profesional: informa de la cuantía ingresada por la empresa en concepto de Formación Profesional durante el año 2007



Los datos de cuota de formación correspondientes al ejercicio 2007 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 corresponden con los que aparecen en la aplicación informática de acciones para el año 2007. Por este motivo en este campo aparecerá el mensaje «dato pendiente de validar».

A partir del momento en que se disponga de los datos del ejercicio 2007 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.

2. Porcentaje de bonificación establecido en función del tamaño de las empresas.
3. Crédito asignado para acciones formativas: crédito para Formación del que disponen las empresas que cotizan por la contingencia de formación profesional.
4. Crédito Adicional asignado a PIF: crédito para Permisos Individuales de Formación 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.

5. Crédito dispuesto: 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.
6. Crédito disponible: crédito para formación que las empresas tienen pendiente de disponer.
7. Periodo para disponer del crédito: periodo que tienen las empresas para desarrollar los cursos con cargo al crédito para formación. Así, el importe del crédito vendrá determinado anualmente.

Datos Ident.	C. Cotiz.	Crédito	Cof. Priv.	Col. Prior.	Desg. Cred.
<input checked="" type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Volver"/>					
Cuota de formación profesional:		<input type="text" value="3.951,28"/>	€	Cuota de Formación ingresada por la empresa en el ejercicio 2007. + info.	
Porcentaje de bonificación :		<input type="text" value="75,00"/>	%		
Crédito asignado para acciones:		<input type="text" value="2.963,46"/>	€		
Crédito Adicional asignado a PIF:		<input type="text"/>	€		
Crédito dispuesto:		<input type="text" value="250,00"/>	€		
Crédito disponible:		<input type="text" value="2.713,46"/>	€		
Periodo para disponer del crédito:		de 01/01/2008 a 31/12/2008			



La aplicación muestra la formación finalizada según dos criterios de búsqueda: por movimientos o por fechas de comunicación de la finalización. Una vez seleccionado el criterio pulse sobre el botón «Buscar» y en la parte inferior de la pantalla aparecerá un resumen con los movimientos de su crédito en el que se muestra:

- Tipo de movimiento: puede ser PIF, Grupo formativo o Acción (en el caso de que hayan notificado los costes de formación para la acción formativa en su conjunto);
- Fecha de notificación de finalización del PIF, grupo o acción formativa;
- Mes de bonificación del PIF, grupo o acción formativa;
- Identificación: número del PIF, grupo o acción formativa;
- Denominación del PIF, grupo o acción formativa;
- Notificación a efectos de bonificación o de cumplimiento de cofinanciación privada, y
- Crédito dispuesto para PIF y acciones formativas.

Buscador de movimientos

Últimos movimientos del crédito Buscar Exportar

Desde hasta

Acción Seleccionar

Grupo Seleccionar

Nº PIF

Detalle de movimientos finalizados

Registros del 1 al 1 de un total de 1

Empresa	Expediente	Tipo	F. Notif. Finalizac.	Mes bonificación	Identificación	Denominación	Notificación	Crédito Dispuesto
Agrup.		Grupo formativo	06/02/2008	Enero	1/1	grupo1	Bonificación	250,00

[Primera página] [Anterior] [Siguiente] [Última página]

Volver

3.2.1.4. Datos de Empresa / 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 10-49 trabajadores — 10%
- Plantillas de 50-249 trabajadores — 20%
- Plantillas de más de 250 trabajadores — 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.



La aplicación muestra la formación finalizada según dos criterios de búsqueda: por movimientos o por fechas de comunicación de la finalización. Una vez seleccionado un criterio pulse el botón «Buscar» y en la parte inferior de la pantalla aparece un resumen de los movimientos de su crédito en el que se muestra:

- El tipo de movimiento: puede ser Grupo formativo o Acción (en el caso de que hayan notificado los costes de formación para la acción formativa en su conjunto).
- Fecha de comunicación de la finalización del grupo o acción formativa, en su caso.
- Identificación: número de PIF, grupo o acción formativa.
- Denominación del grupo o acción formativa, en su caso.
- Notificación a efectos de bonificación o de cumplimiento de cofinanciación privada.
- Cofinanciación privada notificada para cada grupo formativo o acción, en su caso.

Puede controlar el cumplimiento cofinanciación privada a través de diferentes apartados:

1. Porcentaje de cofinanciación privada exigido. Indica el porcentaje de cofinanciación privada que como mínimo tiene que cumplir la empresa.
2. 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.
3. 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.

Datos de Empresa / Cofinanciación Privada



Datos Ident.	C. Cotiz.	Crédito	Cof. Priv.	Col. Prior.
--------------	-----------	---------	------------	-------------

[Volver](#)

Porcentaje de cofinanciación privada exigido: %

Cofinanciación Privada realizada y Validada

Importe de cofinanciación privada cumplido respecto a los costes totales de formación comunicados: €

Porcentaje de cofinanciación privada cumplido respecto a los costes totales de formación comunicados: %

Buscador de cofinanciaciones

Últimos movimientos del crédito [Buscar](#)

Desde hasta



3.2.1.5. Datos de Empresa /Colectivos Prioritarios (en empresas que no sean consideradas pymes)

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 tienen las empresas que no son consideradas pymes, por lo tanto, esta pestaña sólo estará activa 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.

La aplicación muestra los trabajadores pertenecientes a colectivos prioritarios comunicados en las acciones formativas, Grupos formativos o Permisos Individuales de Formación finalizados. Asimismo, puede realizar búsquedas de trabajadores participantes finalizados por su Nombre y/o Apellidos, DNI o por la identificación del PIF, grupo o acción formativa.

Si desea ver todos los trabajadores participantes finalizados, deberá pulsar el botón «Buscar» sin introducir ningún dato en los apartados Nombre, DNI e Identificación y le aparecerá un listado de todos los trabajadores participantes pertenecientes a colectivos prioritarios, en el que se muestran los siguientes datos:

- Nombre, apellidos y DNI;
- Tipo de movimiento: puede ser PIF, grupo o acción formativa (en el caso de que hayan notificado los costes de formación para la acción formativa en su conjunto);
- Identificación: número de PIF, grupo o acción formativa, y
- Denominación del PIF, grupo o acción formativa, en su caso.

Puede controlar el cumplimiento de colectivos prioritarios a través de los diferentes apartados:

1. Media de trabajadores pertenecientes a los colectivos prioritarios EXIGIDO que como mínimo, han de ser formados.
2. Porcentaje de trabajadores pertenecientes a los colectivos prioritarios EXIGIDO que, como mínimo, tienen que ser formados.
3. Número total de trabajadores participantes finalizados teniendo en cuenta tanto colectivos prioritarios como no.
4. Número de trabajadores pertenecientes a los colectivos prioritarios CUMPLIDO respecto al total de participantes comunicados: este apartado informa del número de trabajadores que se ajustan a la calificación de colectivos prioritarios que han finalizado los grupos cuya terminación ha sido notificada.



5. Porcentaje de colectivos prioritarios CUMPLIDO respecto al total de trabajadores participantes comunicados: este apartado informa del porcentaje de trabajadores

Datos de Empresa / Colectivos Prioritarios



Datos Ident.	C. Cotiz.	Crédito	Cof. Priv.	Col. Prior.
--------------	-----------	---------	------------	--------------------

Colectivos Prioritarios

[Volver](#)

Plantilla media de la Empresa	172
Media de trabajadores pertenecientes a los colectivos prioritarios EXIGIDO:	3
Porcentaje de trabajadores pertenecientes a los colectivos prioritarios EXIGIDO	1,74 %
Número total de trabajadores participantes finalizados	5,00
Número de trabajadores pertenecientes a los colectivos prioritarios CUMPLIDO	4
Porcentaje de colectivos prioritarios CUMPLIDO respecto al total de trabajadores participantes finalizados	80,00 %

Buscar

Nombre NIF Identificación [Buscar](#)

que se ajustan a la calificación de colectivos prioritarios que han notificado la finalización de los grupos.

3.2.1.6. Datos de Empresa / Desglose del Crédito

Datos Ident.	C. Cotiz.	Crédito	Cof. Priv.	Col. Prior.	Desg. Cred.
--------------	-----------	---------	------------	-------------	--------------------

[Volver](#)

Crédito asignado para acciones:	100.000,00	Total crédito dispuesto:	26.197,03
Crédito asignado PIF	15.620,03	Total crédito disponible	89.423,00

Mes	Crédito Dispuesto AAFF	Crédito Dispuesto PIF	Crédito Deudor TGSS	Crédito Acreedor TGSS Solicitado	Crédito Acreedor TGSS Admitido	Tipo de Movimiento
ENERO	900,00	14019,03	0,00	0,00	0,00	
FEBRERO	450,00	9097,00	0,00	0,00	0,00	
MAYO	0	200,00	0,00	0,00	0,00	
JULIO	130,00	300,00	0,00	0,00	0,00	
AGOSTO	0	523,00	0,00	0,00	0,00	
OCTUBRE	0	534,00	0,00	0,00	0,00	
NOVIEMBRE	0	44,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL	1480	24717,03	0,00	0,00	0,00	

Ultimo Fichero Procesado Acreedor TGSS: Ninguno.

Ultimo Fichero Procesado Deudor TGSS: Ninguno.

En esta pantalla puede visualizar tanto el crédito dispuesto en la aplicación telemática como el bonificado a través de la Tesorería General de la Seguridad Social

Así, para cada mes se indica:

- «Crédito dispuesto acciones formativas»: totaliza 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»: totaliza las cantidades que la empresa ha consumido en cada mes, en base a las comunicaciones de inicio de los Permisos Individuales de Formación.
- «Crédito deudor TGSS»: cantidad a bonificar que la empresa descuenta de su cotización a la TGSS.
- «Crédito acreedor solicitado TGSS»: cantidad que la empresa solicita bonificarse a la TGSS.
- «Crédito acreedor TGSS admitido»: cantidad que la TGSS abona a la empresa como resultado de la bonificación practicada.
- «Tipo de movimiento»: En esta columna se reflejan 5 valores:
 - «Movimiento» aparece en los meses en los que la TGSS ha informado de alguna bonificación realizada a la empresa;
 - «A.estimada» aparece en los meses en los que se ha tramitado una alegación y está estimada;
 - «A. desestimada» aparece en los meses en los que se ha tramitado una alegación y ésta se ha desestimado;
 - «R. estimado» aparece en los meses en los que se ha tramitado un recurso y éste se ha estimado, y
 - «R. desestimado» aparece en los meses en los que se ha tramitado un recurso y éste se ha desestimado.

Además, en esta pantalla puede controlar el crédito consumido y pendiente de utilizar a través de los siguientes apartados:

- Crédito asignado para acciones: crédito para acciones formativas del que disponen las empresas que cotizan por la contingencia de formación profesional
- Crédito asignado PIF: crédito para Permisos Individuales de Formación 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.

- Total crédito dispuesto: crédito para formación que las empresas han dispuesto tanto en acciones como en 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 crédito disponible: crédito para formación que las empresas tienen pendiente de disponer.



3.2.1.7. Listado de Empresas Agrupadas (Perfil de entidad organizadora)

Como entidad organizadora no podrá añadir empresas participantes que hayan accedido al sistema con perfil de entidades bonificadas si no le han autorizado a través de la aplicación telemática.

Si intenta dar de alta una empresa que ha accedido al sistema como entidad bonificada y que expresamente, en la aplicación, ha indicado que no autoriza su participación con entidades organizadoras, le aparecerá un mensaje indicándole esta situación y no podrá darla de alta. En este caso, compruebe que su "Convenio de Adhesión" está correctamente firmado por el representante legal de la Empresa Bonificada, y si es así, aclare la situación con la empresa afectada.

El usuario puede buscar empresas que hayan sido dadas de alta previamente en una Agrupación o añadir nuevas empresas.

Asimismo, la aplicación permite realizar búsquedas de una empresa en concreto y luego acceder a ella pulsando sobre su Razón Social o si lo prefiere puede pulsar el botón «Buscar» y le aparecerán todas las empresas que tenga en la Agrupación.

Para incorporar nuevas empresas en una agrupación, pulsar el botón «Añadir» y se abrirá un formulario con los «Datos Identificativos». Si la empresa está dada de alta en la TGSS se le cargarán sus datos básicos. Si está en el sistema se cargarán los datos relativos a la misma que hubiesen sido previamente introducidos. Una vez cargados los datos aparecerán las pestañas de «Datos Identificativos», «Cuentas de cotización», «Crédito», «Cofinanciación privada», «Colectivos prioritarios» y «Desglose del crédito».

La información que debe cumplimentar en cada uno de estos apartados es la que aparece en el apartado donde se han descrito los «Datos de Empresa». Además, deberá indicar si ha formalizado el compromiso de participación en documento escrito y la fecha de formalización del mismo.

