

MANUAL DE USUARIO

NUEVA SOLICITUD DE CONTRATO DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE – CFYA

Índice

1	Introducción	8
1.1	<i>Introducción.....</i>	<i>8</i>
1.2	<i>Requisitos.....</i>	<i>8</i>
1.2.1	<i>Técnicos</i>	<i>8</i>
1.2.2	<i>Información</i>	<i>9</i>
1.3	<i>Herramientas adicionales.....</i>	<i>9</i>
1.4	<i>Flujo de la Solicitud.....</i>	<i>10</i>
2	Preguntas Frecuentes.....	12
2.1	<i>¿Por qué no puedo iniciar la solicitud?.....</i>	<i>12</i>
2.2	<i>¿Cómo averiguo el CNO que debo introducir?.....</i>	<i>12</i>
2.3	<i>¿Cuándo es obligatorio indicar el tutor legal del trabajador?</i>	<i>12</i>
2.4	<i>¿Cuál es la duración de un Contrato para la formación y el aprendizaje?</i>	<i>12</i>
2.5	<i>¿Es obligatorio indicar el convenio colectivo?.....</i>	<i>13</i>
2.6	<i>¿Qué es el anexo de la Planificación General de la Actividad Formativa?.....</i>	<i>13</i>

2.7	<i>¿Por qué no tengo ayudas en Formación Profesional?</i>	13
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>	14
2.10	<i>¿Por qué me dice que la Acreditación Parcial Acumulable no está relacionada con el CNO?</i>	14
2.11	<i>¿Por qué no puedo modificar las horas de formación?</i>	14
3	Nueva Solicitud	15
3.1	<i>Introducción</i>	15
3.2	<i>Funcionamiento General</i>	15
3.3	<i>Acceso a la aplicación</i>	16
3.4	<i>Pantalla de Datos Iniciales</i>	18
3.5	<i>Pantalla de Datos de Empresa</i>	19
3.6	<i>Pantalla de Datos del Trabajador/a</i>	21
3.7	<i>Pantalla de Datos del Contrato</i>	23
3.8	<i>Pantalla de Datos de Notificaciones</i>	26
3.9	<i>Pantalla de Selección Actividad Formativa y Modalidad</i>	27
3.10	<i>Pantalla de Actividad Formativa y Centro de Formación</i>	30
3.10.1	<i>Introducción</i>	30
3.10.2	<i>FP</i>	32
3.10.3	<i>Información del centro de formación</i>	32
3.10.4	<i>Certificado de Profesionalidad</i>	33
3.10.5	<i>Certificación Académica</i>	36
3.10.6	<i>Acreditación Parcial Acumulable / Unidades Formativas</i>	36

3.10.7	Formación Complementaria.....	38
3.10.8	Tabla de Actividades Formativas.....	39
3.11	<i>Horas de Formación</i>	39
3.12	<i>Distribución de Actividad</i>	40
3.13	<i>Datos Declarativos</i>	42
3.14	<i>Detalle de la Solicitud</i>	44
3.15	<i>Pantalla de envío</i>	46
4	GESTION DE SOLICITUDES	47
4.1	<i>Introducción</i>	47
4.2	<i>Filtros de solicitudes</i>	47
4.3	<i>Listado</i>	49
4.4	<i>Detalle de la solicitud</i>	51
4.5	<i>Pantallas de errores</i>	52
4.5.1	<i>Error inesperado</i>	52
4.5.2	<i>Error controlado</i>	53
4.6	<i>Subsanar la Solicitud</i>	53
4.7	<i>Anexo/visualización del Acuerdo Formativo</i>	53
4.8	<i>Desistir la Solicitud</i>	54
4.9	<i>Reutilizar la Solicitud</i>	57
4.9.1	<i>Ejemplo 1</i>	57
4.9.2	<i>Ejemplo 2</i>	58
4.9.3	<i>Ejemplo 3</i>	58
4.10	<i>Borrar la Solicitud</i>	58
4.11	<i>Prórroga de una Solicitud</i>	58

4.12	<i>Modificación de una Solicitud</i>	60
4.12.1	Tipo de modificación de una solicitud: sustancial o no sustancial.	62
4.12.2	Modificación de una solicitud inicial.....	64
4.12.3	Modificación de una prórroga.....	66
4.12.4	Modificación de una modificación.....	67
4.13	<i>Solicitud de ayuda de acompañamiento</i>	69
5	GESTION DE MODIFICACIONES Y PRÓRROGAS	72
5.1	<i>Introducción</i>	72
5.2	<i>Validaciones</i>	73
5.2.1	Número de expediente:.....	73
5.2.2	Número de NIF	74
5.2.3	Concurrencia de modificaciones y/o prórrogas.....	74
5.3	<i>Notificación de errores</i>	75
5.4	<i>Creación de la prórroga y/o modificación</i>	76
	Anexo I - Glosario	77
	Anexo II – Buscador CNO SEPE	79

Ilustraciones

<i>Ilustración 1.4-1Flujo de una solicitud.....</i>	<i>11</i>
<i>Ilustración 3.1-1Navegación del Asistente</i>	<i>15</i>
<i>Ilustración 3.3-1Acceso desde la Sede Electrónica</i>	<i>16</i>
<i>Ilustración 3.3-2Acceso desde la sección Empresas</i>	<i>17</i>
<i>Ilustración 3.3-3Navegación del Asistente</i>	<i>18</i>
<i>Ilustración 3.4-1Nueva Solicitud</i>	<i>19</i>
<i>Ilustración 3.5-1Datos de la Empresa.....</i>	<i>21</i>
<i>Ilustración 3.6-1Datos del Trabajador/a.....</i>	<i>23</i>
<i>Ilustración 3.7-1Datos del Contrato.....</i>	<i>25</i>
<i>Ilustración 3.8-1Datos de Contacto.....</i>	<i>27</i>
<i>Ilustración 3.9-1Selección de Actividad Formativa, Modalidad de Desarrollo y Modalidad de Impartición.....</i>	<i>29</i>
<i>Ilustración 3.9-2Anexo Planificación General de la Actividad Formativa</i>	<i>30</i>
<i>Ilustración 3.10-1Resumen de Actividad Formativa y Centro de Formación</i>	<i>31</i>
<i>Ilustración 3.10-2Actividad Formativa.....</i>	<i>35</i>
<i>Ilustración 3.10-3Centro de Formación.....</i>	<i>36</i>
<i>Ilustración 3.10-4Actividad Formativa y Centro.....</i>	<i>38</i>
<i>Ilustración 3.11-1Horas de Formación</i>	<i>40</i>
<i>Ilustración 3.12-1Distribución de la Actividad Formativa.....</i>	<i>42</i>
<i>Ilustración 3.13-1Datos Declarativos</i>	<i>43</i>
<i>Ilustración 3.14-1Detalle Solicitud</i>	<i>45</i>
<i>Ilustración 4.2-1Buscador de Solicitudes</i>	<i>49</i>
<i>Ilustración 4.3-1Listado de Solicitudes</i>	<i>50</i>
<i>Ilustración 4.4-1Detalle de Solicitud.....</i>	<i>52</i>
<i>Ilustración 4.5-1Pantalla de Error.....</i>	<i>52</i>
<i>Ilustración 4.5-2Pantalla de Error controlado</i>	<i>53</i>
<i>Ilustración 4.8-1 Visualización de documentos anexados.....</i>	<i>54</i>
<i>Ilustración 4.8-2 Visualización de documentos anexados.....</i>	<i>57</i>
<i>Ilustración 4.11-1Icono para crear una prórroga.....</i>	<i>59</i>
<i>Ilustración 4.12-1Icono de Modificación de Acuerdo Formativo.....</i>	<i>61</i>

<i>Ilustración 4.12-2</i> Icono para crear una prórroga	62
<i>Ilustración 4.12-3</i> Aviso de modificación sustancial	63
<i>Ilustración 4.12-4</i> Aviso de modificación NO sustancial	64
<i>Ilustración 4.12-5</i> Modificación de una solicitud inicial	65
<i>Ilustración 4.12-6</i> Modificación de una prórroga	66
<i>Ilustración 4.12-7</i> Modificación de una modificación	68
<i>Ilustración 5.1-1</i> Acceso nueva solicitud de modificación o prórroga	72
<i>Ilustración 5.1-2</i> Comunicación de prórroga o modificación del acuerdo formativo	73
<i>Ilustración 5.3-1</i> No se encuentra el expediente	75
<i>Ilustración 5.3-2</i> Prórroga existente	75
<i>Ilustración 5.3-3</i> Modificación existente	75

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 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.

