



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



Agencia Española  
de Empleo

**MANUAL DE USUARIO**  
**NUEVA SOLICITUD DE CONTRATO DE FORMACIÓN**  
**Y APRENDIZAJE – CFYA**

# MANUAL DE USUARIO

## NUEVA SOLICITUD DE CONTRATO DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE – CFYA

30-08-2023

SEPE-CFyA-Manual del Usuario

V5.0

Público

Pág. 1 de 79



## Control de versiones

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>
4.9.7	15-03-2022	Versión inicial sobre la que se establece control de versiones. En ella se incluye la descripción de las gestiones para identificar los contratos finalizados no celebrados (Puntos 4.3 y 4.14) y la identificación de la fecha de fin real de los contratos (Punto 3.7)
4.9.8	03/05/2022	Versión que incorpora los cambios para la nueva funcionalidad de comunicación de datos de facturación y adaptación al Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
4.9.9	19/12/2022	Versión que incorpora los cambios para la nueva funcionalidad bajo el DES2022/01346: Cambio validación fecha factura.
5.0	30/08/2023	Versión que incorpora los cambios para la nueva funcionalidad bajo el DES2023/00633 - Desarrollo Comunicación Masiva de Facturas



## Índice

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>9</b>
1.1	<i>Introducción</i>	9
1.2	<i>Requisitos</i>	9
1.2.1	<i>Técnicos</i>	9
1.2.2	<i>Información</i>	9
1.3	<i>Herramientas adicionales</i>	10
1.4	<i>Flujo de la Solicitud</i>	10
<b>2</b>	<b>Preguntas Frecuentes</b>	<b>12</b>
2.1	<i>¿Por qué no puedo iniciar la solicitud?</i>	12
2.2	<i>¿Cómo averiguo el CNO que debo introducir?</i>	12
2.3	<i>¿Cuándo es obligatorio indicar el tutor legal del trabajador?</i>	12
2.4	<i>¿Cuál es la duración de un Contrato para la formación y el aprendizaje?</i>	12
2.5	<i>¿Es obligatorio indicar el convenio colectivo?</i>	12
2.6	<i>¿Qué es el anexo de la Planificación General de la Actividad Formativa?</i>	12
2.7	<i>¿Por qué no tengo ayudas en Formación Profesional?</i>	12
2.8	<i>¿Por qué me dice que el Certificado de Profesionalidad no está relacionado con el CNO?</i>	13
2.9	<i>¿Por qué no tengo ayudas en Certificación Académica?</i>	13
2.10	<i>¿Por qué me dice que la Acreditación Parcial Acumulable no está relacionada con el CNO?</i>	13
2.11	<i>¿Por qué no puedo modificar las horas de formación?</i>	13
<b>3</b>	<b>Nueva Solicitud</b>	<b>14</b>
3.1	<i>Introducción</i>	14
3.2	<i>Funcionamiento General</i>	14
3.3	<i>Acceso a la aplicación</i>	14
3.4	<i>Pantalla de Datos Iniciales</i>	16



3.5	<i>Pantalla de Datos de Empresa</i> .....	17
3.6	<i>Pantalla de Datos del Trabajador/a</i> .....	18
3.7	<i>Pantalla de Datos del Contrato</i> .....	20
3.7.1	<i>Distribución de periodos de bajas IT/ERTE</i> .....	22
3.8	<i>Pantalla de Datos de Notificaciones</i> .....	24
3.9	<i>Pantalla de Selección Actividad Formativa y Modalidad</i> .....	24
3.10	<i>Pantalla de Actividad Formativa y Centro de Formación</i> .....	26
3.10.1	<i>Introducción</i> .....	26
3.10.2	<i>FP</i> .....	27
3.10.3	<i>Información del centro de formación</i> .....	28
3.10.4	<i>Certificado de Profesionalidad</i> .....	28
3.10.5	<i>Certificación Académica</i> .....	30
3.10.6	<i>Acreditación Parcial Acumulable / Unidades Formativas</i> .....	30
3.10.7	<i>Formación Complementaria</i> .....	31
3.10.8	<i>Tabla de Actividades Formativas</i> .....	31
3.11	<i>Horas de Formación</i> .....	32
3.12	<i>Distribución de Actividad</i> .....	32
3.13	<i>Datos Declarativos</i> .....	34
3.14	<i>Detalle de la Solicitud</i> .....	35
3.15	<i>Pantalla de envío</i> .....	36
<b>4</b>	<b>GESTION DE SOLICITUDES</b> .....	<b>38</b>
4.1	<i>Introducción</i> .....	38
4.2	<i>Filtros de solicitudes</i> .....	38
4.3	<i>Listado</i> .....	39
4.4	<i>Detalle de la solicitud</i> .....	41
4.5	<i>Pantallas de errores</i> .....	41
4.5.1	<i>Error inesperado</i> .....	41



4.5.2	Error controlado.....	42
4.6	Subsanar la Solicitud.....	42
4.7	Anexo/visualización del Acuerdo Formativo.....	42
4.8	Desistir la Solicitud.....	42
4.9	Reutilizar la Solicitud.....	45
4.9.1	Ejemplo 1.....	45
4.9.2	Ejemplo 2.....	45
4.9.3	Ejemplo 3.....	45
4.10	Borrar la Solicitud.....	45
4.11	Prórroga de una Solicitud.....	45
4.12	Modificación de una Solicitud.....	47
4.12.1	Tipo de modificación de una solicitud: sustancial o no sustancial.....	48
4.12.2	Modificación de una solicitud inicial.....	49
4.12.3	Modificación de una prórroga.....	51
4.12.4	Modificación de una modificación.....	52
4.12.5	Modificación excepcional.....	53
4.13	Solicitud de ayuda de acompañamiento.....	54
4.14	Marcar contrato como No celebrado.....	55
<b>5</b>	<b>GESTION DE MODIFICACIONES Y PRÓRROGAS.....</b>	<b>56</b>
5.1	Introducción.....	56
5.2	Validaciones.....	57
5.2.1	Número de expediente:.....	57
5.2.2	Número de NIF.....	57
5.2.3	Concurrencia de modificaciones y/o prórrogas.....	57
5.3	Notificación de errores.....	58
5.4	Creación de la prórroga y/o modificación.....	59
<b>6</b>	<b>Nueva comunicación de datos de facturación.....</b>	<b>60</b>
6.1	Introducción.....	60



6.2	<i>Flujo de la comunicación de facturación</i> .....	61
6.3	<i>Listado</i> .....	61
6.4	<i>Pantalla de Detalle Expediente</i> .....	62
6.5	<i>Pantalla de Detalle Comunicación</i> .....	63
6.6	<i>Pantalla de Nueva Comunicación Individual</i> .....	64
6.7	<i>Pantalla de Autorización</i> .....	66
6.8	<i>Pantalla Nueva Comunicación Masiva por Expediente</i> .....	66
6.9	<i>Pantalla Nueva Comunicación Masiva General</i> .....	70
<b>7</b>	<b>adaptación al Real Decreto-ley 32/2021</b> .....	<b>73</b>
7.1	<i>Introducción</i> .....	73
7.2	<i>Descarga de Acuerdo Formativo</i> .....	73
7.2.1	<i>Icono columna Acciones – Gestión Solicitudes</i> .....	73
7.2.2	<i>Botón Descarga Acuerdo formativo – Detalle Solicitud</i> .....	73
7.3	<i>Datos Contrato</i> .....	74
7.4	<i>Botón Enviar</i> .....	75
7.4.1	<i>Pantalla Datos Declarativos</i> .....	75
7.4.2	<i>Pantalla Detalle Solicitud</i> .....	76
	<b>Anexo I - Glosario</b> .....	<b>77</b>
	<b>Anexo II – Buscador CNO SEPE</b> .....	<b>78</b>



## Ilustraciones

<i>Ilustración 1.4-1Flujo de una solicitud</i> .....	11
<i>Ilustración 3.1-1Navegación del Asistente</i> .....	14
<i>Ilustración 3.3-1Acceso desde la Sede Electrónica</i> .....	15
<i>Ilustración 3.3-2Acceso desde la sección Empresas</i> .....	15
<i>Ilustración 3.3-3Navegación del Asistente</i> .....	16
<i>Ilustración 3.4-1Nueva Solicitud</i> .....	17
<i>Ilustración 3.5-1Datos de la Empresa</i> .....	18
<i>Ilustración 3.6-1Datos del Trabajador/a</i> .....	20
<i>Ilustración 3.7-1Datos del Contrato</i> .....	22
<i>Ilustración 3.8-1Datos de Contacto</i> .....	24
<i>Ilustración 3.9-1Selección de Actividad Formativa, Modalidad de Desarrollo y Modalidad de Impartición</i> .....	25
<i>Ilustración 3.9-2Anexo Planificación General de la Actividad Formativa</i> .....	26
<i>Ilustración 3.10-1Resumen de Actividad Formativa y Centro de Formación</i> .....	27
<i>Ilustración 3.10-2Actividad Formativa</i> .....	29
<i>Ilustración 3.10-3Centro de Formación</i> .....	30
<i>Ilustración 3.10-4Actividad Formativa y Centro</i> .....	31
<i>Ilustración 3.11-1Horas de Formación</i> .....	32
<i>Ilustración 3.12-1Distribución de la Actividad Formativa</i> .....	34
<i>Ilustración 3.13-1Datos Declarativos</i> .....	35
<i>Ilustración 3.14-1Detalle Solicitud</i> .....	36
<i>Ilustración 4.2-1Buscador de Solicitudes</i> .....	39
<i>Ilustración 4.3-1Listado de Solicitudes</i> .....	40
<i>Ilustración 4.4-1Detalle de Solicitud</i> .....	41
<i>Ilustración 4.5-1Pantalla de Error</i> .....	42
<i>Ilustración 4.5-2Pantalla de Error controlado</i> .....	42
<i>Ilustración 4.8-1 Visualización de documentos anexados</i> .....	43
<i>Ilustración 4.8-2 Visualización de documentos anexados</i> .....	44
<i>Ilustración 4.11-1Icono para crear una prórroga</i> .....	46
<i>Ilustración 4.12-1Icono de Modificación de Acuerdo Formativo</i> .....	47
<i>Ilustración 4.12-2Icono para crear una prórroga</i> .....	47
<i>Ilustración 4.12-3 Aviso de modificación sustancial</i> .....	48
<i>Ilustración 4.12-4 Aviso de modificación NO sustancial</i> .....	49



<i>Ilustración 4.12-5 Modificación de una solicitud inicial .....</i>	<i>50</i>
<i>Ilustración 4.12-6 Modificación de una prórroga.....</i>	<i>51</i>
<i>Ilustración 4.12-7 Modificación de una modificación .....</i>	<i>52</i>
<i>Ilustración 5.1-1 Acceso nueva solicitud de modificación o prórroga .....</i>	<i>56</i>
<i>Ilustración 5.1-2 Comunicación de prórroga o modificación del acuerdo formativo .....</i>	<i>57</i>
<i>Ilustración 5.3-1 No se encuentra el expediente.....</i>	<i>58</i>
<i>Ilustración 5.3-2 Prórroga existente .....</i>	<i>59</i>
<i>Ilustración 5.3-3 Modificación existente.....</i>	<i>59</i>
<i>Ilustración 6.1-1 Acceso nueva comunicación de datos de facturación.....</i>	<i>60</i>
<i>Ilustración 6.2-1 Estados comunicación.....</i>	<i>61</i>



## I Introducción

### I.1 Introducción

El presente manual tiene como objetivo el explicar el funcionamiento de la aplicación informática para la Solicitud de inicio de autorización de la actividad formativa para los Contratos de Formación y Aprendizaje, en adelante CFyA.

Esta aplicación está concebida como un asistente donde Usted podrá ir introduciendo la información requerida y, una vez completada, enviarla.

El manual consta de 5 partes diferenciadas:

- Esta [Introducción](#).
- [Preguntas Frecuentes](#), para que en el caso que Usted tenga una duda concreta pueda resolverla directamente.
- [Nueva Solicitud](#), donde se explica qué se debe introducir en cada sección.
- [Gestión de solicitudes](#), donde se comentan las diferentes actuaciones que se pueden realizar sobre una solicitud una vez creada.
- [Gestión de modificaciones y Prórrogas](#), donde se explica cómo proceder a la hora de realizar actuaciones especiales como el cambio de solicitante o la modificación solicitudes ya cerradas.

Además dispone del [Anexo I - Glosario](#) para consultar los términos que no conozca.

### I.2 Requisitos

#### I.2.1 Técnicos

Va a utilizar una aplicación informática que permite la presentación de solicitudes para la autorización del inicio de la formación en un contrato de formación y aprendizaje.

Para su correcta utilización, deberá tener instalado en su P.C.

- Navegador [INTERNET EXPLORER](#) o bien [MOZILLA FIREFOX](#).
- Visualizador de archivos [ADOBE ACROBAT READER](#).
- Un [certificado digital](#) del solicitante proporcionado por una entidad reconocida.

#### I.2.2 Información

Asimismo le recomendamos que disponga de los datos identificativos de:

- La empresa contratante.
- El trabajador/a.
- De la ocupación o puesto de trabajo del contrato.
- De la actividad formativa.



### 1.3 Herramientas adicionales

Podrá acceder a través de esta aplicación a varios buscadores que le ayudarán a completar con éxito la solicitud:

- Buscador de CNO, con el código numérico asociado a la ocupación objeto del contrato.
- Buscador de especialidades relacionadas con el puesto de trabajo u ocupación.
- Buscador de centros acreditados para impartir el/los certificado/s seleccionados.
- Buscador de formación y centros de FP.
- Buscador de centros inscritos para impartir formación del fichero de especialidades, distintas a certificados.

### 1.4 Flujo de la Solicitud

La solicitud consta de los siguientes estados:

- Inicial: Usted está trabajando con ella, siendo no visible para los gestores de los servicios públicos de empleo competentes.
- Presentada: Usted ha finalizado la solicitud y la ha enviado. Desde este momento un gestor puede adquirirla, teniendo un mes de plazo, la administración pública competente para resolverla.
- Revisando: Un gestor la ha adquirido y está comprobando si su solicitud se ajusta a la legislación vigente.
- Subsanando: El gestor ha detectado un problema que Usted debe resolver, habiéndosele enviado un requerimiento a tal fin. Usted puede solucionarlo desde ese mismo momento, pero debe tener en cuenta que:
  - Solo se puede subsanar una vez la solicitud. Si el problema persiste, se denegará.
  - En este estado se suspende el cómputo de un mes hasta que se tenga constancia de la recepción del requerimiento, mediante notificación oficial.
  - Usted dispone de 10 días hábiles para realizar la subsanación, una vez reciba el requerimiento
- Subsanada: Usted ha solucionado los problemas que le indicó el gestor y ha vuelto a enviar su solicitud para su revisión.
- Desistida: Usted puede desistir la solicitud una vez presentada y antes de que se resuelva. Si ante un requisito de subsanación Usted no lo resolviera en el plazo de 10 días hábiles, se le tendrá por desistido de su petición
- Autorizada: Se ha autorizado la solicitud bien por aprobación del gestor o bien por silencio administrativo.
- Denegada: El gestor indica que la solicitud no es adecuada.

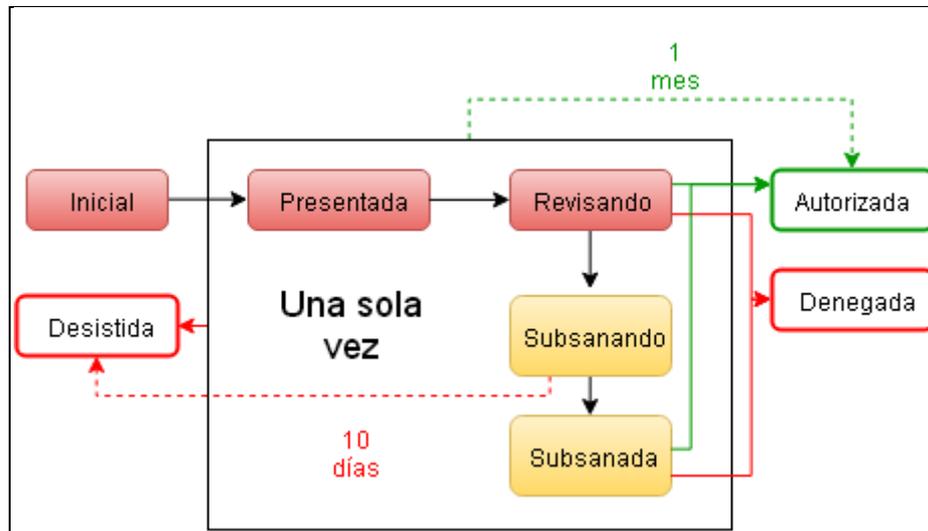


Ilustración 1.4-1Flujo de una solicitud



## 2 PREGUNTAS FRECUENTES

### 2.1 ¿Por qué no puedo iniciar la solicitud?

Cada comunidad autónoma es competente para resolver las autorizaciones de inicio de la actividad formativa que se realicen dentro de su territorio.

El SEPE ha desarrollado esta aplicación para aquellas comunidades que han decidido firmar un convenio de colaboración.

Si la aplicación le indica que no puede iniciar la solicitud, Usted debe dirigirse al SPEA competente para la comunidad autónoma donde se celebra el contrato.

### 2.2 ¿Cómo averiguo el CNO que debo introducir?

Le recomendamos seguir el procedimiento descrito en este mismo manual, en la sección [Anexo II – Buscador CNO SEPE](#).

### 2.3 ¿Cuándo es obligatorio indicar el tutor legal del trabajador?

En el caso de que el trabajador sea menor de edad en el momento de realizar la solicitud, la aplicación solicitará los datos relativos al tutor legal.

Le recordamos que, en cualquier caso, esta información también es necesaria cuando se trate de personas que necesitan de esta figura.

### 2.4 ¿Cuál es la duración de un Contrato para la formación y el aprendizaje?

La duración estándar de un Contrato para la formación y el aprendizaje es de entre 12 y 36 meses, permitiéndose excepcionalmente contratos menores de 12 meses, pero mayores o iguales a 6 meses cuando el convenio colectivo lo permita.

### 2.5 ¿Es obligatorio indicar el convenio colectivo?

El convenio colectivo al que se adscribirá el contrato solo es necesario indicarlo si la duración de este es inferior a 12 meses.

No obstante, siempre es recomendable introducirlo, máxime si permite la discontinuidad del contrato dependiendo de los periodos de producción.

### 2.6 ¿Qué es el anexo de la Planificación General de la Actividad Formativa?

Es un documento con un breve resumen sobre la actividad formativa. A modo de modelo, puede Usted descargarlo en la sede electrónica del SEPE en el apartado correspondiente a la [Solicitud de Autorización de inicio de la Actividad Formativa](#).