3.2.1.8. Datos de Empresa /Listado de Empresas no autorizadas (Perfil de organizadora)

En este listado aparecerán aquellas empresas que no han sido autorizadas para participar en esta agrupación.

Compruebe si está correctamente firmado el "Convenio de adhesión" por el representante legal de las empresas que no han autorizado su participación en esta agrupación. Puede ocurrir que las empresas, aún teniendo el Convenio firmado, no hayan indicado en la aplicación que autorizan su participación en esta agrupación. Si es así, póngase en contacto con la entidad participante para aclarar la situación.

Las empresas que no hayan autorizado su participación y no estén incluidas en ningún grupo formativo, serán borradas automáticamente del "listado de empresas agrupadas".

La entidad organizadora debe proceder a borrar la información de aquellas empresas que no han autorizado su participación en esta agrupación y estén incluidas en algún grupo formativo.



3.2.1.9. Datos de Empresa / Informe de Empresa (en perfil de bonificada y organizadora)

Desde esta pantalla puede acceder a los datos identificativos de la entidad organizadora y podrá imprimir tanto los datos relativos a la misma, como también los datos de cada una de las empresas que estén dentro de la agrupación.

En el caso de tratarse de una empresa con perfil de bonificada podrá acceder a sus datos identificativos e imprimirlos.

Para imprimir los datos relativos a la empresa, deberá pulsar el botón «Informe».

3.2.1.10. Carga de datos por XML. Carga de participantes

La aplicación permite realizar cargas masivas de participantes a través de ficheros XML. El fichero XML que remita deberá tener una estructura determinada, de forma que el sistema pueda validar los datos conforme a una plantilla que podrá ver al pinchar en «formato XML».

En esta plantilla se especifican tanto el orden en que debe introducir los campos como los valores que puede tener cada uno de ellos.

Si el formato del fichero XML no se ajusta a dicha plantilla, el sistema mostrará un mensaje de error y el fichero no se almacenará en el servidor.

Puede ocurrir, sin embargo, que el formato del fichero sea correcto, pero los datos introducidos contengan errores (p. Ej. un NIF no válido) o haya omitido alguno de ellos, en cuyo caso el fichero se almacenará en el servidor y a su lado aparecerá la palabra «Incidencias», que será un enlace a otro fichero XML con los participantes que señalan algún error, así como una breve descripción del mismo.

Un ejemplo del fichero XML, correctamente formateado para dos participantes, queda codificado de la siguiente manera:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<participantes
xmlns="http://www.fundaciontripartita.es/schemas/participantes"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:schemaLocation="http://www.fundaciontripartita.es/schemas/participantes
http://www.fundaciontripartita.es/schemas/participantes.xsd">
  <participante>
    <D_NIF>12345678A</D_NIF>
    <D_APELLIDO1>González</D_APELLIDO1>
    <D_APELLIDO2>Ruiz</D_APELLIDO2>
    <D_NOMBRE>José</D_NOMBRE>
    <D_NISS>222222222222</D_NISS>
    <B_SEXO>M</B_SEXO>
    <F_NACIMIENTO>29/02/2000</F_NACIMIENTO>
  </participante>
  <participante>
```



```
<D_NIF>11111111H</D_NIF>
<D_APELLIDO1>Perez</D_APELLIDO1>
<D_APELLIDO2>Martín</D_APELLIDO2>
<D_NOMBRE>Adelaida</D_NOMBRE>
<D_NISS>333333333333</D_NISS>
<B_SEXO>F</B_SEXO>
<F_NACIMIENTO>12/4/1984</F_NACIMIENTO>
</participante>
</participantes>
```

Carga de datos por XML. Carga de grupos

La aplicación permite realizar cargas masivas de grupos a través de ficheros XML. El Fichero XML que remita deberá tener una estructura determinada, de forma que el sistema pueda validar los datos conforme a una plantilla que podrá ver al pinchar en «formato XML».

En esta plantilla se especifican tanto el orden en que debe introducir los campos como los valores que puede tener cada uno de ellos.

Si el formato del fichero XML no se ajusta a dicha plantilla, el sistema mostrará un mensaje de error y el fichero no se almacenará en el servidor.

Sin embargo, puede ocurrir que el formato del fichero sea correcto, pero los datos introducidos contengan errores (p. Ej. un NIF no válido) o haya omitido alguno de ellos, en cuyo caso el fichero se almacenará en el servidor y a su lado aparecerá la palabra «Incidencias», que será un enlace a otro fichero XML con los datos que ocasionan algún error, así como una breve descripción del mismo.

Un ejemplo del fichero XML, correctamente formateado, queda codificado de la siguiente manera:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
- <grupoxmlns="http://www.fundaciontripartita.es/schemas"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:schemaLocation="http://www.fundaciontripartita.es/schemas http://www.fundacion-
tripartita.es/schemas/InicioGrupos_Bonificada_Grupo.xsd">
  <idAccion>0200</idAccion>
  <idGrupo>10200</idGrupo>
  <descripcion>Grupo Formativo 10200</descripcion>
  <cumAportPrivada>0</cumAportPrivada>
- <tipoFormacion>
  <mediosPropios>1</mediosPropios>
  <mediosEntidadOrganizadora>0</mediosEntidadOrganizadora>
  <mediosCentro>1</mediosCentro>
  </tipoFormacion>
  <NumeroParticipante>10</NumeroParticipante>
  <fechaInicio>05/07/2007</fechaInicio>
```



```
<fechaFin>20/07/2007</fechaFin>
<responsable>Federico José Villa Roncoso</responsable>
- <jornadaPresencial>
- <centro>
  <cif>00000000T</cif>
  <nombreCentro>Abcde</nombreCentro>
  <direccionDetallada>c/ Debajo s/n</direccionDetallada>
  <codPostal>28043</codPostal>
  <localidad>Madrid</localidad>
  </centro>
- <horario>
  <horaInicioMañana>10:00</horaInicioMañana>
  <horaFinMañana>15:00</horaFinMañana>
  <dias>LXV</dias>
  </horario>
  </jornadaPresencial>
- <tutoriaPresencial>
- <centro>
  <cif>00000000T</cif>
  <nombreCentro>FGHIJ S.L.</nombreCentro>
  <direccionDetallada>plz. Luna 1 2 3</direccionDetallada>
  <codPostal>28043</codPostal>
  <localidad>Madrid</localidad>
  </centro>
- <horario>
  <horaInicioMañana>10:00</horaInicioMañana>
  <horaFinMañana>14:00</horaFinMañana>
  <dias>JV</dias>
  </horario>
- <Tutor>
  <numeroHoras>60</numeroHoras>
  <nif>00000000T</nif>
  <nombre>Ana</nombre>
  <apellido1>Bolado</apellido1>
  <apellido2>Navas</apellido2>
  </Tutor>
  </tutoriaPresencial>
- <distanciaTeleformacion>
- <centro>
  <cif>00000000T</cif>
  <nombreCentro>Jklhm S.A.</nombreCentro>
```



```
<direccionDetallada>c/ Leganes 24 , Edificio C</direccionDetallada>
<codPostal>28043</codPostal>
<localidad>Madrid</localidad>
</centro>
- <horario>
  <horaInicioMañana>09:00</horaInicioMañana>
  <horaFinMañana>15:00</horaFinMañana>
  <dias>LMV</dias>
</horario>
- <Tutor>
  <numeroHoras>60</numeroHoras>
  <nif>00000000T</nif>
  <nombre>Juan</nombre>
  <apellido1>De Dios</apellido1>
  <apellido2>Sarabia</apellido2>
</Tutor>
- <Tutor>
  <numeroHoras>30</numeroHoras>
  <nif>00000000T</nif>
  <nombre>Alberto</nombre>
  <apellido1>Gomera</apellido1>
  <apellido2>Heredia</apellido2>
</Tutor>
</distanciaTeleformacion>
</grupo>
```

Carga de datos por XML. Finalización grupos por XML.

El Fichero XML que remita deberá tener una estructura determinada, de forma que el sistema pueda validar los datos conforme a una plantilla que podrá ver al pinchar en «formato XML».

En esta plantilla se especifican tanto el orden en que debe introducir los campos como los valores que puede tener cada uno de ellos.

Si el formato del fichero XML no se ajusta a dicha plantilla, el sistema mostrará un mensaje de error y el fichero no se almacenará en el servidor.

Sin embargo, puede ocurrir que el formato del fichero sea correcto, pero los datos introducidos contengan errores (p. Ej. un NIF no válido) o haya omitido alguno de ellos, en cuyo caso el fichero se almacenará en el servidor y a su lado aparecerá la palabra «Incidencias», que será un enlace a otro fichero XML con los datos que ocasionan algún error, así como una breve descripción del mismo.



Un ejemplo del fichero XML, correctamente formateado, queda codificado de la siguiente manera:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no" ?>
- < grupos xmlns = "http://www.fundaciontripartita.es/schemas"
  xmlns:xsi = "http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xsi:schemaLocation="http://www.fundaciontripartita.es/schemas http://www.fundacion-
  tripartita.es/schemas/FinalizacionGrupoOrg_2007.xsd" >
- < grupo >
  < idAccion > 0300 </ idAccion >
  < idGrupo > 10300 </ idGrupo >
- < participantes >
- < participante >
  < nif > 00000000T </ nif >
  < nombre > Antonio </ nombre >
  < primerApellido > Garrido </ primerApellido >
  < segundoApellido > Matesanz </ segundoApellido >
  < niss > 481011861770 </ niss >
  < cifEmpresa > 00000000T </ cifEmpresa >
  < ctaCotizacion > 280000000 </ ctaCotizacion >
  < fechaNacimiento > 28/07/1972 </ fechaNacimiento >
  < sexo > M </ sexo >
  < discapacidad > false </ discapacidad >
  < areafuncional > 1 </ areafuncional >
  < categoriaprofesional > 2 </ categoriaprofesional >
  < grupocotizacion > 1 </ grupocotizacion >
  < nivelestudios > 2 </ nivelestudios >
  < otrastitulaciones > Otras </ otrastitulaciones >
</ participante >
- < participante >
  < nif > 99999999J </ nif >
  < nombre > Alberto Javier </ nombre >
  < primerApellido > Zarra </ primerApellido >
  < segundoApellido > Villena </ segundoApellido >
  < niss > 481011861770 </ niss >
  < cifEmpresa > 99999999J </ cifEmpresa >
  < ctaCotizacion > 280000000 </ ctaCotizacion >
  < fechaNacimiento > 10/07/1972 </ fechaNacimiento >
  < sexo > M </ sexo >
  < discapacidad > false </ discapacidad >
  < areafuncional > 1 </ areafuncional >
  < categoriaprofesional > 2 </ categoriaprofesional >
  < grupocotizacion > 1 </ grupocotizacion >
```



