

MANUAL DE USUARIO

NUEVA SOLICITUD DE CONTRATO DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE – CFYA

Índice

Índice	2
Ilustraciones	5
1 Introducción	6
1.1 <i>Introducción</i>	6
1.2 <i>Requisitos</i>	6
1.2.1 <i>Técnicos</i>	6
1.2.2 <i>Información</i>	6
1.3 <i>Herramientas adicionales</i>	6
1.4 <i>Flujo de la Solicitud</i>	7
2 Preguntas Frecuentes	9
2.1 <i>¿Por qué no puedo iniciar la solicitud?</i>	9
2.2 <i>¿Cómo averiguo el CNO que debo introducir?</i>	9
2.3 <i>¿Cuándo es obligatorio indicar el tutor legal del trabajador?</i>	9
2.4 <i>¿Cuál es la duración de un Contrato para la formación y el aprendizaje?</i>	9
2.5 <i>¿Es obligatorio indicar el convenio colectivo?</i>	9
2.6 <i>¿Qué es el anexo de la Planificación General de la Actividad Formativa?</i>	9
2.7 <i>¿Por qué no tengo ayudas en Formación Profesional?</i>	10
2.8 <i>¿Por qué me dice que el Certificado de Profesionalidad no está relacionado con el CNO?</i>	10
2.9 <i>¿Por qué no tengo ayudas en Certificación Académica?</i>	10
2.10 <i>¿Por qué me dice que la Acreditación Parcial Acumulable no está relacionada con el CNO?</i>	10
2.11 <i>¿Por qué no puedo modificar las horas de formación?</i>	10
3 Nueva Solicitud	11
3.1 <i>Introducción</i>	11
3.2 <i>Funcionamiento General</i>	11
3.3 <i>Acceso a la aplicación</i>	11
3.4 <i>Pantalla de Datos Iniciales</i>	13
3.5 <i>Pantalla de Datos de Empresa</i>	14

3.6	<i>Pantalla de Datos del Trabajador/a</i>	15
3.7	<i>Pantalla de Datos del Contrato</i>	17
3.8	<i>Pantalla de Datos de Notificaciones</i>	18
3.9	<i>Pantalla de Selección Actividad Formativa y Modalidad</i>	19
3.10	<i>Pantalla de Actividad Formativa y Centro de Formación</i>	21
3.10.1	Introducción.....	21
3.10.2	Información del centro de formación	22
3.10.3	FP	23
3.10.4	Certificado de Profesionalidad	23
3.10.5	Certificación Académica	25
3.10.6	Acreditación Parcial Acumulable.....	25
3.10.7	Formación Complementaria.....	25
3.10.8	Tabla de Actividades Formativas.....	26
3.11	<i>Horas de Formación</i>	26
3.12	<i>Distribución de Actividad</i>	27
3.13	<i>Datos Declarativos</i>	28
3.14	<i>Detalle de la Solicitud</i>	29
3.15	<i>Pantalla de envío</i>	30
4	GESTION DE SOLICITUDES	31
4.1	<i>Introducción</i>	31
4.2	<i>Filtros de solicitudes</i>	31
4.3	<i>Listado</i>	32
4.4	<i>Detalle de la solicitud</i>	33
4.5	<i>Pantallas de errores</i>	34
4.5.1	Error inesperado	34
4.5.2	Error controlado.....	35
4.6	<i>Subsanar la Solicitud</i>	35
4.7	<i>Descarga del Acuerdo Formativo</i>	35
4.8	<i>Desistir la Solicitud</i>	35
4.9	<i>Reutilizar la Solicitud</i>	36

4.9.1	Ejemplo 1.....	36
4.9.2	Ejemplo 2.....	36
4.9.3	Ejemplo 3.....	36
4.10	<i>Borrar la Solicitud</i>	36
Anexo I - Glosario		37
Anexo II - Buscador CNO SEPE.....		38

Ilustraciones

<i>Ilustración 1 –Flujo de una solicitud</i>	<i>8</i>
<i>Ilustración 2 – Navegación del Asistente.....</i>	<i>11</i>
<i>Ilustración 3 – Acceso desde la Sede Electrónica</i>	<i>12</i>
<i>Ilustración 4 – Acceso desde la sección Empresas.....</i>	<i>12</i>
<i>Ilustración 5 – Navegación del Asistente.....</i>	<i>13</i>
<i>Ilustración 6 – Nueva Solicitud.....</i>	<i>14</i>
<i>Ilustración 7 – Datos de la Empresa</i>	<i>15</i>
<i>Ilustración 8 – Datos del Trabajador/a.....</i>	<i>17</i>
<i>Ilustración 9 – Datos del Contrato.....</i>	<i>18</i>
<i>Ilustración 10 – Datos de Contacto.....</i>	<i>19</i>
<i>Ilustración 11 – Selección de Actividad Formativa, Modalidad de Desarrollo y Modalidad de Impartición.....</i>	<i>20</i>
<i>Ilustración 12 – Anexo Planificación General de la Actividad Formativa</i>	<i>21</i>
<i>Ilustración 13 – Resumen de Actividad Formativa y Centro de Formación</i>	<i>22</i>
<i>Ilustración 14 – Actividad Formativa.....</i>	<i>24</i>
<i>Ilustración 15 – Centro de Formación.....</i>	<i>25</i>
<i>Ilustración 16 –Horas de Formación.....</i>	<i>26</i>
<i>Ilustración 17 – Distribución de la Actividad Formativa</i>	<i>28</i>
<i>Ilustración 18 – Datos Declarativos</i>	<i>29</i>
<i>Ilustración 19 – Detalle Solicitud.....</i>	<i>30</i>
<i>Ilustración 20 – Buscador de Solicitudes.....</i>	<i>32</i>
<i>Ilustración 21 –Listado de Solicitudes</i>	<i>33</i>
<i>Ilustración 22 – Detalle de Solicitud</i>	<i>34</i>
<i>Ilustración 23 – Pantalla de Error</i>	<i>35</i>
<i>Ilustración 24 – Pantalla de Error controlado</i>	<i>35</i>
<i>Ilustración 25 –Acceso al buscador de CNO del SEPE.....</i>	<i>38</i>
<i>Ilustración 26 –Inicio del buscador de CNO del SEPE</i>	<i>38</i>
<i>Ilustración 27 –Resultado del buscador de CNO del SEPE en el desplegable</i>	<i>39</i>
<i>Ilustración 28 –Resultado del buscador de CNO del SEPE.....</i>	<i>39</i>

1 Introducción

1.1 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 4 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.
- [Modificación de la Solicitud](#), donde se explica cómo modificarla.

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

1.2 Requisitos

1.2.1 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.

1.2.2 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 certificados de profesionalidad relacionados con el puesto de trabajo u ocupación.
- Buscador de centros acreditados para impartir el/los certificado/s seleccionados.
- Buscador de formación y centros de F.P.
- Buscador de especialidades formativas del fichero, no dirigidas a la obtención certificados de profesionalidad.
- 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 la administración pública competente para resolverla.
- Revisando: Un gestor la ha adquirido y comprobado que 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 de 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 de requerimiento.
 - 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 para 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. Es un procedimiento que agota la vía administrativa por lo que no cabe recurso.

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 SEPE 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.

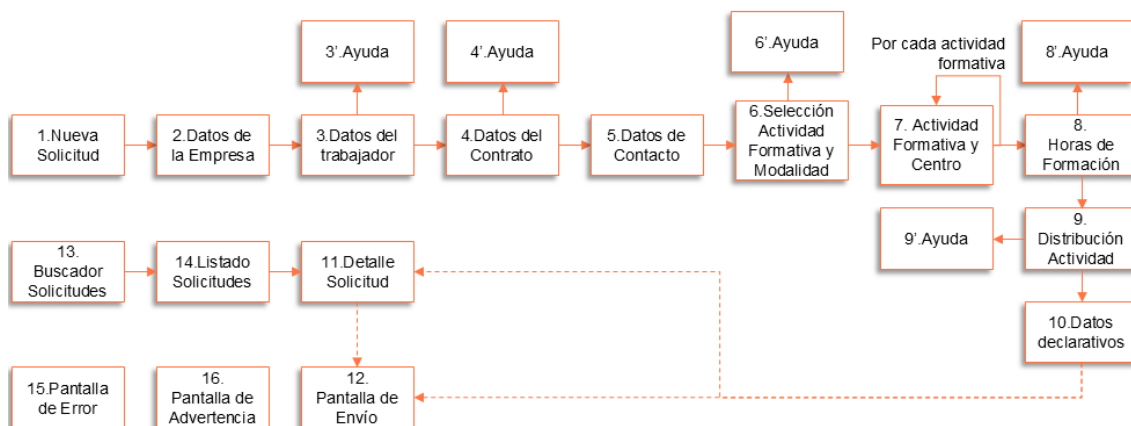


Ilustración 2 – Navegación del Asistente

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 a 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 “Incompleta”. 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 “Completada”

Cuando el gestor competente revisa una solicitud puede ocurrir que le indique que Usted deba corregir alguna de las secciones, en dicho 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: “Ciudadanía”, “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 – 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.



Ilustración 4 – 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.

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.