### 2.7 ¿Por qué no tengo ayudas en Formación Profesional?

La Formación Profesional es dependiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; por tanto, si desea información referente a este tipo de actividad formativa debe dirigirse a la página del MECD.



## 2.8 ¿Por qué me dice que el Certificado de Profesionalidad no está relacionado con el CNO?

Los certificados de profesionalidad están pensados para capacitar para una profesión determinada, por lo que, si no existe relación entre dicho certificado y el código CNO, quedará en manos del gestor el determinar si la actividad formativa la adecuada para el/la trabajador/a.

Es importante destacar que puede darse el caso de que la formación relevante para la ocupación seleccionada no se encuentre relacionada, por lo que si Usted está convencido de que es procedente no necesita modificar la solicitud.

## 2.9 ¿Por qué no tengo ayudas en Certificación Académica?

La certificación académica es una formación relacionada con la Formación Profesional, dependiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; por tanto, si desea información referente a este tipo de actividad formativa debe dirigirse a la página del MECD.

## 2.10 ¿Por qué me dice que la Acreditación Parcial Acumulable no está relacionada con el CNO?

Las Acreditaciones Parciales Acumulables son módulos de los certificados de profesionalidad, luego si estos no están relacionados con el CNO, las Acreditaciones tampoco lo están.

Para mayor información consulte la pregunta [¿Por qué me dice que el Certificado de Profesionalidad no está relacionado con el CNO?](#)

## 2.11 ¿Por qué no puedo modificar las horas de formación?

En el caso de que el contrato sea de entre 6 y 12 meses, todas las horas de las actividades formativas se deben incluir en el primer año de contrato, y puesto que las horas son conocidas por la aplicación, en aras de hacer la solicitud más simple la información se presenta para su revisión, pero no se puede modificar al ser correcta.

En el caso de que el contrato tenga una duración superior a un año, Usted deberá distribuir la formación teniendo en cuenta que el total de horas debe de coincidir con el introducido en la sección [Pantalla de Actividad Formativa y Centro de Formación](#).

## 3 NUEVA SOLICITUD

### 3.1 Introducción

La navegación por el asistente se realizará hacia adelante, pudiendo dejar alguno de los campos sin cumplimentar, aunque en tal caso no podrá enviar la solicitud.

Usted puede, en cualquier momento, volver a secciones anteriores para completarlas o corregirlas mientras no la haya enviado, pero puede ocurrir que dichos cambios impliquen a secciones posteriores.

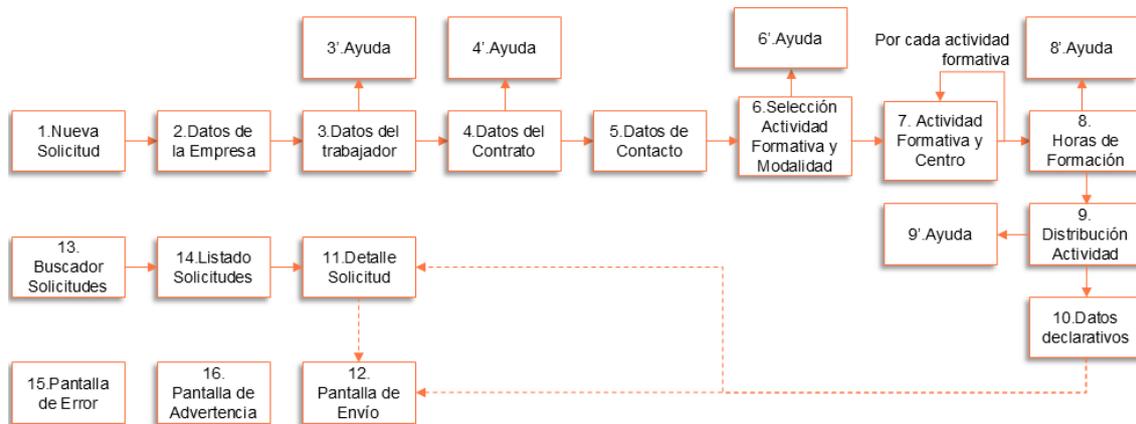


Ilustración 3.1-1 Navegación del Asistente

### 3.2 Funcionamiento General

Usted debe cumplimentar la información que se le requiera en cada sección. Cuando Usted desee pasar de sección, el sistema validará la información y:

- Si hay algún error, no le permitirá abandonar la pantalla y le indicará qué información debe Usted subsanar. El sistema en ningún caso guarda información errónea.
- Si alguna información no ha sido facilitada, el sistema marca la sección como “Incompleto”. En ese estado la información está grabada, pero no se podrá enviar la solicitud hasta que todas las secciones estén completadas.
- Si todo es correcto se marca como “Completo”

Cuando el gestor competente revisa una solicitud puede ocurrir que le indique que Usted deba corregir alguna de las secciones. En este caso, dicha sección aparecerá marcada como “A subsanar”, y Usted podrá visualizar los comentarios del gestor.

### 3.3 Acceso a la aplicación

Puede acceder a la aplicación desde las páginas web de los distintos SPEA conveniados con el SEPE, o desde la propia [sede electrónica del SEPE](#).

En dicha página, Usted visualizará tres grandes apartados: “Personas”, “Empresas” y “Administraciones y Entidades sin ánimo de lucro”, es en el apartado “Empresas” donde se encuentra el enlace a la aplicación de inicio de solicitud.

Ilustración 3.3-1 Acceso desde la Sede Electrónica

Una vez en el apartado de empresas, deberá seleccionar el enlace “Solicitud de autorización de inicio de la actividad formativa”. Dicha aplicación utiliza el registro electrónico del SEPE. En la esquina superior izquierda se puede seleccionar el idioma, la navegación por SEDE continuará en el idioma seleccionado.

Ilustración 3.3-2 Acceso desde la sección Empresas

Una vez ahí, visualizará toda la información relevante relativa a este tipo de contratación, pudiendo seleccionar las siguientes opciones:

- Nueva solicitud de autorización de inicio de la acción formativa, que permitirá iniciar el [asistente](#) para una nueva solicitud.
- Gestión de solicitudes de autorización de inicio, donde podrá visualizar sus solicitudes.
- Nueva solicitud de modificación o prórroga.

Nótese que a través de la sección de Gestión de Solicitudes Usted podrá [realizar cambios en una solicitud](#) (siempre y cuando se encuentre en estado inicial), [desistirla](#), [reutilizar la solicitud](#), etc.



Ilustración 3.3-3 Navegación del Asistente

### 3.4 Pantalla de Datos Iniciales

En el caso de que se detecte un cambio de solicitante (identificador del solicitante distinto al identificador del certificado o usuario cl@ve), en esta pantalla se mostrará un mensaje informativo indicando la obligación, en el caso de cambio de centro de formación, de adjuntar en la solicitud un documento con la autorización de la empresa.

En esta pantalla, además de visualizar la información con la que Usted se ha conectado, deberá introducir la siguiente información:

- NIF/NIE en nombre del cual se va a realizar la solicitud.
- Provincia del puesto de trabajo: Se validará que la provincia seleccionada pertenece a una de las comunidades autónomas sujetas a convenio de colaboración, o es gestionada por el SEPE en el caso de las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla.
- Actuará como centro, empresa u otros: indica en calidad de qué se va a efectuar la gestión de la solicitud.

Las solicitudes de inicio de la actividad formativa deben ser autorizadas por el SPEA competente, o por el SEPE para el caso de las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla. En esta pantalla lo que se comprueba es que el SPEA competente utiliza esta aplicación.

Una vez hechas las validaciones, se iniciará el trámite de solicitud y se presentará para su revisión por el gestor competente.

Bienvenido | Onqi Etorri | Benvenuto | Benvido | Mapa Web |

PERSONAS  
901 119 999

EMPRESAS  
901 010 121

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

Usted está en: > Formación Dual

Formación dual: Datos Iniciales

Datos Iniciales **Incompleto**

Datos de Empresa

Datos del Trabajador

Datos del Contrato

Datos de Notificaciones

Selección Actividad Formativa y Modalidad

Actividad Formativa y Centro de Formación

Horas de Formación

Datos Iniciales

Datos identificativos del solicitante

CIF/NIF/NIE del solicitante: B0085974Z

Razón social/Nombre y apellidos del solicitante: Organización. S.L.

CIF/NIF/NIE en nombre del cual va a realizar la solicitud:

Provincia del puesto de trabajo: --Seleccione una opción--

Actuará como: --Seleccione una opción--

Mediante esta aplicación se podrá solicitar y registrar electrónicamente, la autorización de los contratos cuyo puesto de trabajo esté ubicado en una Comunidad Autónoma que haya suscrito el convenio de colaboración para la utilización del Registro Electrónico del Servicio Público de Empleo Estatal. Que actualmente son todas. En todo caso, las empresas que contraten en Ceuta o Melilla.

Siguiente Datos de Empresa

Ilustración 3.4-1 Nueva Solicitud

### 3.5 Pantalla de Datos de Empresa

Se introducirá la siguiente información de la empresa:

- Razón Social.
- NIF/NIE.
- Nombre del interesado.
- En concepto de qué interviene el interesado.
- NIF/NIE del interesado.
- Correo electrónico de la empresa.
- Teléfono de la empresa.
- Dirección de la empresa.
- Provincia de la empresa
- Municipio de la empresa
- CP de la empresa. Se comprueba que el código postal y el municipio están relacionados.
- Nombre de la persona designada como tutor/a de la empresa.
- NIF/NIE de la persona designada como tutor/a de la empresa.
- Horas mensuales de la persona designada como tutor/a de la empresa.
- Indicador de empresa de menos de 5 trabajadores, microempresa, que permite bonificar a la persona que actúa en calidad de tutor/a con 2 euros por alumno y hora

de tutoría, con un máximo de 40 horas por mes y alumno, en lugar de con los 1,5 euros de la norma general .

Usted está en: Formación Dual

Formación dual: Datos De La Empresa [Ir al detalle de la Solicitud](#)

**Datos de Empresa**

Razón Social: Arroces La Hacendosa

CIF/NIF/NIE de Razón Social: 92920000T

Interesado: D.Dña.: Jaime Gutierrez

En concepto de: Gerente

NIF/NIE: 00000002W

Correo electrónico de la empresa: jaime.gutierrez@lahacendosa.com

Tfno. empresa: 555123456

Dirección: Polígono de las urbes

Provincia: CEUTA

Municipio: CEUTA

CP: 51001

Tutor/a de la empresa - D.Dña.: Julian Gutierrez

Tutor/a de la empresa - NIF/NIE: 00000003A

Horas mensuales del tutor/a de la empresa: 10 No se podrán bonificar más de 40 horas mensuales

Empresa con menos de 5 trabajadores (Microempresa)

Anterior Datos Iniciales Siguiente Datos del Trabajador

Ilustración 3.5-1 Datos de la Empresa

### 3.6 Pantalla de Datos del Trabajador/a

Se introducirá la siguiente información del trabajador/a:

- Nombre del trabajador/a.
- NIF/NIE del trabajador/a.
- Fecha de nacimiento.

Usted podrá indicar si el trabajador/a cumple alguno de los siguientes requisitos:

- Trabajador/a con discapacidad, que eliminará la restricción del límite de edad menor de 30 años.
- Trabajador/a en situación de exclusión social, que eliminará la restricción del límite de edad menor de 30 años
- Inscrito en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, que, según el artículo 8.3 de la Orden ESS/2518/2013, elevará el porcentaje máximo de la formación bonificada que



podrá aplicarse la empresa para la financiación de los costes de formación hasta el 50 por ciento de la jornada durante el primer año de contrato, y hasta el 25 por ciento de la jornada el segundo y el tercer año. Esta elevación del porcentaje máximo de bonificación sólo será de aplicación para contratos anteriores al 30 de junio de 2016.

- Reúne requisitos de acceso a la Formación de este contrato, este check debe ser obligatoriamente marcado para poder seguir adelante con la solicitud.
- Reúne los requisitos específicos recogidos en la normativa reguladora de la ayuda de acompañamiento, este check debe de marcarse en caso de querer solicitar la ayuda de acompañamiento para jóvenes que participan en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

Si el trabajador/a es menor de edad, se pedirá también:

- Nombre del tutor/a legal.
- NIF/NIE del tutor/a legal.

No obstante, estos campos estarán activos también para que se pueda indicar el/la tutor/a legal en el caso de ser necesarios.

Bienvenido | Omg! | Borrar | Bienvenidos | Bienvenido | Mapa Web

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

Atención Presencial  
Atención Telefónica  
Atención Online

Usted está en: Formación Dual

Formación dual: Datos Del Trabajador/a [Ir al detalle de la Solicitud \(2018/51/004221/M1\)](#)

Número de Expediente: 2018/51/004221/M1 Expediente Inicial: 2018/51/4221  
Modificación 1: 2018/51/4221/M1

**Datos del Trabajador/a**

D.Oña:

NIF/NIE:

Fecha de nacimiento: 10/11/1995

Trabajador/a con discapacidad

Trabajador/a en situación de exclusión social en empresas de inserción

Inscrito en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil

Reúne requisitos de acceso a la Formación de este contrato

Ayuda de acompañamiento para jóvenes beneficiarios de ISNGJ

Reúne los requisitos específicos recogidos en la normativa reguladora de la ayuda de acompañamiento

Campos a rellenar obligatoriamente en caso de que el trabajador/a sea menor de edad, o se trate de persona con discapacidad intelectual:

Tutor/a legal D.Oña:

Tutor/a legal NIF/NIE:

Anterior Datos de Empresa | Siguiente Datos de Contrato

Ilustración 3.6-1 Datos del Trabajador/a

### 3.7 Pantalla de Datos del Contrato

En este apartado se introducirá la siguiente información:

- Código CNO del contrato. Al introducir el código CNO se validará que existe. En caso de ser así, se cumplimentará automáticamente la descripción asociada a dicho CNO. Un código CNO es el código nacional de ocupación. Esta codificación identifica exactamente la ocupación que va a realizar el trabajador, pudiéndose consultar [aquí](#) las disponibles por familia profesional. Si Usted desconoce el CNO exacto, visite la sección [Anexo II – Buscador CNO SEPE](#) de este manual.



- Provincia del puesto de trabajo. Este campo se encuentra precargado con la información de [Pantalla de Datos Iniciales](#), aunque se permite modificar, validándose de nuevo que la comunidad de la provincia de trabajo está conveniada con el SEPE.
- Fecha de inicio prevista del contrato. No se permite introducir una fecha de inicio anterior a la fecha actual.
- Fecha de fin del contrato. Se realizarán las siguientes validaciones:
  - La fecha de fin debe ser posterior a la de inicio
  - Entre la fecha de inicio y fin debe haber un intervalo de entre 6 y 36 meses
- Fecha de fin real del contrato. Sólo será editable en las modificaciones sobre expedientes ya autorizados y representa la fecha de finalización real del contrato una vez que este se ha iniciado, si se informa, esta fecha será la que prevalezca sobre la fecha de fin del contrato prevista inicialmente a efectos de plazos y distribución de actividades.
- Convenio aplicable. Este campo es obligatorio si la duración del contrato es igual o mayor a 6 meses, pero menor de 12 meses; y recomendable en el caso de que haya interrupciones por temporalidad.
- Horas de contrato el primer año. Se visualiza un aviso en el caso de que el número de horas sea anormalmente bajo o demasiado alto. Para realizar este cálculo se toma como referencia 1800 horas anuales, de ahí se calcula la parte proporcional en función de los meses y al resultado se le aplica un rango de tolerancia del 20% por exceso o por defecto.
- Horas del contrato el segundo año. Solo aparece si hay más de un año de contrato. Los porcentajes de tolerancia aplicados serán los mismos que se aplican en el campo “Horas de contrato el primer año”.
- Horas del contrato el tercer año. Solo aparece si hay más de dos años de contrato. Los porcentajes de tolerancia aplicados serán los mismos que se aplican en el campo “Horas de contrato el primer año”.

Formación dual: Datos Del Contrato [Ir al detalle de la Solicitud\(2018/51004221.M1\)](#)

Datos Iniciales Completo	Número de Expediente: 2018/51/004221.M1	Expediente inicial: 2018/51/4221 Modificación 1: 2018/51/4221.M1
Datos de Empresa Completo	Datos Del Contrato	
Datos del Trabajador Incompleto	Ayuda de acompañamiento para jóvenes beneficiarios del SNGJ	
<b>Datos del Contrato Completo</b>	<input type="checkbox"/> El contrato se acoge a la ayuda de acompañamiento	
Datos de Notificaciones Completo	Cód. CNO: 36131039	Búsqueda
Selección Actividad Formativa y Modalidad Completo	Puesto de trabajo u ocupación: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, EN GENERAL	
Actividad Formativa y Centro de Formación Incompleto	Provincia del puesto de trabajo: CEUTA	
Horas de Formación Incompleto	Fecha de inicio prevista: 01/08/2018	
Distribución de Actividad Incompleto	Fecha de fin: 31/07/2019	
Datos Declarativos	Horas de contrato el 1º año: 830	
	Horas de contrato el 2º año:	
	Horas de contrato el 3º año:	
	Horas de contrato el 4º año:	
	Convenio aplicable:	

Anterior Datos del Trabajador Siguiendo Datos de Notificaciones

Ilustración 3.7-1 Datos del Contrato

### 3.7.1 Distribución de periodos de bajas IT/ERTE

En este apartado se muestra una tabla que permitirá registrar todos los periodos de bajas que se produzcan durante la duración del contrato, ya sea debido a una Incapacidad Temporal (IT) o a un Expediente de Regulación Temporal de Empleo (ERTE).

Esta tabla se mostrará solo en solicitudes de modificación y se deberán introducir los siguientes datos por cada periodo de baja IT/ERTE que se desee registrar:

- Fecha de inicio.
- Documento de Baja.
- Fecha de fin.
- Documento de Alta.

Se realizarán en este apartado las siguientes validaciones:

- La fecha de fin debe ser posterior a la fecha de inicio.
- La fecha de inicio no debe ser anterior a la fecha de inicio del contrato.
- La fecha de inicio no debe ser posterior a la fecha de fin de contrato.
- La fecha de fin máxima permitida será el valor de 36 meses a partir de la fecha de fin de contrato indicado en la solicitud.

- Las fechas de inicio y fin deben indicarse adjuntando su documento correspondiente, es decir, los documentos de baja y alta correspondientemente.
- Los periodos de bajas IT/ERTE no pueden contener en su totalidad o una parte, a otros periodos de bajas IT/ERTE.