```
<nivelestudios>2</nivelestudios>
<otrastitulaciones>Otra</otrastitulaciones>
</participante>
</participantes>
- <costes>
- <coste>
  <cifagrupada>00000000T</cifagrupada>
  <directos>100</directos>
  <asociados>150</asociados>
  <salariales>200</salariales>
- <periodos>
- <periodo>
  <mes>6</mes>
  <importe>25</importe>
  </periodo>
</periodos>
</coste>
- <coste>
  <cifagrupada>99999999J</cifagrupada>
  <directos>200</directos>
  <asociados>250</asociados>
  <salariales>300</salariales>
- <periodos>
- <periodo>
  <mes>9</mes>
  <importe>30</importe>
  </periodo>
</periodos>
</coste>
</costes>
</grupo>
</grupos>
```



Tema 4. Acciones formativas

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, una serie de datos relativos a la ejecución de dicho grupo.

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**.

Cualquier otra modificación no incluida en el párrafo anterior bastará con comunicarla antes del comienzo de la acción formativa o grupo de formación.

Además dispone de un período de carencia de 15 días naturales para realizar las comunicaciones siguientes a la fecha en la que se ha dispuesto la aplicación informática por parte de esta 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, en el boletín de cotización correspondiente.

Por el contrario, para la comunicación de los grupos cuyo inicio sea posterior a los 15 días naturales indicados en el párrafo anterior, se deberán respetar los plazos establecidos en la norma de aplicación (7 días de antelación).

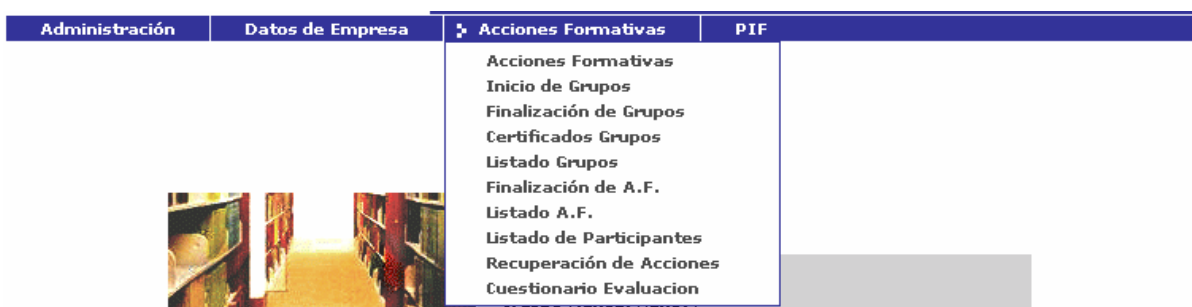
Si realiza las comunicaciones fuera de los plazos arriba indicados, se considerará que el grupo «no se ha realizado» a efectos de aplicar la bonificación en las cotizaciones sociales, salvo que la no comunicación en plazo se deba a causa de fuerza mayor o a otras causas no previstas, debidamente justificadas y comunicadas en el momento en que se producen, **mediante el sistema telemático**.

Para notificar el inicio de un grupo formativo, debe seguir los siguientes pasos:

- Paso 1: Alta de acción formativa.
- Paso 2: Alta de grupo formativo.
- Paso 3: Alta de participantes.

4.1 Acciones formativas

Desde esta sección puede consultar, añadir, modificar o borrar las acciones formativas que haya dado de alta su empresa.






La aplicación permite realizar búsquedas de acciones formativas, que hayan sido dadas de alta por su empresa, tanto por el Número como por su Denominación. Asimismo, para facilitarle la búsqueda, puede introducir la denominación completa o parte de la palabra que esté incluida en la misma. Ej. Si en la búsqueda escribe la palabra «informática» le aparecerán todas las acciones que contengan la palabra «informática» en la denominación.

Si desea ver todas las acciones formativas dadas de alta, deberá pulsar el botón «Buscar» sin introducir ningún dato en el apartado Número ni en el de Denominación y le aparecerá un listado de todas sus acciones formativas.


Administración | Datos de Empresa | **Acciones Formativas** | PIF

Acciones Formativas / Acciones Formativas  

Número Denominación A.F.  Buscar

 Añadir  Anular  Volver

Introduzca algún criterio de búsqueda para ver sus acciones formativas

 Añadir  Anular  Volver

En la lista de acciones aparecerá la siguiente información:

- número de acción formativa. Pulsando sobre esta información se accede directamente a los datos;
- denominación de la acción formativa, y
- código de clasificación del contenido de la acción formativa.

Administración | Datos de Empresa | **Acciones Formativas** | PIF

Acciones Formativas / Acciones Formativas  

Número Denominación A.F.  Buscar

 Añadir  Anular  Volver

Registros del 1 al 6 de un total de 6

Sel.	Nº AF	Denominación Acciones Formativas	Código Clasificación Grupo A.F.	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ACCION NUMERO 1	002-00 Administración de personal en general	Anulada
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ACCION 2	002-00 Administración de personal en general	Anulada
<input type="checkbox"/>	10	ACCION 10	002-00 Administración de personal en general	
<input type="checkbox"/>	20047	Grupo 20070420	000-00 Competencias profesionales no clasificables en ámbitos anteriores y acciones no clasificadas	
<input type="checkbox"/>	11	ACCION NUMERO 11	002-00 Administración de personal en general	
<input type="checkbox"/>	12	ACCION 12	004-00 Almacenaje, Stocks y Envíos en general	

1

[Primera Página] [Anterior] [Siguiente] [Última Página]

 Añadir  Anular  Volver

Para añadir o eliminar acciones formativas, pulsar sobre el botón «añadir» o «anular» respectivamente; tras ello, accederá a una nueva pantalla que le mostrará el número y la descripción de la acción marcada. No obstante, la aplicación únicamente permitirá la anulación de aquellas Acciones que no estén asociadas a algún grupo formativo



Una vez que entre en la página para añadir o consultar acciones formativas se muestran tres opciones:

- Descripción de la formación;
- Ficha de Descripción, y
- Representación. Legal de los Trabajadores.

4.1.1. Acciones formativas / Descripción de la formación

Para dar de alta una acción formativa, deberá introducir el Número y la Denominación de la misma. Esta acción formativa, irá asociada a un código y a una clasificación que agrupa los contenidos de la formación a efectos de realización de Estudios de Evaluación. Si desconoce el código que debe asignar en el apartado «Clasificación de contenidos», podrá realizar una búsqueda por denominación.

Para facilitar la búsqueda puede introducir las palabras o conceptos clave que mejor definen la materia o contenidos de la acción formativa, evitando términos genéricos (curso de, formación en, operarios, supervisores, actualización en...).

Ejemplos:

- «actualización área financiera», «consolidación de estados financieros» o «la función financiera en la empresa»: introducir «financiero».
- «administración UNIX/LINUX», «CISCO networks» o «arquitectura y protocolos TCP/IP»: introducir «redes».
- «ALLEN-BRADLEY», «KUKA», «OMRON», «SCHNEIDER», «SIEMENS», «SIMATIC»: introducir «autómata» o «robótica».
- «adecuada utilización de equipos de trabajo», «instrucciones de trabajo en planta» o «coordinadores de actividades preventivas»: introducir «prevención».

Pulsando sobre el botón buscar en «Clasificación de contenidos» se le abrirá un formulario para que seleccione entre las denominaciones que ha creado la Fundación Tripartita la que considere que se ajusta más al contenido de su acción formativa.



Asimismo, para facilitar la cumplimentación de la Ficha de Descripción, puede recuperar las acciones formativas financiadas en las Convocatorias de Planes y en las Convocatorias de Contratos Programa, para ello debe introducir el año y el código del plan que quiera recuperar y pulsar el botón «Recuperar Plan» y «Aceptar», tras ello, le aparecerá el listado de las acciones formativas del Plan elegido en la búsqueda.

Para cargar los datos de una Acción, deberá pulsar el botón «Recuperar Acción» y de forma automática se vuelca la información de la acción seleccionada en la Ficha de Descripción, pudiendo modificar los datos que figuren en la misma.

Además puede recuperar acciones formativas realizadas en el Modelo de Acciones de Formación Continua en las Empresas. Para poder recuperar dichas acciones, la empresa tendrá que acceder a la aplicación informática con el mismo perfil (entidad organizadora o Empresa Bonificada) con el que se registró en el año correspondiente.



Administración	Datos de Empresa	Acciones Formativas	PIF
----------------	------------------	---------------------	-----

Acciones Formativas / Descripción de la Formación  

Desc. de la Formación Ficha de Desc. Repr. Legal.Trabaj.

Descripción de la Formación

Denominación de la Acción Formativa:
Número de Acción: Denominación:

Clasificación de Contenidos

Grupo de Acciones:

Recuperar Planes

Para ayudarle en la cumplimentación de este apartado, usted podrá hacer referencia a acciones de planes de las Convocatorias 2002, 2003 financiados en el marco del III A.N.F.C. o **Contratos Programas 2004, 2005 y 2006 de ámbito estatal**. En este caso, la información de la acción seleccionada se volcará automáticamente en la FICHA DESCRIPCIÓN, pudiendo modificar los datos que figuren en la misma.

Referencia Planes 2002/03/04/05/06: F200 /

* Con anterioridad a la comunicación de inicio a las Acciones Formativas, la empresa deberá cumplir con el requisito de información a la representación legal de los trabajadores o a los trabajadores, si no existe RLT, según lo previsto en el art. 17 de la Orden Ministerial.

Recuperar Acciones Formativas Bonificación

Año AF:

4.1.2. Acciones formativas / Ficha de descripción

En la cumplimentación de esta opción debe marcar si la formación está vinculada a la obtención de un certificado de profesionalidad. En caso afirmativo deberá indicar el Real Decreto por el que se regula el certificado, el código de la cualificación profesional, y el código de la unidad de competencia, en su caso.

Si la acción no está vinculada a certificados de profesionalidad, su duración no podrá ser inferior a **6 horas**.

Administración	Datos de Empresa	Acciones Formativas	PIF
----------------	------------------	---------------------	-----

Acciones Formativas / Descripción de la Formación  

Ficha de Descripción

Formación vinculada a la obtención de un certificado de profesionalidad

Real Decreto:

Código Certificación:

Unidad Competencia:

A continuación seleccionar la modalidad de la acción formativa (Presencial, A distancia, Teleformación o Mixta) y cumplimentar el número de horas de la Acción, (indicando el número de horas presenciales, tutorías presenciales y/o a distancia o teleformación).

Modalidad:

<input type="radio"/> Formación Presencial	Horas de Jornada Presencial:	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Formación a Distancia	Horas de Tutoría Presencial:	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Formación Mixta	Horas de Tutoría a Distancia:	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Teleformación	Horas de Tutoría con Teleformación:	<input type="text"/>



Asimismo, debe cumplimentar los siguientes campos:

— Tipo de acción:

- 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

Tipo de Acción:

Genérica Específica

Nivel de Formación:

Básico Superior

— Nivel de formación puede ser básico o superior:

- 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 incorpore 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 las relativas a tecnologías de la información y la comunicación, prevención de riesgos, así como la sensibilización en medio ambiente y aquellas otras que se establezcan con este carácter mediante resolución de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal.

Deberá indicar en cada caso las horas de formación.

Módulo de carácter transversal en áreas consideradas prioritarias:

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

* Las horas de los módulos deben estar incluidas en las horas totales del curso.



— Objetivos y Contenidos.

En el caso de que haya recuperado la información de la acción formativa de las Convocatorias de planes y de las Convocatorias de Contratos Programa, o del Modelo de Acciones de Formación en las Empresas, los datos contenidos en la acción formativa del Plan de referencia volcarán la información de forma automática en estos apartados pudiendo modificar los datos que figuren en la misma

4.1.3. Acciones formativas / Información a la RLT (Representación Legal de los Trabajadores)

Debe indicar si la empresa ha cumplido o no con el requisito de información a la Representación Legal de los Trabajadores o a los participantes, en el caso de que ésta no exista. Además se deberá indicar el sentido del informe de la RLT. En el caso de que se produzcan discrepancias, se deberá señalar la fecha de las mismas y si transcurrido el plazo de 15 días se han conseguido resolver.

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, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, para lo que aportará a tal efecto, la siguiente información:

- Denominación, objetivos y descripción de las acciones que se vayan a desarrollar.
- Colectivos destinatarios y número de participantes por 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 en el plazo de 15 días desde la recepción de la documentación anteriormente descrita, transcurrido el cual se entenderá cumplimentado el requisito.

Si surgieran discrepancias entre la empresa y la Representación Legal de los Trabajadores, respecto al contenido de la formación se intentarán resolver en un plazo de 15 días a com-