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 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 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 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.

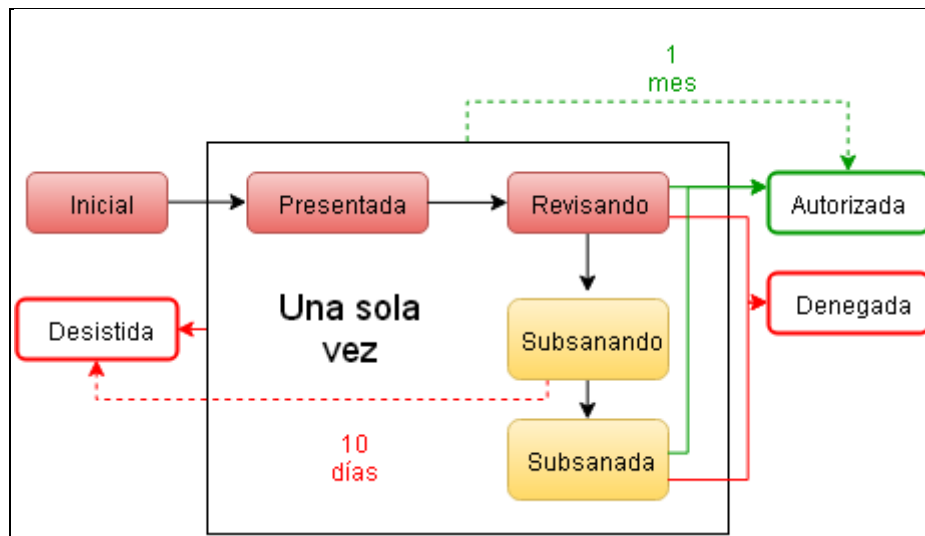


Ilustración 1.4-1Flujo de una solicitud

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.

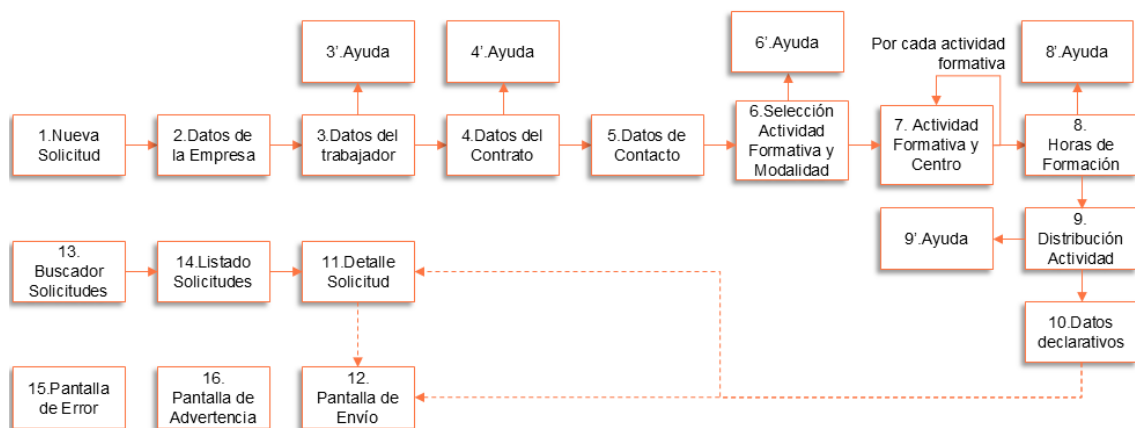


Ilustración 3.1-1 Navegación del Asistente

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.



Usted está en: Inicio

SEDE ELECTRÓNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Cambio de credenciales de ciudadano para acceso a los Servicios de la SEDE ELECTRÓNICA del SEPE por Integración en CL@VE:

Desde el día 11-4-2016 las credenciales de acceso basadas en usuario y contraseña de la sede electrónica del SEPE dejan de ser válidas. Para poder acceder a esta SEDE será necesario obtener una nueva credencial denominada **Clave Permanente** que le permitirá acceder a todos aquellos servicios de administración electrónica integrados en el sistema Cl@ve entre los cuales se encuentran los de la SEDE del SEPE. [Más información](#)

[Preguntas frecuentes](#)

PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS

Personas | Empresas | Administraciones y entidades sin ánimo de lucro

cl@ve Registro de usuarios en Cl@ve

SEPE Trabajamos para ti

Consulta Contenido de Notificaciones

DESTACAMOS

- Carta de Servicios
- Información sobre firma electrónica
- Verificación de documentos mediante código seguro
- Calendario de días inhábiles año 2016 (pdf - 277 Kb.)
- Quejas y sugerencias (Requiere identificación electrónica)
- Datos abiertos
- Nuevo asistente XML para el envío de ficheros "ERES" en Certific@2

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.



Bienvenido | Ongi Etorri | Benvinguts | Benvenuto | Mapa Web | Buscador | Identifícate

PERSONAS 901 119 999
EMPRESAS 901 010 121

Inicio | Procedimientos y servicios | Información | Registro electrónico | Licitaciones | FECHA Y HORA OFICIAL 21/07/16 10:53:09

Usted está en: > Procedimientos y servicios > Empresas

Procedimientos y servicios

- Personas
- Empresas**
- Administraciones y entidades sin ánimo de lucro

EMPRESAS

Contratos

- Comunicación de contratos laborales. 
- Registro de contratos de trabajadores autónomos económicamente dependientes (TAED). **R^e**

Formación dual

- Contratos para la formación y el aprendizaje.
- Solicitud de autorización de inicio de la actividad formativa. **R^e**

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

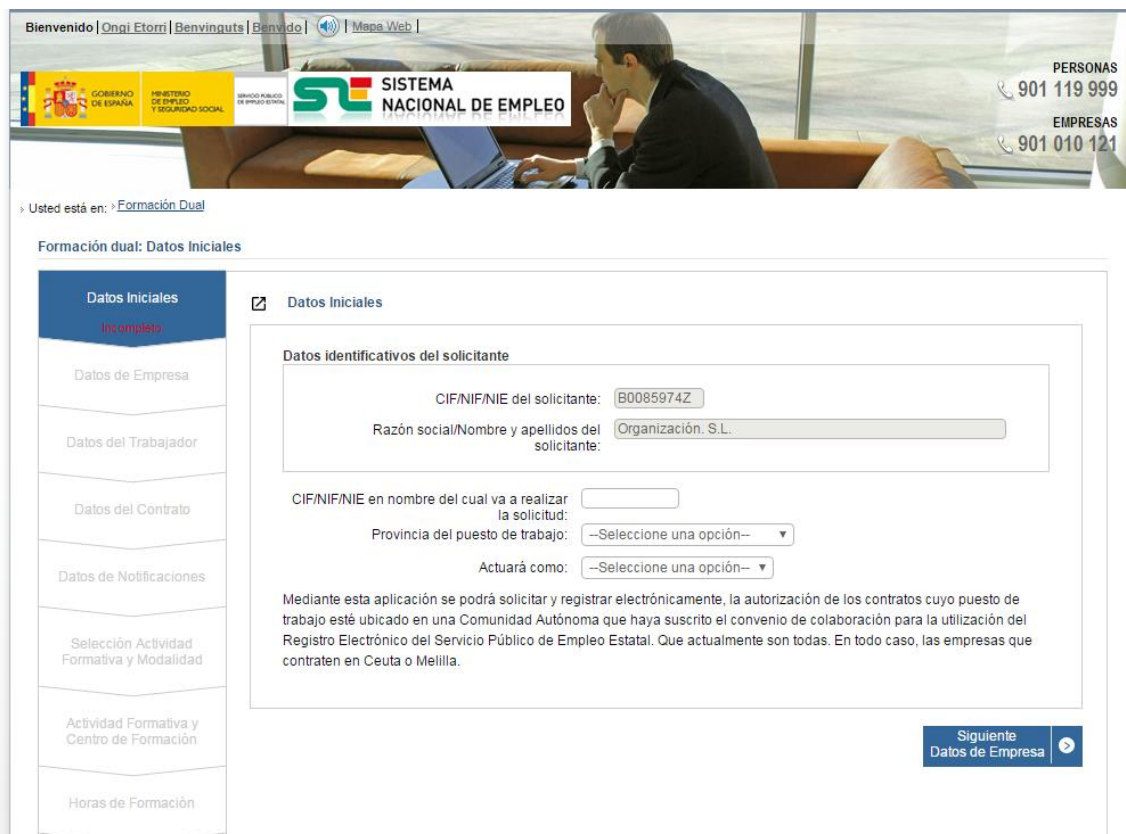
En el caso de que se detecte un cambio de solicitante (identificador del solicitante distinto al identificador del certificado o usuario cl@ve), en esta pantalla se mostrará un mensaje informativo indicando la obligación, en el caso de cambio de centro de formación, de adjuntar en la solicitud un documento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