	Fecha inicio	Documento Baja	Fecha fin	Documento Alta	
1	<input type="text"/>				

Añadir Línea

Ilustración 3.7-2 Periodos de Bajas IT/ERTEs

Cuando se registre un periodo de baja IT/ERTE completo, es decir, se indiquen las fechas de inicio y fin y se adjunten sus respectivas documentaciones, el aplicativo realizará el cálculo de los días naturales de duración del periodo de baja y se **sumarán** a la fecha de fin de contrato de forma automática. Además, se comprobará si el periodo entra en conflicto con las distribuciones de las actividades formativas y laborales indicadas en la pestaña correspondiente “*Distribución de Actividad*”, mostrándose un mensaje informativo en la parte superior de la pestaña “*Datos del Contrato*”.

En la parte derecha de cada periodo de baja IT/ERTE aparecerá un cuadro con los iconos de acción disponibles que permiten la interacción con el propio periodo de baja IT/ERTE. Estos iconos de acción son los siguientes:

- Elimina el periodo de baja IT/ERTE. Cuando se elimine un periodo de baja IT/ERTE, si este periodo estaba completo, la aplicación realizará el cálculo de los días naturales de duración del periodo de baja y se **restarán** a la fecha de fin de contrato de forma automática.
- Activa el modo edición del periodo de baja IT/ERTE, de forma que se puedan modificar o añadir nuevos datos al periodo.
- Guarda el periodo de baja IT/ERTE con los datos que estén indicados en ese momento. Se produce previamente al registro del periodo el proceso de validación de los datos introducidos, así como que las fechas de inicio y fin estén indicadas con sus respectivas documentaciones. En caso de que durante el proceso de validación no se cumpla alguno de los requisitos para guardar el periodo, no se seguirá el proceso de registro del periodo y se mostrará un mensaje de alerta al usuario.
- Cancela el modo edición del periodo de baja IT/ERTE.

### 3.8 Pantalla de Datos de Notificaciones

En este apartado se indica la dirección a efectos de notificaciones oficiales. En caso de que Usted quiera modificar los datos de notificación de la empresa, puede cambiarlos en esta pantalla mediante un desplegable:

- Nombre o Razón Social.
- Dirección.
- CP.
- Provincia.
- Municipio.
- Teléfono. Campo opcional.
- Correo electrónico.
- NIF/NIE

Mapa Web |

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL | SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO | SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

CIUDADANÍA 901 119 999  
EMPRESAS 901 010 121

Usted está en: > Formación Dual

Formación dual: Datos De Notificaciones [Ir al detalle de la Solicitud](#)

Datos Iniciales	Completo
Datos de Empresa	Completo
Datos del Trabajador	Completo
Datos del Contrato	Completo
<b>Datos de Notificaciones</b>	<b>Completo</b>
Selección Actividad Formativa y Modalidad	Completo
Actividad Formativa y Centro de Formación	Incompleto

Anterior Datos del Contrato | Siguiete Selección Actividad Formativa y Modalidad

Ilustración 3.8-1 Datos de Contacto

### 3.9 Pantalla de Selección Actividad Formativa y Modalidad

En esta sección se elegirán las opciones que procedan según sea el objeto de la actividad formativa; por cada uno de los elementos que seleccione deberá completar al menos una vez el punto [Actividad Formativa y Centro de Formación](#).

Como validación, debe seleccionar al menos una de estas cuatro opciones:

- Título/s de Formación Profesional
- Certificado/s de profesionalidad
- Certificación Académica, que es una parte de una titulación de FP
- Acreditación Parcial Acumulable, que es un módulo de un Certificado de Profesionalidad. También puede utilizarse esta opción cuando se trate de una Unidad Formativa, ya que podría conducir a ella si cumple los requisitos exigidos.

Además existe otra opción “Formación Complementaria” siendo la única que no puede seleccionarse en solitario, puesto que es complementaria con el resto de opciones.

Además debe introducir la modalidad de desarrollo predominante en el contrato, pudiendo ser:

- Modalidad de desarrollo de la formación Dual:
  - a) Formación exclusiva en centro formativo
  - b) Formación con participación de la empresa
  - c) Formación en empresa autorizada o acreditada y en centro de formación
  - d) Formación compartida entre el centro de formación y la empresa
  - e) Formación exclusiva en la empresa:

Ilustración 3.9-1 Selección de Actividad Formativa, Modalidad de Desarrollo y Modalidad de Impartición

En el caso de que existan varias actividades con diferentes modalidades de impartición, deberá Usted introducir aquella con mayor peso en cuanto horas. Por último debe anejar un documento con la Planificación General de la Actividad Formativa, siguiendo el modelo que encontrará en la sede electrónica del SEPE, en el apartado de “Formación Dual”.



Además, en el caso de que la modalidad de desarrollo de la formación dual sea el de las opciones b), c) o d), se anejará también el acuerdo de colaboración entre ambas entidades.

### CONTRATOS PARA LA FORMACION Y EL APRENDIZAJE

#### PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA Y DE LA EVALUACIÓN FINAL

TÍTULO DE FORMACION PROFESIONAL: (código y denominación) .....							
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: (código y denominación) .....							
MÓDULOS PROFESIONALES/FORMATIVOS		LUGAR <sup>1</sup> Y FECHAS DE REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA				EVALUACIÓN FINAL	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	EMPRESA	FECHAS	CÓDIGO CENTRO FORMACIÓN	FECHAS	LUGAR (Empresa o Centro de Formación)	FECHAS

<sup>1</sup> Señalar el lugar de realización de la actividad formativa. Cuando la modalidad de impartición sea teleformación indicar la fecha y lugar de las tutorías presenciales. En el supuesto de que la actividad formativa, se desarrolle conjuntamente entre centro y empresa (art. 3.1 del RD 1529/2012, de 8 de noviembre) se adjuntará, un documento en el que se especifique la colaboración entre la empresa y el centro.

#### Ilustración 3.9-2 Anexo Planificación General de la Actividad Formativa

## 3.10 Pantalla de Actividad Formativa y Centro de Formación

### 3.10.1 Introducción

Una vez introducida la información de las secciones anteriores, se podrá visualizar tanto las horas de formación que se puede bonificar en este contrato por año, como el importe de la bonificación.

Adicionalmente, dispondrá de una tabla para que pueda introducir las distintas acciones formativas que ha seleccionado en [Selección Actividad Formativa y Modalidad](#). En dicha tabla dispondrá de una fila vacía, donde pulsando sobre el botón *Añadir*, habilitado en la columna de *acciones*, Usted será redireccionado a la pantalla correspondiente de alta, donde introducirá tanto la información relativa a cada acción formativa-como a la del centro de formación donde se va a realizar, indicando previamente, la modalidad de impartición.

Una vez se introduzca una acción, se podrá editar o eliminar utilizando los nuevos iconos que visualizará en la sección de *Acciones*. Una vez que se cumplimente el mínimo de horas legales, y se haya introducido al menos una acción por cada tipo de formación que se haya seleccionado en la sección anterior, se podrá avanzar al siguiente paso.

Datos Iniciales Completo	<b>Actividad Formativa y Centro</b>  Certificado/s de profesionalidad  Modalidad de impartición: <input type="text" value="Teleformación"/> Certificados: <input type="text" value="COML0110 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN"/> Código: <input type="text" value="COML0110"/> Denominación: <input type="text" value="ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN"/> Nivel: <input type="text" value="--Seleccione una opción--"/> N° horas: <input type="text" value="170"/> <a href="#">Buscador especialidades formativas</a>  Datos del centro de formación  Centro <a href="#">Búsqueda de centros</a> Tipo de Centro: <input type="text" value="--Seleccione una opción--"/> N° de centro: <input type="text" value="8000001379"/> CIF/NIF/NIE: <input type="text" value="P0101000H"/> Nombre del Centro Formativo: <input type="text" value="GMEFormacionPRE1"/> Dirección Dirección: <input type="text" value="AV Loro 55"/> Provincia: <input type="text"/> Municipio: <input type="text"/> CP: <input type="text" value="28020"/> Teléfono: <input type="text" value="651447373"/> Correo electrónico: <input type="text" value="gmamano@indra.es"/> Contacto D. Dña.: <input type="text" value="Federica Montseny"/> NIF/NIE: <input type="text" value="12345678Z"/> en concepto de: <input type="text" value="Contacto"/> Tutor/a del Centro D. Dña.: <input type="text" value="Federica Montseny"/> NIF/NIE: <input type="text" value="12345678Z"/> Datos de Centro de Sesiones Presenciales Selección de Centro de Sesiones Presenciales: <input type="text" value="2800018952 FUNDACION LABORAL CONSTRUCCION MADRID"/> N° de centro: <input type="text" value="2800018952"/> CIF/NIF/NIE: <input type="text" value="G80468416"/> Nombre del Centro Formativo: <input type="text" value="FUNDACION LABORAL CONSTRUCCION MADRID"/> <input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Guardar"/>
Datos de Empresa Completo	
Datos del Trabajador Completo	
Datos del Contrato Completo	
Datos de Notificaciones Completo	
Selección Actividad Formativa y Modalidad Completo	
Actividad Formativa y Centro de Formación Incompleto	
Horas de Formación	
Distribución de Actividad	
Datos Declarativos	

Ilustración 3.10-1Resumen de Actividad Formativa y Centro de Formación

## 3.10.2 FP

### 3.10.2.1 Actividad Formativa para FP

Aparecerá un enlace a [www.todofp.es](http://www.todofp.es), para facilitar al usuario la posibilidad de buscar

- Código del título de FP
- Denominación
- Grado
- Horas

### 3.10.2.2 Nuevo Centro para FP

En el caso de que se deba de introducir un nuevo centro para FP, se visualiza un enlace a [www.todofp.es](http://www.todofp.es), donde podrá, si lo necesita, consultar la información oficial requerida para cumplimentar la solicitud.



### 3.10.3 Información del centro de formación

Sea cual sea el tipo de acción, en los centros de formación se debe introducir la siguiente información:

- Tipo de centro (público o privado)
- Identificador de centro
- NIF/NIE
- Nombre del centro
- Dirección
- Código Postal
- Teléfono
- Provincia
- Municipio
- Correo electrónico
- Nombre de la persona de contacto
- Cargo de la persona de contacto
- NIF/NIE de la persona de contacto
- Nombre Tutor del centro para la actividad formativa
- NIF/NIE del tutor del centro para la actividad formativa
- Centros de sesiones presenciales, si los hubiere, en los casos de teleformación.

Para las acciones formativas dependientes del SEPE, se proporcionan centros de formación que se encuentran acreditados (Certificados de Profesionalidad o Acreditación Parcial Acumulable) y/o inscritos (Formación Complementaria) para dicha actividad formativa, autocompletándose los campos con la información de la que se dispone. En el caso de que Usted lo desee, puede introducir directamente el identificador del centro en el campo “Nº de centro”, comportándose el sistema de igual manera.

### 3.10.4 Certificado de Profesionalidad

#### 3.10.4.1 Actividad Formativa para Certificado de Profesionalidad

Aparecerá un enlace con el buscador de especialidades para seleccionar aquel que esté disponible en función del CNO y la comunidad autónoma de la solicitud.

En este apartado se ven los siguientes campos:

- Desplegable con los certificados de profesionalidad que están directamente relacionados con el Código CNO introducido en [Datos del Contrato](#). En el caso de que se seleccione una de las opciones del desplegable, se cumplimentará automáticamente el resto de información.
- Código del certificado de profesionalidad: Si el certificado que Usted desea no se encuentra en el desplegable anterior, o prefiere introducirlo manualmente, se validará que existe dicho certificado y si está relacionado con la ocupación o puesto de trabajo introducido.
  - En caso de que no exista no se permitirá continuar.

- Si existe, certificado o título, pero no está relacionado con el CNO, Usted recibirá un aviso por pantalla, ya que puede ser causa de denegación del acuerdo
- El campo denominación, si el certificado existe, se cumplimentará automáticamente y no será modificable.
- Nivel, que consistirá en un desplegable con los valores Nivel I, Nivel2 y Nivel3.
- El campo número de horas, si el certificado existe, mostrará las horas sin tener en cuenta los módulos de prácticas (para cfya, y cuando se trate de la formación inherente, están exentos del módulo de prácticas no laborales del certificado) y no será modificable.

Datos Iniciales Completo	<h3>Actividad Formativa y Centro</h3> <p><b>Certificado/s de profesionalidad</b></p> <p>Modalidad de impartición: <input type="text" value="Teleformación"/></p> <p>Certificados: <input type="text" value="COML0110 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN"/></p> <p>Código: <input type="text" value="COML0110"/> Denominación: <input type="text" value="ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN"/></p> <p>Nivel: <input type="text" value="--Seleccione una opción--"/> N° horas: <input type="text" value="170"/> <a href="#">Buscador especialidades formativas</a></p> <p><b>Datos del centro de formación</b></p> <p>Centro <a href="#">Búsqueda de centros</a></p> <p>Tipo de Centro: <input type="text" value="--Seleccione una opción--"/> N° de centro: <input type="text" value="800001379"/> CIF/NIF/NIE: <input type="text" value="P0101000H"/></p> <p>Nombre del Centro Formativo: <input type="text" value="GMEFormacionPRE1"/></p> <p><b>Dirección</b></p> <p>Dirección: <input type="text" value="AV Loro 55"/></p> <p>Provincia: <input type="text"/> Municipio: <input type="text"/> CP: <input type="text" value="28020"/></p> <p>Teléfono: <input type="text" value="651447373"/> Correo electrónico: <input type="text" value="gmamano@indra.es"/></p> <p><b>Contacto</b></p> <p>D. Dña.: <input type="text" value="Federica Montseny"/></p> <p>NIF/NIE: <input type="text" value="12345678Z"/> en concepto de: <input type="text" value="Contacto"/></p> <p>Tutor/a del Centro D. Dña.: <input type="text" value="Federica Montseny"/></p> <p>NIF/NIE: <input type="text" value="12345678Z"/></p> <p><b>Datos de Centro de Sesiones Presenciales</b></p> <p>Selección de Centro de Sesiones Presenciales: <input type="text" value="2800018952 FUNDACION LABORAL CONSTRUCCION MADRID"/></p> <p>N° de centro: <input type="text" value="2800018952"/> CIF/NIF/NIE: <input type="text" value="G80468416"/></p> <p>Nombre del Centro Formativo: <input type="text" value="FUNDACION LABORAL CONSTRUCCION MADRID"/></p> <p><input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Guardar"/></p>
Datos de Empresa Completo	
Datos del Trabajador Completo	
Datos del Contrato Completo	
Datos de Notificaciones Completo	
Selección Actividad Formativa y Modalidad Completo	
Actividad Formativa y Centro de Formación incompleto	
Horas de Formación	
Distribución de Actividad	
Datos Declarativos	

Ilustración 3.10-2 Actividad Formativa

### 3.10.4.2 Nuevo Centro para Certificado de Profesionalidad

Una vez ha seleccionado el certificado, Usted podrá seleccionar uno de los centros de formación que se encuentren en el desplegable. Estos centros son los que el sistema reconoce como acreditados para impartir ese certificado a nivel estatal.

Si el centro que Usted desea no se encuentra en el desplegable, puede introducir el número de centro, aunque el sistema no permitirá en ningún caso un centro que no esté acreditado para impartir dicha formación.

En cualquier caso, tanto si Usted introduce el centro mediante el desplegable o directamente, se precargará la información que el sistema tenga de dicho centro.

Para guardar la información introducida deberá pulsar el botón “Guardar”, para regresar a la pantalla anterior deberá pulsar el botón “Volver”.

Datos de Notificaciones  
Completo

Selección Actividad Formativa y Modalidad  
Completo

Actividad Formativa y Centro de Formación  
Incompleto

Horas de Formación

Distribución de Actividad

Datos Declarativos

Centro [Búsqueda de centros](#)

Tipo de Centro: --Seleccione una opción-- N° de centro: 8000001379 CIF/NIF/NIE: P0101000H

Nombre del Centro Formativo: GMEFormacionPRE1

Dirección

Dirección: AV Loro 55

Provincia: Municipio: CP: 28020

Teléfono: 651447373 Correo electrónico: gmamano@indra.es

Contacto

D. Dña.: Federica Montseny

NIF/NIE: 12345678Z en concepto de: Contacto

Tutor/a del Centro D. Dña.: Federica Montseny

NIF/NIE: 12345678Z

Datos de Centro de Sesiones Presenciales

Selección de Centro de Sesiones Presenciales: 2800018952 FUNDACION LABORAL CONSTRUCCION MADRID

N° de centro: 2800018952 CIF/NIF/NIE: G80468416

Nombre del Centro Formativo: FUNDACION LABORAL CONSTRUCCION MADRID

Volver Guardar

Ilustración 3.10-3 Centro de Formación

### 3.10.5 Certificación Académica

Una certificación académica es una parte certificable de unos estudios de FP, por lo que el comportamiento de la aplicación para este tipo de actividad formativa es igual que el de [FP](#).

### 3.10.6 Acreditación Parcial Acumulable / Unidades Formativas

Una Acreditación Parcial Acumulable es una parte acreditable de un Certificado de Profesionalidad, por lo que el comportamiento de la aplicación para este tipo de actividad formativa es similar que el de [Certificado de Profesionalidad](#). De este modo, lo primero que se hace es indicar, bien seleccionando de la lista disponible o bien manualmente, el certificado al que pertenece.

Las Unidades Formativas son parte de un módulo de un Certificado. Es una formación certificable pudiendo obtenerse la Acreditación Parcial si se completa la formación del módulo, según real decreto 34/2008.

Usted está en: > [Formación Dual](#)

Formación dual: Actividad Formativa y Centro [Ir al detalle de la Solicitud](#)

Datos Iniciales Completo	<h3>Actividad Formativa y Centro</h3> <p>Acreditación parcial acumulable - Unidad/es Formativa/s</p> <p>Modalidad de impartición: <input type="text" value="--Seleccione una opción--"/></p> <p>Certificados: <input type="text" value="--Seleccione una opción--"/></p> <p>Código Certificado: <input type="text"/> Denominación Certificado: <input type="text"/></p> <p>Módulos: <input type="text" value="--Seleccione una opción--"/></p> <p>Unidades Formativas: <input type="text" value="--Seleccione una opción--"/></p> <p>La Actividad Formativa que se indica es: <input checked="" type="radio"/> Módulo Formativo <input type="radio"/> Unidad Formativa</p> <p>Código: <input type="text"/> Denominación: <input type="text"/> N° horas: <input type="text"/></p> <p>Datos del centro de formación</p> <p>Centro</p> <p>Tipo de Centro: <input type="text" value="--Seleccione una opción--"/> N° de centro: <input type="text"/> CIF/NIF/NIE: <input type="text"/></p> <p>Nombre del Centro Formativo: <input type="text"/></p> <p>Dirección</p> <p>Dirección: <input type="text"/></p> <p>Provincia: <input type="text"/> Municipio: <input type="text"/> CP: <input type="text"/></p> <p>Teléfono: <input type="text"/> Correo electrónico: <input type="text"/></p> <p>Contacto</p> <p>D. Dña.: <input type="text"/></p> <p>NIF/NIE: <input type="text"/> en concepto de: <input type="text"/></p> <p>Tutor/a del Centro D. Dña.: <input type="text"/></p> <p>NIF/NIE: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Guardar"/></p>
Datos de Empresa Completo	
Datos del Trabajador Completo	
Datos del Contrato Completo	
Datos de Notificaciones Completo	
Selección Actividad Formativa y Modalidad Completo	
Actividad Formativa y Centro de Formación Incompleto	
Horas de Formación	
Distribución de Actividad	
Datos Declarativos	

Ilustración 3.10-4 Actividad Formativa y Centro.