putar desde la recepción por la empresa del informe de la Representación Legal de los Trabajadores, debiendo dejarse constancia escrita del resultado del trámite. Debe indicar 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 dilucidar 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 según lo dispuesto en el art. 35 del Real Decreto 395/2007 de 23 de Marzo.

Cuando la discrepancia tenga lugar dentro del ámbito competencial de las Comunidades Autónomas la citada remisión de documentación 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.

Administración	Datos de Empresa	Acciones Formativas	PIF
Acciones Formativas / Representación Legal de los Trabajadores			
■ ACCION NUMERO 1			
Desc. de la Formación	Ficha de Descripción	Información a RLT	
Información 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 FAVORABLE DISCREPANCIAS	

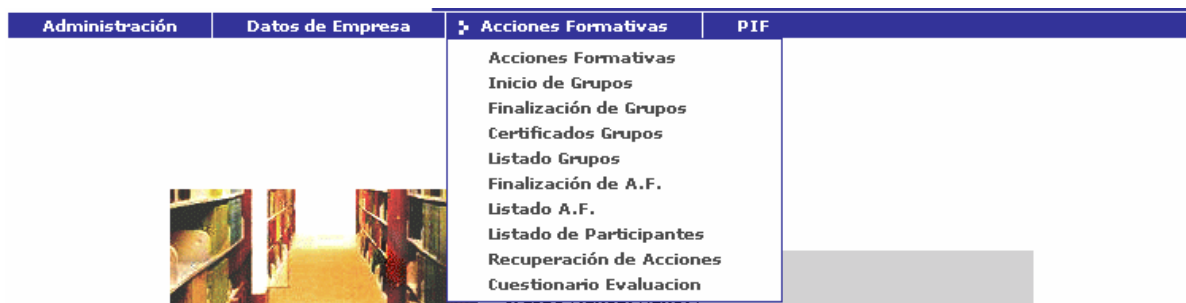
En el caso de que no exista Representación Legal de los Trabajadores, la empresa deberá, igualmente, cumplir con el requisito de información a los participantes.

Si existen discrepancias, deberá introducir la fecha, y si las mismas se han resuelto en los 15 días siguientes a la emisión del informe por parte de la Representación Legal de los Trabajadores.

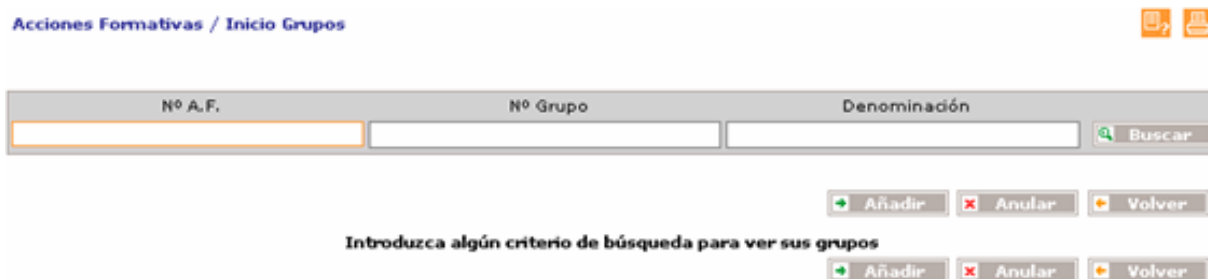


4.2 Inicio de grupos

Para dar de alta el inicio de un grupo formativo, deberá acceder a la opción «Grupos» que cuelga de la pestaña «Inicio de Grupo».



Desde la siguiente pantalla puede acceder a todos los grupos que haya dado de alta su empresa cuya finalización no haya sido notificada a la Fundación Tripartita.



La aplicación permite realizar búsquedas de Grupos dados de alta previamente por su empresa, por:

- Número de acción formativa;
- número de grupo, y
- denominación del mismo

Asimismo, para facilitarle la búsqueda, puede introducir la denominación completa o parte de la palabra que esté incluida en la misma. Ej. Si en la búsqueda escribe la palabra «informática» le aparecerán todos los grupos que contengan la palabra «informática» en la denominación.

Si desea ver todos los Grupos incluidos en una acción formativa cuya finalización no haya sido notificada, deberá pulsar el botón «Buscar» sin cumplimentar los campos de búsqueda y le aparecerá un listado de todos los grupos.



Nº A.F.	Nº Grupo	Denominación	Buscar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

Registros del 1 al 5 de un total de 5

Sel.	Nº AF	Nº Grupo	Denominación AF	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Notificación	Estado	Notificar
	1	1	ACCION NUMERO 1				Anulado	
<input type="checkbox"/>	10	11	ACCION 10	01/01/2007	10/01/2007			<input type="checkbox"/> Notificar
<input type="checkbox"/>	10	12	ACCION 10	01/01/2007	10/01/2007			<input type="checkbox"/> Notificar
<input type="checkbox"/>	12	12	ACCION 12	01/01/2007	10/04/2007			<input type="checkbox"/> Notificar
	1	2	ACCION NUMERO 1				Anulado	

1

[Primera Página] [Anterior] [Siguiente] [Última Página]

En la lista de Grupo, podrá ver el número de la acción formativa a la que pertenece el grupo, el número del grupo, mediante el cual podrá acceder a la información del mismo para realizar modificaciones, las fecha de inicio y finalización, la fecha de notificación del grupo y el estado que le indicará si está Anulado, Finalizado, Incidentado o si es Válido.

Todas las columnas se pueden clasificar pinchando con el ratón en la cabecera de la que desee como criterio para ordenar.

Para acceder a los datos del grupo deberá pulsar sobre el Número del Grupo y para introducir nuevos Grupos, deberá pulsar el botón «Añadir».

Para eliminar Grupos incluidos en la lista, deberá seleccionarlos y pulsar el botón «Anular», tras ello, accederá a una nueva pantalla que le mostrará el número y la descripción del grupo marcado.

La aplicación únicamente permitirá la anulación de aquellas Acciones que no estén asociadas a ningún grupo formativo.

Puede notificar a la Fundación la comunicación de inicio de grupo pulsando el botón «Notificar», tras ello accederá a una nueva pantalla que le mostrará los datos del grupo y las incidencias del mismo, en caso de que las hubiera.

Una vez que entre en la página, para añadir o consultar Grupos formativos se muestran cuatro opciones diferentes:

- Datos Formativos
- Datos Identificativos
- Empresas participantes (en Organizadoras)
- Incidencias

Datos Formativos	Datos Ident.	Emp. Participantes	Incidencias
Grupo			
Acción Formativa: 1 ACCION NUMERO 1			
Código: 1 / 1		Descripción: GRUPO 1	
Grupo Notificado a efectos de: <input checked="" type="radio"/> Bonificación <input type="radio"/> Cumplimiento cofinanciación privada			
Únicamente podrán aplicarse las bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social de los grupos notificados a efectos de bonificación.			
Formación			
Con medios propios de la empresa bonificada:			<input checked="" type="checkbox"/>
Con medios de la entidad organizadora:			<input type="checkbox"/>
Con medios del centro de formación o entidad formadora externa:			<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Volver"/>			



4.2.1. Inicio de grupos / Datos formativos

En esta pantalla puede tanto consultar los datos formativos de un Grupo ya creado previamente como introducir los del Grupo que ha dado de alta.

De forma automática, tras seleccionar la acción formativa a la que se va a asignar el grupo, aparecerá el número de dicha acción seguido de su denominación. A continuación, debe introducir el Código del grupo, que estará formado por el número de la acción formativa seguido del número identificativo que debe dar al grupo, pudiendo tener un máximo de cinco caracteres numéricos y su descripción.

Debe indicar si el grupo se realiza a efectos de bonificación o de cumplimiento de cofinanciación privada. En este último caso, no podrá aplicarse la bonificación correspondiente a dichos grupos.

Asimismo, debe cumplimentar la información relativa a la Formación del grupo:

- 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 empresa 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 considerará 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.

4.2.2. Inicio de grupos / Datos identificativos

En esta pantalla se muestran los datos identificativos del grupo volcándose de forma automática la modalidad de la acción en la que está incluido el grupo, denominación y número de horas.

Deberá indicar el número de participantes del grupo y no podrá comunicar la finalización de un número de participantes mayor al comunicado en el inicio.

Debe introducir las fechas de inicio y finalización del grupo y el nombre y apellidos del Responsable de Formación. Tiene a su disposición un calendario para facilitarle la cumplimentación de las fechas de ejecución del grupo.

Asimismo, la aplicación permite realizar búsquedas por CIF del Centro de Formación, en el caso de que los datos del mismo hayan sido introducidos por su empresa en alguna ocasión en el sistema, volcándose de forma automática los datos del mismo.

En el caso en el que la dirección del Centro de Formación no coincida con el lugar en el que, efectivamente, se va a impartir la formación deberá cumplimentar los datos del apartado «Centro de impartición».

Si el Centro de Formación o de Impartición se encuentren fuera de España, debe indicar en el código postal 99999, y cumplimentar el país al que corresponde.

Por último, debe cumplimentar las fechas y el horario de ejecución del grupo tanto de las jornadas presenciales como de las tutorías a distancia o con teleformación, en caso de que



las hubiera. En el supuesto de que el horario de mañana y tarde reflejado, no se corresponda con las fechas indicadas anteriormente, deberá señalar en el apartado de «Observaciones», el horario correspondiente a cada uno de los días.

Si existen tutorías, debe identificar al tutor y las horas en las que está disponible. Para ello deberá pulsar sobre «seleccionar» en el apartado «Tutores de Formación» (para cada tipo de tutoría).

Modalidad

Presencial: A Distancia: Mixta: Teleformación:
Denominación: ACCION 2

Nº de Participantes:
Horas Totales:
Fecha Inicio: dd/mm/aaaa Fecha Fin: dd/mm/aaaa
Responsable de Formación:

Jornada Presencial

CIF: Centro de Formación:
Dirección Detallada: (3) Código Postal:
Localidad: País:
* En el caso en el que la dirección del Centro de Formación no coincida con el lugar en el que, efectivamente, se va a impartir la formación, deberá cumplimentar los datos siguientes:
CIF: Centro de Impartición:
Dirección Detallada: (3) Código Postal:
Localidad: País:
(1) Horario de mañana: de a hh:mm
(2) Horario de tarde: de a hh:mm
Horas Totales:
Días Impartición:

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

(1) Se entiende como horario de mañana el comprendido entre 00:01 y 15:00
(2) Se entiende como horario de tarde el comprendido entre 15:01 y 00:00
(3) Indique el código postal 99999 cuando la población esté fuera del territorio nacional

Tutoría Presencial

CIF: Centro de Formación:
Tutores de Formación:
Dirección Detallada: (3) Código Postal:
Localidad: País:
* En el caso en el que la dirección del Centro de Formación no coincida con el lugar en el que, efectivamente, se va a impartir la formación, deberá cumplimentar los datos siguientes:
CIF: Centro de Impartición:
Dirección Detallada: (3) Código Postal:
Localidad: País:
(1) Horario de mañana: de a hh:mm
(2) Horario de tarde: de a hh:mm
Horas Totales:
Días Impartición:

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

(1) Se entiende como horario de mañana el comprendido entre 00:01 y 15:00
(2) Se entiende como horario de tarde el comprendido entre 15:01 y 00:00
(3) Indique el código postal 99999 cuando la población esté fuera del territorio nacional



Tutoría a Distancia / Teleformación

CIF: Centro de Formación:

Tutores de Formación:

Dirección Detallada: (3) Código Postal:

Localidad: País:

*En el caso en el que la dirección del Centro de Formación no coincida con el lugar en el que, efectivamente, se va a impartir la formación, deberá cumplimentar los datos siguientes:

CIF: Centro de Impartición:

Dirección Detallada: (3) Código Postal:

Localidad: País:

(1) Horario de mañana: de a h:mm

(2) Horario de tarde: de a h:mm

Horas Totales:

Días Impartición:						
L	M	X	J	V	S	D
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(1) Se entiende como horario de mañana el comprendido entre 00:01 y 15:00
 (2) Se entiende como horario de tarde el comprendido entre 15:01 y 00:00
 (3) Indique el código postal 99999 cuando la población esté fuera del territorio nacional.

Observaciones

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

4.2.3. Inicio de grupos / Empresas Participantes (Perfil entidad organizadora)

Desde esta pantalla podrá tanto añadir como consultar los datos de las empresas a las que pertenecen los participantes de un grupo formativo.

En el caso que desee añadir una empresa, debe cumplimentar el CIF y automáticamente se asigna la razón social correspondiente. Seguidamente pulsar el botón «Añadir».

Para poder incluir empresas en un grupo éstas deberán pertenecer a la agrupación y tener todos sus datos cumplimentados, así como, en su caso, haber informado a la Representación Legal de los Trabajadores de la acción formativa a la que pertenece el grupo.

Datos Formativos	Datos Ident.	Emp. Participantes	Incidencias
CIF: <input type="text"/>	Razón Social: <input type="text"/>		
(1) Para Añadir una Empresa Participante solo es necesario introducir su CIF			
<input type="button" value="Añadir"/>			

Resultado de la consulta Registros del 1 al 2 de un total de 2

<< Primera Página < Anterior Siguiente > Última Página >>			
Sel. <input type="checkbox"/>	CIF	Razón Social	Estado
<input type="checkbox"/>	A00000000	EMPRESA 1	Válido
<input type="checkbox"/>	B00000000	EMPRESA 2	Válido
1			
<< Primera Página < Anterior Siguiente > Última Página >>			

Si desea anular una empresa ya incluida, deberá marcarla y pulsar el botón de «Anular».

Si posteriormente la quiere volver a incluir, tendrá que añadirla de nuevo.

No se podrán finalizar participantes de empresas que no hayan sido incluidas en la comunicación de inicio



4.2.4. Incidencias (tanto en inicio como en finalización de grupos).

En esta pantalla se muestran las comunicaciones de grupos formativos no realizados dentro de los plazos establecidos por causas imprevistas debidamente justificadas. Estas notificaciones serán analizadas por la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y el resultado de su gestión podrá ser visualizado en esta aplicación.