The screenshot shows the user interface of the 'sed electrónica' website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Procedimientos y servicios', 'Información', 'Registro electrónico', and 'Licitaciones'. The main content area is titled 'SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA DE LOS CONTRATOS PARA LA FORMACIÓN Y EL APRENDIZAJE'. Below the title, there are two main sections: 'Nueva solicitud de autorización de inicio de la acción formativa' and 'Gestión de solicitudes de autorización de inicio'. The text explains that the activity must be authorized by the competent public employment service (SEPE) and provides details about the legal framework and the process of applying for authorization.

Ilustración 5 – Navegación del Asistente

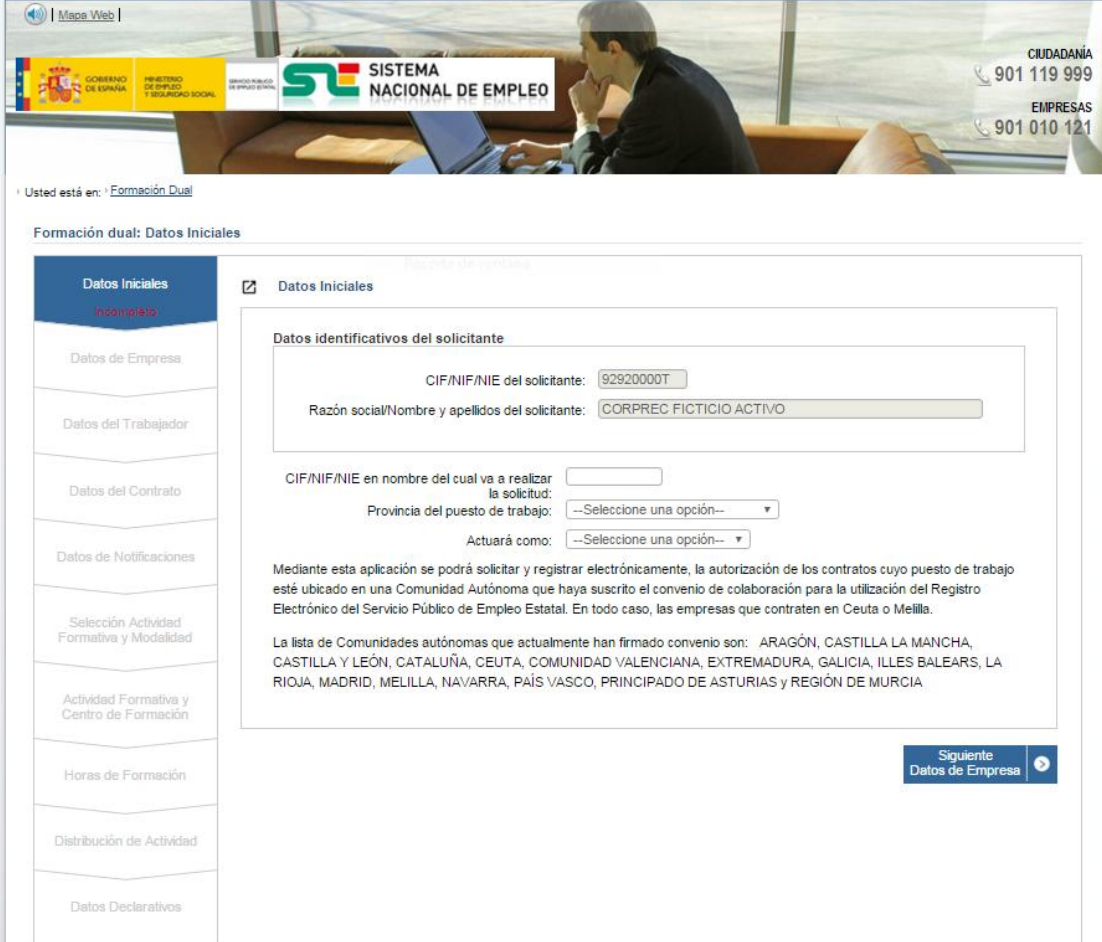
3.4 Pantalla de Datos Iniciales

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

- CIF/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. La lista de comunidades que actualmente han firmado el convenio se encuentra al final de esta pantalla de captura de datos, siendo actualmente: ARAGÓN, CASTILLA LA MANCHA, CASTILLA Y LEÓN, CATALUÑA, CEUTA, COMUNIDAD VALENCIANA, EXTREMADURA, GALICIA, ILLES BALEARS, LA RIOJA, MADRID, MELILLA, NAVARRA, PAÍS VASCO, PRINCIPADO DE ASTURIAS y REGIÓN DE MURCIA.
- Actuará como centro, empresa u otros: indica en calidad de que 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. En el caso de que la provincia corresponda a una comunidad autónoma que no ha firmado el convenio, Usted deberá contactar con el SPEA de dicha comunidad.

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



Usted está en: Formación Dual

Formación dual: Datos Iniciales

Datos Iniciales

Datos Iniciales

Datos identificativos del solicitante

CIF/NIF/NIE del solicitante: 92920000T

Razón social/Nombre y apellidos del solicitante: CORPREC FICTICIO ACTIVO

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. En todo caso, las empresas que contraten en Ceuta o Melilla.

La lista de Comunidades autónomas que actualmente han firmado convenio son: ARAGÓN, CASTILLA LA MANCHA, CASTILLA Y LEÓN, CATALUÑA, CEUTA, COMUNIDAD VALENCIANA, EXTREMADURA, GALICIA, ILLES BALEARS, LA RIOJA, MADRID, MELILLA, NAVARRA, PAÍS VASCO, PRINCIPADO DE ASTURIAS y REGIÓN DE MURCIA

Siguiente Datos de Empresa

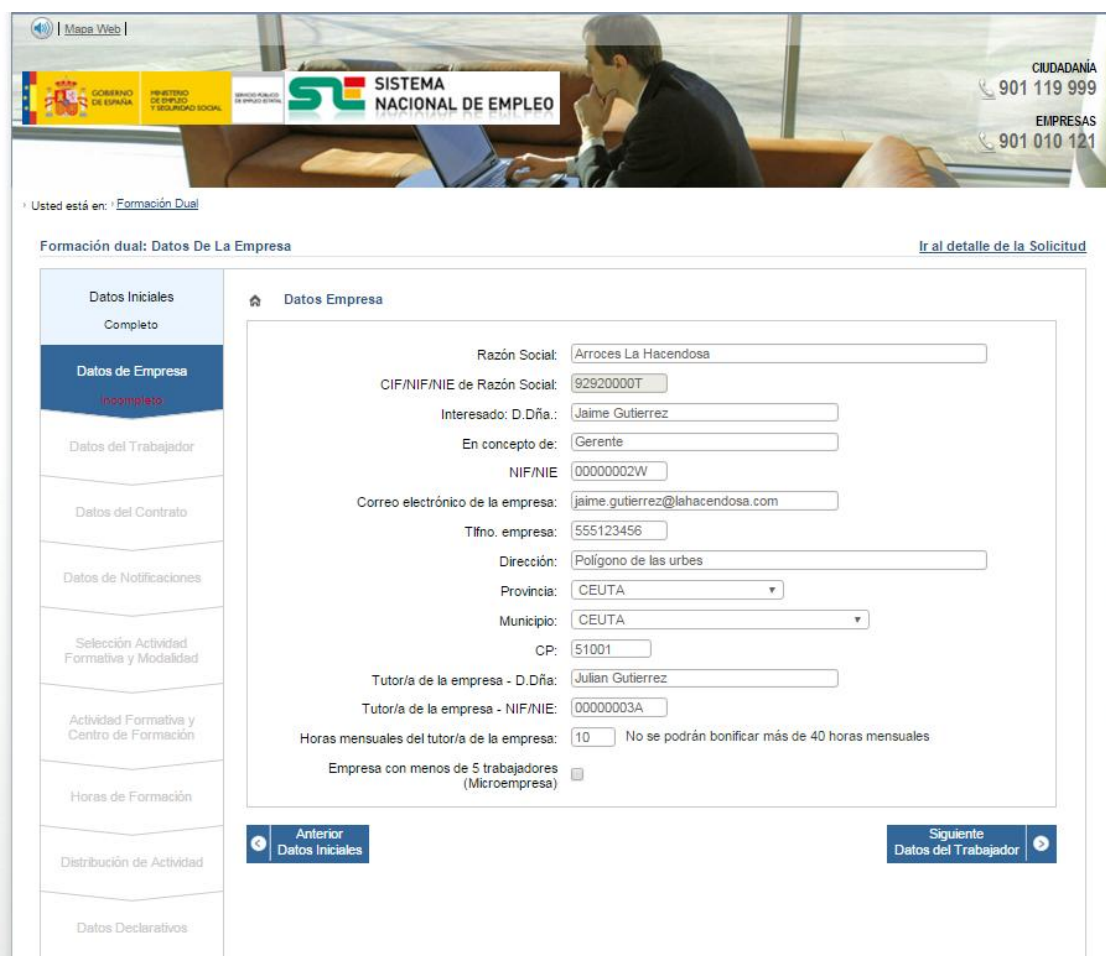
Ilustración 6 – Nueva Solicitud

3.5 Pantalla de Datos de Empresa

Se introducirá la siguiente información de la empresa:

- Razón Social.
- CIF/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 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 7 – 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.

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.