### 3.10.7 Formación Complementaria

La Formación Complementaria es una actividad formativa que busca mejorar la empleabilidad de la persona, aunque dichos estudios no estén directamente relacionados con el trabajo a desempeñar. Las especialidades formativas del Fichero de especialidades que no son Certificados, no son acreditables ni certificables. No obstante, se expedirá un diploma que recoja la superación de la especialidad formativa.

En esta aplicación, la selección de la formación complementaria se comporta igual que un [Certificado de Profesionalidad](#), (código de especialidad formativa-denominación-nº de horas) con la salvedad de que se debe indicar el motivo de dicha formación en el campo de justificación.

### 3.10.8 Tabla de Actividades Formativas

En todo momento el usuario tendrá disponible una tabla con todas las acciones formativas que haya introducido, pudiendo añadir más del mismo tipo, editarlas o eliminarlas.

### 3.11 Horas de Formación

En esta sección se distribuirán las horas de la actividad formativa en los diferentes años, teniendo en cuenta que:

- Debe cubrir el mínimo de horas según el artículo 3 de la Orden ESS/2518/2013.
- La suma del total de horas debe coincidir con la información introducida en [Actividad Formativa](#).

Esta información se completa automáticamente para el caso de que el contrato solo sea de un año de duración.

Usted está en: Formación Dual

Formación dual: Horas Formación [Ir al detalle de la Solicitud](#)

Datos Iniciales: Completo

Datos de Empresa: Completo

Datos del Trabajador: Completo

Datos del Contrato: Completo

Datos de Notificaciones: Completo

Selección Actividad Formativa y Modalidad: Completo

Actividad Formativa y Centro de Formación: Completo

Horas de Formación: Incompleto

Distribución de Actividad

El máximo número de horas de formación bonificables para este contrato es de 870

Años	Min. %	NÚMERO DE HORAS DE ACTIVIDAD FORMATIVA						
		Título/s de formación profesional	Certificado/s de profesionalidad	Certificación académica	Acreditación parcial acumulable	Formación complementaria	Min. horas	TOTAL
1º	25%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="500"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="180"/>	<input type="text" value="435"/>	<input type="text" value="680"/>
TOTAL DEL CONTRATO		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="500"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="180"/>	<input type="text" value="435"/>	<input type="text" value="680"/>

Anterior: Actividad Formativa y Centro de Formación

Siguiente: Distribución de Actividad

Ilustración 3.11-1Horas de Formación

### 3.12 Distribución de Actividad

En este apartado se introducirán los periodos de trabajo y de actividad formativa a lo largo de la duración del contrato.

La pantalla se presenta dividida en dos tablas, una que contendrá toda la información de la actividad laboral y la otra que contendrá toda la información de la actividad formativa.



Por cada tabla se debe introducir:

- La Fecha inicio es un campo de sólo lectura. La primera línea tendrá la fecha de inicio del contrato y las siguientes líneas se cargarán con el día siguiente a la fecha de fin de la línea anterior, de tal forma que cubra todo el período del contrato.
- Fecha fin, la primera línea tendrá la fecha de fin del contrato, pero será editable. Las siguientes líneas se cargarán con el mismo fin de contrato. Siempre debe ser superior a la fecha de inicio del periodo.
- Horas semanales, que admite valores decimales.
- Días de la semana, que admitirán valores L, M, X, J, V, S, D, apareciendo precargado L, M, X, J, V
- Horario
- En la tabla de actividad formativa se muestra el código de formación que se corresponde con las actividades formativas consignadas en la pantalla de actividad formativa y centro.
- En la parte inferior de la pantalla, figura el campo de texto libre, “*Criterios para la conciliación de las vacaciones a las que tiene derecho la persona trabajadora en la empresa y de los periodos no lectivos en el centro de información*” ya que, como indica el art. 3 de la Orden ESS/2518/2013, es necesario para el cálculo del tiempo dedicado a la actividad formativa, tomar como referencia la jornada anual sin el cómputo de los días de vacaciones para que no exista coincidencia con las fechas destinadas a vacaciones.



Formación dual: Distribución Actividad [Ir al detalle de la Solicitud](#)

Usted es tá en: Formación Dual

**Datos Iniciales** Completo

**Datos de Empresa** Completo

**Datos del Trabajador** Completo

**Datos del Contrato** Completo

**Datos de Notificaciones** Completo

**Selección Actividad Formativa y Modalidad** Completo

**Actividad Formativa y Centro de Formación** Completo

**Horas de Formación** Completo

**Distribución de Actividad**

**Distribución Actividad**

ACTIVIDAD LABORAL						
	Fecha inicio	Fecha fin	Horas sem.	Días de la semana	Horario	
1	01/06/2016	01/01/2017	0	L,M,X,J,V		

Añadir línea

ACTIVIDAD FORMATIVA						
	Código formación	Fecha inicio	Fecha fin	Horas sem.	Días de la semana	Horario
1	--Seleccione una opción--	01/06/2016	01/01/2017	0	L,M,X,J,V	

Añadir línea

1 Criterios para la conciliación de las vacaciones a las que tiene derecho la persona trabajadora en la empresa y de los periodos no lectivos en el centro de formación

Anterior Horas de Formación Siguiente Datos Declarativos

Ilustración 3.12-1 Distribución de la Actividad Formativa

Las fechas de inicio y fin de los periodos de formación serán iguales o superiores a la fecha de inicio del contrato, e igual o inferiores a la fecha de fin del contrato.

Se dispone de un botón al final de cada línea para eliminar los datos introducidos.

### 3.13 Datos Declarativos

Pantalla donde se le informa de las responsabilidades acerca de inexactitudes.

Se muestra la información relevante respecto a la provincia de trabajo (que indica cuál es el servicio público de empleo competente) y a los [datos del trabajador/a](#) que impactan sobre las condiciones generales de edad límite o bonificaciones.

Formación dual: Datos Declarativos

[Ir al detalle de la Solicitud](#)

Datos Iniciales Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Datos Declarativos
Datos de Empresa Completo	<b>Otros documentos que se anexan a la solicitud</b> Seleccione documento a adjuntar <input type="text"/>
Datos del Trabajador Completo	Descripción del documento <input type="text"/> <input type="button" value="Anexar"/>
Datos del Contrato Completo	Declaro que el centro de trabajo se encuentra en: <b>MELILLA</b>
Datos de Notificaciones Completo	Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que consigno en el presente acuerdo, asumiendo en caso contrario las responsabilidades que pudieran derivarse de su inexactitud.
Selección Actividad Formativa y Modalidad Completo	Declaro conocer lo establecido en el artículo 11.2 del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto 1529/2012, del 8 de Noviembre y demás normativa de desarrollo, así como la normativa que afecta a la actividad formativa objeto de esta solicitud.
Actividad Formativa y Centro de Formación Incompleto	Autorizo al Servicio Público de Empleo de la Comunidad Autónoma y al Servicio Público de Empleo Estatal a que acceda a las bases de datos de la Administración General del Estado y de las Administraciones de las Comunidades Autónomas con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos consignados en esta solicitud, manifestando que quedo enterado de la obligación de informar a los Servicios Públicos de Empleo de cualquier variación de los mismos que pudiera producirse.
Horas de Formación Incompleto	Declaro bajo mi responsabilidad que la persona trabajadora, reúne alguno de los requisitos de acceso a la formación según lo establecido en el art. 20 del Real Decreto 34/2008 de 18 de Enero, y/o en la normativa del Sistema Educativo.
Distribución de Actividad Incompleto	<input type="checkbox"/> Declaro bajo mi responsabilidad que la persona trabajadora no está en posesión de ninguno de los títulos previstos en el artículo 2.b) de la norma XXXX.
Datos Declarativos Incompleto	<input type="checkbox"/> <b>Acepto y doy mi conformidad con lo aquí declarado</b> Y solicito que se dé curso a la presente solicitud de "autorización de inicio de la formación inherente al contrato para la formación y el aprendizaje" ante la autoridad competente para su resolución.  <small>Los datos de carácter personal recogidos en esta solicitud formarán parte de un fichero, a los únicos efectos de gestión y tratamiento estadístico, y quedan sometidos a la protección establecida en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. La presentación de la solicitud conlleva la autorización del solicitante para tratarlos automatizadamente y oídos a fines de evaluación y control a los organismos de control nacionales y comunitarios. Conforme a la Ley Orgánica citada, el solicitante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Servicio Público de Empleo Estatal.</small>

Distribución de Actividad

Ilustración 3.13-1 Datos Declarativos

En este punto, la aplicación le ofrecerá las siguientes opciones:

- Anexar los documentos que el solicitante estime oportunos.
- Enviar, que permitirá que los gestores competentes puedan evaluarla.
- Guardar, dejando para otro momento la firma.
- Revisar, que le llevará al [Detalle de la Solicitud](#).

### 3.14 Detalle de la Solicitud

Una vez se hayan cumplimentado todos los apartados se muestra en una única pantalla de la solicitud agrupada por secciones, con posibilidad de desplegar cada sección para visualizarla y se podrá navegar por los distintos apartados de la aplicación para modificar algún dato si se considera necesario.



Formación dual: Detalle de la Solicitud

**Datos Iniciales**  
Completo

**Datos de Empresa**  
Completo

**Datos del Trabajador**  
Completo

**Datos del Contrato**  
Completo

**Datos de Notificaciones**  
Completo

**Selección Actividad Formativa y Modalidad**  
Completo

**Actividad Formativa y Centro de Formación**  
Incompleto

**Horas de Formación**  
Incompleto

**Distribución de Actividad**  
Incompleto

**Datos Declarativos**  
Incompleto

**Detalle de la Solicitud (2017/52003001P2)**

**Datos Iniciales (-)**

**Datos identificativos del solicitante**

CF/NIF/NIE del solicitante: 0000000T  
Razón social/Nombre y apellidos del solicitante: PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOOPF

CF/NIF/NIE en nombre del cual va a realizar la solicitud: 11862602F  
Actuará como: Empresa contratante Provincia del puesto de trabajo: MELILLA

**Datos Empresa (-)**

Razón Social: Mec prueba fecha resolución II  
CF/NIF/NIE: 11862602F  Empresa con menos de 5 trabajadores  
Interesado/a: LOPEZ MERINO, MARIA NIF/NIE: 11862602F  
En concepto de: test  
Correo electrónico: test@test.es Titulo empresa: 699209299  
Dirección: dres  
Provincia: MELILLA Municipio: MELILLA CP: 52001  
Tutor/a de la empresa: D.Dña.: LOPEZ MERINO, MARIA NIF/NIE: 11862602F  
Horas mensuales del tutor/a de la empresa: 39

**Datos del trabajador/a (-)**

D.Dña.: HERRANZ JIMENEZ, DANIEL NIF/NIE: 11862602F  
Fecha de nacimiento: 07/09/1994  
 Trabajador/a con discapacidad  Trabajador/a en situación de exclusión social en empresas de inserción  Inscrito/a en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil

Revisar requisitos de acceso a la Formación de este contrato  
 No posee título de Bachiller, Técnico superior de grado medio, o cualquier otro título oficial de nivel superior al Bachiller u otro oficialmente reconocido como equivalente  
Tutor/a legal: D.Dña.: in NIF/NIE: 54159915K

**Datos Del Contrato (-)**

El contrato se acoge a la ayuda de acompañamiento  
Cód. CNO: 44121011 Provincia del puesto de trabajo: MELILLA  
Puesto de trabajo u ocupación: AZAFATOS O AUXILIARES DE INFORMACIÓN  
Convenio aplicable: g  
Fecha de inicio prevista: 15/10/2019 Fecha de fin: 10/10/2020  
Horas de contrato el 1º año: 0 Horas de contrato el 2º año: 1000 Horas de contrato el 3º año: 1000

**Datos De Notificaciones (-)**

Razón Social: Mec prueba fecha resolución II  
Dirección: dres  
Provincia: MELILLA Municipio: MELILLA CP: 52001  
Correo electrónico: test@test.es Titulo contacto: 699209299  
NIF/NIE para notificaciones electrónicas: 0000000T

**Selección Actividad Formativa y Modalidad (-)**

**Tipo de Actividad/a a desarrollar**

Titulo de formación profesional  Certificados de profesionalidad  Certificación académica  
 Acreditación parcial acumulable - Unidades Formativas  Formación complementaria

**Modalidad de desarrollo:** a) Formación exclusiva en centro formativo

**Actividad Formativa y Centro (-)**

Tipo de actividad	Denominación	Nº horas	Modalidad	Centro
Certificados de profesionalidad	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE	680	Presencial	CRUZ ROJA ESPAÑOLA

**Horas de formación (-)**

Años	Min %	NÚMERO DE HORAS DE ACTIVIDAD FORMATIVA					TOTAL
		Título de formación profesional	Certificados de profesionalidad	Certificación académica	Acreditación parcial acumulable - Unidades Formativas	Formación complementaria	

**Distribución de Actividad (-)**

Fecha de inicio	Fecha de fin	Actividad laboral		
		Horas sem.	Días de la semana	Horario

Fecha de inicio	Fecha de fin	Actividad formativa			
		Código formación	Horas sem.	Días de la semana	Horario

Ilustración 3.14-1Detalle Solicitud

### 3.15 Pantalla de envío

Una vez ha enviado la solicitud, se le mostrará la pantalla de confirmación de que todo ha funcionado correctamente.

Según el Real Decreto 1671/2009, art. 30, el recibo incluirá:



- a) Copia del escrito
- b) Fecha y hora de presentación y número de entrada al registro
- c) En su caso, enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación, seguido de la huella electrónica de cada uno de ellos
- d) Información del plazo máximo para resolver, así como los efectos que produce el silencio administrativo



## 4 GESTIÓN DE SOLICITUDES

### 4.1 Introducción

En esta pantalla tendremos un apartado en el que se podrán incluir filtros para buscar las solicitudes, un listado de las solicitudes y además el detalle de cada solicitud cuando se pulsa sobre ella.

En el listado están tanto las solicitudes presentadas por el usuario que accede a la aplicación como aquellas en las que sea interesado. En este último caso, solo se podrá acceder al expediente si no está en estado INICIAL y únicamente en modo consulta, si además el estado es AUTORIZADA, también se podrá descargar el acuerdo formativo.

### 4.2 Filtros de solicitudes

Se podrá filtrar por los datos de las siguientes secciones, ninguno de ellos es obligatorio:

- Empresa
  - Razón Social. Permite comodines
  - NIF/NIE
  - Nombre del representante legal de la empresa. Permite comodines
  - NIF/NIE del representante legal de la empresa
  - Nombre del tutor de la empresa. Permite comodines
  - NIF/NIE del tutor de la empresa
- Trabajador/a
  - Nombre del trabajador/a. Permite comodines
  - NIF/NIE del trabajador/a
  - Fecha de nacimiento
  - Discapacidad
  - Situación de exclusión social
  - Inscrito en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil
- Contrato
  - Fecha de inicio prevista del contrato
  - Fecha de fin del contrato
  - Código CNO del contrato. Permite comodines
  - Provincia del puesto de trabajo. Desplegable con todas las provincias.
- Actividad formativa
  - Título/s de formación profesional
  - Código
  - Certificado/s de profesionalidad
  - Certificación académica
  - Acreditación parcial acumulable / Unidades Formativas
  - Código. Permite comodines
  - Denominación. Permite comodines
- Centro de formación
  - Nombre del centro. Permite comodines
  - NIF/NIE
  - Tipo de centro (público o privado)

- Código de centro
- Provincia. Desplegable con las provincias
- Municipio. Desplegable con los municipios
- Solicitud
  - Identificador del número de expediente
  - Número de registro del SEPE
  - Estado de solicitud

Formación dual: Gestión de solicitudes

(-) Filtros de solicitudes Nueva solicitud

- (+) Datos Empresa
- (+) Datos Del Trabajador/a
- (+) Datos Del Contrato
- (+) Actividad formativa
- (+) Centro de Formacion
- (+) Solicitud

Limpiar Filtrar

Ilustración 4.2-1 Buscador de Solicitudes

Después introducir los filtros que se desea se pulsará el botón Filtrar para hacer efectivos esos filtros introducidos. Para volver al estado inicial, se pulsará el botón Limpiar.

### 4.3 Listado

Tras la búsqueda aparecerá un listado con todas las solicitudes que respondan a los criterios introducidos, pudiendo acceder al [Detalle](#) o realizar una serie de acciones desde el listado.

La ordenación se podrá realizar por todos los campos que aparezcan en el listado.

Los campos que se visualizarán en el listado son:

- Número de expediente
- Estado de solicitud
- NIF/NIE empresa
- Razón social
- NIF/NIE trabajador/a
- Nombre del trabajador/a
- Provincia del puesto de trabajo
- Fecha de actualización

Adicionalmente, existe una columna de acciones que el usuario es capaz de realizar, sin necesidad de acceder al detalle:



- [Anexo/visualización del acuerdo formativo](#) (solo para las que estén en estado Autorizada)

-  • [Borrar la solicitud](#) (si no se ha presentado), previa confirmación.
-  • [Reutilizar la Solicitud](#), para un nuevo acuerdo formativo.
-  • [Desistir la Solicitud](#), previa confirmación.
-  • Descarga del acuerdo formativo.
-  • [Prórroga del acuerdo Formativo](#). Solo para las solicitudes que estén en estado autorizada se podrán crear hasta 2 prórrogas.
-  • [Modificación del Acuerdo Formativo](#). Sólo para las solicitudes que estén en estado autorizada.
-  • [Modificación Excepcional del Acuerdo Formativo](#). Sólo para las últimas solicitudes de un expediente que estén en estado autorizada y se haya excedido la fecha de fin del contrato.
-  • Marcar contrato como No celebrado. Sólo visible para las solicitudes autorizadas

📄 Listado de solicitudes presentadas

Num. Expediente	Estado solicitud	CF/NF/NE Empresa	Razón social	NIF Trabajador	Nombre Trabajador	Prov. puesto trabajo	Fecha estado	Acciones
	INICIAL	92920000T	ALVARO_TEST3	92920000T	ALVARO_TEST	CEUTA		 
2016/06/022170/P1	INICIAL	861022166	ECO-FRED RUBI S.L	46824543Q	FRANCISCO MARTINEZ CAMPOS	BARCELONA	30/10/2011	 
	INICIAL	92920000T	MEC 4	07980529H	gfsdfgsdfg	SALAMANCA	02/03/2011	 
	INICIAL	821514997	COMERCIO DEL SOF A S.L.	06584109z	LUCAS ALFARO DEL VALLES4654 6544654	HUELVA	02/03/2011	 
	INICIAL	92920000T	Persona Física	06994415x	Trabajador	PALMAS (LAS)	02/03/2011	 
2017/05/016656	AUTORIZADA	92920000T	no.	92920000T	sadfsad	CEUTA	27/02/2011	  
2016/05/000187	REVISANDO	63269463M	MEC 2	92920000T	test	CEUTA	27/02/2011	 
2017/05/002465/P2	AUTORIZADA	70810290Y	Razon LBM4	92920000T	Luis Blazquez	CEUTA	26/02/2011	  
2017/01/002719/P1	AUTORIZADA	821514997	COMERCIO DEL SOF A S.L.	06584109z	LUCAS ALFARO DEL VALLES4654	HUELVA	25/02/2011	  

Ilustración 4.3-1Listado de Solicitudes

Para concluir existe un botón Salir mediante el cual el usuario puede abandonar la pantalla de gestión de solicitudes.