Para dar de alta una incidencia deberá describir las causas imprevistas acaecidas en la ventana «Descripción de la incidencia» siempre y cuando se haya cancelado el grupo o se haya realizado una modificación fuera de los plazos establecidos y ello haya supuesto la incidentación del grupo.

Una vez comunicada la incidencia se muestran los siguientes datos:

- Fecha de comunicación de la incidencia. Es la fecha en la que se da de alta la incidencia.
- Notificación: Muestra la incidencia comunicada.
- Fecha de revisión. Es la fecha en que la Fundación Tripartita analiza las causas de la comunicación fuera de plazo o de la cancelación.
- Estado de Revisión. Es la situación del grupo tras la revisión de la Fundación Tripartita, pudiendo estar en las siguientes situaciones:
 - No revisado: cuando está pendiente de revisión;
 - Validado: cuando se ha considerado adecuada la justificación;
 - Incidentado: cuando no se ha considerado suficientemente justificada la causa de la cancelación o modificación fuera de plazo, y
 - Número de incidencia: Número que asigna la aplicación para identificar la incidencia.

Datos Formativos	Datos Ident.	Emp. Participantes	Incidencias	
Descripción de la incidencia				
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>				
Notificación de cancelaciones/Modificaciones fuera de plazos establecidos				
Fecha Comunicación Incidencia	Notificación	Fecha Revisión	Estado Revisión	Nº de Incidencia
25/04/2007	INCIDENCIA DEL GRUPO NUMERO 2	25/04/2007	Pendiente de Revisión	49570
<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar <input type="checkbox"/> Volver				

Cumplimentados todos los datos, desde la siguiente pantalla, puede notificar a la Fundación la comunicación de inicio de grupo pulsando el botón «Notificar», tras ello accederá a una nueva pantalla que le mostrará los datos del grupo y las incidencias del mismo, en caso de que las hubiera.

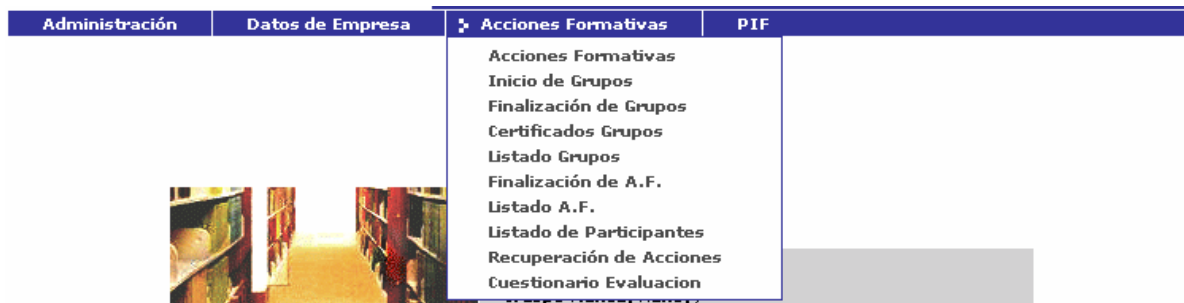
Registros del 1 al 5 de un total de 5

Sel.	Nº AE	Nº Grupo	Denominación AE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Notificación	Estado	Notificar
	1	1	ACCION NUMERO 1				Anulado	
<input type="checkbox"/>	10	11	ACCION 10	01/01/2007	10/01/2007			<input checked="" type="checkbox"/> Notificar
<input type="checkbox"/>	10	12	ACCION 10	01/01/2007	10/01/2007			<input checked="" type="checkbox"/> Notificar
<input type="checkbox"/>	12	12	ACCION 12	01/01/2007	10/04/2007			<input checked="" type="checkbox"/> Notificar
	1	2	ACCION NUMERO 1				Anulado	



4.3 Finalización de grupos

Desde esta pantalla podrá acceder a todos los grupos cuyo período de ejecución haya finalizado y hayan comunicado correctamente el inicio a la Fundación Tripartita.



La aplicación permite buscar grupos válidos notificados por su empresa cuyo período de ejecución haya finalizado, por:

- Número de acción formativa;
- Número de Grupo, y
- Denominación del grupo.

Asimismo, para facilitar la búsqueda, puede introducir la denominación completa o parte de la palabra que esté incluida en la misma. Ej. Si en la búsqueda escribo la palabra «informática» aparecerán todos los grupos que contengan la palabra «informática».

Si desea ver todos los Grupos con comunicación de inicio notificada a la Fundación en estado válido cuyo período de ejecución haya finalizado, deberá pulsar el botón «Buscar» dejando en blanco todos los campos de búsqueda.

En la lista de Grupo, podrá ver el número de acción formativa a la que pertenece el grupo, el número del grupo, (mediante el cual podrá acceder a la información del mismo), las fecha de inicio y finalización, la fecha de notificación de inicio del grupo y el estado del grupo que podrá ser:

- Finalizado: Grupo con comunicación de inicio válido cuya finalización ha sido comunicada a la Fundación.
- Válido: Grupo con comunicación de inicio válido pendiente de comunicar la finalización.

Todas las columnas se pueden clasificar pinchando con el ratón en la cabecera de la que desee como criterio para ordenar.

Para acceder a los datos del grupo deberá pulsar sobre el campo «Número del Grupo».

Desde esta pantalla, puede notificar a la Fundación la comunicación de finalización de un grupo válido pulsando el botón «Finalizar», tras ello accederá a una nueva pantalla que le mostrará los datos del grupo y las incidencias del mismo, en caso de que las hubiera.

Una vez comunicada la finalización de un grupo formativo, la aplicación facilita la posibilidad de imprimir el certificado de participación de todos los participantes que hayan finalizado el grupo, desde la opción de «Imprimir Certificados».



Nº A.F.	Nº Grupo	Denominación							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>						
			<input type="button" value="Anular"/>	<input type="button" value="Volver"/>					
Registros del 1 al 7 de un total de 7									
Sel.	Nº AF	Nº Grupo	Denominación AF	Fec. Inicio	Fec. Fin	Notif. Inicio	Notif. Fin	Estado	Acción
<input type="checkbox"/>	1	1	ACCION 1	01/01/2007	30/01/2007	25/04/2007	26/04/2007	Valido	<input type="button" value="Finalizar"/>
<input type="checkbox"/>	3	1	ACCION 3	01/01/2007	30/01/2007	27/04/2007	10/05/2007	Finalizado	
<input type="checkbox"/>	4	1	ACCION NUMERO 4	01/01/2007	30/01/2007	04/05/2007	08/05/2007	Finalizado	<input type="button" value="Des-finalizar"/>
<input type="checkbox"/>	5	1	A distancia	01/01/2007	30/01/2007	08/05/2007	08/05/2007	Valido	<input type="button" value="Finalizar"/>
<input type="checkbox"/>	4	2	ACCION NUMERO 4	01/01/2007	30/01/2007	04/05/2007	04/05/2007	Finalizado	<input type="button" value="Des-finalizar"/>
<input type="checkbox"/>	2	4	ACCION 2	01/01/2007	30/01/2007	18/05/2007	18/05/2007	Finalizado	<input type="button" value="Des-finalizar"/>
<input type="checkbox"/>	2	5	ACCION 2	01/01/2007	30/01/2007	21/05/2007	21/05/2007	Finalizado	<input type="button" value="Des-finalizar"/>
1									
[Primera Página] [Anterior] [Siguiente] [Última Página]									
			<input type="button" value="Anular"/>	<input type="button" value="Volver"/>					

Una vez que se entre en la página para finalizar Grupos formativos se muestran cinco carpetas diferentes:

- Datos Formativos
- Datos Identificativos
- Participantes
- Costes
- Incidencias

4.3.1. Finalización de grupos / Datos Formativos

Se vuelcan de forma automática los datos formativos del Grupo cuyo período de ejecución haya finalizado y con comunicación de inicio notificada a la Fundación en estado válido.

Podrá consultar los siguientes datos:

- Número y denominación de la acción formativa asignada al grupo;
- Código del grupo, formado por el número de la acción formativa seguido del número identificativo que hubiese dado al grupo y su descripción;
- Si el Grupo fue notificado a efectos de bonificación o de cumplimiento de cofinanciación privada, e
- Información relativa a la Formación del grupo:
 - con medios propios de la Empresa Bonificada;
 - con medios de la Entidad Organizadora, o
 - con medios del Centro de Formación o Entidad Formadora externa.



4.3.2. Finalización de grupos / Datos Identificativos

En este apartado, se vuelcan de forma automática los datos identificativos del Grupo cuyo período de ejecución haya finalizado y con comunicación de inicio notificada a la Fundación en estado válido.

Podrá consultar los siguientes datos:

- Modalidad de la acción en la que está incluido el grupo, denominación y número de horas;
- Fecha de inicio y finalización del grupo;
- Nombre y apellidos del responsable de formación;
- CIF y razón social del centro de impartición y dirección detallada del mismo;
- calendario y horario de ejecución del grupo tanto de las jornadas presenciales como de las tutorías, a distancia o con teleformación, en caso de que las hubiera, y
- observaciones, si existen en la comunicación de inicio del grupo.

4.3.3. Finalización de grupos / Participantes (Perfil entidad organizadora)

Desde esta pantalla podrá consultar los datos de las empresas que ha incluido en la comunicación de inicio de las acciones formativas. No podrán incluirse participantes que no pertenezcan a estas empresas.

4.3.4. Finalización de grupos / Participantes

El usuario podrá añadir o modificar datos de participantes:

Desde esta pantalla podrá tanto dar de alta a los participantes que han finalizado el grupo, como consultar y modificar los datos de un participante incluido en un grupo formativo.

Finalización Grupos y Participantes / Participantes  

■ 1 / 1 GRUPO 1

Grupo que ha sido notificado correctamente.

Datos Formativos	Datos Ident.	Participantes	Costes	Incidencias
------------------	--------------	---------------	--------	-------------

Participantes

Anular Añadir Anular Volver

Anular	NIF	Apellidos	Nombre	Cta.Cotización	CIF Empresa	Colectivo Prioritario	Estado
<input type="checkbox"/>	16799862H	1 KJKKJ	PEPE	071046849	A08146367	NO	FINALIZADO
<input type="checkbox"/>	16801792Q	LKLLK LKLLK	KLK	080195736	A08210403	SI	FINALIZADO
	16799161E	KLKL KLKLK	2	071046849	A08146367	SI	ANULADO
	16800610E	LKLLK LKLLK	KLI	071046849	A08146367	NO	ANULADO

Anular Añadir Anular Volver

En el caso que desee dar de alta un participante, deberá cumplimentar los siguientes apartados:

- NIF del participante: sin espacios ni barras adicionales;
- Nombre y apellidos;
- Número de afiliación a la Seguridad Social;



- CIF de la empresa a la que pertenece. La empresa tiene que estar incluida en la comunicación de inicio del grupo y, en su caso, haber informado a la RLT en la acción formativa a la que pertenece el grupo;
- Cuenta de cotización asociada al centro de trabajo del participante. Debe seleccionar la cuenta de cotización asociada al centro de trabajo en el que presta sus servicios el participante;
- Fecha de nacimiento;
- Sexo;
- Discapacidad;
- Área Funcional;
- Categoría Profesional;
- Grupo de cotización a la TGSS, y
- Nivel de Estudios.

Se consideran colectivos prioritarios:

- Mujeres
- Personas con discapacidad
- Mayores de 45 años
- Trabajadores con baja cualificación (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 cualificados

Se podrán incluir, como máximo tantos participantes como se hayan indicado en la comunicación de inicio

NIF:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Primer Apellido:	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>
NISS:	<input type="text"/>
CIF Empresa:	<input type="text" value="Seleccione Cif"/>
* Solo CIF que participan en la Acción Formativa y han informado a la RLT o participantes.	
Cta. Cotiz. asociada al Centro de trabajo:	<input type="text" value="Seleccione Primero Cif"/>
Fecha Nacimiento:	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Sexo:	<input type="text" value="Seleccione Sexo"/>
Discapacidad:	<input type="text" value="Seleccione Discapacidad"/>
Área Funcional:	<input type="text" value="Seleccione Area Funcional"/>
Categoría Profesional:	<input type="text" value="Seleccione Categoría Profesional"/>
Grupo de Cotización TGSS:	<input type="text" value="Seleccione Grupo de Cotizacion"/>
Nivel de Estudios:	<input type="text" value="Seleccione Nivel de Estudios"/>
Otras Titulaciones:	<input type="text"/>



En el listado de Participantes, podrá ver:

- NIF del participante;
- Nombre y apellidos;
- Cuenta de cotización asociada al centro de trabajo del participante;
- CIF de la empresa, y estado, pudiendo estar en las siguientes situaciones:
 - «Finalizado»: El estado se asignará al incluir un participante y aceptar sus datos
 - «Incidentado por 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

4.3.5. Finalización de grupos / Costes

Los módulos económicos máximos aplicables a efectos de bonificación en las cuotas a la Seguridad Social se establecen en función de la modalidad de impartición y el nivel de formación.

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

— Costes en empresas bonificadas:

En el caso de que haya 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 citado 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.
 - 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, y
 - Gastos de transporte, manutención y alojamiento para los participantes.



— Costes asociados.

- 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 su bonificación, el 25% de los costes directos que resulten bonificables.

— Costes de personal

- Se incluyen 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.

Datos Formativos	Datos Identificativos	Participantes	Costes	Incidencias
COSTES (EMPRESA BONIFICADA)				1 / 1 AF1
Saldo Crédito Real				598.620,00 €
CONCEPTO	IMPORTE SEGÚN EMPRESA		IMPORTE ADMITIDO	
A) Costes Directos	0,00 €		0,00 €	
B) Costes Asociados	0,00 €		0,00 €	