Usted está en: Formación Dual

Formación dual: Datos Del Trabajador/a [Ir al detalle de la Solicitud](#)

Datos del trabajador/a

D.Ñña.: Elena González

NIF/NIE: 00000004G

Fecha de nacimiento: 03/02/1998

Trabajador/a con discapacidad

Trabajador/a en riesgo de exclusión social

Inscrito/a en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil

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.Ñña.:

Tutor/a legal: NIF/NIE:

Anterior Datos de Empresa

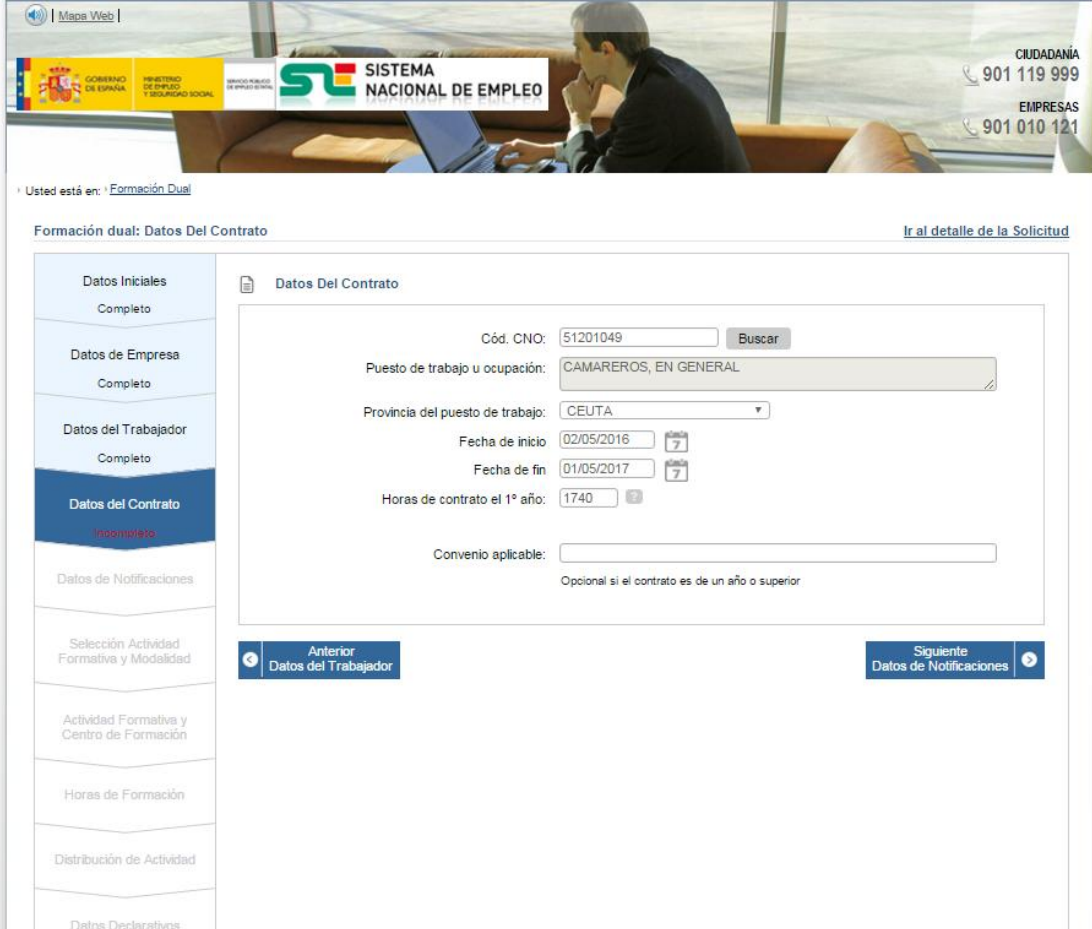
Siguiente Datos del Contrato

Ilustración 8 – 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 convenida con el SEPE.
- Fecha de inicio 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
- 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 (menos de 800 horas) o demasiado alto (más de 2000 horas).
- Horas del contrato el segundo año. Solo aparece si hay más de un año de contrato con las mismas características que el campo "Horas de contrato el primer año".
- Horas del contrato el tercer año. Solo aparece si hay más de dos años de contrato con las mismas características que el campo "Horas de contrato el primer año".



Usted está en: Formación Dual

Formación dual: Datos Del Contrato [Ir al detalle de la Solicitud](#)

Datos Iniciales
Completo

Datos de Empresa
Completo

Datos del Trabajador
Completo

Datos del Contrato
Incompleto

Datos de Notificaciones

Selección Actividad Formativa y Modalidad

Actividad Formativa y Centro de Formación

Horas de Formación

Distribución de Actividad

Datos Declarativos

Datos Del Contrato

Cód. CNO:

Puesto de trabajo u ocupación:

Provincia del puesto de trabajo:

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Horas de contrato el 1º año:

Convenio aplicable:

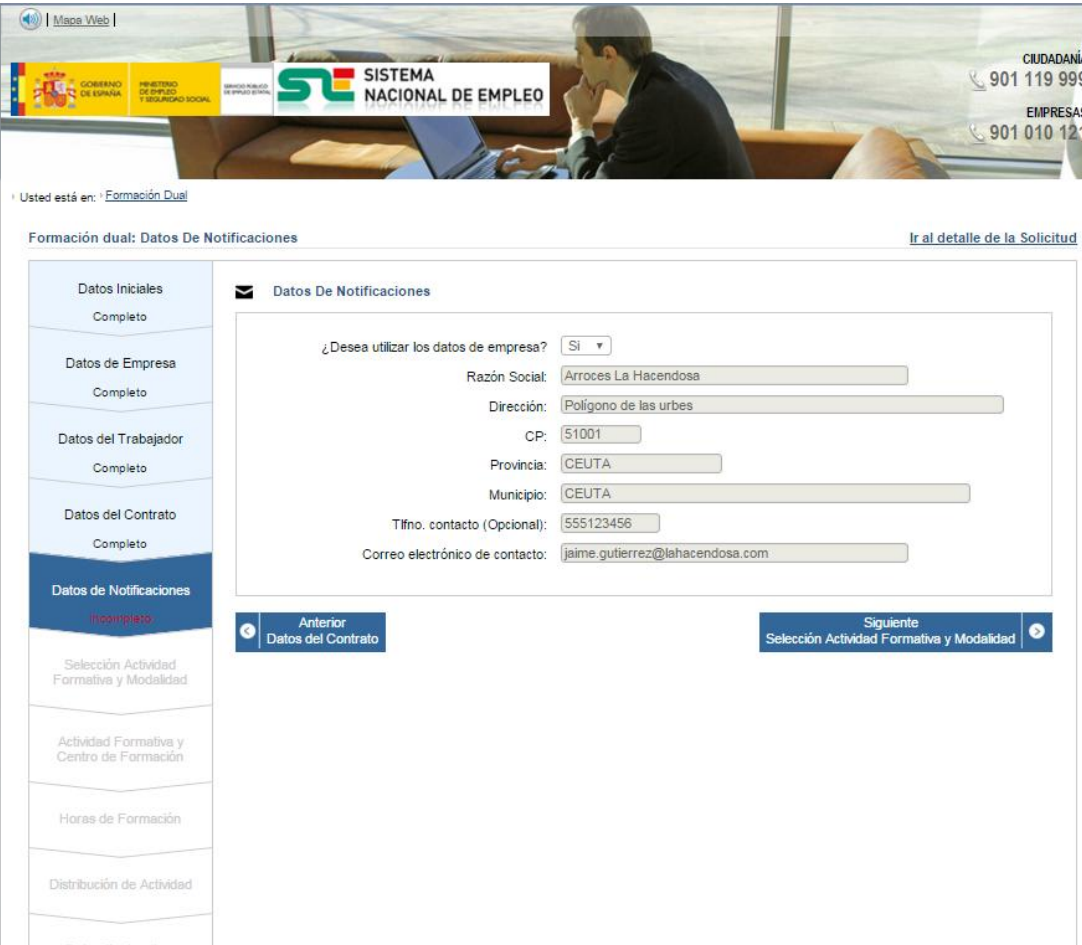
Opcional si el contrato es de un año o superior

Ilustración 9 – Datos del Contrato

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.



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

Datos de Notificaciones 7020010000

Selección Actividad Formativa y Modalidad

Actividad Formativa y Centro de Formación

Horas de Formación

Distribución de Actividad

Datos Declarativos

Datos De Notificaciones

¿Desea utilizar los datos de empresa?

Razón Social:

Dirección:

CP:

Provincia:

Municipio:

Tfno. contacto (Opcional):

Correo electrónico de contacto:

[Anterior](#) Datos del Contrato

Siguiente [Selección Actividad Formativa y Modalidad](#)

Ilustración 10 – 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](#).