## 4.4 Detalle de la solicitud

En el detalle, el usuario visualizará las 11 secciones de las que se compone una solicitud, con indicadores visuales que le permitan saber si:

- La sección está correctamente cumplimentada
- La sección ha sido revisada por el gestor y está OK
- La sección ha sido revisada por el gestor y tiene una subsanación pendiente

Siempre que el estado sea *Inicial* o *En subsanación*, el usuario podrá modificar la solicitud. En este último caso, podrá modificar incluso las secciones que no haya marcado el gestor.

Además podrá:

- Enviar la solicitud (si está en subsanación)
- [Borrar la solicitud](#) (si no se ha presentado), previa confirmación
- [Anexar/visualizar el acuerdo formativo](#) (solo para las que estén en estado Autorizada)
- [Desistir la Solicitud](#), previa confirmación
- [Reutilizar la Solicitud](#)

Usted está en: Formación Dual

Formación dual: Detalle de la Solicitud

Datos Iniciales Completo

Datos de Empresa Completo

Datos del Trabajador Completo

Datos del Contrato Completo

Datos de Notificaciones Completo

Selección Actividad Formativa y Modalidad Completo

Actividad Formativa y Centro de Formación Completo

Horas de Formación Completo

Distribución de Actividad Completo

Detalle de la Solicitud Enviar

- ☑ Datos Iniciales (+)
- 🏠 Datos Empresa (+)
- 👤 Datos del trabajador/a (+)
- 📄 Datos Del Contrato (+)
- ✉ Datos De Notificaciones (+)
- 👉 Selección Actividad Formativa y Modalidad (+)
- 🏢 Actividad Formativa y Centro (+)

Ilustración 4.4-1Detalle de Solicitud

## 4.5 Pantallas de errores

### 4.5.1 Error inesperado

Esta pantalla aparecerá en caso de que se produzca una caída de línea, del servidor, etc.

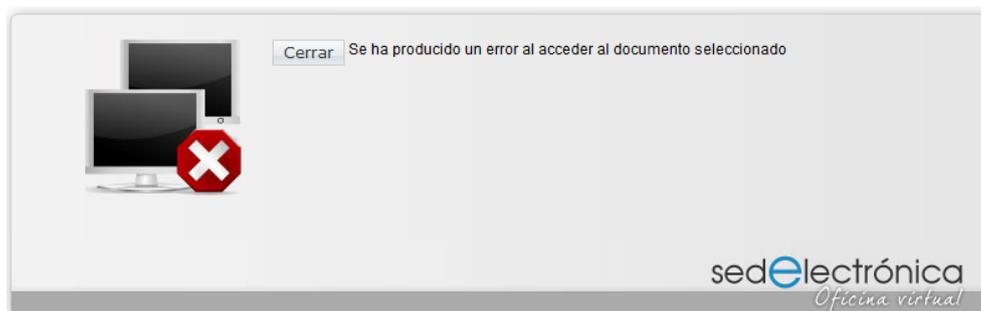


Ilustración 4.5-1 Pantalla de Error

#### 4.5.2 Error controlado

En caso de error controlado aparecerá un mensaje indicativo en el lugar donde se encuentre el problema.

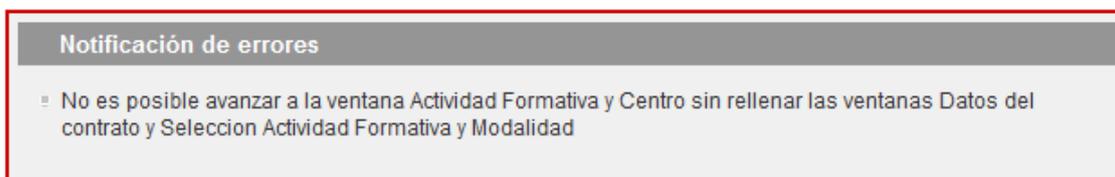


Ilustración 4.5-2 Pantalla de Error controlado

### 4.6 Subsanción de la Solicitud

Según se explica en la sección [Flujo de la Solicitud](#), un solicitante tiene 10 días hábiles desde el día siguiente a aquel en que Usted recibe la notificación oficial (mediante carta certificada con acuse de recibo o por medios electrónicos) del requerimiento hecho por el gestor.

Sin embargo, el usuario puede acceder al [Detalle](#) de la solicitud y corregir los problemas que reporta el gestor desde el momento en que se encuentra en dicho estado, sin necesidad de esperar la notificación oficial a través de comunicación que le llega vía e-mail.

Si el solicitante lo estima oportuno, podrá incluir sus alegaciones en el campo habilitado al efecto en cada uno de los bloques que el gestor haya marcado para la subsanación.

### 4.7 Anexo/visualización del Acuerdo Formativo

El objetivo de esta aplicación es obtener la autorización por parte del servicio público de empleo competente para el inicio de un contrato de tipo CFyA, es por tanto necesario que, un vez que la solicitud haya sido autorizada, Usted se descargue el acuerdo formativo.

Nótese que el acuerdo formativo debe ser firmado por todas las partes involucradas y presentado en la oficina de empleo, para proceder a la formalización del contrato.

### 4.8 Desistir la Solicitud

El solicitante puede una vez presentada la solicitud (ver [Flujo de la Solicitud](#) para más información) desistirla, lo que significa que se finaliza el proceso y que no va a realizarse el contrato. Una razón típica es el cambio del trabajador/a.



Una vez el solicitante seleccione la opción de Desistir, se lanzará de manera automática la acción de registro del desistimiento, se le mostrará la pantalla de confirmación de que todo ha funcionado correctamente, en caso de que se produzca un error durante el proceso de registro, la aplicación avisará al usuario de que no se ha podido desistir la solicitud.

El solicitante podrá consultar, desde el detalle de la solicitud, el justificante o resguardo del desistimiento generado.



Ilustración 4.8-1 Visualización de documentos anexados.

Dicho resguardo contendrá los números de expediente y registro, así como los datos relativos a la empresa y al trabajador, figurando como asunto “DESISTIMIENTO DEL SOLICITANTE”.



## RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO

Oficina: Registro electrónico del Servicio Público de Empleo Estatal - OG0000002  
 Fecha y hora de registro en: 08/02/2018 18:08:23 (Horario peninsular)  
 Fecha presentación: 08/02/2018 18:08:23 (Horario peninsular)  
 Número de registro: OG0000002e1800337507  
 Tipo de documentación física: Documentación adjunta digitalizada  
 Enviado por SIR: No

### Interesado

CIF: ██████████ Nombre: LEGUMBRES ██████████  
 País: ██████████ Municipio: ██████████  
 Provincia: ██████████ Dirección: ██████████  
 Código Postal: ██████████ Teléfono: ██████████  
 Canal Notif: ██████████ Correo: ██████████  
 Observaciones: ██████████

### Información del registro

Tipo Asiento: Entrada  
 Resumen/Asunto: SEPE\_CF  
 Unidad de tramitación destino/Centro directivo: Unidad de Tramitación, Registro Electrónico Servicios Centrales - T00600101 / Servicio Publico de Empleo Estatal  
 Ref. Externa: ██████████  
 N.º Expediente: 2018/29/100731

### Formulario Presentación

Título: Contratos para la formación y el aprendizaje. Formación dual

### ASUNTO

Asunto:  
**DESISTIMIENTO DEL SOLICITANTE**

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA SOLICITUD

CIF/NIF/NIE: ██████████  
 Razón Social / Nombre y Apellidos: ██████████

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

El registro realizado está amparado en el Artículo 16 de la Ley 39/2015.  
 De acuerdo con el art. 31.2b) de la Ley 39/15, a los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

ÁMBITO-PREFIJO	CSV	FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO
GEISER	GEISER-d327-██████████	08/02/2018 18:08:23 (Horario peninsular)
Nº REGISTRO	DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN	VALIDEZ DEL DOCUMENTO
OG0000002e-██████████	https://sede.administracionespublicas.gob.es/valida	Original

Ilustración 4.8-2 Visualización de documentos anexados.

En el caso de que el desistimiento se haya producido por error, el usuario deberá presentar otra solicitud y podrá [Reutilizar la Solicitud](#).



## 4.9 Reutilizar la Solicitud

Con el objetivo de facilitar al máximo la introducción de la información, se permitirá que se pueda copiar por secciones la información de una solicitud, cualquiera que sea su estado, dejándolo en estado inicial.

La opción de reutilización marcará por defecto las secciones que sean más comunes de copiar (por ejemplo, todas menos el trabajador/a), y no permitirá copiar independientemente secciones relacionadas, teniendo en cuenta que la sección [Pantalla de Selección Actividad Formativa y Modalidad](#) condiciona la información de [Pantalla de Actividad Formativa y Centro de Formación](#), y esta a su vez la de [Horas de Formación](#).

Los [Datos Declarativos](#) nunca podrán ser copiados.

El usuario por tanto solo tendrá que cumplimentar en cada solicitud copiada aquellas secciones que sean diferentes, y corregir, si procede, la información que no sea correcta de las secciones que sean iguales.

### 4.9.1 Ejemplo 1

La empresa RS1 va a incorporar a 10 personas con un contrato tipo CFyA. Con esta utilidad podría:

- Crear la primera solicitud, informando completamente todas las secciones.
- Copiarla nueve veces excepto el apartado [Datos del trabajador/a](#)
- Modificar las nueve solicitudes, incluyendo [Datos del trabajador/a](#)

### 4.9.2 Ejemplo 2

La empresa RS2 iba a realizar un contrato tipo CFyA al trabajador/a con NIF IR. Desafortunadamente el solicitante tuvo un accidente de moto cuando la solicitud estaba en estado *Subsanando* y por tanto la solicitud pasó a desistida.

Cuando el solicitante se ha recuperado del accidente, dado que tanto la empresa como el trabajador/a están interesados, copia la solicitud en estado *Desistida* corrige la información que en su momento le indicó el gestor y la firma para que sea revisada.

### 4.9.3 Ejemplo 3

La empresa RS3 ha [desistido una solicitud](#) por equivocación, por lo que puede realizar una copia completa para poder relanzar el proceso.

## 4.10 Borrar la Solicitud

En el caso de que una solicitud no se haya presentado, podrá ser borrada por el usuario previa confirmación, no quedando constancia de la misma en la base de datos.

## 4.11 Prórroga de una Solicitud

Podrán crearse prórrogas del Acuerdo Formativo, tanto desde la pantalla de acceso del menú principal (ver apartado 5) como desde el icono disponible en el listado de solicitudes.

## Listado de solicitudes presentadas

Num. Expediente	Estado solicitud	CIF/NIF/NIE Empresa	Razón social	NIF Trabajador	Nombre Trabajador	Prov. puesto trabajo	Fecha actualización	Acciones
2016/52/002109	AUTORIZADA	12345678Z	Prueba Notificación Silencio DES917	12345678Z	Perico Pérez	MELILLA	30/09/2016	  
2016/52/002107	AUTORIZADA	12345678Z	Prueba Prórroga DES 917	12345678Z	Perico Pérez	MELILLA	29/09/2016	   
2016/51/002105	AUTORIZADA	12345678Z	Razon LBM eu	69364487Y	prueba	CEUTA	28/09/2016	  
<input checked="" type="checkbox"/> 2016/52/002089	AUTORIZADA	11111111h	prueba prorroga Soli c. original	11111111h	asensio	MELILLA	28/09/2016	  
2016/52/002089	AUTORIZADA	11111111h	prueba prorroga Soli c. original	11111111h	asensio	MELILLA	27/09/2016	  
2016/52/002089	AUTORIZADA	11111111h	prueba prorroga Soli c. original	11111111h	asensio	MELILLA	27/09/2016	  
2016/52/002089	AUTORIZADA	11111111h	prueba prorroga Soli c. original	11111111h	asensio	MELILLA	27/09/2016	  
2016/52/002085	AUTORIZADA	12345678Z	razon socall	11111111h	felipa	MELILLA	26/09/2016	  
2016/52/002083	AUTORIZADA	12345678Z	razon social	11848855z	gmdghmdghm	MELILLA	26/09/2016	  
2016/51/001701	AUTORIZADA	12345678Z	Prueba Avila - Centros Formación Presencial (F Complementaria)	87654321X	Lucia G	CEUTA	02/09/2016	  

Página 1 de 3 1 2 3 > >>

Ilustración 4.11-Icono para crear una prórroga

Este icono solo estará visible cuando pueda crearse una prórroga, es decir, cuando el estado de la solicitud sea 'Autorizada' y la fecha fin del contrato sea posterior a la fecha en la que se solicita la prórroga.

Se pueden crear hasta dos prórrogas. La duración del contrato, contando todas las prórrogas, no podrá superar los 3 años, 4 en caso de discapacidad, desde la fecha de inicio del contrato de la solicitud original. La duración mínima de una prórroga es de 6 meses. Las prórrogas que no estén en estado Autorizada no contabilizan para el cómputo total.

Al crear la prórroga, se abrirá el formulario de solicitud con los mismos datos de la solicitud original excepto la fecha fin de contrato y los datos relativos a las horas de formación y actividad formativa.

Los campos de la prórroga serán editables, excepto los siguientes:

- CIF/NIF/NIE de la empresa
- NIF/NIE del trabajador
- CNO
- Provincia del puesto de trabajo
- Trabajador/a con discapacidad
- Trabajador/a en riesgo de exclusión social
- Inscrito/a en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil

A la prórroga se le asignará un número de expediente igual al de la solicitud padre + “/P1”, “/P2”,... PN. Al poder acabar en estado Desistida o Denegada, el número de expediente de la prórroga 1 no tiene por qué acabar con P1, ni el de la prórroga 2 en P2.

## 4.12 Modificación de una Solicitud

Podrán crearse modificaciones del Acuerdo Formativo, tanto desde la pantalla de acceso del menú principal (ver apartado 5) como desde el icono disponible en el listado de solicitudes.

Listado de solicitudes presentadas

Num Expediente	Estado solicitud	CF/NF/NE Empresa	Razón social	NIF Trabajador	Nombre Trabajador	Prov. puesto trabajo	Fecha estado	Acciones
2017/51/002642/M1/P1	AUTORIZADA	16584101C	PRUEBA PRE-USUARI OS - 2	16584111F	16584111F	CEUTA	03/04/2017	  
2017/51/002642/M1	AUTORIZADA	16584101C	PRUEBA PRE-USUARI OS - 2	16584111F	16584111F	CEUTA	03/04/2017	  
2017/51/002642	AUTORIZADA	16584101C	PRUEBA PRE-USUARI OS - 2	16584111F	16584111F	CEUTA	03/04/2017	   
2017/51/002641/M7	INICIAL	16584101C	PRUEBA PRE-USUARI OS	16584105R	16584105R	CEUTA	03/04/2017	  
2017/51/002641/M6	DENEGADA	16584101C	PRUEBA PRE-USUARI OS	16584105R	16584105R	CEUTA	03/04/2017	
2017/51/002641/M5	AUTORIZADA	16584101C	PRUEBA PRE-USUARI OS	16584105R	16584105R	CEUTA	03/04/2017	  
2017/51/002641/M4	AUTORIZADA	16584101C	PRUEBA PRE-USUARI OS	16584105R	16584105R	CEUTA	03/04/2017	  
2017/51/002486/M3	AUTORIZADA	12345678Z	Razón LBM NR	Y6337790Q	prueba	CEUTA	03/04/2017	 
2017/51/002641/M3	AUTORIZADA	16584101C	PRUEBA PRE-USUARI OS	16584105R	16584105R	CEUTA	03/04/2017	  
2017/51/002641/M2	AUTORIZADA	16584101C	PRUEBA PRE-USUARI OS	16584105R	16584105R	CEUTA	03/04/2017	  

Ilustración 4.12-1Icono de Modificación de Acuerdo Formativo.

Este icono solo estará visible cuando pueda crearse una modificación, es decir, cuando el estado de la última solicitud sea ‘Autorizada’, ‘Desistida’ o ‘Denegada’ y no haya ninguna otra modificación del mismo Acuerdo Formativo en otro estado que no sea “Autorizado”.

Al crear la modificación, se abrirá el formulario de solicitud que será copia exacta de la solicitud inicial.

A la modificación se le asignará un número de expediente igual al de la solicitud padre + “/M1”, “/M2”,... MN. En caso de ser una modificación de una prórroga, se asignaría el número de expediente seguido del número de prórroga + /MN.

Al acceder al Acuerdo Formativo de una modificación, en el título aparece el mensaje:

CEUTA

ANEXO I

ACUERDO PARA LA ACTIVIDAD FORMATIVA DEL CONTRATO PARA LA FORMACIÓN Y EL APRENDIZAJE-MODIFICACIÓN

1. DATOS GENERALES

LA ACTIVIDAD FORMATIVA ESTARÁ DIRIGIDA A LA OBTENCIÓN DE (desglose en apartado 2)

Título/s de formación profesional (denominación) 40

Certificado/s de profesionalidad (denominación)

Ilustración 4.12-2Icono para crear una prórroga

#### 4.12.1 Tipo de modificación de una solicitud: sustancial o no sustancial.

Al hacer una modificación hay que tener en cuenta los siguientes aspectos.

Hay campos que **NO** son modificables en ningún caso:

- C.N.O.
- Fecha de Nacimiento.
- Los Indicadores de Discapacidad, Situación de Exclusión Social y Garantía Juvenil.

Cuando el usuario accede a una solicitud que no está finalizada o crea una nueva, en el tab de Notificaciones el campo NIF/NIE Notificaciones Electrónicas está deshabilitado y relleno.