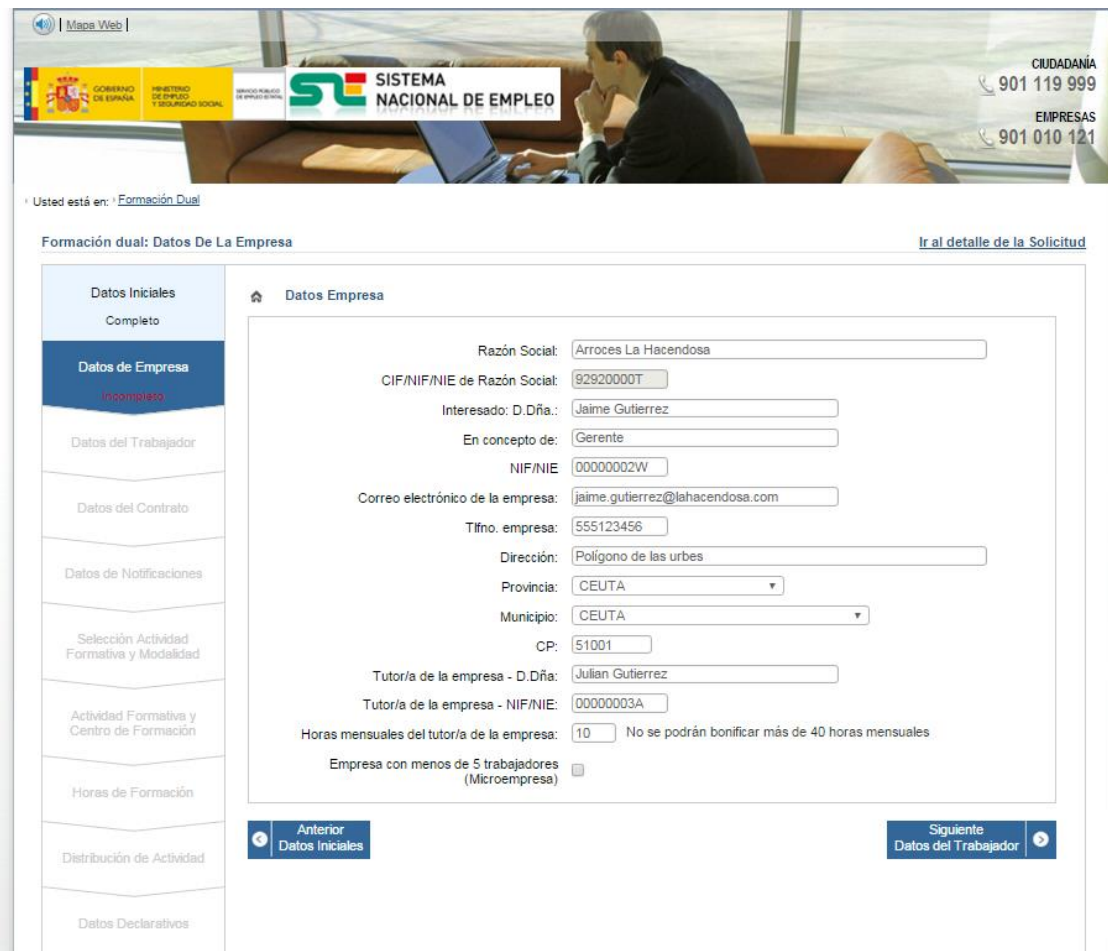
Ilustración 3.4-1 Nueva Solicitud

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 tutora/a de la empresa.
- NIF/NIE de la persona designada como tutora/a de la empresa.
- Horas mensuales de la persona designada como tutora/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:
 CIF/NIF/NIE de Razón Social:
 Interesado: D. Dña.:
 En concepto de:
 NIF/NIE:
 Correo electrónico de la empresa:
 Tfno. empresa:
 Dirección:
 Provincia:
 Municipio:
 CP:
 Tutor/a de la empresa - D. Dña:
 Tutor/a de la empresa - NIF/NIE:
 Horas mensuales del tutor/a de la empresa: No se podrán bonificar más de 40 horas mensuales.
 Empresa con menos de 5 trabajadores (Microempresa)

Anterior Datos Iniciales Siguiendo 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.

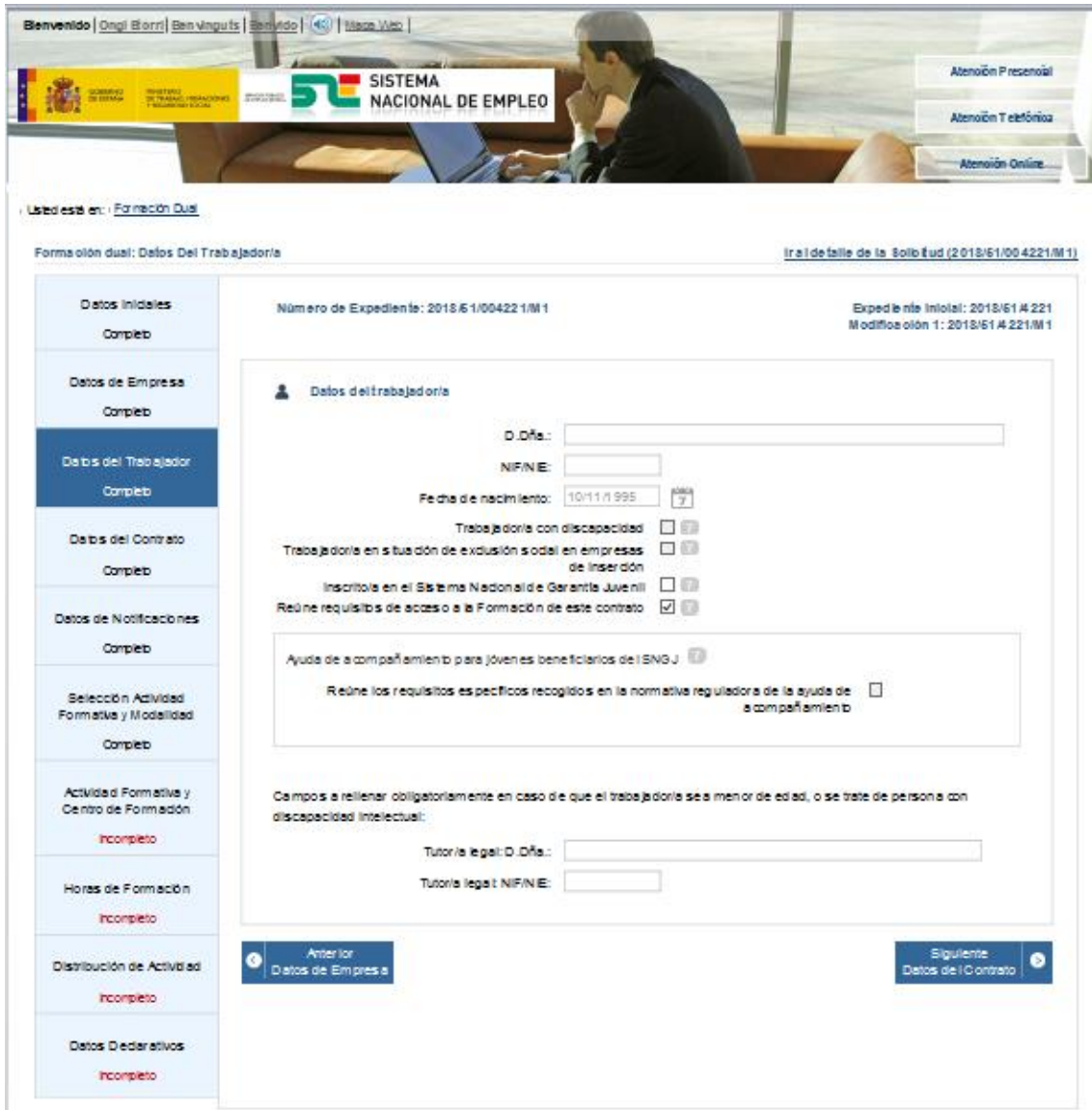
Usted podrá indicar si el trabajador/a cumple alguno de los siguientes requisitos:

- 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 | Ongl | Eborri | Ben vinguits | Bienvido | [Make Web](#)

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
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 \(2018/E1/004221/M1\)](#)

Número de Expediente: 2018/E1/004221/M1 Expediente Inicial: 2018/E1/004221/M1
 Modificación 1: 2018/E1/004221/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 del SNGJ
 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

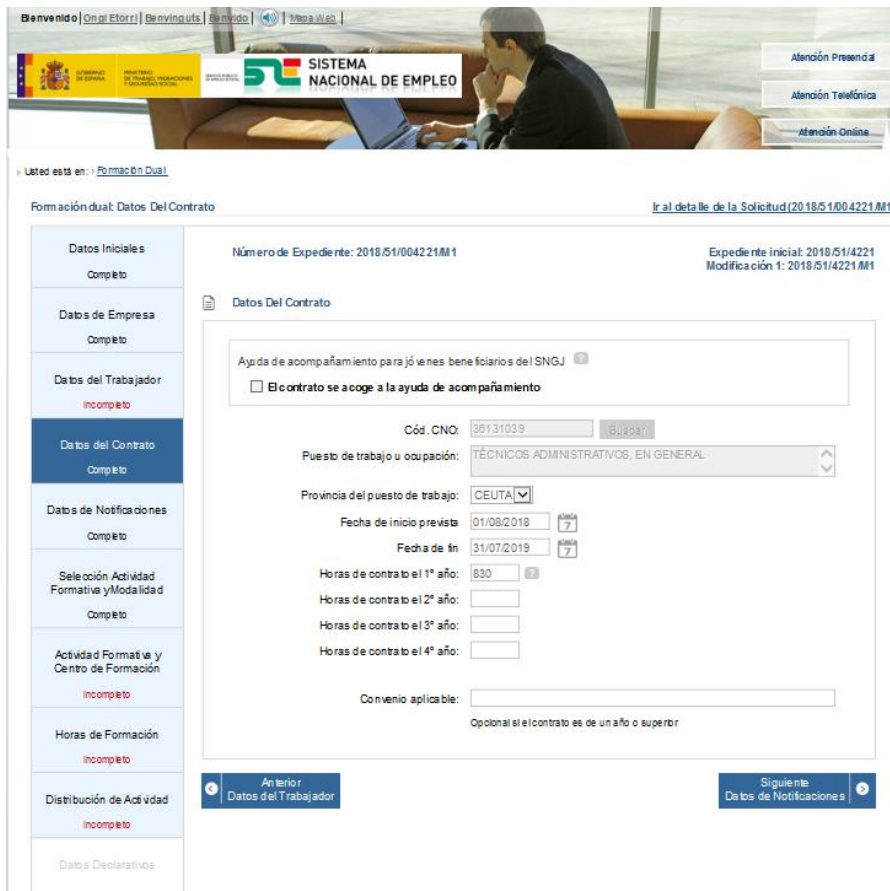
3.7 Pantalla de Datos del Contrato

En este apartado se introducirá la siguiente información:

-

- Posibilidad de solicitar la ayuda de acompañamiento para jóvenes que participan en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- 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
- 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”.



Bienvenido | En el Etorri | Benvinguts | Bemido | Mapa Web

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

Usted está en: Formación Dual

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

Datos Iniciales	Completado
Datos de Empresa	Completado
Datos del Trabajador	Incompleto
Datos del Contrato	Completado
Datos de Notificaciones	Completado
Selección Actividad Formativa y Modalidad	Completado
Actividad Formativa y Centro de Formación	Incompleto
Horas de Formación	Incompleto
Distribución de Actividad	Incompleto
Datos Declarativos	

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

Datos Del Contrato

Ayuda de acompañamiento para jóvenes beneficiarios del SNGJ

El contrato se acoge a la ayuda de acompañamiento

Cód. CNO: 36131039

Puesto de trabajo u ocupación: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, EN GENERAL

Provincia del puesto de trabajo: CEUTA

Fecha de inicio prevista: 01/08/2018

Fecha de fin: 31/07/2019

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:

Opcional si el contrato es de un año o superior

Ilustración 3.7-1 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.
- NIF/NIE

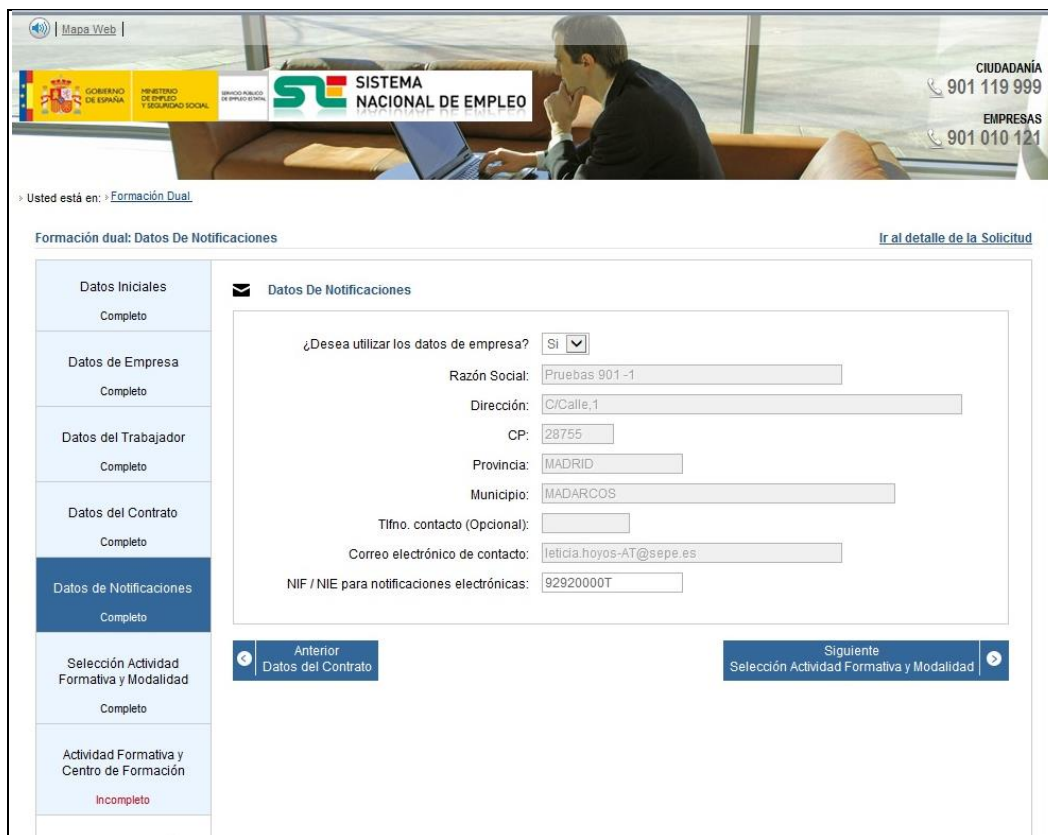


Ilustración 3.8-1 Datos de Contacto

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:

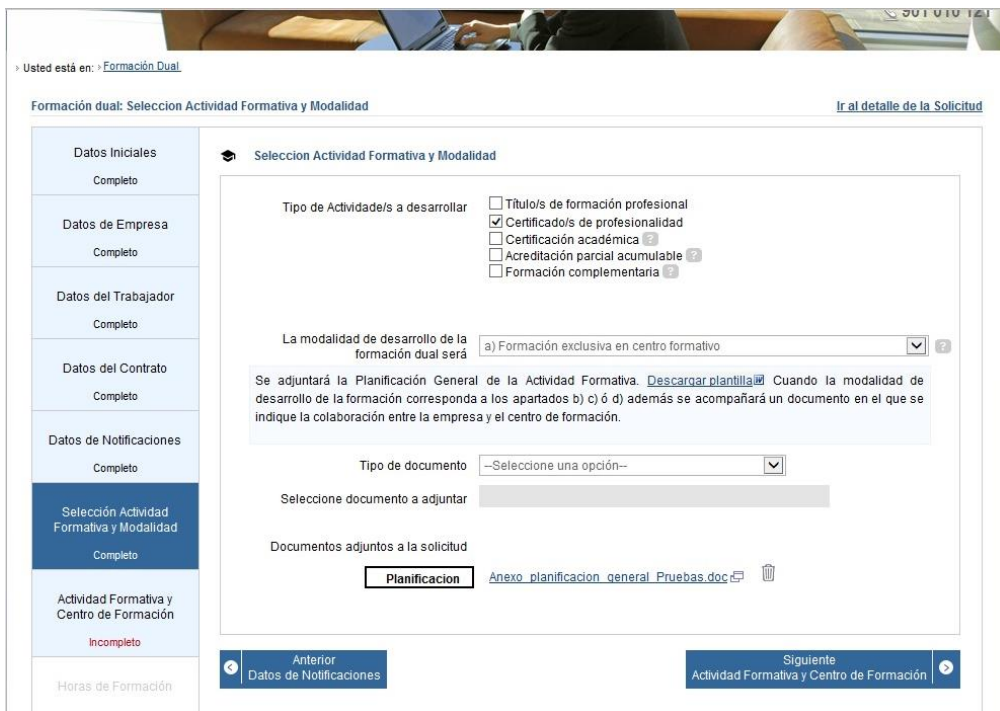
- Título/s de Formación Profesional
- Certificado/s de profesionalidad
- Certificación Académica, que es una parte de una titulación de FP
- Acreditación Parcial Acumulable, que es un módulo de un Certificado de Profesionalidad. También puede utilizarse esta opción cuando se trate de una

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:



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
Completo

Actividad Formativa y Centro de Formación
Incompleto

Horas de Formación

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 [?](#)

La modalidad de desarrollo de la formación dual será


a) Formación exclusiva en centro formativo [?](#)

Se adjuntará la Planificación General de la Actividad Formativa. [Descargar plantilla](#) 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.

Tipo de documento: --Seleccione una opción--

Seleccione documento a adjuntar

Documentos adjuntos a la solicitud

Planificación [Anexo planificacion general Pruebas.doc](#) 

Anterior: Datos de Notificaciones | Siguiente: Actividad Formativa y Centro de Formación

Ilustración 3.9-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".

Además, en el caso de que la modalidad de desarrollo de la formación dual sea el de las opciones b), c) o d), se anexará 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 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 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	<h3>Actividad Formativa y Centro</h3> <p>Certificado/s de profesionalidad</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"/> Buscador especialidades formativas</p> <p>Datos del centro de formación</p> <p>Centro Búsqueda de centros</p> <p>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"/></p> <p>Nombre del Centro Formativo: <input type="text" value="GMEFormacionPRE1"/></p> <p>Dirección</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>Contacto</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>Tutoría del Centro D. Dña.: <input type="text" value="Federica Montseny"/></p> <p>NIF/NIE: <input type="text" value="12345678Z"/></p> <p>Datos de Centro de Sesiones Presenciales</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-Resumen 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, 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, 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 Nivel1, 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	<p>Actividad Formativa y Centro</p> <p>Certificado/s de profesionalidad</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"/> Buscador especialidades formativas</p> <p>Datos del centro de formación</p> <p>Centro Búsqueda de centros</p> <p>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"/></p> <p>Nombre del Centro Formativo: <input type="text" value="GMEFormacionPRE1"/></p> <p>Dirección</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>Contacto</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>Datos de Centro de Sesiones Presenciales</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”.

<p>Datos de Notificaciones</p> <p>Completo</p> <p>Selección Actividad Formativa y Modalidad</p> <p>Completo</p> <p>Actividad Formativa y Centro de Formación</p> <p>Incompleto</p> <p>Horas de Formación</p> <p>Distribución de Actividad</p> <p>Datos Declarativos</p>	<p>Centro Búsqueda de centros</p> <p>Tipo de Centro: <input type="text" value="--Seleccione una opción--"/> Nº de centro: <input type="text" value="8000001379"/> CIF/NIF/NIE: <input type="text" value="P0101000H"/></p> <p>Nombre del Centro Formativo: <input type="text" value="GMEFormacionPRE1"/></p> <p>Dirección</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>Contacto</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>Tutoría del Centro D. Dña.: <input type="text" value="Federica Montseny"/></p> <p>NIF/NIE: <input type="text" value="12345678Z"/></p> <p>Datos de Centro de Sesiones Presenciales</p> <p>Selección de Centro de Sesiones Presenciales: <input type="text" value="2800018952 FUNDACION LABORAL CONSTRUCCION MADRID"/></p> <p>Nº 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 style="text-align: right;"><input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Guardar"/></p>
---	--

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: --Seleccione una opción--</p> <p>Certificados : --Seleccione una opción--</p> <p>Código Certificado: <input type="text"/> Denominación Certificado: <input type="text"/></p> <p>Módulos: --Seleccione una opción--</p> <p>Unidades Formativas: --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: --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

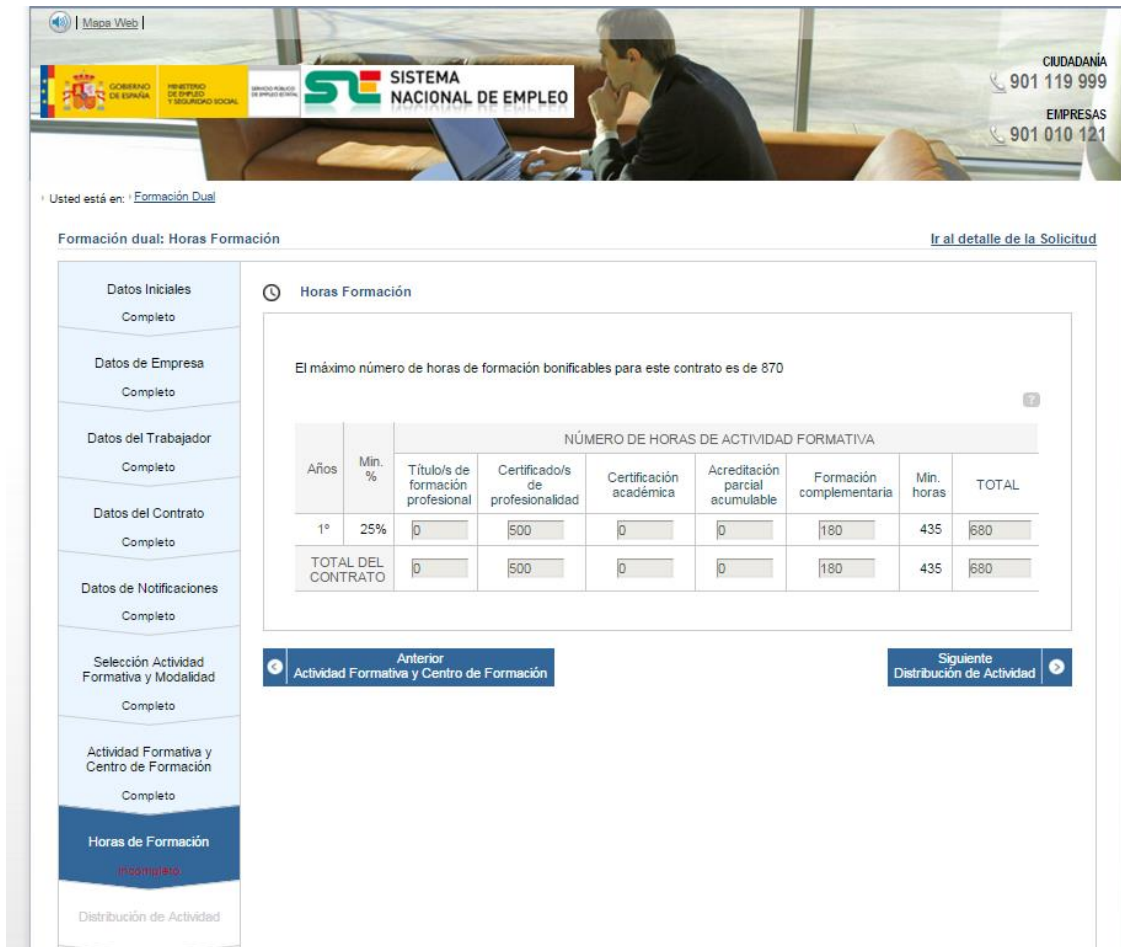
En todo momento el usuario tendrá disponible una tabla con todas las acciones formativas que haya introducido, pudiendo añadir más del mismo tipo, editarlas o eliminarlas.