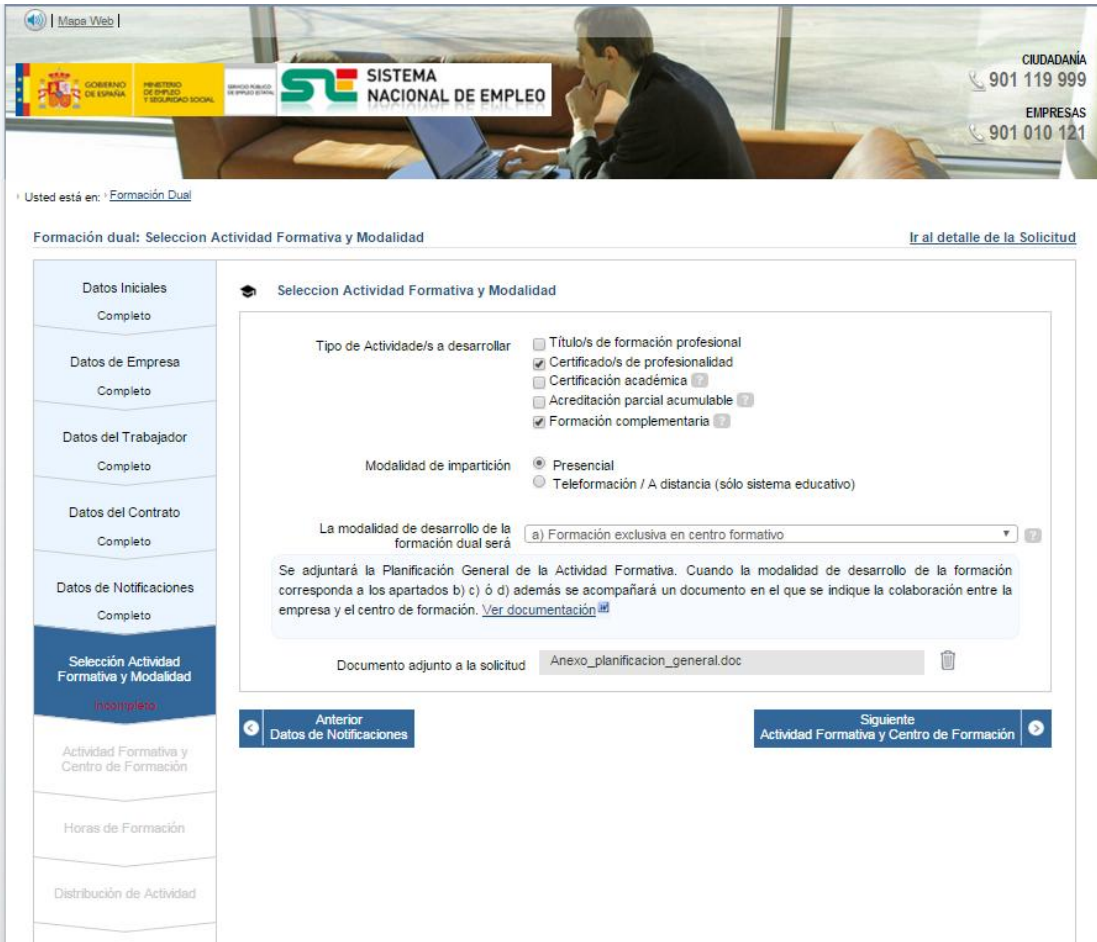
Como validación, debe seleccionar al menos una de estas cuatro opciones:

- 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

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 impartición y la modalidad de desarrollo predominante en el contrato, pudiendo ser:

- Modalidad de impartición:
 - Presencial
 - Teleformación / A distancia (sistema educativo)
- 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:



Usted está en: Formación Dual

Formación dual: Selección Actividad Formativa y Modalidad [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 Incompleto

Actividad Formativa y Centro de Formación

Horas de Formación

Distribución de Actividad

Selección Actividad Formativa y Modalidad

Tipo de Actividad/s a desarrollar

- Título/s de formación profesional
- Certificado/s de profesionalidad
- Certificación académica ?
- Acreditación parcial acumulable ?
- Formación complementaria ?

Modalidad de impartición

- Presencial
- Teleformación / A distancia (sólo sistema educativo)

La modalidad de desarrollo de la formación dual será

a) Formación exclusiva en centro formativo ?

Se adjuntará la Planificación General de la Actividad Formativa. Cuando la modalidad de desarrollo de la formación corresponda a los apartados b) c) ó d) además se acompañará un documento en el que se indique la colaboración entre la empresa y el centro de formación. [Ver documentación](#)

Documento adjunto a la solicitud: Anexo_planificacion_general.doc

Anterior: Datos de Notificaciones

Siguiente: Actividad Formativa y Centro de Formación

Ilustración 11 – 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 anexar 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".

CONTRATOS PARA LA FORMACION Y EL APRENDIZAJE

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA Y DE LA EVALUACIÓN FINAL

TITULO DE FORMACION PROFESIONAL: (código y denominación)							
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: (código y denominación)							
MÓDULOS PROFESIONALES/FORMATIVOS		LUGAR ¹ 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

¹ 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 12 – 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 actividades 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 la actividad como a la del centro de formación donde se va a realizar.

Una vez se introduzca una actividad, 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 actividad formativa por cada tipo de formación que se haya seleccionado en la sección anterior, se podrá avanzar al siguiente paso.

Usted está en: Formación Dual

Formación dual: Actividad Formativa y Centro [Ir al detalle de la Solicitud \(2971\)](#)

Datos Iniciales Completo	<p>Actividad Formativa y Centro</p> <p>Título/s de formación profesional Encuentra más información en www.todofo.es</p> <p>Código: 24511016 Denominación: Técnico Superior de Edificaciones N° horas: 2000</p> <p>Datos del centro de formación</p> <p>Copiar datos del siguiente centro: --Seleccione una opción--</p> <p>Copiar Datos</p> <p>Centro</p> <p>Tipo de Centro: Privado N° de centro: 2800027810 CIF/NIF/NIE: B81748642</p> <p>Nombre del Centro Formati vo: cei om ega alcobendas</p> <p>Dirección</p> <p>Dirección: av fuencamal 68 bj b</p> <p>Provincia: MADRID Municipio: ALCOBENDAS CP: 28100</p> <p>Teléfono: 918473500 Correo electrónico: juanma.garcia@ceiom ega.es</p> <p>Contacto</p> <p>D. Dña.: Davis Dávila Duero</p> <p>NIF/NIE: 12345678Z en concepto de: Profesor</p> <p>Tutoría del Centro D. Dña.: Ernesto E chegarayE scobar</p> <p>NIF/NIE: 12345678Z</p> <p>Volver 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 Completo	
Horas de Formación Completo	
Distribución de Actividad Completo	
Datos Declarativos	

Ilustración 13 – Resumen de Actividad Formativa y Centro de Formación

3.10.2 Información del centro de formación

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

- Identificador de centro
- Tipo de centro (público o privado)
- Nombre del centro
- CIF/NIF/NIE
- 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

Para las actividades 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.

3.10.3 FP

3.10.3.1 Actividad Formativa para FP

Aparecerá un enlace a www.todofp.es, para facilitar al usuario la posibilidad de buscar

- Código del título de FP
- Denominación
- Horas

3.10.3.2 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, donde podrá, si lo necesita, consultar la información oficial requerida para cumplimentar la solicitud.

3.10.4 Certificado de Profesionalidad

3.10.4.1 Actividad Formativa para Certificado de Profesionalidad

Aparecerá un enlace [el buscador de certificados de profesionalidad](#), por si tuviera dudas de cual certificado usar.

En este apartado se ven los siguientes campos:

- Desplegable con los certificados de profesionalidad que estás 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 profesión introducida.
 - En caso de que no exista no se permitirá continuar.
 - Si existe 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.

- El campo número de horas, si el certificado existe, mostrará las horas sin tener en cuenta los módulos de prácticas (para CFyA las prácticas están exentas), y no será modificable.