I. Total Costes Elegibles	0,00 €		0,00 €	
C) Importe Ajustado al Máximo Financiable				
9,45 Euros por módulo económico máximo x 2 horas x 1 Pptes				18,90 €
5,78 Euros por módulo económico máximo x 4 horas x 1 Pptes				23,12 €
7,88 Euros por módulo económico máximo x 2 horas x 1 Pptes				15,76 €
II. Coste Máximo Bonificable Grupo				0,00 €
III. Coste Bonificado				0,00 €
D) Costes Salariales de los Trabajadores formados durante el Horario de Trabajo			0,00 €	
E) Coste del Grupo que excede del Coste Bonificado				0,00 €
IV.- Total Cofinanciación Privada Grupo				0,00 €
Porcentaje que representa la Cofinanciación Privada sobre el Total del Coste del Grupo				%0,00
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 puede 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 de aplicarse la bonificación.				

Seleccione el mes en el que desea aplicarse la bonificación e indique el importe de la misma. En caso de que no indique dicha distribución mensual, NO PODRÁ APLICARSE LA BONIFICACIÓN, considerandose, en su totalidad, como cofinanciación privada.

MES IMPORTE

Mes	Bonificación

Bonificación Distribuida: 0

Una vez introducidos los costes del grupo, debe seleccionar el mes en el que va a aplicarse la bonificación y el importe de la misma, que no podrá ser superior al coste máximo bonificable por grupo y pulsar en el botón «Añadir».



Posteriormente, la aplicación le mostrará un resumen con la información seleccionada. En el caso de que desee borrarla, deberá pulsar debajo del botón «Eliminar».

En el caso de que desee notificar la información de costes mostrada deberá pulsar el botón «Aceptar».

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

Las empresas deberán practicarse la bonificación una vez hayan cumplimentado los costes y hayan notificado la finalización de la formación. 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 económico correspondiente.

— Costes en entidades organizadoras:

En el caso de que el acceso a la aplicación sea como entidad organizadora, desde esta pantalla podrá acceder a todas las empresas dadas de alta en cada una de las agrupaciones.

La aplicación permite realizar búsquedas de empresas incluidas en una Agrupación tanto por el CIF como por la Razón social de la empresa cuyos costes desee notificar a la Fundación Tripartita.

Si desea ver todas las empresas agrupadas, deberá pulsar el botón «Buscar» sin cumplimentar los campos de búsqueda y aparecerá un listado de todas las empresas agrupadas dadas de alta.

Finalización Grupos y Participantes / Costes  

■ 1 / 1 GRUPO 1

Datos Formativos	Datos Identificativos	Participantes	Costes	Incidencias
Buscar				
C.I.F.	<input type="text"/>	Razón Social	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Cif	Razón Social	Total Costes Elegibles	Coste Máximo Bonific.	Total Cof. Privada

En la lista de empresas agrupadas, podrá ver:

- CIF;
- Razón Social de la empresa agrupada;
- Total de costes elegibles;
- Coste máximo bonificable, y
- Cofinanciación privada de cada grupo.

Para introducir los costes del grupo correspondientes a cada empresa agrupada, debe pulsar debajo del CIF de la empresa cuyos costes desea comunicar y acceder a una nueva pantalla en la que podrá introducir los datos exigidos.



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 y los costes de impartición 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 podrán superar el 25% de los costes de impartición.

Datos Formativos	Datos Identificativos	Participantes	Costes	Incidencias
COSTES (EMPRESA AGRUPADA :)	10 / 10 GRUPO 10
Saldo Crédito Real				19.337,12 €
CONCEPTO	IMPORTE SEGÚN EMPRESA		IMPORTE ADMITIDO	
A) Costes Impartición	<input type="text" value="0,00"/>	€	0,00 €	
B) Costes Organización	<input type="text" value="0,00"/>	€	0,00 €	
I. Total Costes Elegibles		0,00 €	0,00 €	
C) Importe Ajustado al Máximo Financiable				
9,45 Euros por módulo económico máximo x 18 horas x 1 Ptes				170,10 €
II. Coste Máximo Bonificable Grupo				0,00 €
III. Coste Bonificado				0,00 €
D) Costes Salariales de los Trabajadores formados durante el Horario de Trabajo	<input type="text" value="0,00"/>	€	0,00 €	
E) Coste del Grupo que excede del Coste Bonificado			0,00 €	
IV.- Total Cofinanciación Privada Grupo				0,00 €
Porcentaje que representa la Cofinanciación Privada sobre el Total del Coste del Grupo				%0,00
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 puede 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 de aplicarse la bonificación.				

Seleccione el mes en el que desea aplicarse la BONIFICACIÓN e indique el importe de la misma. En caso de que no indique dicha distribución mensual, NO PODRÁ APLICARSE LA BONIFICACIÓN, considerandose, en su totalidad, como cofinanciación privada.

MES IMPORTE

Mes	Bonificación

Bonificación Distribuida: 0

Una vez cumplimentados los costes del grupo, debe seleccionar el mes en el que va a aplicarse la bonificación y el importe de la misma, que no podrá ser superior al coste máximo bonificable por grupo y pulsar en el botón «Añadir». Tras ello, la aplicación muestra un resumen con la información seleccionada.

En el caso de que desee borrarla, deberá pulsar debajo del botón «Eliminar».

En el caso de que desee notificar la información de costes mostrada deberá pulsar el botón «Aceptar».

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



Las empresas deberán practicar la bonificación una vez cumplimentados los costes y notificado la finalización de la formación. 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 económico correspondiente.

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 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 cuando los grupos de formación comprendan trabajadores incluidos en diferentes Códigos de Cuenta de Cotización de la misma empresa, 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:

1. Las empresas que trasmitan 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.

2. 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.

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.



Tanto en entidades bonificadas como en organizadoras, una vez cumplimentados todos los datos, desde la siguiente pantalla, puede notificar a la Fundación la comunicación de finalización de grupo pulsando el botón «Finalizar», tras ello accederá a una nueva pantalla que le mostrará los datos del grupo y las incidencias del mismo, en caso de que las hubiera.

Administración	Datos de Empresa	Acciones Formativas	PIF
----------------	------------------	---------------------	-----

Acciones Formativas / Finalización Grupos y Participantes

Nº A.F. Nº Grupo Denominación

Registros del 1 al 1 de un total de 1

Sel.	Nº AF	Nº Grupo	Denominación AF	Fec. Inicio	Fec. Fin	Notif. Inicio	Notif. Fin	Estado	Acción
<input type="checkbox"/>	10	10	ACCION 10	01/01/2007	10/02/2007	19/04/2007	19/04/2007	Valido	<input type="button" value="Finalizar"/>

1

[Primera Página] [Anterior] [Siguiente] [Última Página]

4.4. Acciones formativas / Listado de Grupos

Desde esta pantalla puede acceder a todos los grupos que haya dado de alta su empresa cualquiera que sea su estado y consultar e imprimir los datos relativos al mismo.

La aplicación permite realizar búsquedas de Grupos, por su estado, número de acción formativa, denominación, o número de grupo. Asimismo, puede seleccionar el estado de los grupos que desea visualizar en el desplegable que se ha puesto a su disposición.

Si desea ver todos los grupos dados de alta por su empresa, deberá pulsar el botón «Buscar» sin cumplimentar los campos de búsqueda y le aparecerá el listado de todos los Grupos.

En el listado que le aparecerá tras la búsqueda seleccionada, podrá ver:

- Acción formativa a la que pertenece el grupo;
- Denominación;
- Número del grupo;
- Fechas de inicio y finalización;
- Fecha de notificación del grupo, y
- Estado que le indicará si está anulado, finalizado incidentado o valido.

Para imprimir los datos relativos al grupo, deberá seleccionar el grupo pinchado en el botón «Sel.» y pulsando a continuación, en el botón «Informe».

Administración	Datos de Empresa	Acciones Formativas	PIF
----------------	------------------	---------------------	-----

Acciones Formativas / Informe Grupos

Estado Nº A.F. Denominación

-- Todos --

Registros del 1 al 8 de un total de 8

Sel.	Nº AF	Nº Grupo	Denominación AF	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Notificación	Estado
<input type="checkbox"/>	5	1	MIXTA	15/01/2008	20/01/2008	18/02/2008	Valido
<input type="checkbox"/>	1	1	DISTANCIA (Tut Presencial)	15/01/2008	20/01/2008	28/01/2008	Finalizado



4.5. Acciones formativas / Certificado de Grupos

Desde la aplicación se pueden imprimir los Certificados de participación.

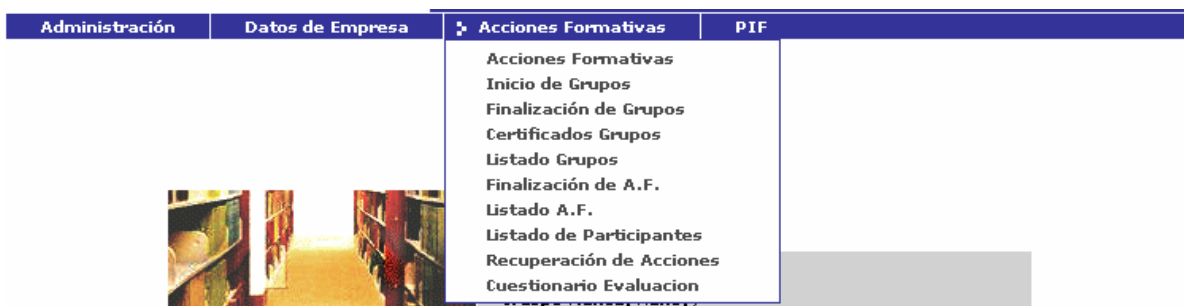
Además, pueden realizarse búsquedas por:

- Grupos finalizados;
- Número de acción formativa;
- Denominación, o
- Número de Grupo.

Si desea ver todos los grupos con comunicación de finalización notificada a la Fundación, deberá pulsar el botón «Buscar» sin cumplimentar los campos de búsqueda, y aparecerá un listado de todos los Grupos de los que puede imprimir los Certificados.

En el listado que aparecerá tras la búsqueda seleccionada, podrá ver:

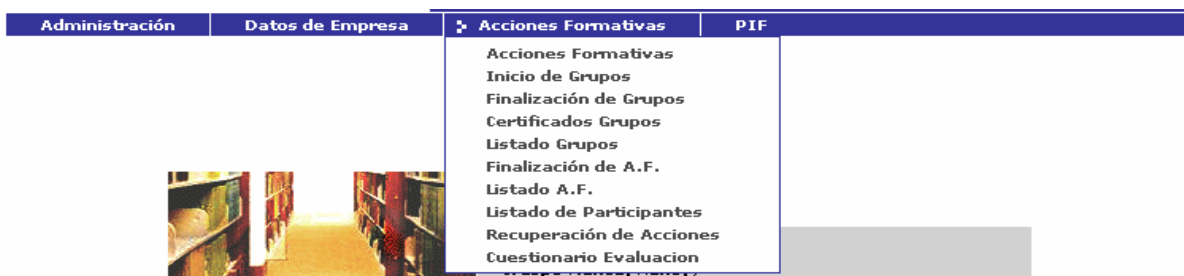
- Acción formativa a la que pertenece el Grupo;
- Denominación;
- Número del Grupo;
- Fechas de Inicio y finalización;
- Fecha de notificación de inicio y finalización del Grupo, y
- Estado.



4.6. Finalización de acciones formativas

El usuario puede utilizar esta opción para comunicar todos los grupos incluidos en una acción formativa, siempre que no haya comunicado previamente la finalización de ninguno de los grupos asociados a la Acción cuya finalización desea comunicar.

Desde la siguiente pantalla podrá acceder a todas las acciones formativas cuyo período de ejecución haya finalizado y no haya sido notificada la finalización de ningún grupo asociado a la misma.





La aplicación permite realizar búsquedas de acciones formativas por su Número o Denominación. Asimismo, para facilitar la búsqueda, puede introducir la denominación completa o parte de la palabra que esté incluida en la misma. Ej. Si en la búsqueda escribo la palabra «informática» aparecerán todas las Acciones que contengan la palabra «informática» en la denominación.

Si desea ver todas las Acciones cuyo período de ejecución haya finalizado y no haya sido notificada la finalización de ningún grupo asociado a la misma, deberá pulsar el botón «Buscar» sin cumplimentar los campos de búsqueda y aparecerá un listado de todas las Acciones con grupos con comunicación de inicio en estado válido notificados.

En la lista de Acciones, podrá ver:

- Número de la acción formativa;
- Denominación;
- Código de clasificación de los contenidos;
- Fecha de notificación de la finalización, y
- Estado.

Todas las columnas se pueden clasificar pinchando con el ratón en la cabecera de la que desee como criterio para ordenar.

Para acceder a los datos del Grupo deberá pulsar sobre el Número del Grupo.

Desde esta pantalla, puede notificar a la Fundación la comunicación de finalización de una acción formativa, siempre que no haya sido notificada con anterioridad la finalización de ningún grupo asociado a la misma, pulsando el botón «Finalizar». Tras ello accederá a una nueva pantalla que mostrará los datos del Grupo y las incidencias del mismo, en caso de que las hubiera.

Acciones Formativas / Finalización Acciones Formativas



Número	Denominación A.F.	Buscar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

Registros del 1 al 6 de un total de 6

Nº AF	Denominación Acciones Formativas	Código Clasificación Grupo A.F.	Fecha Notificación	Fecha Desnotificación	Estado	Finalizar
1	MIXTA TELEFORMACION	008-00 Análisis y ensayos de laboratorio en general				<input checked="" type="checkbox"/> Finalizar

Al entrar en la página para finalizar acciones formativas se muestran cinco opciones:

- Descripción de la formación;
- Ficha de descripción;
- Información a la Representación Legal de los Trabajadores (RLT);
- Participantes, y
- Costes

4.6.1. Finalización de acciones / Descripción de la formación

En este apartado, se vuelcan de forma automática los datos relativos a la descripción de la formación de la acción formativa cuya finalización desea notificar.



Podrá consultar los siguientes datos:

- Número de la Acción;
- Denominación, y
- Grupo de Acciones: compuesto por el código y la clasificación que agrupa los contenidos de la formación a efectos de realización de Estudios de Evaluación asignado a la Acción.

4.6.2. Finalización de acciones / Ficha de descripción