En función de los campos que se modifiquen se podrán dar dos tipos de modificaciones de la solicitud, **sustanciales** y **no sustanciales**. Si la modificación se considera sustancial, la solicitud deberá ser autorizada por un gestor.

Modificación de **campos que da lugar a una modificación sustancial** de la solicitud:

- Datos Iniciales → NIF/NIE y provincia del puesto de trabajo.
- Datos Empresa → NIF/NIE
- Datos Trabajador → NIF/NIE
- Datos del Contrato → Provincia del puesto de trabajo y la fecha de inicio o de fin siempre que se modifiquen en más de 1 mes para arriba o para abajo.
- Selección Actividad Formativa y modalidad → Cualquier campo de la sección.
- Actividad Formativa y Centro → Actividad Formativa, Centro y modalidad de Impartición.
- Horas de Formación.

Para este caso, la solicitud debe ser Aprobada por un Gestor.

Cuando se envía la solicitud con modificación sustancial al usuario se le informa a través de una pantalla que debe ser Aprobada por un gestor.

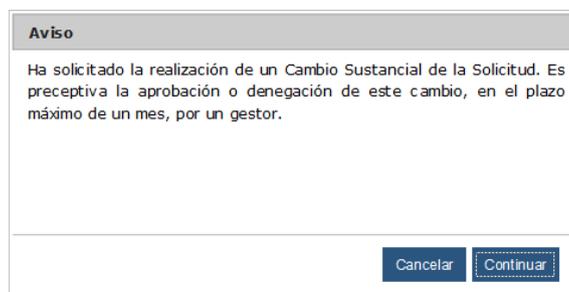


Ilustración 4.12-3 Aviso de modificación sustancial

Modificación de **campos que NO dan lugar a una modificación sustancial** de la solicitud:

- Todos los que no figuren en alguna de las listas anteriores.

En este caso, se produce la Autorización automática de la solicitud.

En caso de enviar la solicitud con modificación no sustancial, al usuario se le informa con la pantalla:

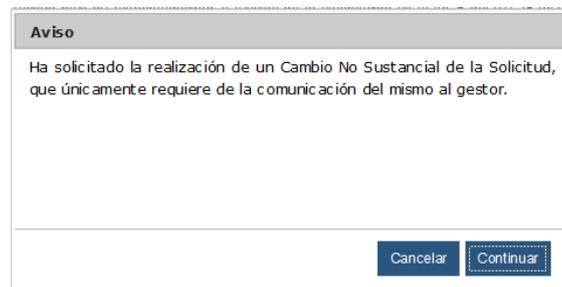


Ilustración 4.12-4 Aviso de modificación NO sustancial

En el caso de modificar una solicitud se pueden dar los siguientes casos:

#### 4.12.2 Modificación de una solicitud inicial.

Partimos de una solicitud inicial (2017/51/003203) en estado Autorizada. Pulsamos sobre el icono de modificación y se creará una solicitud que será copia de la inicial. Se muestra un mensaje

Bienvenido | Onai | Bazar | Bienvenidos | Bienvenido | Bazar | Web

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

PERSONAS 901 119 999  
EMPRESAS 901 010 121

Usted está en: Formación Dual

Formación dual: Datos Iniciales

Datos Iniciales Completado

Número de Expediente: 2017/51/003261/M2 Expediente inicial: 2017/51/3261  
Modificación 1: 2017/51/3261/M1  
Modificación 2: 2017/51/3261/M2

Datos Iniciales

Aviso  
Se ha creado la modificación de la solicitud.

Datos identificativos del solicitante

CIF/NIF/NIE del solicitante: 02191239Y  
Razón social/Nombre y apellidos del solicitante: MIGUEL ANGEL BELSABRU

CIF/NIF/NIE en nombre del cual va a realizar la solicitud: 12345678Z  
Provincia del puesto de trabajo: CEUTA

Actuará como: Empresa contratante

Mediante esta aplicación se podrá solicitar y registrar electrónicamente la autorización de los contratos cuyo puesto de trabajo esté ubicado en una Comunidad Autónoma que haya suscrito el convenio de colaboración para la utilización del Registro Electrónico del Servicio Público de Empleo Estatal. Que actualmente son todas. En todo caso, las empresas que contraten en Ceuta o Melilla.

Siguiente  
Datos de Empresa

Ilustración 4.12-5 Modificación de una solicitud inicial

Las validaciones son las mismas que se emplean en la solicitud inicial. En caso de modificarse cualquiera de los campos:

- Datos Iniciales → NIF/NIE y provincia del puesto de trabajo.
- Datos Empresa → NIF/NIE
- Datos Trabajador → NIF/NIE
- Datos del Contrato → Provincia del puesto de trabajo y la fecha de inicio o de fin. Selección Actividad Formativa y modalidad → Cualquier campo de la sección.
- Actividad Formativa y Centro → Actividad Formativa, Centro y modalidad de Impartición.
- Horas de Formación.

**Pasará a ser una modificación sustancial** en cuyo caso, al enviarse se muestra un mensaje indicando que se necesita aprobación por parte del gestor.

Si no se modificara ninguno de los campos citados anteriormente, sería una modificación no sustancial y no requiere aprobación por parte del gestor.

En éste caso el nuevo expediente tendrá la nomenclatura 2017/51/003203/MI.

#### 4.12.3 Modificación de una prórroga.

Partimos de una solicitud de prórroga (2017/51/003203/PI) en estado Autorizada. Pulsamos sobre el icono de modificación y se creará una solicitud que será copia de la prórroga. Se muestra un mensaje

Ilustración 4.12-6 Modificación de una prórroga

Las validaciones son las mismas que se emplean en la solicitud de prórroga (Véase Prórroga de una Solicitud). En caso de modificarse cualquiera de los campos:

- Datos Iniciales → NIF/NIE y provincia del puesto de trabajo.
- Datos Empresa → NIF/NIE
- Datos Trabajador → NIF/NIE
- Datos del Contrato → Provincia del puesto de trabajo y la fecha de fin. Al ser modificación de una prórroga no se puede modificar la fecha de inicio. Ésta se inicializa automáticamente a la de la solicitud de la prórroga.
- Selección Actividad Formativa y modalidad → Cualquier campo de la sección.
- Actividad Formativa y Centro → Actividad Formativa, Centro y modalidad de Impartición.
- Horas de Formación.

**Pasará a ser una modificación sustancial** en cuyo caso, al enviarse se muestra un mensaje indicando que se necesita aprobación por parte del gestor.

Si no se modificaran ninguno de los campos citados anteriormente, sería una modificación no sustancial y no requiere aprobación por parte del gestor.

En éste caso el nuevo expediente tendrá la nomenclatura 2017/51/003203/PI/MI.

#### 4.12.4 Modificación de una modificación.

Partimos de una solicitud modificada (2017/51/003203/MI) en estado Autorizada. Pulsamos sobre el icono de modificación y se creará una solicitud que será copia de la modificada. Se muestra un mensaje

Usted está en: Formación Dual

Formación dual: Datos Iniciales

Datos Iniciales  Completo

Datos de Empresa  Completo

Datos del Trabajador  Completo

Datos del Contrato  Completo

Datos de Notificaciones  Completo

Selección Actividad Formativa y Modalidad  Completo

Actividad Formativa y Centro de Formación  Completo

Horas de Formación  Completo

Número de Expediente: 2017/51/003261/M4

Expediente inicial: 2017/51/3261

Modificación 1: 2017/51/3261/M1

Modificación 2: 2017/51/3261/M2

Modificación 3: 2017/51/3261/M3

Modificación 4: 2017/51/3261/M4

**Aviso**

Se ha creado la modificación de la solicitud.

Datos identificativos del solicitante

CIF/NIF/NIE del solicitante: 02191239Y

Razón social/Nombre y apellidos del solicitante: MIGUEL ANGEL BIELSABRU

CIF/NIF/NIE en nombre del cual va a realizar la solicitud: 12345678Z

Provincia del puesto de trabajo: CEUTA

Actuará como: Empresa contratante

Mediante esta aplicación se podrá solicitar y registrar electrónicamente, la autorización de los contratos cuyo puesto de trabajo esté ubicado en una Comunidad Autónoma que haya suscrito el convenio de colaboración para la utilización del Registro Electrónico del Servicio Público de Empleo Estatal. Que actualmente son todas. En todo caso, las empresas que contratan en Ceuta o Melilla.

Ilustración 4.12-7 Modificación de una modificación

Las validaciones son las mismas que se emplean en la solicitud inicial. En caso de modificarse cualquiera de los campos:

- Datos Iniciales → NIF/NIE y provincia del puesto de trabajo.
- Datos Empresa → NIF/NIE
- Datos Trabajador → NIF/NIE
- Datos del Contrato → Provincia del puesto de trabajo y la fecha de inicio o de fin. La fecha de inicio debe ser mayor a la fecha de autorización de la solicitud inicial.
- Selección Actividad Formativa y modalidad → Cualquier campo de la sección.
- Actividad Formativa y Centro → Actividad Formativa, Centro y modalidad de Impartición.
- Horas de Formación.

**Pasará a ser una modificación sustancial** en cuyo caso, al enviarse, se muestra un mensaje indicando que se necesita aprobación por parte del gestor.

Si no se modificaran ninguno de los campos citados anteriormente, sería una modificación no sustancial y no requiere aprobación por parte del gestor.

En éste caso el nuevo expediente tendrá la nomenclatura 2017/51/003203/M1/M2.

#### 4.12.5 Modificación excepcional

Al pulsar el botón que permite la generación de este tipo de solicitud, se mostrará un mensaje informativo indicando que siempre se considerará dicha solicitud como una modificación sustancial y que debe generarse exclusivamente para poder regularizar los periodos de bajas IT/ERTE no comunicados previamente, ya que actualmente se ha superado la fecha de fin de solicitud, evitando así la generación de una solicitud de modificación por el método convencional.

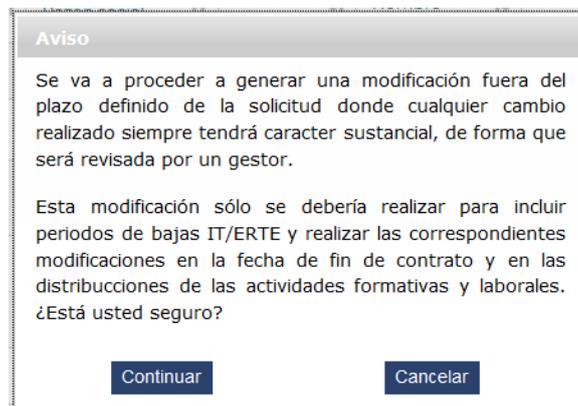


Ilustración 4.12-8 Aviso de creación de una modificación excepcional

Una vez generada la solicitud, cuando se avance a la pestaña “*Datos declarativos*” se mostrará de nuevo un mensaje informativo para recordar al usuario el motivo de este tipo de solicitud de modificación.

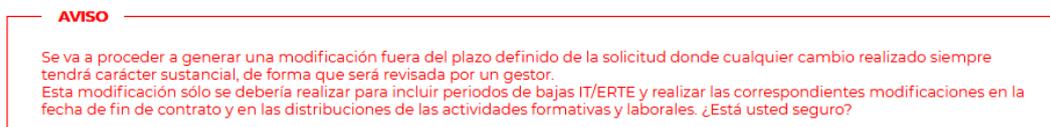


Ilustración 4.12-9 Aviso de modificación excepcional en la pestaña “*Detalle de la solicitud*”

Cuando se envía la solicitud con modificación sustancial al usuario se le informa a través de una pantalla que debe ser aprobada por un gestor.

**Aviso**

Ha solicitado la realización de un Cambio Sustancial de la Solicitud. Es preceptiva la aprobación o denegación de este cambio, en el plazo máximo de un mes, por un gestor.

Ilustración 4.12-10 Aviso de modificación sustancial

### 4.13 Solicitud de ayuda de acompañamiento

El usuario tendrá la posibilidad de solicitar la ayuda de acompañamiento, para el acuerdo formativo actual. Para ello, la aplicación habilita la opción en los apartados ‘Datos del trabajador’ y ‘Datos del Contrato’ como así se indicó en los capítulos 3.6 y 3.7

Para realizar la solicitud de ayuda de acompañamiento, el acuerdo formativo deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Ser beneficiario/a del Sistema de Garantía Juvenil en el momento de suscribir el contrato para la formación y el aprendizaje. Recogido en el apartado ‘Datos del trabajador/-a’.
- No estar en posesión de ninguno de los siguientes títulos:
  - Título de Bachiller
  - Título de Técnico de grado medio
  - Título oficial de nivel superior al Bachiller, o
  - Títulos oficialmente reconocidos como equivalentes a las titulaciones anteriormente citadas.
  - Certificado de Profesionalidad de nivel 2 o 3.

Recogido en ‘Datos del trabajador/-a’ (apartado 3.6 Reúne los requisitos específicos recogidos en la normativa reguladora de la ayuda de acompañamiento).

Por tanto, podrán acceder a esta ayuda las personas trabajadoras que:

- Tengan la ESO finalizada y ningún otro título superior.
- no tengan la ESO finalizada

En los dos casos, no deben tener ya un Certificado de profesionalidad de Nivel 2 o 3.

- Comprometerse a iniciar y realizar una actividad formativa mediante un contrato para la formación y el aprendizaje, que tendrá una duración mínima de un año.



La formación inherente al contrato, debe estar dirigida a la obtención de certificados de profesionalidad de nivel 1, 2 ó 3, siendo posibles los siguientes itinerarios de formación:

- Con la ESO finalizada:
  - Certificado de Profesionalidad de Nivel 2 completo.
  - Competencias clave de Nivel 3 y Certificado de profesionalidad de Nivel 3 completo.
- Sin título de ESO:
  - Certificado de Profesionalidad de Nivel 1.
  - Competencias clave de Nivel 2.
  - Certificado de Profesionalidad de Nivel 2, completo.

Para ello, el usuario deberá seleccionar en el apartado de la solicitud ‘Selección Actividad Formativa y Modalidad’ (apartado 3.9), la opción que corresponda en cada caso, siendo la opción “Certificados de Profesionalidad” para un Certificado de C.P. completo y la opción “Formación complementaria- Especialidades formativas- Competencias clave, cuando se programe esta formación, en primer lugar, y posteriormente un “Certificado de Profesionalidad” de nivel 2 o 3.

La opción de solicitud de ayuda de acompañamiento no se encontrará activa en los siguientes casos:

- En aquellas modificaciones de acuerdos formativos cuya solicitud original se haya presentado antes de la fecha de inicio de la normativa reguladora de la ayuda.
- En prórrogas y modificaciones prórrogas de acuerdos formativos.
- En solicitudes pendientes de subsanar que hayan sido presentadas con anterioridad a la fecha de inicio de la normativa reguladora de la ayuda.

#### **4.14 Marcar contrato como No celebrado**

Una vez que una solicitud ha sido autorizada, si finalmente el contrato para el que se había autorizado la solicitud del acuerdo formativo no se hubiera celebrado, el ciudadano podrá marcar dicha solicitud como “No celebrado” para indicar esta situación.

Al realizar esta acción, la aplicación solicitará confirmación y de ser aceptada, esta solicitud no será tenida en cuenta a ningún efecto y será considerada como si hubiera sido Denegada o Desistida.

Si tras haber sido marcada esta opción fuera necesario eliminar dicha marca, el cambio podría hacerse pulsando de nuevo sobre el icono y confirmando que se desea eliminar la acción llevada a cabo y la solicitud volvería a su estado original.

## 5 GESTIÓN DE MODIFICACIONES Y PRÓRROGAS

### 5.1 Introducción

El acceso a la Gestión de modificaciones y prórrogas para la realización actuaciones especiales, se realiza a través del enlace “Nueva solicitud de modificación o prórroga”



Ilustración 5.1-1 Acceso nueva solicitud de modificación o prórroga

El cual da acceso a la pantalla desde donde se permitirán crear las modificaciones y/o prórrogas para un expediente determinado, una vez se introduzcan los datos solicitados y se pasen las validaciones oportunas.

Se deberá suministrar la siguiente información:

- Tipo de solicitud. Si se quiere hacer una prórroga o una modificación.
- Número de expediente. El expediente sobre el que se quiere hacer la modificación o la prórroga, sin el número de modificación o prórroga.
- NIF/NIE empresa. El documento de la empresa que figura en el expediente.
- NIF/NIE trabajador. El documento del trabajador que figura en el expediente.
- Selección solicitud. Este campo solo será visible si se ha elegido MODIFICACIÓN en el tipo de solicitud.



Bienvenido | Ongi Etorri | Benvinguts | Bemido | Mapa Web

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL | SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

PERSONAS 901 119 999  
EMPRESAS 901 010 121

Usted está en: Formación Dual

Formación Dual: comunicación de prórroga o modificación del acuerdo formativo

Tipo de solicitud: --

Número de expediente:

NIF/NIE empresa:

NIF/NIE trabajador:

Crear

Ayuda | Accesibilidad | Mapa Web | Guía de navegación | Preguntas frecuentes | Quejas y sugerencias | Aviso legal

Ir a Inicio | Procedimientos y servicios | Información | Registro electrónico | Licitaciones | Firma electrónica

SEPE | Contacto | Oficinas | SEPE | SNE | Servicio Público de Empleo Estatal 2011

Personas 901 119 999  
Empresas 901 010 121

Ilustración 5.1-2 Comunicación de prórroga o modificación del acuerdo formativo

## 5.2 Validaciones

### 5.2.1 Número de expediente:

La aplicación validará que no sea nulo, que tenga el formato correcto y que exista en el sistema.

Al introducir el año y la provincia como parte del expediente, existen casos en los que para un mismo expediente, la provincia y/o el año son diferentes, esto implica que sólo se podrán realizar las operaciones relacionadas con los datos introducidos.

Por ejemplo, si el expediente inicial es “2016/27/001596” y su primera prórroga es “2017/28/001596/P1”, cuando el usuario introduzca “2016/27/001596”, sólo se podrá realizar la modificación de la solicitud inicial, no permitiendo la modificación de prórroga ni la solicitud de una nueva prórroga. Para realizar estas operaciones, deberá informar como expediente “2017/28/001596”.

### 5.2.2 Número de NIF

La aplicación validará que los datos aportados (empresa y trabajador) no son nulos y tienen un formato de NIF o NIE correcto.

### 5.2.3 Concurrencia de modificaciones y/o prórrogas.

Se validará que se pueda hacer la modificación o la prórroga siguiendo los siguientes criterios:

- Que el expediente sobre el que se va a hacer la modificación o la prórroga esté autorizado.
- Para el caso de prórrogas:
  - Que no haya una prórroga en curso, incluidas la que se encuentren en estado borrador, no formando parte de esta restricción, la posible modificación de prórroga que pueda existir.
  - Que no haya dos prórrogas autorizadas.
  - Que la fecha fin del contrato, de la solicitud sobre la que solicita la prórroga, sea posterior a la fecha en la que se solicita.
  - La prórroga se hará sobre el último expediente autorizado, es decir sobre la prórroga o última modificación de prórroga de existir esta, o bien sobre el expediente o última modificación de expediente inicial , en el caso de no existir prórroga.
- En el caso de modificaciones:
  - Que no haya una modificación en curso sobre el expediente seleccionado.
  - La modificación se hará sobre la última modificación autorizada del expediente seleccionado, ya sea el expediente inicial, la prórroga 1 o la prórroga 2.