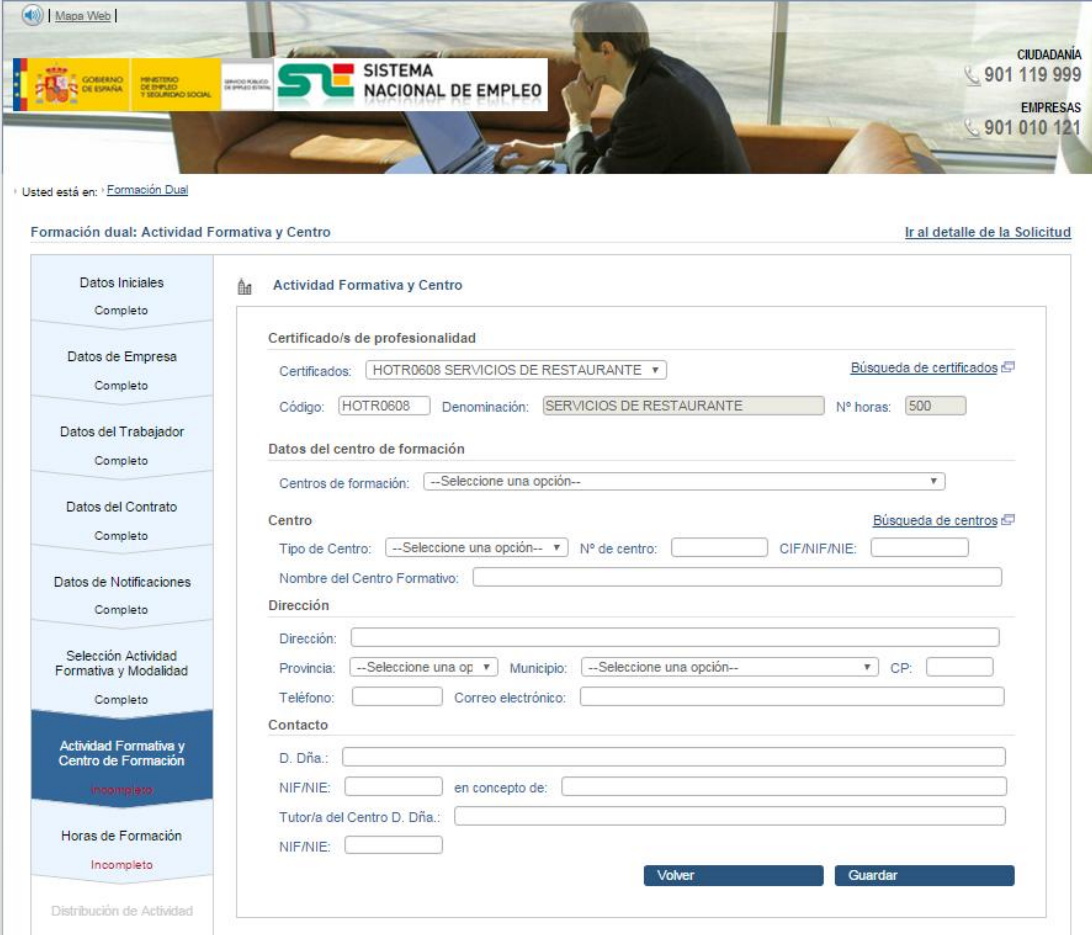


Ilustración 14 – Actividad Formativa

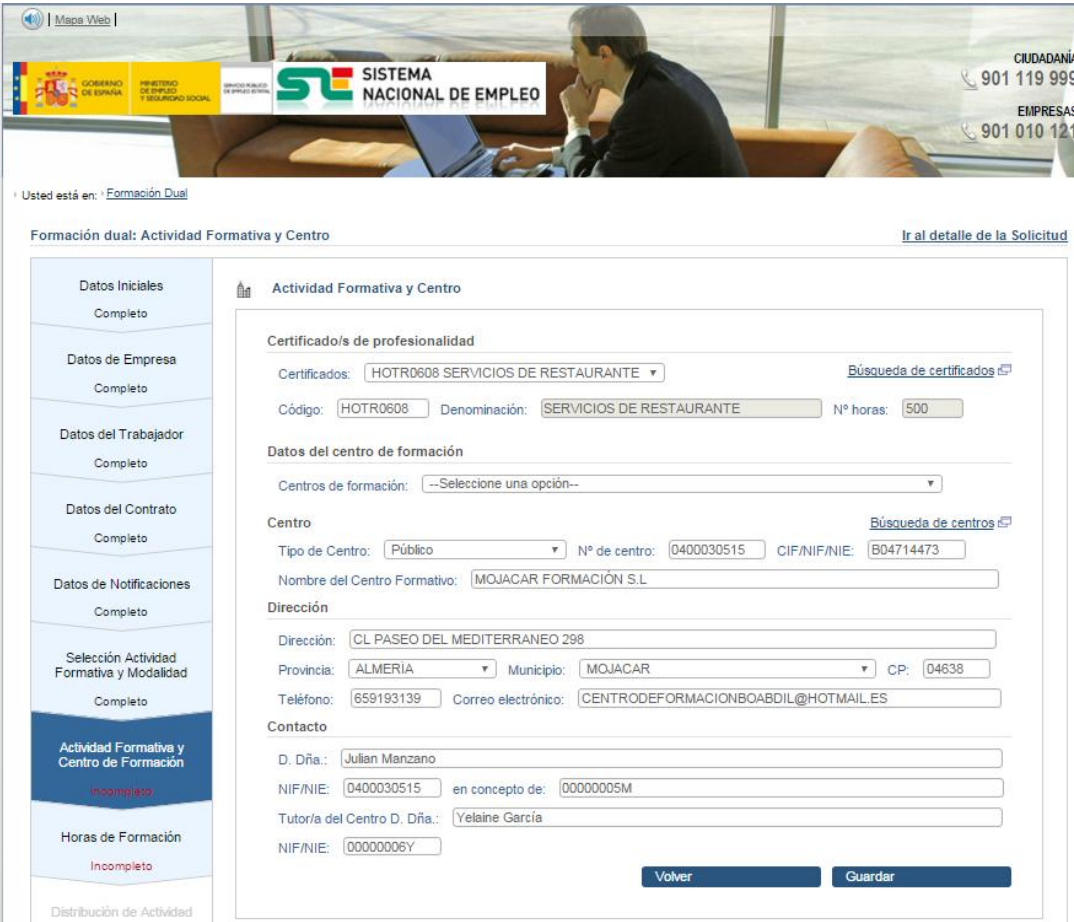
3.10.4.2 Nuevo Centro para Certificado de Profesionalidad

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".



Usted está en: Formación Dual

Formación dual: Actividad Formativa y Centro [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
Incompleto

Horas de Formación
Incompleto

Distribución de Actividad

Actividad Formativa y Centro

Certificado/s de profesionalidad

Certificados: [Búsqueda de certificados](#)

Código: Denominación: N° horas:

Datos del centro de formación

Centros de formación:

Centro [Búsqueda de centros](#)

Tipo de Centro: N° de centro: CIF/NIF/NIE:

Nombre del Centro Formativo:

Dirección

Dirección:

Provincia: Municipio: CP:

Teléfono: Correo electrónico:

Contacto

D. Dña.:

NIF/NIE: en concepto de:

Tutor/a del Centro D. Dña.:

NIF/NIE:

Ilustración 15 – 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

Una Acreditación Parcial Acumulable es una parte certificable de un Certificado de Profesionalidad, por lo que el comportamiento de la aplicación para este tipo de actividad formativa es igual que el de [Certificado de Profesionalidad](#).

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.

Se comporta igual que un [Certificado de Profesionalidad](#), con la salvedad de que se debe indicar el motivo de dicha formación.

3.10.8 Tabla de Actividades Formativas

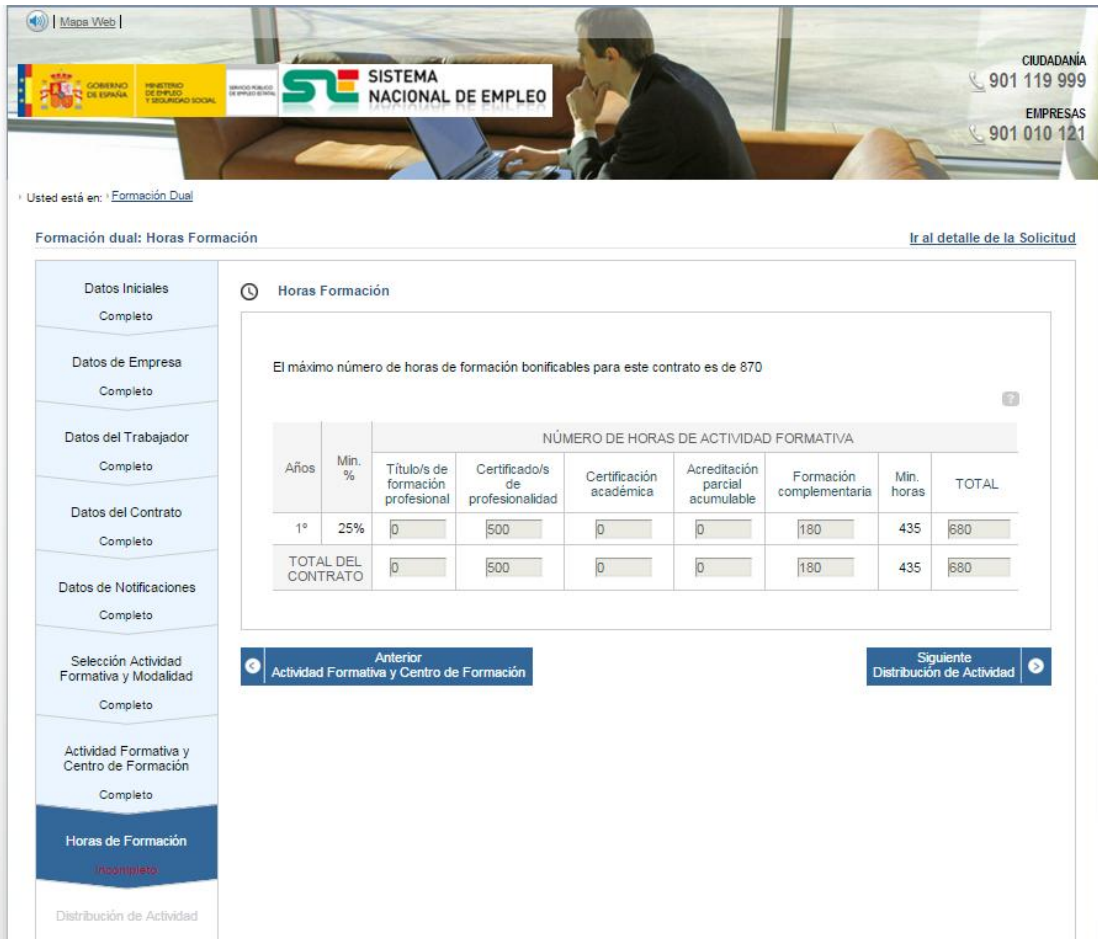
En todo momento el usuario tendrá disponible una tabla con todas las actividades formativas que haya introducido, pudiendo añadir más del mismo tipo, editarlas o eliminarlas.