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

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	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"/>	435	680

Anterior: Actividad Formativa y Centro de Formación

Siguiente: Distribución de Actividad

Ilustración 3.11-1Horas de Formación

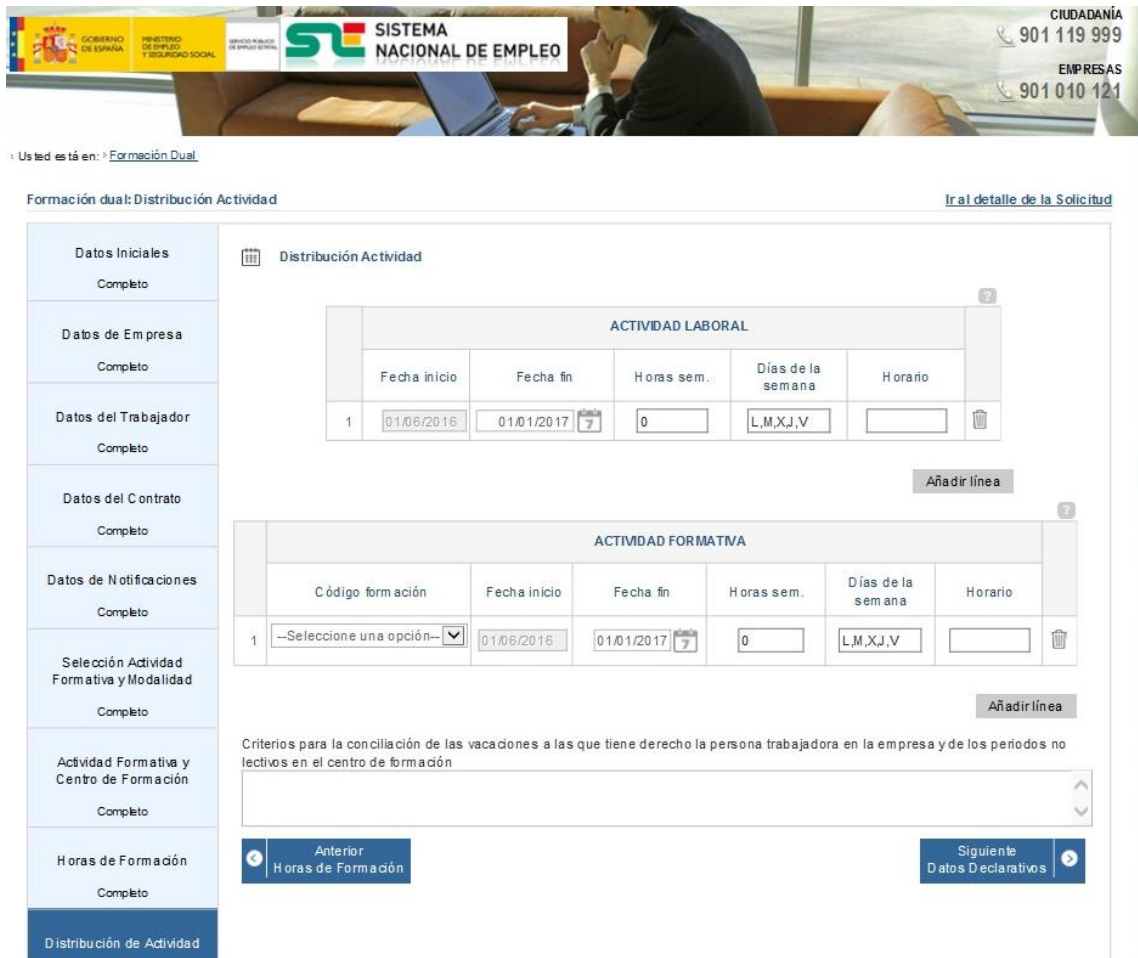
3.12 Distribución de Actividad

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.



Usted está en: Formación Dual. [Ir al detalle de la Solicitud](#)

Formación dual: 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

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 Sigiente 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	<p>Otros documentos que se anexan a la solicitud</p> <p>Seleccione documento a adjuntar <input type="text"/> </p> <p>Descripción del documento <input type="text"/> <input type="button" value="Anexar"/></p>
Datos del Trabajador Completo	
Datos del Contrato Completo	<p>Declaro que el centro de trabajo se encuentra en: MELILLA</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><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.</p> <p><input type="checkbox"/> Acepto y doy mi conformidad con lo aquí declarado</p> <p>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.</p> <p>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 transferirlos automáticamente y cedernos 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.</p>
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	<p><input type="button" value="Anterior"/> Distribución de Actividad</p> <p><input type="button" value="Enviar"/></p> <p><input type="button" value="Revisar"/> <input type="button" value="Guardar"/></p>

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 (2017/52003001/P2)

Datos Iniciales (-)

Datos identificativos del solicitante

CIF/NIF/NE del solicitante: 00000000T
Razón social/Nombre y apellidos del solicitante: PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOOSPF

CIF/NIF/NE 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
CIF/NIF/NE: 11862602F Empresa con menos de 5 trabajadores
Interesado/a: LOPEZ MERRIO, MARIA NIF/NE: 11862602F
En concepto de: test
Correo electrónico: test@test.es Tlfo. empresa: 699209299
Dirección: dres
Provincia: MELILLA Municipio: MELILLA CP: 52001
Tutor/a de la empresa: D.Dña.: LOPEZ MERRIO, MARIA NIF/NE: 11862602F
Horas mensuales del tutor/a de la empresa: 39

Datos del trabajador (-)

D.Dña.: HERRANZ JIMENEZ, DANIEL NIF/NE: 11862602F
Fecha de nacimiento: 07/09/1954
 Trabajador/a en situación de exclusión social en empresas de inserción Inscrito/a en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil

Reine 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 o otro oficialmente reconocido como equivalente
Tutor/a legal: D.Dña.: JH NIF/NE: 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: ADMNITROS O AUXILIARES DE INFORMACIÓN
Convenio aplicable: 0
Fecha de inicio prevista: 15/10/2019 Fecha de fin: 16/10/2020
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 Tlfo. contacto: 699209299
NIF / NE para notificaciones electrónicas: 00000000T

Selección Actividad Formativa y Modalidad (-)

Tipo de Actividades a desarrollar

Títulos 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	Mín %	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

(+) Datos Empresa

(+) Datos Del Trabajador/a

(+) Datos Del Contrato

(+) Actividad formativa

(+) Centro de Formacion

(+) Solicitud

Nueva 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 prorrogas.
- 
 - [Modificación del Acuerdo Formativo](#). Sólo para las solicitudes que estén en estado autorizada.