Se vuelcan de forma automática los datos incluidos en la Ficha de descripción de la acción formativa cuya finalización desea notificar.

Podrá consultar los siguientes datos:

- Modalidad;
- Número de horas;
- Tipo de acción (genérica o específica);
- Nivel de formación (básico o superior);
- En el caso de que la acción incorpore alguno de los módulos relacionados en la Orden Ministerial, el número de horas del mismo;
- Objetivos, y
- Contenidos

4.6.3. Finalización de acciones / Información a la Representación Legal de los Trabajadores (RLT)

En esta pestaña, se vuelca de forma automática la empresa que participa en la acción formativa, con indicación de su CIF, su Razón social y la información a la Representación Legal de los Trabajadores.

4.6.4. Finalización de acciones / Participantes

En esta pantalla se vuelcan de forma automática los datos de los participantes comunicados a la Fundación para un grupo válido cuyo período de ejecución haya finalizado.

4.6.5. Finalización de acciones / Costes

Desde esta pantalla podrá introducir los costes de formación de una acción formativa cuya finalización desee comunicar a la Fundación, siempre que no haya sido comunicada la finalización de ningún grupo asociado a dicha Acción.

Cumplimentados los costes, se podrá notificar la finalización de la acción formativa, pulsando en «FINALIZAR».

La aplicación informa del estado de la acción formativa tras la notificación, así como de las carencias de información si las hubiera.

En caso de que se trate de una entidad organizadora, deberán introducir los costes por empresas.



La finalización de costes en acciones es la misma que la finalización por grupos, teniendo en cuenta que aquí los costes se refieren a la acción completa. Para su cumplimentación ver el apartado de «Finalización de Grupos/Costes».

4.7. Acciones formativas / Listado de Participantes

Se puede realizar una búsqueda por los datos de los participantes de las acciones formativas: NIF, Nombre, Apellido 1 y Apellido 2, o bien por los datos de número de acción formativa y/o número de grupo.

Acciones Formativas / Listado de Participantes



NIF	Nombre	Apellido1	Apellido2	Buscar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Nº A.F.	Nº Grupo			
<input type="text" value="11111"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="Buscar"/>		

Registros del 1 al 1 de un total de 1

Sel.	NIF	Apellido1	Apellido2	Nombre	Estado Participante	CIF Empresa Participante	Nº AE	Nº Grupo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado Grupo
------	-----	-----------	-----------	--------	---------------------	--------------------------	-------	----------	--------------	-----------	--------------

La información resultante muestra:

- NIF;
- Nombre y apellidos del participante;
- Estado en el que se encuentra;
- Número de acción y grupo en el que participa;
- Empresa a la que pertenece;
- Fecha de inicio y finalización del grupo, y
- Estado en el que se encuentra el grupo.

4.8. Acciones formativas / Recuperación De acciones formativas

Se pueden cargar acciones formativas financiadas en las Convocatorias de Planes, y en las Convocatorias de Contratos Programa, para ello debe introducir el año y el código del Plan que quiera recuperar.

También pueden descargarse acciones formativas realizadas en el Modelo de Acciones de Formación en las Empresas. Para poder recuperar dichas acciones, la empresa tendrá que acceder a la aplicación informática en el mismo perfil (entidad organizadora o Empresa Bonificada) con el que se registró en el año correspondiente.



4.9. Acciones formativas / Cuestionario Evaluación.

En este apartado podrá imprimir el cuestionario de evaluación de la calidad de cada acción formativa.

Nº AF	Nº Grupo	Denominación AF	Inicio	Notif. Fin	Estado	Imprimir	
1	1	DISTANCIA (Tut Presenc		06/02/2008	Finalizado	Imprimir	
1	2	DISTANCIA (Tut Presencial)	15/01/2008 20/01/2008	06/02/2008	06/02/2008	Valido	Imprimir
5	1	MIXTA	15/01/2008 20/01/2008	18/02/2008		Valido	Imprimir
6	2	PRESENCIAL	12/02/2008 20/02/2008	11/02/2008		Valido	Imprimir
6	4	PRESENCIAL	14/02/2008 25/02/2008	11/02/2008		Valido	Imprimir

Pulsando el botón de «imprimir» podrá guardar el fichero que contiene el cuestionario, o imprimirlo.

Si su entidad utiliza un cuestionario más amplio que el presentado, si deseara utilizarlo, deberá enviarlo a la siguiente dirección de correo electrónico para que sea validado evaluación@fundaciontripartita.org

Si necesita obtener más información sobre el cuestionario de evaluación, consulte en la pantalla de inicio a la Aplicación de Acciones de Formación en las empresas, en el apartado de «Documentación», «Documentos de Evaluación».



Tema 5. Permisos Individuales de Formación

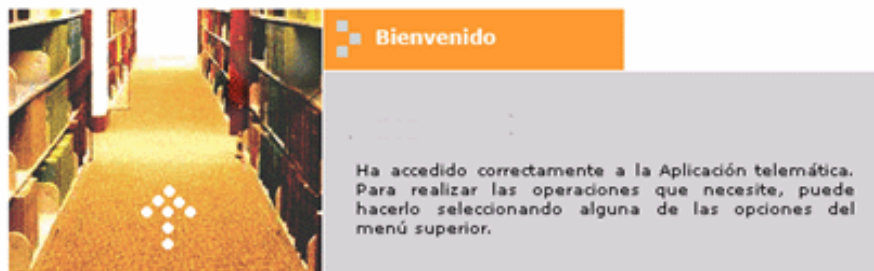
El artículo 26 de la Orden Ministerial Tas 2307/2007, de 27 de julio, establece que las empresas deberán comunicar a través del sistema telemático previsto en el artículo 9 los permisos autorizados a los trabajadores, tanto a su inicio como a su finalización.

Estas comunicaciones podrán realizarse a través de una entidad organizadora cuando la empresa forme parte de una agrupación de las previstas en el artículo 17 de esta orden.

La comunicación de inicio deberá realizarse con anterioridad a la fecha de comienzo del permiso.

5.1 Comunicación de Inicio de Permisos Individuales de Formación

Una vez situados en la pantalla principal, se selecciona la pestaña de PIF y en el menú la opción «Comunicación Inicio».



Para dar de alta el inicio de un permiso deberá pulsar «Añadir», mediante la cual se abrirá una pantalla en la que se introducirán los datos del permiso.



Para introducir nuevos Permisos Individuales de Formación, pulsar el botón "Añadir". Para eliminar los incluidos en la lista, seleccionarlos y pulsar el botón "Anular".

Desde esta pantalla, y una vez completados los datos descritos más abajo, puede notificar a la Fundación la comunicación de inicio, pulsando el botón "Notificar". Tras ello accederá a una nueva pantalla que le mostrará el informe de los datos del permiso y las incidencias del mismo, en caso de que las hubiera. Si estuviera todo correcto, pulsar el botón «Firmar». Por correo electrónico se recibirá el acuse de recibo de la notificación de inicio del permiso.



Una vez notificado el inicio del permiso no se podrá modificar ningún dato que tenga relación con su coste, es decir, salario anual, horas de trabajo anuales, categoría profesional, horas solicitadas, o crédito a bonificar.

Si quisiera visualizar este permiso deberá hacerlo en la Comunicación de Fin.

Seguidamente se muestran las pantallas a completar antes de notificar el inicio del permiso, como se menciona anteriormente.

Una vez que entre en la página para añadir datos, se muestran cinco carpetas diferentes:

- Datos del trabajador
- Datos del permiso
- Costes
- Representación Legal de los Trabajadores
- Incidencias

Datos del trabajador

En esta sección se completarán todos los datos referentes al trabajador.

- Datos del trabajador: nombre y apellidos y N.I.F. (completando con ceros si fuera necesario).
- Dirección de la empresa: se indicará el CIF y la razón social de la empresa.
- Nivel máximo de estudios realizados: se refiere a los estudios finalizados por el trabajador de carácter oficial reconocidos con un título. Se seleccionará en el menú desplegable.
- Número de la Seguridad Social : el formato del Número de la Seguridad Social es de 12 dígitos. La aplicación sólo permitirá introducir caracteres numéricos.
- Tipo de contrato: las claves de modalidades de contratos de trabajo vigentes se incluyen en la tabla adjunta. Se seleccionará en el menú desplegable.
- Categoría o grupo profesional: se seleccionará en el menú desplegable el código asignado al trabajador a efectos de cotización en la Seguridad Social.
- Jornada laboral: se seleccionará en la tabla la jornada establecida por su empresa (jornada completa, media jornada, jornada reducida, u otras, que deberán especificar.).
- Horario laboral: se seleccionará en la tabla el horario establecido por su empresa (mañana, jornada partida, tarde, noche, turnos).
- Salario bruto anual: el salario estará constituido por el salario base, antigüedad y complementos fijos, así como por la parte correspondiente de pagas extraordinarias.
- 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 certificarán las horas trabajadas en los meses de relación laboral con la empresa.



Una vez completados todos los datos, se pulsará aceptar en la parte inferior derecha de la pantalla.

Administración	Datos de Empresa	Acciones Formativas	PIF
----------------	------------------	---------------------	-----

PIF / Datos del Trabajador  

(Empresa Bonificada) - PIF Nº14002 Aceptar Volver

Datos del Trabajador	Datos del Permiso	Costes	Repr. Legal.Trabaj.	Incidencias
----------------------	-------------------	--------	---------------------	-------------

Datos Trabajador

NIF: CIF:

Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:

Una vez aceptado se abrirá la pantalla de Datos del Permiso.

Datos del Permiso

El Permiso Individual de Formación será para realizar una acción formativa que esté reconocida por una acreditación oficial, incluidas los 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, de conformidad con el artículo 12.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, se podrán utilizar estos permisos individuales de formación 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.

Datos del Trabajador	Datos del Permiso	Costes	Repr. Legal.Trabaj.	Incidencias
----------------------	-------------------	--------	---------------------	-------------

Aceptar Volver

Datos Permiso

Denominación A.F.:

Tipo de Permiso:

Curso:

Titulación Oficial Acceso:

Centro Formación:

Titularidad del centro: Público Privado homologado

Dirección Centro: Código Postal:

Localidad:

Provincia:

Horario Clases: Modalidad:

Este permiso tiene una duración total de horas laborables durante el curso académico en los siguientes periodos:

Desde hasta Horas totales (para el año 2007)

Desde hasta Horas totales (para el año 2008)

Distribuidas según calendario de la siguiente manera (horario, día, mes, interrupciones):

Aceptar Volver



- Denominación de la Acción formativa: se deberá indicar el nombre completo de la acción a realizar, así como el curso.
- Tipo de permiso: dependiendo de la acción formativa, podrán diferenciarse cuatro tipos de permisos:

1. **Formación reglada o titulaciones oficiales:** son aquéllas que han sido expedidas por las Administraciones educativas competentes, con validez en todo el territorio estatal y publicadas en el "Boletín Oficial del Estado". Asimismo, se considerarán 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.

Deberán marcar la Titulación a la que da acceso. Se seleccionará el nombre de la Titulación Oficial que se obtendrá con los estudios que se realizan.

2. **Certificados de profesionalidad:** constituyen la oferta del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Cuando se trate de una acción referida al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, después de haber cumplimentado la denominación de la acción formativa, deberán completar los campos siguientes:

- Familia Profesional a la que se asocia;
 - Real Decreto: RDXXXX/XXXX. Complimentar la referencia del Real Decreto donde está relacionado el Certificado de Profesionalidad;
 - Código alfanumérico del módulo formativo (8 caracteres Ej: MAP170_2);
 - Unidad de competencia a la que se asocia (8 caracteres Ej: UC0842_3), y
 - Duración en horas.
3. **Otras acreditaciones oficiales:** otras acreditaciones, que estando previstas en la normativa estatal, han sido expedidas por la Administración competente y publicadas en el boletín oficial correspondiente.

Después de haber cumplimentado la denominación de la acción formativa, deberán cumplimentar los campos siguientes:

- Referencia a la publicación oficial del B.O. nº XXXX de día/mes/año.

Estas acciones pueden ser de cursos referentes a Instalador de gas, Instalador eléctrico, Seguridad privada, etc.

4. **Acciones referentes a planes 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 desarrollarán las medidas adoptadas en materia de formación continua.

A continuación deberá ir cumplimentando los campos de carácter general:

- a) Titulación Oficial a la que da acceso: se seleccionará el nombre de la titulación oficial que se obtendrá con los estudios que se están realizando.
- b) Datos del centro de formación.
- c) Denominación del Centro: en este apartado se incluirá el nombre del Centro de Formación y dirección donde vaya a realizar sus estudios; es decir, nombre del