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 [Ir al detalle de la Solicitud](#)

Formación dual: Horas Formación

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

Años	Min. %	NÚMERO DE HORAS DE ACTIVIDAD FORMATIVA						TOTAL
		Título/s de formación profesional	Certificado/s de profesionalidad	Certificación académica	Acreditación parcial acumulable	Formación complementaria	Min. horas	
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"/>	435	<input type="text" value="880"/>
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"/>	435	<input type="text" value="880"/>

Anterior: Actividad Formativa y Centro de Formación | Siguiente: Distribución de Actividad

Ilustración 16 –Horas de Formación

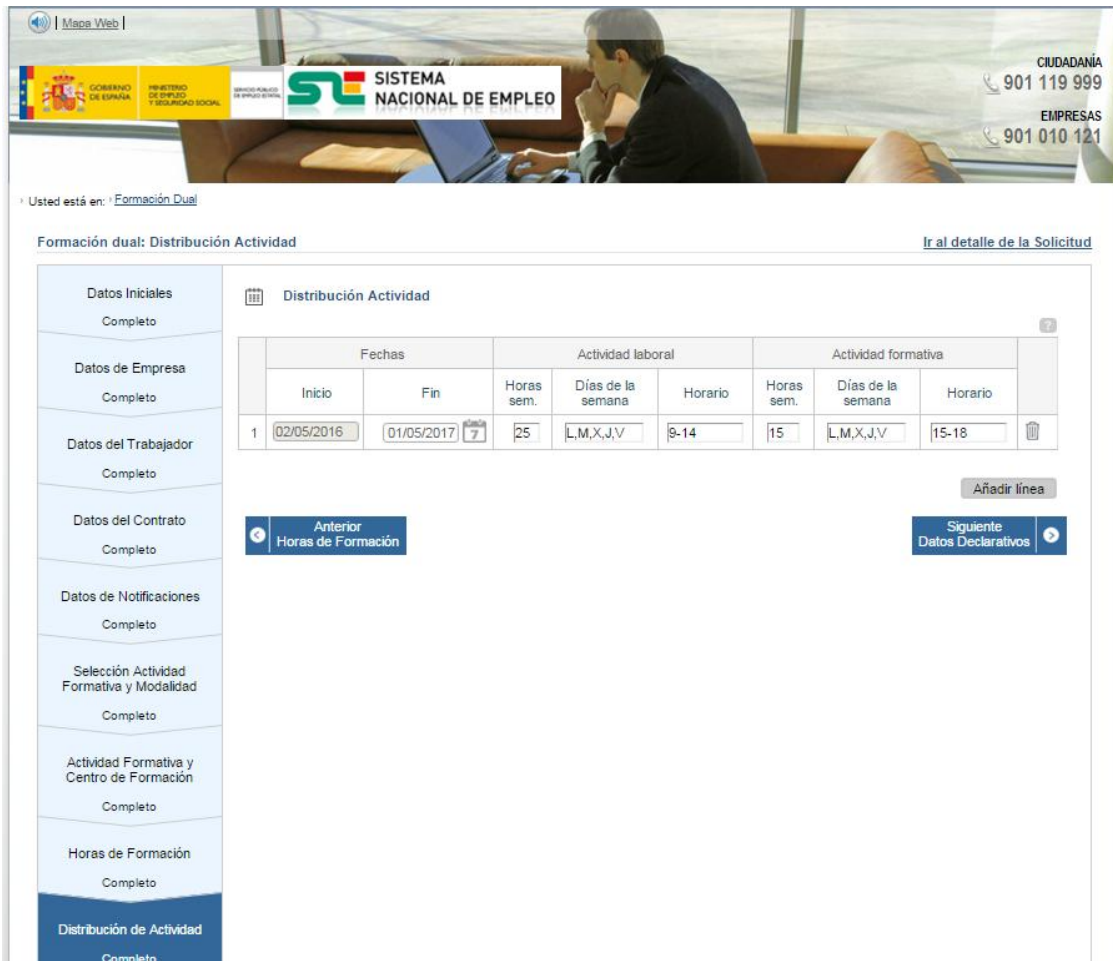
3.12 Distribución de Actividad

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

Por cada periodo se debe introducir:

- 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.
- Actividad Laboral
 - Horas semanales
 - Días de la semana, que admitirán valores L, M, X, J, V, S, D, apareciendo precargado L, M, X, J, V
 - Horario
- Actividad formativa
 - Horas semanales
 - Días de la semana, que admitirán valores L, M, X, J, V, S, D, apareciendo precargado L, M, X, J, V
 - Horario

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.



Usted está en: Formación Dual

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

	Fechas		Actividad laboral			Actividad formativa			
	Inicio	Fin	Horas sem.	Días de la semana	Horario	Horas sem.	Días de la semana	Horario	
1	02/05/2016	01/05/2017 ⁷	25	L,M,X,J,V	9-14	15	L,M,X,J,V	15-18	

Anterior Horas de Formación Añadir línea Siguiete Datos Declarativos

Ilustración 17 – Distribución de la Actividad Formativa

Se validará que la suma total de horas semanales de actividad laboral y actividad formativa no superen las 40 horas semanales, en cuyo caso aparecerá un mensaje de advertencia.

Las fechas de inicio y fin de los periodos 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 cual 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.



Usted está en: Formación Dual

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

Datos Iniciales Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Datos Declarativos La empresa que contrata declara que el puesto de trabajo se encuentra en: CEUTA La empresa que contrata declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud, asumiendo en caso contrario las responsabilidades que pudieran derivarse de su inexactitud. La empresa que contrata declara 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. La empresa que contrata autoriza al Servicio Público de Empleo Estatal y a los Servicios Públicos de Empleo de las CC.AA. a que accedan a las bases de datos de la Administración General del Estado y de las Administraciones de las C.C. A.A. con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos consignados en esta solicitud, manifestando que queda enterada de la obligación de informar a los Servicios Públicos de Empleo de cualquier variación de los mismos que pudiera producirse. La empresa que contrata declara bajo su responsabilidad, a efectos de lo establecido en el art. 6 del RD 1529/2012 de 8 de Noviembre, que la persona trabajadora objeto del contrato pertenece al colectivo o los colectivos siguientes: <input checked="" type="checkbox"/> Inscritos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil La empresa que contrata declara bajo su 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. <input checked="" type="checkbox"/> La empresa que contrata acepta y da su conformidad con lo aquí declarado Y solicita 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 confiere la autorización del solicitante para tratarlos automáticamente y cederos 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 y a los Servicios Públicos de Empleo de las CC.AA.</small>
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	

Anterior Distribución de Actividad Enviar Revisar Guardar

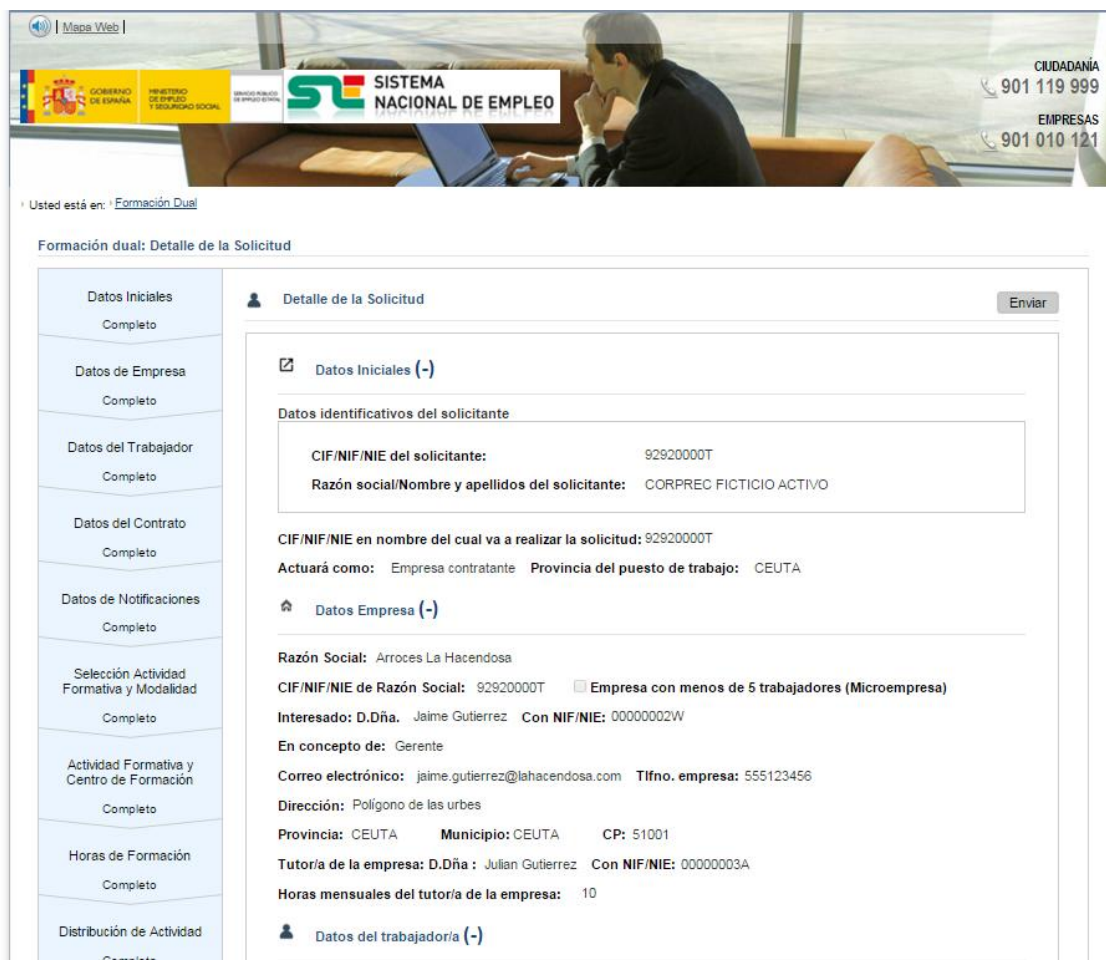
Ilustración 18 – Datos Declarativos

En este punto la aplicación le ofrecerá 3 opciones:

- 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.