📄 Listado de solicitudes presentadas

























Num. Expediente	Estado solicitud	CF/IN/INE Empresa	Razón social	NIF Trabajador	Nombre Trabajador	Prov. puesto trabajo	Fecha estado	Acciones
	INICIAL	92920000T	ALVARO_TEST3	92920000T	ALVARO_TEST	CEUTA		 
2016/05/022170/P1	INICIAL	861022196	ECO-FRED RUBI, S.L	46824543G	FRANCISCO MARTINEZ CAMPOS	BARCELONA	30/10/2011	 
	INICIAL	92920000T	MEC 4	07980529N	gfedfpadfg	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	06994415t	Trabajador	PALMAS (LAS)	02/03/2011	 
2017/05/016656	AUTORIZADA	92920000T	no.	92920000T	sedfjad	CEUTA	27/02/2011	   
2016/51/000187	REVISANDO	63269463M	MEC 2	92920000T	test	CEUTA	27/02/2011	 
2017/51/002465/P2	AUTORIZADA	70810290Y	Razon LBM4	92920000T	Luis Blazquez	CEUTA	26/02/2011	   
2017/21/002716/P1	AUTORIZADA	821514997	COMERCIO DEL SOF A S.L	06584109z	LUCAS ALFARO DEL VALLES4654	HUELVA	25/02/2011	   

Ilustración 4.3-1 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* 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](#)

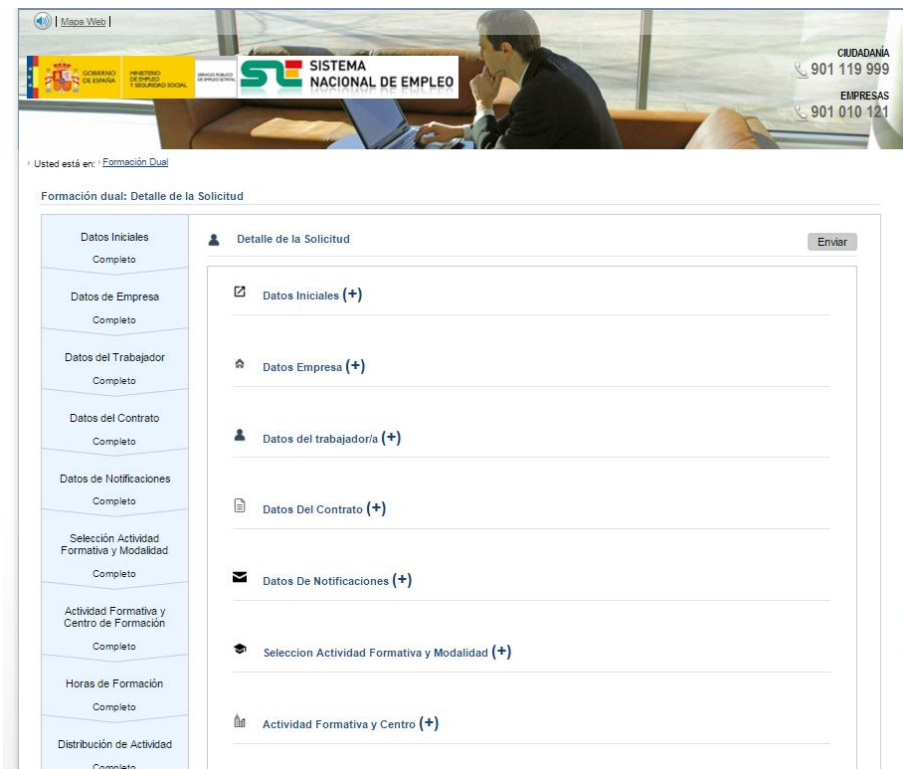


Ilustración 4.4-1Detalle de Solicitud

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.

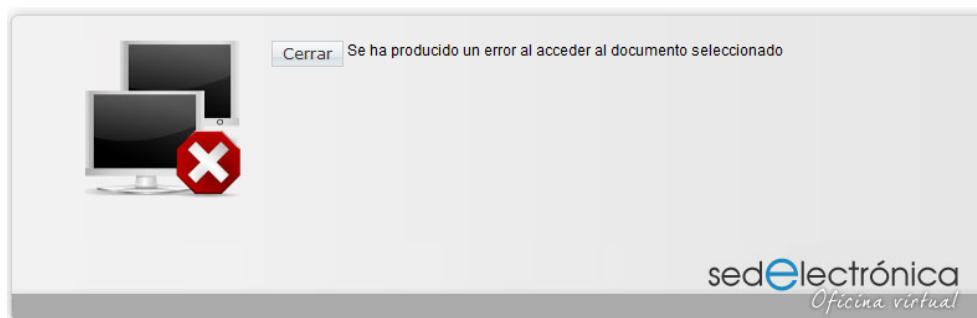


Ilustración 4.5-1Pantalla de Error

4.5.2 Error controlado

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

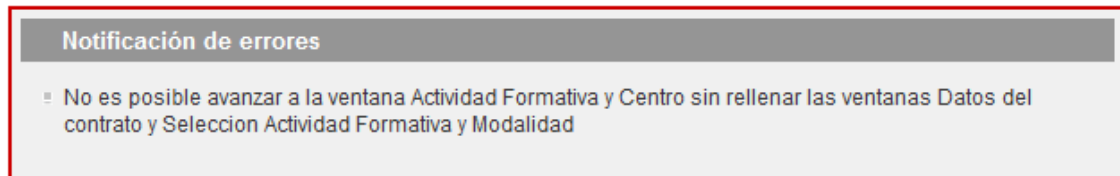


Ilustración 4.5-2 Pantalla de Error controlado

4.6 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 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”.



GOBIERNO DE ESPAÑA



SERVICIOS COMUNES



GEISER



SIR

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: [REDACTED] **Nombre:** LEGUMBRES [REDACTED]
País: [REDACTED] **Municipio:** [REDACTED]
Provincia: [REDACTED] **Dirección:** [REDACTED]
Código Postal: [REDACTED] **Teléfono:** [REDACTED]
Canal Notif: [REDACTED] **Correo:** [REDACTED]
Observaciones: [REDACTED]

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: [REDACTED]
Nº. 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: [REDACTED]
Razón Social / Nombre y Apellidos: [REDACTED]

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-[REDACTED]	08/02/2018 18:08:23 (Horario peninsular)
Nº REGISTRO	DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN	VALIDEZ DEL DOCUMENTO
OG0000002e-[REDACTED]	https://sede.administracionespublicas.gob.es/valida	Original

Código seguro de Verificación: GEISER-d327-3456-e650-4675-bc9e-87-ab-3566-2e66 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.administracionespublicas.gob.es/valida>

EJEMPLO

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 1R. 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/INE 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 - Centro s Formacion Presencia (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-USUARIOS - 2	16584111F	16584111F	CEUTA	03/04/2017	  
2017/51/002642/M1	AUTORIZADA	16584101C	PRUEBA PRE-USUARIOS - 2	16584111F	16584111F	CEUTA	03/04/2017	 
2017/51/002642	AUTORIZADA	16584101C	PRUEBA PRE-USUARIOS - 2	16584111F	16584111F	CEUTA	03/04/2017	   
2017/51/002641/M7	INICIAL	16584101C	PRUEBA PRE-USUARIOS	16584105R	16584105R	CEUTA	03/04/2017	 
2017/51/002641/M6	DENEGADA	16584101C	PRUEBA PRE-USUARIOS	16584105R	16584105R	CEUTA	03/04/2017	
2017/51/002641/M5	AUTORIZADA	16584101C	PRUEBA PRE-USUARIOS	16584105R	16584105R	CEUTA	03/04/2017	  
2017/51/002641/M4	AUTORIZADA	16584101C	PRUEBA PRE-USUARIOS	16584105R	16584105R	CEUTA	03/04/2017	  
2017/51/002496/M3	AUTORIZADA	12345678Z	Razon LBM NR	Y6337790Q	prueba	CEUTA	03/04/2017	 
2017/51/002641/M3	AUTORIZADA	16584101C	PRUEBA PRE-USUARIOS	16584105R	16584105R	CEUTA	03/04/2017	  
2017/51/002641/M2	AUTORIZADA	16584101C	PRUEBA PRE-USUARIOS	16584105R	16584105R	CEUTA	03/04/2017	  

Página 3 de 12

Ilustración 4.12-Icono 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-Icono 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.