### 5.3 Notificación de errores

Si no pasa cualquiera de estas validaciones se mostrará un mensaje informativo al usuario, y no se permitirá acceder a la solicitud de modificación o de prórroga.

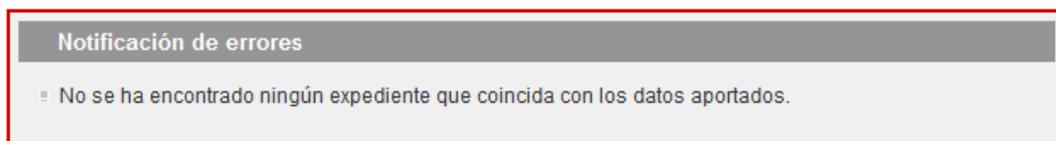


Ilustración 5.3-1 No se encuentra el expediente

No se podrá gestionar una solicitud de prórroga por parte de un segundo solicitante en el caso de existir otra en tramitación. En este caso, al enviar la información se visualizará un mensaje de error indicando al usuario que no se puede tramitar esta prórroga porque ya hay otra en curso.



Ilustración 5.3-2 Prórroga existente

Tampoco podrá gestionarse una solicitud de modificación sobre la misma solicitud por parte de un segundo solicitante, en el caso de existir otra en tramitación. También se mostrará mensaje de error al usuario.



Ilustración 5.3-3 Modificación existente

## 5.4 Creación de la prórroga y/o modificación

Al pulsar el botón “CREAR”, se accederá, siempre y cuando se superen satisfactoriamente las validaciones citadas en el requisito anterior, a la solicitud de prórroga o de modificación y el procedimiento es el explicado en los apartados 4.11, prórrogas, y 4.12, modificaciones.

## 6 NUEVA COMUNICACIÓN DE DATOS DE FACTURACIÓN

### 6.1 Introducción

El acceso a la Comunicación de facturas para la realización de comunicaciones de facturas asociadas a un expediente se realiza a través del enlace “Comunicación de datos de facturación”.

#### Empresas



#### Formación dual

- Contratos para la formación y el aprendizaje.

Aviso: Nueva entrada para la comunicación de cambio de entidad de formación (nuevo centro) en las modificaciones del acuerdo formativo y las prórrogas.

- ▶ [Solicitud de autorización de inicio de la actividad formativa. R\\*](#)
- ▶ [Comunicación de datos de facturación. R\\*](#)
- ▶ [Manual de usuario con ayuda de Acompañamiento \(pags 69-71\) \(PDF\)](#)
- ▶ [Últimas Noticias.](#)

Ilustración 6.1-1 Acceso nueva comunicación de datos de facturación

El cual da acceso a la pantalla desde donde se permitirán crear comunicaciones de datos de facturación para un expediente determinado, una vez se introduzcan los datos solicitados y se pasen las validaciones oportunas.

Se deberá suministrar la siguiente información:

- Número de expediente. El expediente sobre el que se quiere hacer la modificación o la prórroga, sin el número de modificación o prórroga.
- NIF/NIE empresa. El documento de la empresa que figura en el expediente.
- NIF/NIE trabajador/alumno. El documento del trabajador que figura en el expediente.
- Entidad de formación. Centro de formación autorizado a comunicar datos de facturación. En este caso se puede seleccionar de entre las opciones disponibles en el combo desplegable.

Consulta de acuerdos formativos autorizados

Volver

FILTROS DE BÚSQUEDA:

Número Expediente:

NIF/NIE Empresa:

NIF/NIE Alumno:

Entidad de formación:

Autorizar

LISTADO DE ACUERDO:

2 (10543618G nombre del centro)  
4444 (10543618G fddd)  
00004 (10543618G dddd)  
4444 (10543618G INADI)

Total acuerdos: 0

Acuerdos por página:

Expediente	Empresa	Alumno
------------	---------	--------

<< < Página 1 de 1 > >>

Ilustración 6.1-2 Comunicación de datos de facturación

Después introducir los filtros que se desea se pulsará el botón “Buscar” para hacer efectivos esos filtros introducidos. Para volver al estado inicial, se pulsará el botón Limpiar.

## 6.2 Flujo de la comunicación de facturación

La comunicación consta de los siguientes estados:

- Activo. Estado referente a aquellas comunicaciones que se han efectuado correctamente.
- Inactivo. Estado referente a aquellas comunicaciones que se han borrado de forma lógica para la aplicación, pero se muestran para que la entidad pueda visualizar aquellas comunicaciones que se han borrado (la acción de borrado no puede deshacerse y por ello se muestra un mensaje de confirmación previo al cambio de estado).



Ilustración 6.2-1 Estados comunicación.

## 6.3 Listado

Una vez usted cumplimente la información requerida se le mostrará en el apartado “Listado de acuerdos” aquellos acuerdos formativos autorizados que cumplan con los criterios introducidos pudiendo acceder al detalle de los mismos.

La ordenación se podrá realizar por todos los campos que aparezcan en el listado.

Los campos que se visualizarán en el listado son:

- Número de expediente.

- Empresa. El cual se divide en NIF/NIE empresa y nombre de la empresa.
- Alumno. El cual se divide en NIF/NIE trabajador/alumno y nombre del alumno.

[Volver](#)

Consulta de acuerdos formativos autorizados

FILTROS DE BÚSQUEDA:

Número Expediente:

NIF/NIE Empresa:

NIF/NIE Alumno:

Entidad de formación:

[Autorizar](#) [Buscar](#) [Limpiar](#)

LISTADO DE ACUERDOS FORMATIVOS AUTORIZADOS:

Total acuerdos: 8

Acuerdos por página:  [Aplicar](#)

Expediente	Empresa	Alumno
2022/51/005381	92920000T prueba	70837148T JUAN GARCIA PEREZ
2022/51/005343	92920000T prueba	70837147E PAULA PEREZ GARCIA
2022/51/005341	92920000T prueba	70837147E JUAN GARCIA GARCIA
2022/51/005323/P2	27145375Q prueba	70837147E ALMUDENA GARCIA PEREZ
2022/51/005323/P1	92920000T prueba	70837147E ALMUDENA GARCIA PEREZ
2022/51/005323	92920000T prueba	70837147E ALMUDENA GARCIA PEREZ
2018/51/004082	92920000T aaa	92920000T aa
2018/28/004081	92920000T aaa	92920000T aa

<< < Página 1 de 1 > >>

[Nueva Comunicación Masiva General](#) [Volver](#)

Ilustración 6.3-1 Listado de acuerdos formativos autorizados

## 6.4 Pantalla de Detalle Expediente

Una vez se haya seleccionado un acuerdo formativo autorizado, se visualizarán los campos siguientes:

- Número de expediente.
- Empresa. Compuesto por el NIF/NIE empresa y nombre de la empresa.
- Centro de formación. Compuesto por el número de centro, NIF/NIE de centro y código de centro.
- Alumno. Compuesto por NIF/NIE trabajador/alumno y nombre del alumno.

En la sección “Listado de comunicaciones efectuadas” se mostrará el listado con las comunicaciones realizadas para ese acuerdo formativo autorizado.

La ordenación se podrá realizar por todos los campos que aparezcan en el listado. Los campos que se visualizarán en el listado son:

- Fecha de comunicación.
- Referencia. Al ser un campo opcional puede ocurrir que el campo aparezca en blanco.

- Actividad formativa. Identificador de la actividad formativa.
- Fecha factura. Fecha en la que se ha registrado o emitido la factura.
- Fecha de liquidación. Mes a liquidar debido a la comunicación de la factura.
- Importe. Importe de la factura.
- Estado de la factura. Estado en el que se encuentra la factura.

Adicionalmente, existe una columna de acciones que el usuario es capaz de realizar, sin necesidad de acceder al detalle:

- Cambiar a estado inactivo la factura. Comportamiento similar a eliminarla.
- Acceso al detalle de la comunicación.

[Volver](#)

**Comunicaciones de datos de facturación realizadas**

**DETALLE ACUERDO FORMATIVO**

Número Expediente: 2022/SV/005323/P2  
Empresa: 27145375Q prueba  
Centro de formación: 10543618G fdsd (4444)  
Alumno: 70837147E ALMUDENA GARCIA PEREZ

**LISTADO DE COMUNICACIONES EFECTUADAS**

Total comunicaciones: 3  
Comunicaciones por página:  [Aplicar](#)

Fecha de comunicación:	Referencia:	Actividad formativa:	Fecha factura:	Fecha de liquidación:	Importe:	Estado:	Acciones
06/04/2022	2345	09865	04 Abril 2022	Febrero 2022	5 €	Activo	
05/04/2022	2345	09865	04 Abril 2022	Enero 2022	500 €	Activo	
05/04/2022	2345	112	04 Abril 2022	Febrero 2022	5 €	Activo	

<< < Página 1 de 1 > >>

[Nueva Comunicación](#) [Volver](#)

Ilustración 6.4-1 Detalle comunicación

## 6.5 Pantalla de Detalle Comunicación

Pulsando sobre el botón “Nueva comunicación individual de facturas” de la ventana modal emergente tras pulsar el botón “Nueva Comunicación” de ‘Detalle Acuerdo Formativo’ se accede a la pantalla

Una vez se hayan cumplimentado todos los apartados se muestra en una única pantalla los detalles de la nueva comunicación efectuada.



Volver

<b>Detalle de comunicación efectuada</b>		
Número Expediente:	2022/51/005323/P2	
Fecha de comunicación:	06/04/2022	Referencia: 2345
Estado:	Activo	
<b>DATOS DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN</b>		
NIF/NIE:	10543618G	
Código:	4444	
Nombre:	fsd	
Representante legal:	70837147E Elena	
<b>DATOS DE EMPRESA</b>		
NIF/NIE:	27145375Q	
Razón Social:	prueba	
Teléfono:	610101010	
Email:	prueba@asd.com	
<b>DATOS DE CONTACTO</b>		
Teléfono:	657658234	
Email:	ablazqba@emealnttdata.com	
<b>DATOS DEL ALUMNO</b>		
NIF/NIE:	70837147E	
Nombre:	ALMUDENA GARCIA PEREZ	
<b>DATOS FORMACIÓN REALIZADA</b>		
Código de la actividad formativa:	09865	
Actividad formativa:	13774	
Modalidad de impartición:	p	
<b>DATOS FACTURACIÓN O RECIBO DE PAGO</b>		
Mes liquidado:	Febrero	Fecha factura: 04/04/2022
Número horas:	10	Importe: 5 €

Volver

Ilustración 6.4-1Detalle comunicación

## 6.6 Pantalla de Nueva Comunicación Individual

Se introducirá la siguiente información acerca de la factura:

- Representante legal.
  - NIF/NIE representante.
  - Nombre representante.
- Datos de contacto.
  - Teléfono contacto.
  - Email contacto.
- Formación realizada.
  - Denominación.
- Datos de facturación o recibo de pago.
  - Mes liquidado.
  - Fecha factura.
  - Número de horas y formación.
  - Importe.
  - Referencia. Siendo este campo opcional.

Se mostrará la siguiente información acerca del expediente sobre el que se va a realizar la comunicación de la factura:

- Número de expediente.
- Entidad de formación.
  - NIF/NIE entidad.
  - Código entidad.
  - Nombre entidad.
- Datos de la empresa.
  - NIF/NIE empresa.
  - Nombre empresa.
  - Teléfono empresa.
  - Email empresa.
- Datos de la formación.
  - Código formación.
  - Modalidad de la formación.

Ilustración 6.6-1 Nueva comunicación

Al pulsar el botón “Enviar”, generará una nueva comunicación de datos de facturación, que estará asociada solamente al número de expediente, siempre y cuando se superen satisfactoriamente las validaciones citadas en el requisito anterior.

Al pulsar el botón “Limpiar”, borra toda la información de todos los campos menos los referentes a la entidad de formación.

## 6.7 Pantalla de Autorización

Al pulsar el botón “Autorizar” se accede a la pantalla de “Gestión de autorizaciones”.

Un centro de formación tendrá la posibilidad de autorizar a terceros para la comunicación de datos de facturación en los acuerdos formativos en los que los centros de formación aparezcan como interesados.

Ilustración 6.7-1 Autorización

Las acciones posibles a realizar son:

- Autorizar:
  -  Permite añadir el NIF/NIE de la persona autorizada.
- Eliminar autorizaciones:
  -  Permite borrar los NIF/NIE ya autorizados.

## 6.8 Pantalla Nueva Comunicación Masiva por Expediente

Pulsando sobre el botón “Nueva comunicación masiva de facturas” de la ventana modal emergente tras pulsar el botón “Nueva Comunicación” de ‘Detalle Acuerdo Formativo’ se accede a la pantalla.

Se introducirá la siguiente información acerca de la factura:

- Representante legal.
  - NIF/NIE representante.
  - Nombre representante.
- Datos de contacto.
  - Teléfono contacto.

- Email contacto.

Se mostrará la siguiente información acerca del expediente sobre el que se va a realizar la comunicación de la factura:

- Número de expediente.
- Entidad de formación.
  - NIF/NIE entidad.
  - Código entidad.
  - Nombre entidad.
- Datos de la empresa.
  - NIF/NIE empresa.
  - Nombre empresa.
  - Teléfono empresa.
  - Email empresa.

Nueva Comunicación de Datos de Facturación

Número Expediente: 2022/51/005341

ENTIDAD DE FORMACIÓN

NIF/NIE: B1485969 Código: 800000063 Nombre: INADI

Representante legal

NIF/NIE: Nombre:

Datos de contacto

Teléfono: Email:

DATOS DE EMPRESA

NIF/NIE: 92920000T Razón Social: prueba

Teléfono: 610101010 Email: prueba@asd.com

DATOS DEL ALUMNO

NIF/NIE: 70837147E Nombre: JUAN GARCIA GARCIA

Validar Limpiar Volver

Ilustración 6.8 1 Nueva comunicación masiva por expediente

Una vez cumplimentada la información pulsando el botón “Validar” se realizará la validación de la información introducida, Si esta es correcta se mostrará la sección “Datos fichero Excel” para anexar el fichero Excel con la siguiente información acerca de la factura:

- Formación realizada.
  - Denominación.
  - Código formación.
  - Modalidad de la formación.
- Datos de facturación o recibo de pago.
  - Mes liquidado.
  - Fecha factura.
  - Número de horas y formación.

- Importe.
- Referencia. Siendo este campo opcional.

Nueva Comunicación de Datos de Facturación

Número Expediente: 2022/51005341

ENTIDAD DE FORMACIÓN

NIF/NIE: B1485969 Código: 800000063 Nombre: INADI

Representante legal

NIF/NIE: 70837147E Nombre: Alba

Datos de contacto

Teléfono: 657848484 Email: des745@sepe.es

DATOS DE EMPRESA

NIF/NIE: 92920000T Razón Social: prueba

Teléfono: 610101010 Email: prueba@asd.com

DATOS DEL ALUMNO

NIF/NIE: 70837147E Nombre: JUAN GARCIA GARCIA

DATOS DE FICHERO EXCEL

Adjunte el fichero de carga de las facturas

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Anexar

La extensión de fichero permitida es .xlsx.

Volver

Ilustración 6.8 2 Nueva comunicación masiva por expediente sección 'Datos fichero Excel'

Al pulsar el botón con el icono de fichero Excel se realizará la descarga del fichero Excel vacío para poder cumplimentar con la información necesaria.

Al pulsar el botón “Anexar”, generará una nueva comunicación de datos de facturación, que estará asociada solamente al número de expediente, siempre y cuando se superen satisfactoriamente las validaciones citadas en el requisito anterior.

Se mostrará la sección “Listado de comunicaciones efectuadas” se mostrará el listado con las comunicaciones realizadas para ese acuerdo formativo autorizado.

La ordenación se podrá realizar por todos los campos que aparezcan en el listado. Los campos que se visualizarán en el listado son:

- Fecha de comunicación.
- Referencia. Al ser un campo opcional puede ocurrir que el campo aparezca en blanco.
- Actividad formativa. Identificador de la actividad formativa.
- Fecha factura. Fecha en la que se ha registrado o emitido la factura.
- Fecha de liquidación. Mes a liquidar debido a la comunicación de la factura.
- Importe. Importe de la factura.

- Estado de la factura. Estado en el que se encuentra la factura.

Adicionalmente, existe una columna de acciones que el usuario es capaz de realizar, sin necesidad de acceder al detalle:

- Cambiar a estado inactivo la factura. Comportamiento similar a eliminarla.
- Acceso al detalle de la comunicación.

[Volver](#)

Nueva Comunicación de Datos de Facturación

Número Expediente:

**ENTIDAD DE FORMACIÓN**

NIF/NIE:  Código:  Nombre:

**Representante legal**

NIF/NIE:  Nombre:

**Datos de contacto**

Teléfono:  Email:

**DATOS DE EMPRESA**

NIF/NIE:  Razón Social:

Teléfono:  Email:

**DATOS DEL ALUMNO**

NIF/NIE:  Nombre:

**DATOS DE FICHERO EXCEL**

Adjunte el fichero de carga de las facturas  [Anexar](#)

La extensión de fichero permitida es .xlsx.