Usted está en: Formación Dual

Formación dual: Detalle de la Solicitud

Datos Iniciales	Detalle de la Solicitud
Completo	Enviar
Datos de Empresa	Datos Iniciales (-)
Completo	Datos identificativos del solicitante
Datos del Trabajador	CIF/NIF/NIE del solicitante: 92920000T
Completo	Razón social/Nombre y apellidos del solicitante: CORPREC FICTICIO ACTIVO
Datos del Contrato	CIF/NIF/NIE en nombre del cual va a realizar la solicitud: 92920000T
Completo	Actuará como: Empresa contratante Provincia del puesto de trabajo: CEUTA
Datos de Notificaciones	Datos Empresa (-)
Completo	Razón Social: Arroces La Hacendosa
Selección Actividad Formativa y Modalidad	CIF/NIF/NIE de Razón Social: 92920000T <input type="checkbox"/> Empresa con menos de 5 trabajadores (Microempresa)
Completo	Interesado: D.Dña. Jaime Gutierrez Con NIF/NIE: 00000002W
Actividad Formativa y Centro de Formación	En concepto de: Gerente
Completo	Correo electrónico: jaime.gutierrez@lahacendosa.com Tlfno. empresa: 555123456
Horas de Formación	Dirección: Polígono de las urbes
Completo	Provincia: CEUTA Municipio: CEUTA CP: 51001
Distribución de Actividad	Tutor/a de la empresa: D.Dña : Julian Gutierrez Con NIF/NIE: 00000003A
Completo	Horas mensuales del tutor/a de la empresa: 10
	Datos del trabajadora (-)

Ilustración 19 – Detalle 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:

- Copia del escrito
- Fecha y hora de presentación y número de entrada al registro
- En su caso, enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación, seguido de la huella electrónica de cada uno de ellos
- 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.

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
 - CIF/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 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
 - Código. Permite comodines
 - Denominación. Permite comodines
- Centro de formación
 - Nombre del centro. Permite comodines
 - CIF/NIF/NIE
 - Tipo de centro (público o privado)

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

Formación dual: Gestión de solicitudes




Ilustración 20 – Buscador de Solicitudes

Después introducir los filtros que se desea se pulsará el botón Filtrar para hacer efectivos esos filtros introducidos.

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.

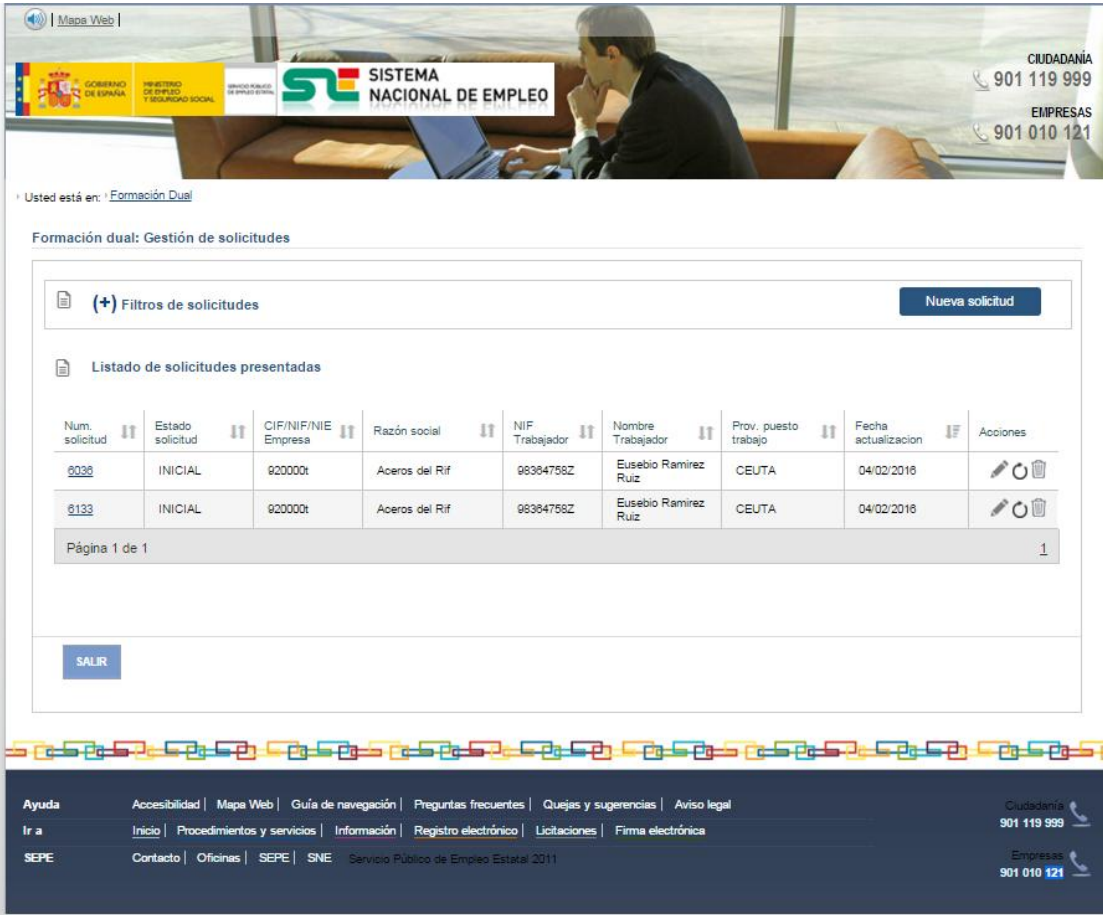
La ordenación se podrá realizar por todos los campos que aparezcan en el listado.

Los campos que se visualizarán en el listado son:

- Numero de solicitud
- Estado de solicitud
- CIF/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:

- [Descargarse el acuerdo formativo](#) (solo para las autorizadas)
- [Borrar la solicitud](#) (si no se ha presentado), previa confirmación
- [Reutilizar la Solicitud](#), para un nuevo acuerdo formativo
- [Desistir la Solicitud](#), previa confirmación









Usted está en: Formación Dual

Formación dual: Gestión de solicitudes

(+) Filtros de solicitudes Nueva solicitud

Listado de solicitudes presentadas

Num. solicitud	Estado solicitud	CIF/NIF/NIE Empresa	Razón social	NIF Trabajador	Nombre Trabajador	Prov. puesto trabajo	Fecha actualización	Acciones
9036	INICIAL	920000t	Aceros del Rif	98364758Z	Eusebio Ramirez Ruiz	CEUTA	04/02/2016	  
9133	INICIAL	920000t	Aceros del Rif	98364758Z	Eusebio Ramirez Ruiz	CEUTA	04/02/2016	  

Página 1 de 1 1

SALIR

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

Ciudadanía 901 119 999
Empresas 901 010 121

Ilustración 21 –Listado 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* el usuario podrá modificar la solicitud.

Siempre que el estado sea *En subsanación* el usuario podrá modificar aquellas secciones marcadas por el gestor, quedando en modo solo lectura el resto.

Además podrá:

- Enviar la solicitud (si está en subsanación)
- [Borrar la solicitud](#) (si no se ha presentado), previa confirmación
- [Descargarse el acuerdo formativo](#) (solo para las autorizadas)
- [Desistir la Solicitud](#), previa confirmación
- [Reutilizar la Solicitud](#)