Centro Educativo, Instituto, Escuela Oficial de Idiomas o Universidad (no consignar la denominación "Facultad").

Ejemplos:

Instituto de Formación Profesional "Juan de la Cierva";

Universidad Complutense de Madrid;

Escuela Oficial de Idiomas de Sevilla.

- d. Titularidad del Centro: Deberá indicar si éste es de titularidad Pública o Privado Homologado. En caso de ser un centro privado, la empresa deberá custodiar la Homologación del Centro de Formación, así como una Acreditación de la Normativa Reguladora de la Enseñanza solicitada.

Horario de clases. Se seleccionará si las clases se corresponden con el horario de mañana, mañana y tarde, tarde o noche.

- e. Dirección del centro y código postal.

- f. Modalidad. Las Acciones formativas deberán ser presenciales, quedando excluidas aquellas horas que no se correspondan con la formación presencial. No obstante, se admitirá la parte presencial de las realizadas mediante la modalidad a distancia.

Se marcará si la modalidad es Presencial, A distancia con tutorías presenciales o Teleformación con tutorías presenciales.

- g. Duración en horas totales laborables del permiso. No pueden superar las 200 horas por curso académico o año natural. Además, la participación de un trabajador en la acción formativa no podrá ser superior a 8 horas diarias.

- h. Fechas de inicio y finalización del permiso por periodos. Se cumplimentará el calendario establecido para la realización de la acción formativa. La suma total de las horas solicitadas en los dos periodos no podrá superar 200 horas laborables por curso académico o año natural.

Distribución de las horas realizadas de jornada laboral de permiso señalando horario, días, meses, interrupciones... Se indicará el horario realizado dentro del horario de trabajo para disfrutar las horas de permiso concedidas.

Ejemplos:

- Martes y jueves 1 hora de 16.00 a 17.00 horas en los meses de enero a mayo.
- Lunes, miércoles y viernes, 4 horas por día, de 9.00 a 13.00 horas en el mes de abril.
- Todos los miércoles 2 horas, de 15.00 a 17.00 horas en los meses de febrero a junio.

Una vez completada esta pantalla se pulsará aceptar y se abrirá la pantalla de costes.

— Costes.

Esta pantalla muestra a modo de resumen los datos relativos al crédito que tienen las empresas según la Disposición transitoria quinta del Real Decreto 395/2007 de 23 de marzo.



Costes

Esta pantalla muestra, a modo de resumen, los datos relativos a los costes del permiso y el crédito a bonificar, así como la cuenta de cotización y el mes en el que se aplican la bonificación.

PIF / Costes



Aceptar Volver

Datos del Trabajador	Datos del Permiso	Costes	Repr. Legal.Trabaj.	Incidencias
----------------------	-------------------	--------	---------------------	-------------

Costes

IMPORTANTE: Toda modificación de los datos necesitará notificarse de nuevo con validación de plazos

Coste del Permiso 2007:	<input type="text" value="0,00"/>	€	Crédito a Bonificar 2007:	<input type="text" value="0,00"/>	€
Coste del Permiso 2008:	<input type="text" value="1.870,86"/>	€	Crédito a Bonificar 2008:	<input type="text" value="1.870,86"/>	€
Coste total del Permiso:	<input type="text" value="1.870,86"/>	€			
Cta. Cotización Bonificación:	<input type="text"/>				
Periodo para disponer del crédito:	de 01/01/2008 a 31/12/2008				

Bonificación mensual

Seleccione el mes en el que desea aplicarse la bonificación e indique el importe de la misma. La falta de comunicación de dicha información impedirá que la empresa pueda aplicarse la bonificación correspondiente.

MES IMPORTE

	Mes	Año	Bonificación
Eliminar	Enero	2008	1870,86

Aceptar Volver

El porcentaje de bonificación se determina en función del tamaño de las empresas:

- Empresas de 6-9 trabajadores — 100%
- De 10-49 trabajadores — 75%
- De 50-249 trabajadores — 60%
- De 250 o más trabajadores — 50%

A partir del 1 de enero de 2008, las empresas de 1 a 5 trabajadores dispondrán anualmente de un crédito de bonificación por empresa de 420 euros.

Las empresas que durante el año 2008 concedan Permisos Individuales de Formación para sus trabajadores dispondrán de un crédito adicional en los términos que establece el artículo 13.3 del Real Decreto 395/2007 de 23 de marzo. El citado crédito se irá asignando a las empresas que comuniquen Permisos Individuales de Formación hasta tanto no se supere, en su conjunto, el 5 por ciento 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.

Además, 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.

Puede controlar su crédito a través de los diferentes apartados definidos:

- a) Coste del Permiso: 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 período del permiso.

- b) 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.
- c) Cuenta de cotización: deberán indicar la cuenta en la que quiere practicar la bonificación.

Las empresas podrán financiar los costes salariales correspondientes a los Permisos Individuales de Formación que concedan con el crédito previsto en el artículo 13.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, y con el crédito adicional.

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

- 1º 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.
- 2º 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 por ciento de su crédito anual.

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.

Bonificación mensual

Seleccione el mes en el que desea aplicarse la bonificación e indique el importe de la misma. La falta de comunicación de dicha información impedirá que la empresa pueda aplicarse la bonificación correspondiente.

MES IMPORTE

	Mes	Año	Bonificación
<input type="button" value="Eliminar"/>	Enero	2008	1000,00
<input type="button" value="Eliminar"/>	Febrero	2008	870,85



Información a la Representación Legal de los Trabajadores

Debe indicar si la empresa ha cumplido o no con el requisito de información a la Representación Legal de los Trabajadores o a los participantes, en el caso de que aquélla no exista. Además, se indicará el sentido del informe de dicha representación. En el caso de que se produzcan discrepancias, se señalará la fecha de las mismas y si, transcurrido el plazo de 15 días, éstas se han resuelto o no.

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 dilucidarán 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 dilucidar 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, según lo dispuesto en el art. 35 del Real Decreto 395/2007 de 23 de Marzo.

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.

Acciones Formativas / Representación Legal de los Trabajadores  

. (Empresa Bonificada) - PIF Nº14002

Datos del Trabajador	Datos del Permiso	Costes	Repr. Legal.Trabaj.	Incidencias
----------------------	-------------------	--------	----------------------------	-------------

Información Representación Legal de los Trabajadores

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

Informe de la Representación Legal de los Trabajadores

Aceptar Volver



Si existieran discrepancias deberá introducir la fecha, y si las mismas se han resuelto en los 15 días siguientes a la emisión del informe por parte de la Representación Legal de los Trabajadores.

Incidencias

Esta pantalla refleja de manera automática todos los movimientos que se registran en el expediente: notificaciones, modificaciones y altas de incidencias realizadas por la empresa o por la Fundación a petición de los interesados, así como finalizaciones.

Para dar de alta una incidencia deberá describir las causas imprevistas acaecidas en la ventana "Descripción de la incidencia" pulsando aceptar al finalizar el comentario, quedando reflejada la fecha de la incidencia.

Administración	Datos de Empresa	Acciones Formativas	PIF
----------------	------------------	---------------------	-----

PIF / Incidencias  

■ Nº14002 (Empresa Bonificada) - PIF Aceptar Volver

Datos del Trabajador	Datos del Permiso	Costes	Repr. Legal.Trabaj.	Incidencias
----------------------	-------------------	--------	---------------------	--------------------

Descripción de la incidencia

Comunicación de Notificaciones/Finalizaciones/Incidencias fuera de plazos establecidos

Resultado de la consulta Registros del 1 al 4 de un total de 4

Fecha Incid./Estado	Descripción Incidencia/Estado	Fecha Revisión	Estado Revisión	Descripción Revisión
04/06/2007 10:25	Creación / Modificación Datos del Trabajador		NO REVISADO	
06/06/2007 12:59	Creación / Modificación Datos del Permiso		NO REVISADO	
06/06/2007 13:00	Creación / Modificación Costes		NO REVISADO	
06/06/2007 13:07	Prueba de incidencias		NO REVISADO	

1

<< Primera Página < Anterior Siguiete > Última Página >>

Aceptar Volver



La pantalla contiene los siguientes campos:

- a) Fecha incidencia / estado: refleja la fecha de la notificación de inicio, cualquier incidencia, notificación de finalización, así como cualquier modificación realizada después de la notificación.
- b) Descripción Incidencia / Estado: describe la situación de estado del permiso o cualquier observación consignada por el solicitante.
- c) Fecha de revisión: es la fecha en que la Fundación Tripartita analiza el expediente o realiza modificaciones a petición de la empresa, si proceden.
- d) Estado de Revisión: es la situación del permiso tras la revisión de la Fundación Tripartita, pudiendo encontrarse en las siguientes situaciones:
 - No revisado: cuando está pendiente de revisión.
 - Requerido: cuando se requiere información adicional.
 - Validado: cuando el permiso es correcto.
 - Incidentado: cuando se incumplen los requisitos de la orden ministerial.
- e) Descripción de la revisión: La Fundación Tripartita analiza y estudia el expediente con las incidencias detectadas, así como las indicadas por la empresa e introduce las aclaraciones que procedan.

5.2 Comunicación de fin de Permisos Individuales de Formación

Desde esta pantalla podrá acceder a todos los Permisos Individuales de Formación cuyo período de ejecución haya finalizado o cuya finalización esté pendiente.

Puede notificar a la Fundación la comunicación de finalización de un permiso, pulsando el botón "Finalizar". Tras ello accederá a un informe que le mostrará los datos del permiso y las incidencias del mismo, en caso de que las hubiera. Si estuviera todo correcto, deberá pulsar el botón "firmar". Recibirá por correo electrónico el acuse de recibo de la notificación de finalización del permiso.

Una vez notificada la finalización ya no podrá modificar ningún dato del permiso.

Administración	Datos de Empresa	Acciones Formativas	PIF										
PIF / Comunicación de Fin													
Número PIF	Acción Formativa	NIF	Nombre	Apellidos									
Resultado de la consulta Registros del 1 al 1 de un total de 1													
<< Primera Página < Anterior Siguiete > Última Página >>													
Sel.	Nº PIF	Acción Formativa	NIF	Nombre y Apellidos	Tipo Permiso	Fecha Inicio/Fin Primer periodo	Fecha Inicio/Fin Segundo periodo	Fecha Comunicación Inicio Permiso	Fecha Comunicación Fin Permiso	Estado	Comunicación	Última Incidencia	Última Revisión
<input type="checkbox"/>	14743	fdgddg			FR	01/01/2007	10/08/2007	26/07/2007 09:21		HOTIFICADO		Notificación de Inicio	
1													
<< Primera Página < Anterior Siguiete > Última Página >>													



5.3. Listado de Permisos

En la pantalla de Listado de Permisos se pueden ver todos los Permisos Individuales de Formación dados de alta por la empresa. Para ello deberá pulsar el botón "Buscar" sin introducir ningún dato en los apartados número, denominación de la acción formativa, NIF, nombre o apellidos. La búsqueda mostrará una pantalla con el listado de todos sus Permisos Individuales de Formación dados de alta y la situación en que se encuentran.

PIF / Listado Permisos



Núm. PIF	Estado PIF	NIF	
14692	-- Todos --		Buscar

Informe Volver

Resultado de la consulta Registros del 1 al 1 de un total de 1

Sel. <input type="checkbox"/>	Nº PIF	Acción Formativa	NIF	Nombre y Apellidos	Fecha Notificación Primer periodo	Fecha Notificación Segundo periodo	Estado Última Comunicación
<input type="checkbox"/>	14692	diplomatura en enfermería			18/02/2008	18/02/2008	FINALIZADO

1

<< Primera Página < Anterior Siguiente > Última Página >>

Informe Volver

En la lista aparecerán el número del permiso asignado automáticamente por la aplicación, la denominación de la acción formativa, el NIF, el nombre y apellidos del trabajador, el calendario, la fecha de la última comunicación y el estado del permiso.

Pulsando sobre el número del permiso podrá acceder directamente a los datos del mismo.