**LISTADO DE COMUNICACIONES EFECTUADAS**

Total comunicaciones: 18  
Comunicaciones por página:  [Aplicar](#)

Fecha de comunicación:	Referencia:	Actividad formativa:	Fecha factura:	Fecha de liquidación:	Importe:	Estado:	Acciones
30/08/2023	X	09867	12 Noviembre 2023	Agosto 2023	12 €	Activo	
30/08/2023	b	112	12 Noviembre 2023	Agosto 2023	12 €	Activo	
30/08/2023	X	112	12 Noviembre 2023	Agosto 2023	12 €	Activo	
30/08/2023	X	112	12 Noviembre 2023	Agosto 2023	12 €	Activo	
30/08/2023	X	112	12 Noviembre 2023	Agosto 2023	12 €	Activo	
30/08/2023	X	112	12 Noviembre 2023	Agosto 2023	12 €	Activo	
30/08/2023	X	112	12 Noviembre 2023	Agosto 2023	12 €	Activo	
30/08/2023	X	112	12 Noviembre 2023	Agosto 2023	12 €	Activo	
30/08/2023	X	112	12 Noviembre 2023	Agosto 2023	12 €	Activo	
30/08/2023	X	112	12 Noviembre 2023	Agosto 2023	12 €	Activo	

<< < Página 1 de 2 > >>

[Exportar](#) [Limpiar](#) [Volver](#)

Ilustración 6.8 3 Nueva comunicación masiva por expediente sección 'Listado de comunicaciones efectuadas'

Al pulsar el botón “Exportar”, se realiza la exportación de la información de la tabla en un fichero Excel con el siguiente formato:



A	B	C	D	E	F	G
<b>Información de las facturas</b>						
Fecha de comunicación	Referencia	Actividad Formativa	Fecha Factura	Fecha de liquidación	Importe	Estado
30/08/2023	X	09867	12 noviembre 2023	agosto 2023	12 €	Activo
30/08/2023	b	112	12 noviembre 2023	agosto 2023	12 €	Activo
30/08/2023	X	112	12 noviembre 2023	agosto 2023	12 €	Activo
30/08/2023	X	112	12 noviembre 2023	agosto 2023	12 €	Activo
30/08/2023	X	112	12 noviembre 2023	agosto 2023	12 €	Activo
30/08/2023	X	112	12 noviembre 2023	agosto 2023	12 €	Activo
30/08/2023	X	112	12 noviembre 2023	agosto 2023	12 €	Activo
30/08/2023	X	112	12 noviembre 2023	agosto 2023	12 €	Activo
30/08/2023	X	112	12 noviembre 2023	agosto 2023	12 €	Activo
30/08/2023	X	112	12 noviembre 2023	agosto 2023	12 €	Activo
30/08/2023	X	112	12 noviembre 2023	agosto 2023	12 €	Activo
30/08/2023	X	112	12 noviembre 2023	agosto 2023	12 €	Activo
30/08/2023	X	112	12 noviembre 2023	agosto 2023	12 €	Activo
30/08/2023	X	112	12 noviembre 2023	agosto 2023	12 €	Activo
30/08/2023	X	112	12 noviembre 2023	agosto 2023	12 €	Activo
30/08/2023	X	112	12 noviembre 2023	agosto 2023	12 €	Activo
30/08/2023	X	112	12 noviembre 2023	agosto 2023	12 €	Activo
30/08/2023	X	112	12 noviembre 2023	agosto 2023	12 €	Activo
30/08/2023	X	112	12 noviembre 2023	agosto 2023	12 €	Activo
30/08/2023	X	112	12 noviembre 2023	agosto 2023	12 €	Activo

Ilustración 6.8 3 Nueva comunicación masiva por expediente Excel exportación

Al pulsar el botón “Limpiar”, borra toda la información de todos los campos y oculta la sección “Datos fichero Excel” y “Listado de comunicaciones efectuadas”.

## 6.9 Pantalla Nueva Comunicación Masiva General

Pulsando sobre el botón ‘Nueva Comunicación Masiva General’ de la ventana Gestión de autorizaciones se accede a la pantalla.

Se introducirá la siguiente información acerca de la factura mediante la carga de un fichero Excel en la sección “Datos fichero Excel”:

- Número de expediente.
- Entidad de formación.
  - NIF/NIE entidad.
  - Código entidad.
  - Nombre entidad.
- Datos de la empresa.
  - NIF/NIE empresa.
  - Nombre empresa.
  - Teléfono empresa.
  - Email empresa.
- Representante legal.
  - NIF/NIE representante.
  - Nombre representante.
- Datos de contacto.
  - Teléfono contacto.
  - Email contacto.
- Formación realizada.
  - Denominación.

- Código formación.
- Modalidad de la formación.
- Datos de facturación o recibo de pago.
  - Mes liquidado.
  - Fecha factura.
  - Número de horas y formación.
  - Importe.
  - Referencia. Siendo este campo opcional.

**Ilustración 6.9 1 Nueva comunicación masiva general sección 'Datos fichero Excel'**

Al pulsar el botón con el icono de fichero Excel se realizará la descarga del fichero Excel vacío para poder cumplimentar con la información necesaria.

Al pulsar el botón “Anexar”, generará una nueva comunicación de datos de facturación, que estará asociada solamente al número de expediente, siempre y cuando se superen satisfactoriamente las validaciones citadas en el requisito anterior.

Se mostrará la sección “Listado de comunicaciones efectuadas” se mostrará el listado con las comunicaciones realizadas para ese acuerdo formativo autorizado.

La ordenación se podrá realizar por todos los campos que aparezcan en el listado. Los campos que se visualizarán en el listado son:

- Fecha de comunicación.
- Referencia. Al ser un campo opcional puede ocurrir que el campo aparezca en blanco.
- Actividad formativa. Identificador de la actividad formativa.
- Fecha factura. Fecha en la que se ha registrado o emitido la factura.
- Fecha de liquidación. Mes a liquidar debido a la comunicación de la factura.
- Importe. Importe de la factura.
- Estado de la factura. Estado en el que se encuentra la factura.

Adicionalmente, existe una columna de acciones que el usuario es capaz de realizar, sin necesidad de acceder al detalle:

- Cambiar a estado inactivo la factura. Comportamiento similar a eliminarla.
- Acceso al detalle de la comunicación.

**Nueva Comunicación de Datos de Facturación**

DATOS DE FICHERO EXCEL

Adjunte el fichero de carga de las facturas   La extensión de fichero permitida es .xlsx.

LISTADO DE COMUNICACIONES EFECTUADAS

Total comunicaciones: 9  
Comunicaciones por página:

Fecha de comunicación:	Referencia:	Actividad formativa:	Fecha factura:	Fecha de liquidación:	Importe:	Estado:	Acciones
30/08/2023	09867		07 Diciembre 2023	Marzo 2023	1 €	Activo	
30/08/2023	09867		07 Diciembre 2023	Abril 2023	1 €	Activo	
30/08/2023	09867		07 Diciembre 2023	Mayo 2023	1 €	Activo	
30/08/2023	09867		07 Diciembre 2023	Junio 2023	1 €	Activo	
30/08/2023	09867		07 Diciembre 2023	Julio 2023	1 €	Activo	
30/08/2023	09867		07 Diciembre 2023	Agosto 2023	1 €	Activo	
30/08/2023	09867		07 Diciembre 2023	Septiembre 2023	1 €	Activo	
30/08/2023	09867		07 Diciembre 2023	Octubre 2023	1 €	Activo	
30/08/2023	09867		07 Diciembre 2023	Noviembre 2023	1 €	Activo	

Página 1 de 1

Ilustración 6.9 2 Nueva comunicación masiva general sección 'Listado de comunicaciones efectuadas'

Al pulsar el botón “Exportar”, se realiza la exportación de la información de la tabla en un fichero Excel con el siguiente formato:

A	B	C	D	E	F	G
<b>Información de las facturas</b>						
Fecha de comunicación	Referencia	Actividad Formativa	Fecha Factura	Fecha de liquidación	Importe	Estado
30/08/2023	09867		07 diciembre 2023	marzo 2023	1 €	Activo
30/08/2023	09867		07 diciembre 2023	abril 2023	1 €	Activo
30/08/2023	09867		07 diciembre 2023	mayo 2023	1 €	Activo
30/08/2023	09867		07 diciembre 2023	junio 2023	1 €	Activo
30/08/2023	09867		07 diciembre 2023	julio 2023	1 €	Activo
30/08/2023	09867		07 diciembre 2023	agosto 2023	1 €	Activo
30/08/2023	09867		07 diciembre 2023	septiembre 2023	1 €	Activo
30/08/2023	09867		07 diciembre 2023	octubre 2023	1 €	Activo
30/08/2023	09867		07 diciembre 2023	noviembre 2023	1 €	Activo

Ilustración 6.9 2 Nueva comunicación masiva general Excel exportación

Al pulsar el botón “Limpiar”, borra toda la información de todos los campos y oculta la sección “Carga fichero Excel” y “Listado de comunicaciones efectuadas”.

## 7 ADAPTACIÓN AL REAL DECRETO-LEY 32/2021

### 7.1 Introducción

El pasado 31/12/2021 entró en vigor el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo que afecta a la gestión de los Contratos para la Formación y el Aprendizaje, y más concretamente a la imposibilidad de presentar nuevos contratos de esta tipología a partir del 30/03/2022, a la vez que se solicita mantener activa la gestión de aquellos que se habían presentado e iniciado con carácter previo.

### 7.2 Descarga de Acuerdo Formativo

#### 7.2.1 Icono columna Acciones – Gestión Solicitudes

En la columna de acciones usted es capaz de realizar acciones sin necesidad de acceder al detalle, en este caso si pulsa sobre el icono:

-  • “Descarga del acuerdo formativo”. Si la fecha de inicio prevista del contrato es superior a la fecha 30/03/2022 se le impedirá la descarga del mismo mostrándole la siguiente ventana emergente:

#### Aviso

Con motivo de la publicación del Real Decreto/Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, queda inhabilitada la gestión de expedientes cuya fecha de inicio prevista de las actividades laborales sea mayor al 30/03/2022, por lo que la descarga del acuerdo formativo queda inhabilitada en este expediente por ser su fecha de inicio prevista del contrato superior a la citada fecha.

Aceptar

Ilustración 7.2.1-1 Ventana emergente descarga acuerdo formativo.

#### 7.2.2 Botón Descarga Acuerdo formativo – Detalle Solicitud

En la pantalla Detalle de la Solicitud si usted visualiza y pulsa sobre el botón “Descargar El Acuerdo Formativo” se realizará la acción de descargar el acuerdo formativo.

Descargar El Acuerdo Formativo

Ilustración 7.2.2-1. Botón descarga acuerdo formativo.



Si la fecha prevista de inicio es superior a la fecha 30/03/2022, se le impedirá la descarga del mismo mostrando la siguiente ventana emergente:

**Aviso**

Con motivo de la publicación del Real Decreto/Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, queda inhabilitada la gestión de expedientes cuya fecha de inicio prevista de las actividades laborales sea mayor al 30/03/2022, por lo que la descarga del acuerdo formativo queda inhabilitada en este expediente por ser su fecha de inicio prevista del contrato superior a la citada fecha.

Aceptar

Ilustración 7.2.2-2 Ventana emergente descarga acuerdo formativo.

### 7.3 Datos Contrato

Si usted realiza la modificación de la fecha prevista de inicio del contrato de un trámite de modificación de un expediente en estado autorizado y establece como valor de dicha fecha un valor superior a la fecha 30/03/2022, se le impedirá continuar mostrándole el siguiente mensaje de error:

Número de Expediente: 2022/51/005381/M1

Expediente inicial: 2022/51/5381  
Modificación 1: 2022/51/5381/M1

## Datos Del Contrato

**Notificación de errores**  
Con motivo de la publicación del Real Decreto/Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, queda inhabilitada la gestión de expedientes cuya fecha de inicio prevista de las actividades laborales sea mayor al 30/03/2022, revise la fecha de inicio prevista de la actividad informada.

Cód. CNO:

Puesto de trabajo u ocupación:

Provincia del puesto de trabajo:

Fecha de inicio prevista:

Fecha de fin prevista:

Fecha de fin real:

Horas de contrato el 1º año:

Horas de contrato el 2º año:

Horas de contrato el 3º año:

Horas de contrato el 4º año:

Convenio aplicable:

Opcional si el contrato es de un año o superior

PERIODOS DE BAJAS IT / ERTES			
	Fecha inicio	Documento Baja	Documento Alta
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ilustración 7.3-1. Datos del contrato.

## 7.4 Botón Enviar

### 7.4.1 Pantalla Datos Declarativos

En la pantalla Datos Declarativos, si usted selecciona la opción “Enviar”, permitirá que los gestores competentes puedan evaluar la solicitud, si no se cumple que la fecha de inicio prevista del contrato sea superior a la fecha 30/03/2022 se le impedirá el envío. Además usted será informado por la siguiente ventana emergente:

**Aviso**  
Con motivo de la publicación del Real Decreto/Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, queda inhabilitada la gestión de expedientes cuya fecha de inicio prevista de las actividades laborales sea mayor al 30/03/2022, si la fecha informada en la pestaña de "Datos del contrato" es incorrecta y fuera inferior a la citada fecha, podrá modificarla y presentar esta solicitud.

Ilustración 7.4.1-1 Ventana emergente envío solicitud.



## 7.4.2 Pantalla Detalle Solicitud

En la pantalla Detalle de la solicitud, si el usted selecciona la opción de “Enviar” la solicitud, no se realizará a menos que la fecha de inicio prevista del contrato sea superior a la fecha 30/03/2022. En caso contrario se impedirá mostrando la siguiente ventana emergente:

### Aviso

Con motivo de la publicación del Real Decreto/Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, queda inhabilitada la gestión de expedientes cuya fecha de inicio prevista de las actividades laborales sea mayor al 30/03/2022, si la fecha informada en la pestaña de "Datos del contrato" es incorrecta y fuera inferior a la citada fecha, podrá modificarla y presentar esta solicitud.

Continuar

Cancelar

Ilustración 7.4.2-1 Ventana emergente envío solicitud.



## ANEXO I - GLOSARIO

Para la elaboración y comprensión de los contenidos del presente documento, se han utilizado y se pueden utilizar los siguientes términos:

Término	Definición
Acuerdo formativo	Un acuerdo formativo es una solicitud aprobada
Aplicativo	Software que se diseña con el fin de que para el usuario sea más sencilla la realización de un determinado trabajo
B.D	Base de Datos
CFyA	Contrato de Formación y Aprendizaje, formación dual
CNO	Clasificación Nacional de Ocupaciones
Contrat@	Servicio web que permite a las empresas comunicar de forma telemática los contratos a los Servicios Públicos de Empleo
CP	Código Postal
DP	Dirección Provincial
Empleador	Empresario con una actividad económica concreta
Empresario	Persona física, o jurídica tiene como objetivo producir bienes y/o servicios para ofertarlos en el mercado a fin de obtener beneficios
Interfaz	Conexión entre dos sistemas o dispositivos de cualquier tipo dando una comunicación entre distintos niveles
SEPE	Servicio Público de Empleo Estatal
SPEA	Servicio Público de Empleo Autónomico
SILCOI	Contenedor de aplicaciones para los gestores del SEPE principalmente, aunque para dual también acceden los gestores de los SPEA de las comunidades conveniadas
TGSS	Tesorería General de la Seguridad Social

Tabla 1. Glosario de Términos



## ANEXO II – BUSCADOR CNO SEPE

En este anexo se explicará brevemente cómo funciona el buscador de CNO del SEPE.

Aunque dispone de un acceso directo desde la aplicación de CFyA, Usted puede acceder cuando lo desee. Para ello, seleccionará Ciudadanía desde la [sede electrónica del SEPE](#).



Una vez en la sección de ciudadanía, buscará la opción *Buscador de certificados*, dentro de la sección *Buscador de Formación Profesional Dual*.

**BUSCADOR DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD**

Realice la búsqueda teniendo en cuenta la formación a la que desea acceder, bien sea identificando el Certificado de Profesionalidad o la Ocupación Profesional. En caso de desear realizar la búsqueda por centros de formación, pulse la opción 'Buscador de Centros'

**POR ESPECIALIDAD**

**POR OCUPACIÓN PROFESIONAL**

Buscar certificados de profesionalidad por selección de ocupación profesional.

Filtrar grandes grupos (\*)

mostrar ocupaciones (\*)

(\*) Seleccione la ocupación a través de los menús desplegables.

Buscar certificados de profesionalidad por código nacional de ocupación profesional (CNO).

Código nacional de ocupación (\*\*)

(\*\*) Seleccione la ocupación introduciendo su código.

Buscar certificados de profesionalidad por palabra clave en denominación de ocupación profesional.

Palabra clave (\*\*\*)

(\*\*\*) Especifique aquella palabra que debiera contener la denominación de la ocupación profesional.

Como sugerencia, la forma más efectiva es filtrar por grandes grupos, donde Usted podrá ver en el segundo desplegable cual es el CNO buscado en la información entre paréntesis. Por ejemplo, *Adiestradores de perros* tiene el CNO *58931017*.

**BUSCADOR DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD**

Realice la búsqueda teniendo en cuenta la formación a la que desea acceder, bien sea identificando el Certificado de Profesionalidad o la Ocupación Profesional. En caso de desear realizar la búsqueda por centros de formación, pulse la opción 'Buscador de Centros'

POR ESPECIALIDAD

POR OCUPACIÓN PROFESIONAL

Buscar certificados de profesionalidad por selección de ocupación profesional.

Filtrar grandes grupos (\*) 5 - Trabajadores de los servicios de restauración, personales, protecc...

mostrar ocupaciones (\*) Selecciona una opción...

(\*) Seleccione la ocupación a través de Selecciona una opción...

Buscar certificados de profesionalidad por selección de ocupación profesional

Código nacional de ocupación (\*\*) Selecciona una opción...

(\*\*) Seleccione la ocupación introducida

Buscar certificados de profesionalidad por selección de ocupación profesional

Palabra clave (\*\*\*) Especifique aquella palabra que...

(\*\*\*) Seleccione la ocupación introducida

SALIR BUSCADOR DE CENTROS BUSCAR BORRAR

- AGENTES FORESTALES (59931010)
- ASISTENTES DOMICILIARIOS (57101013)
- AUXILIARES DE VUELO (58211027)
- BAÑEROS (BALNEARIOS/SAUNAS/BAÑOS TURCOS) (58121012)
- BAÑISTAS-SOCORRISTAS (59921017)
- BOMBEROS ESPECIALISTAS DE AEROPUERTO (59311010)
- BOMBEROS ESPECIALISTAS DE MINAS (59311029)
- BOMBEROS ESPECIALISTAS DE PUERTO (59311038)
- BOMBEROS, EN GENERAL (59311047)
- BÁRMANES (51201016)
- CAJEROS DE COMERCIO (55001018)
- CAMAREROS DE BARRA Y/O DEPENDIENTES DE CAFETE (51201027)
- CAMAREROS DE SALA O JEFES DE RANGO (51201038)
- CAMAREROS, EN GENERAL (51201049)
- CHARVOLEROS DE PUERTO (59421012)
- COCINEROS, EN GENERAL (51101026)
- CONSERJES DE HOTEL (58331013)

En cualquier caso, seleccione el criterio que seleccione, si Usted pulsa sobre el botón buscar le aparecerá un listado con los códigos CNO que responden a su búsqueda.

Usted está en: [Procedimientos y servicios](#) > [Ciudadanía](#)

**RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA**

Criterios de Búsqueda:

- Grupos: [Trabajadores de los servicios de restauración, personales, protección y vendedores (5)]
- Ocupación: [ADIESTRADORES DE PERROS]

Resultados de la búsqueda

Gran Grupo: Trabajadores de los servicios de restauración, personales, protección y vendedores [5]

Código (CNO)	Denominación
<a href="#">58931017</a>	ADIESTRADORES DE PERROS

Página 1 de 1

VOLVER EXCEL