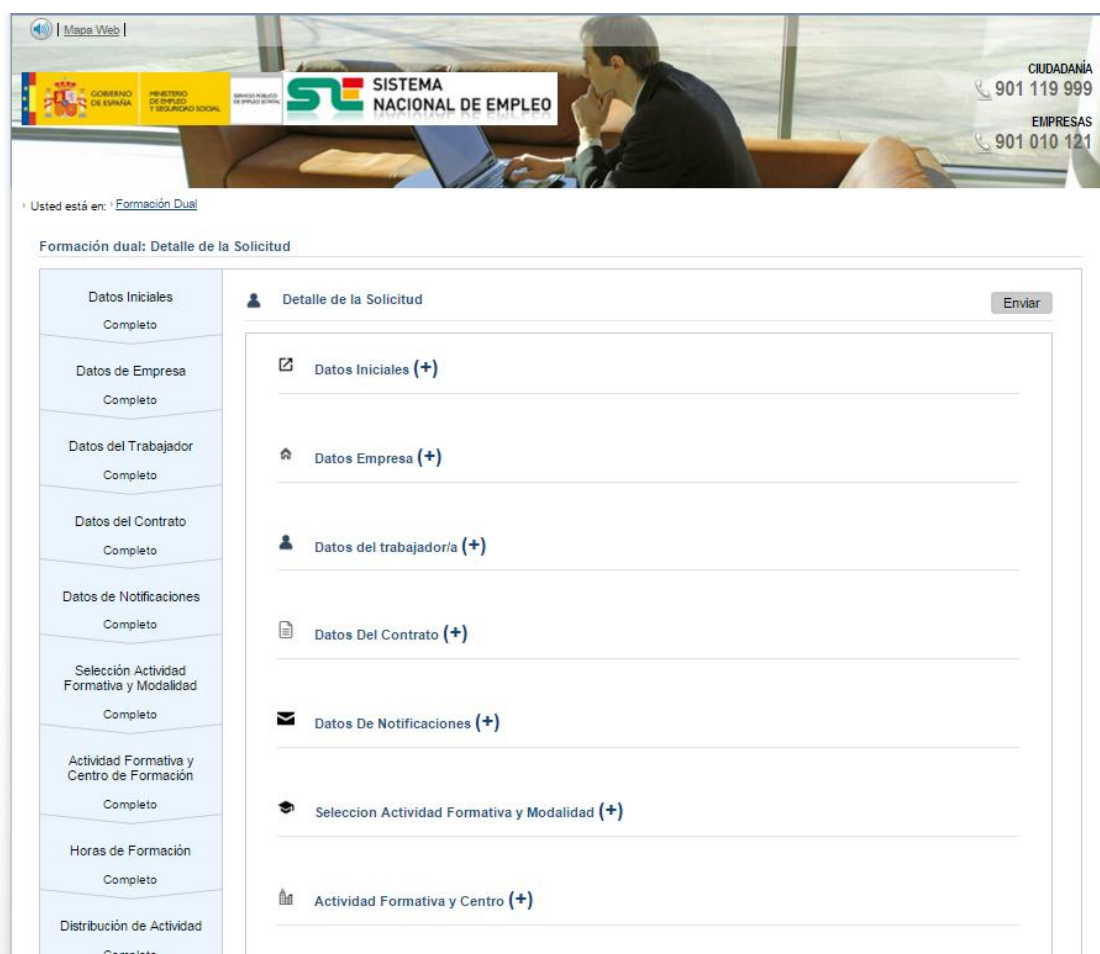


Ilustración 22 – Detalle de Solicitud

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.

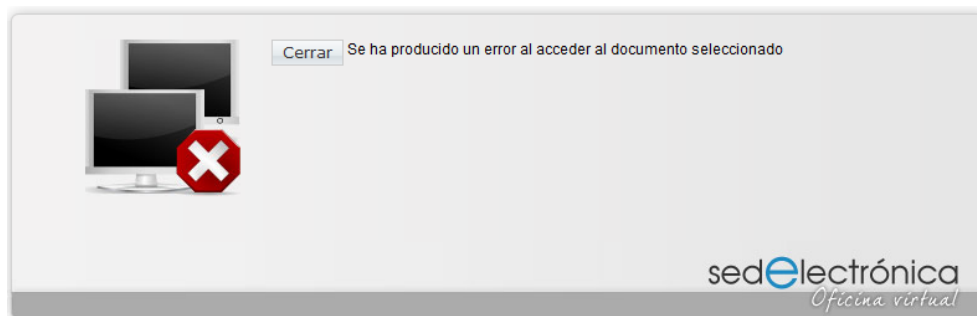


Ilustración 23 – Pantalla de Error

4.5.2 Error controlado

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

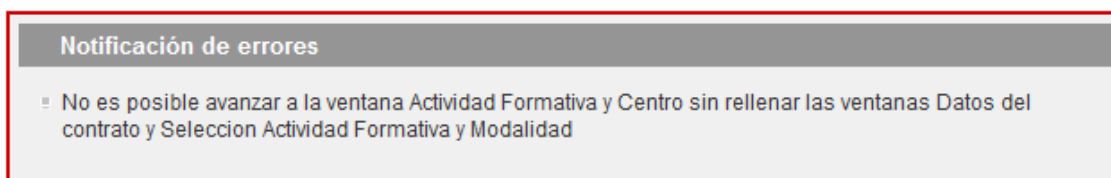


Ilustración 24 – Pantalla de Error controlado

4.6 Subsanan 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 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.

4.7 Descarga 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.

En el caso de que el desistimiento se haya producido por error, el usuario 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 1R. Desafortunadamente el solicitante tuvo un accidente de moto cuando la solicitud estaba en estado *Subsanando* y por tanto la solicitud caducó.

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 indico 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.

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 I. Glosario de Términos

ANEXO II – BUSCADOR CNO SEPE

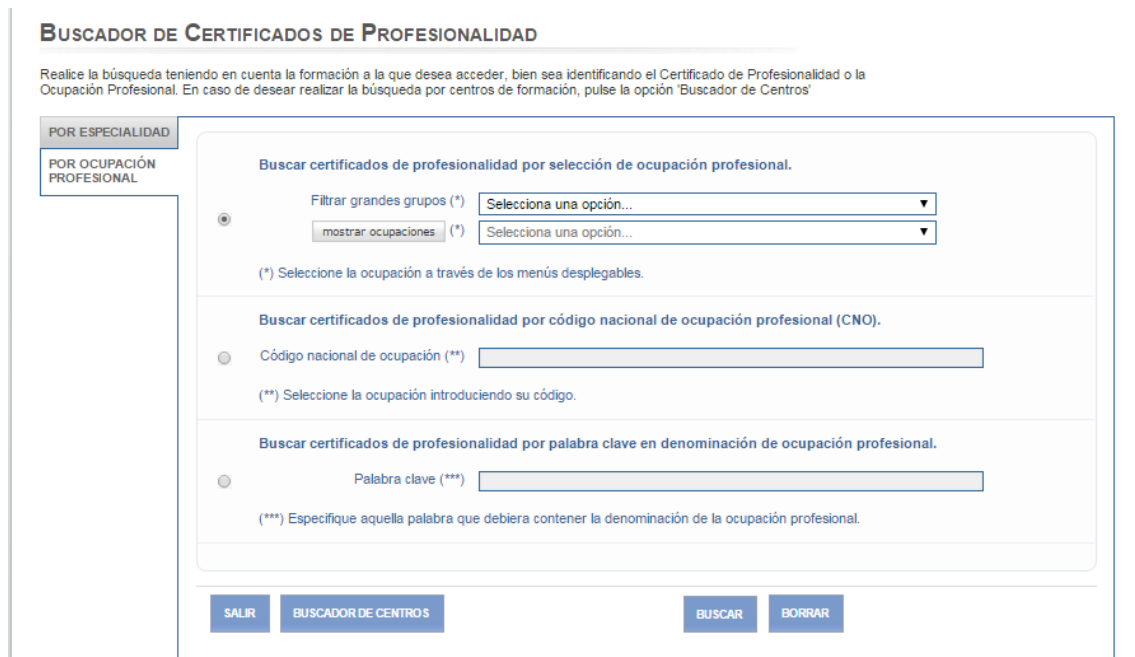
En este anexo se explicará brevemente cómo funciona el buscador de CNO del SEPE.

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](#).



Ilustración 25 –Acceso al buscador de CNO del SEPE

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



The screenshot shows the 'BUSCADOR DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD' search interface. It features a sidebar with two main categories: 'POR ESPECIALIDAD' and 'POR OCUPACIÓN PROFESIONAL'. The main content area is titled 'Buscar certificados de profesionalidad por selección de ocupación profesional.' and includes three search methods:

- By Occupation Group:** A section with two dropdown menus. The first is labeled 'Filtrar grandes grupos (*)' and the second is 'mostrar ocupaciones (*)'. Both are currently set to 'Selecciona una opción...'. A note below states: '(*) Seleccione la ocupación a través de los menús desplegables.'
- By CNO Code:** A section titled 'Buscar certificados de profesionalidad por código nacional de ocupación profesional (CNO)'. It has a text input field for 'Código nacional de ocupación (**)' and a note: '(**) Seleccione la ocupación introduciendo su código.'
- By Keyword:** A section titled 'Buscar certificados de profesionalidad por palabra clave en denominación de ocupación profesional.' It has a text input field for 'Palabra clave (***)' and a note: '(***) Especifique aquella palabra que debiera contener la denominación de la ocupación profesional.'

 At the bottom of the form, there are four buttons: 'SALIR', 'BUSCADOR DE CENTROS', 'BUSCAR', and 'BORRAR'.

Ilustración 26 –Inicio del buscador de CNO del SEPE

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 (*)

(*) Seleccione la ocupación a través

Buscar certificados de profesion...

Código nacional de ocupación (**)

(**) Seleccione la ocupación introduc...

Buscar certificados de profesion...

Palabra clave (***)

(***) Especifique aquella palabra que...

Selección de ocupación profesional:

- ADIESTRADORES DE PERROS (58931017)
- 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)
- CHARACTERIZADORES (58121021)
- CHAVOLEROS DE PUERTO (59421012)
- COCCINEROS, EN GENERAL (51101026)
- CONSERJES DE HOTEL (58331013)

SALIR BUSCADOR DE CENTROS BUSCAR BORRAR

Ilustración 27 –Resultado del buscador de CNO del SEPE en el desplegable

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
58931017	ADIESTRADORES DE PERROS

Página 1 de 1

VOLVER EXCEL

Ilustración 28 –Resultado del buscador de CNO del SEPE