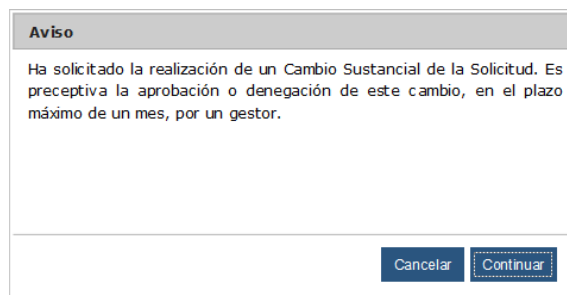


Ilustración 4.12-3 Aviso de modificación sustancial

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:

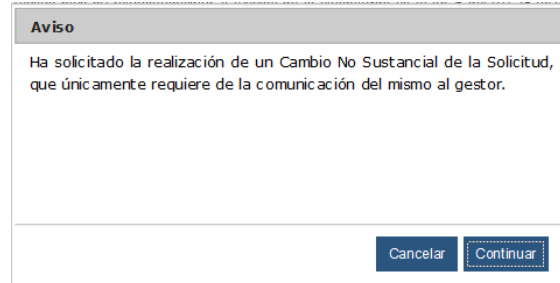


Ilustración 4.12-4 Aviso de modificación NO sustancial

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

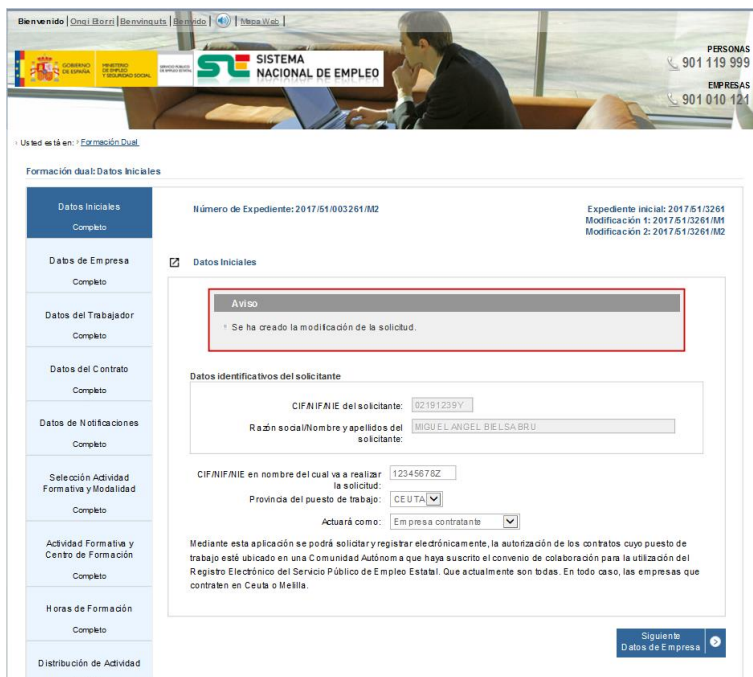


Ilustración 4.12-5 Modificación de una solicitud inicial

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.

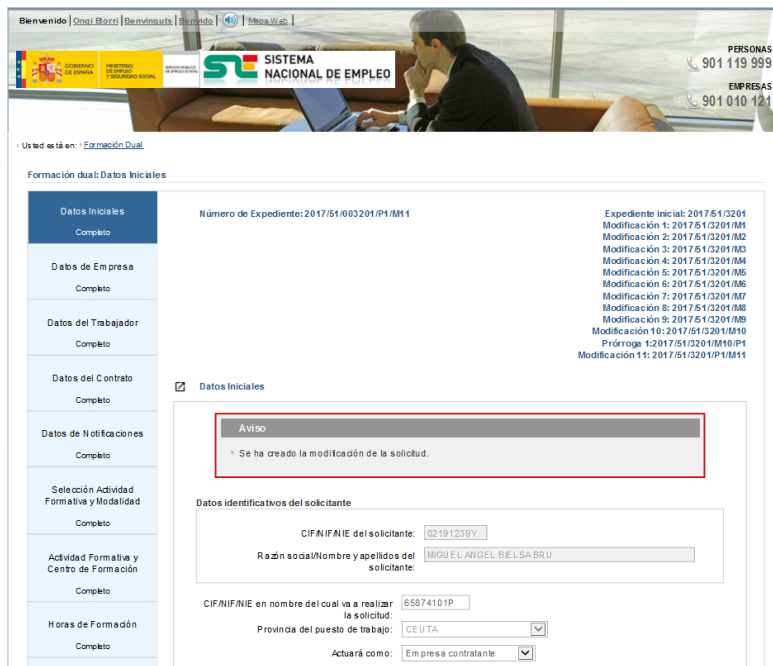
Pasará a ser una modificación sustancial en cuyo caso, al enviarse se muestra un mensaje indicando que se necesita aprobación por parte del gestor.

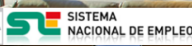
Si no se modificara ninguno de los campos citados anteriormente, sería una modificación no sustancial y no requiere aprobación por parte del gestor.

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

4.12.3 Modificación de una prórroga.

Partimos de una solicitud de prórroga (2017/51/003203/P1) en estado Autorizada. Pulsamos sobre el icono de modificación y se creará una solicitud que será copia de la prórroga. Se muestra un mensaje



Bienvenido | [Inicio](#) | [Reservate](#) | [Ayuda](#) | [Ayuda UC](#) |  SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

PERSONAS 901 119 999
 EMPRESAS 901 010 121

Usted está en: Formación Dual

Formación dual: Datos Iniciales

Datos Iniciales	Completado
Datos de Empresa	Completado
Datos del Trabajador	Completado
Datos del Contrato	Completado
Datos de Notificaciones	Completado
Selección Actividad Formativa y Modalidad	Completado
Actividad Formativa y Centro de Formación	Completado
Horas de Formación	Completado

Número de Expediente: 2017/51/003201/P1/M1

Expediente inicial: 2017/51/0201
 Modificación 1: 2017/51/0201/M1
 Modificación 2: 2017/51/0201/M2
 Modificación 3: 2017/51/0201/M3
 Modificación 4: 2017/51/0201/M4
 Modificación 5: 2017/51/0201/M5
 Modificación 6: 2017/51/0201/M6
 Modificación 7: 2017/51/0201/M7
 Modificación 8: 2017/51/0201/M8
 Modificación 9: 2017/51/0201/M9
 Modificación 10: 2017/51/0201/M10
 Prórroga 1: 2017/51/0201/M10/P1
 Modificación 11: 2017/51/0201/P1/M11

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: 65874101P
 Provincia del puesto de trabajo: CEUTA
 Actuará como: Empresa contratante

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/P1/M1.

4.12.4 Modificación de una modificación.

Partimos de una solicitud modificada (2017/51/003203/M1) en estado Autorizada. Pulsamos sobre el icono de modificación y se creará una solicitud que será copia de la modificada. Se muestra un mensaje

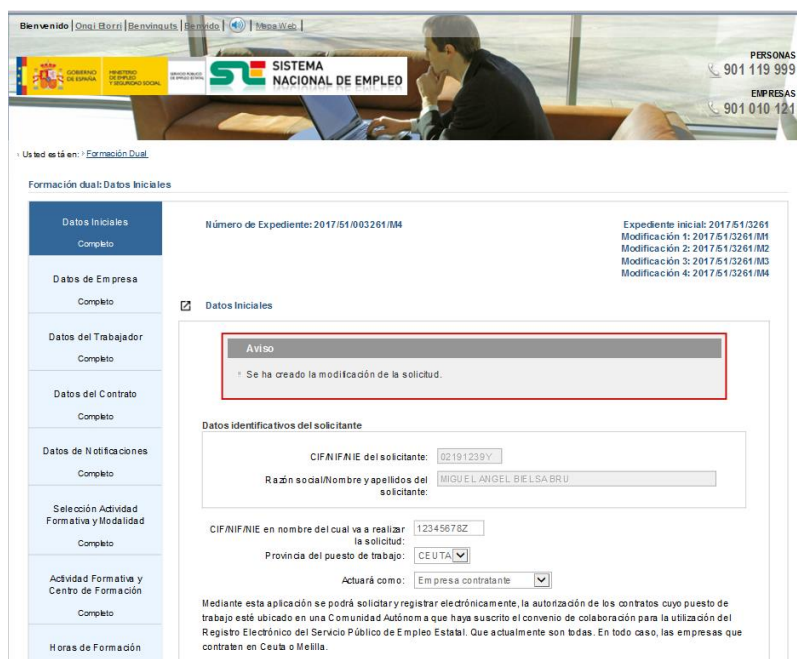


Ilustración 4.12-7 Modificación de una modificación

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.

4.13 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 o 3, siendo posibles los siguientes itinerarios de formación:

- Con la ESO finalizada:
 - Certificado de Profesionalidad de Nivel 1 o 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.

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”

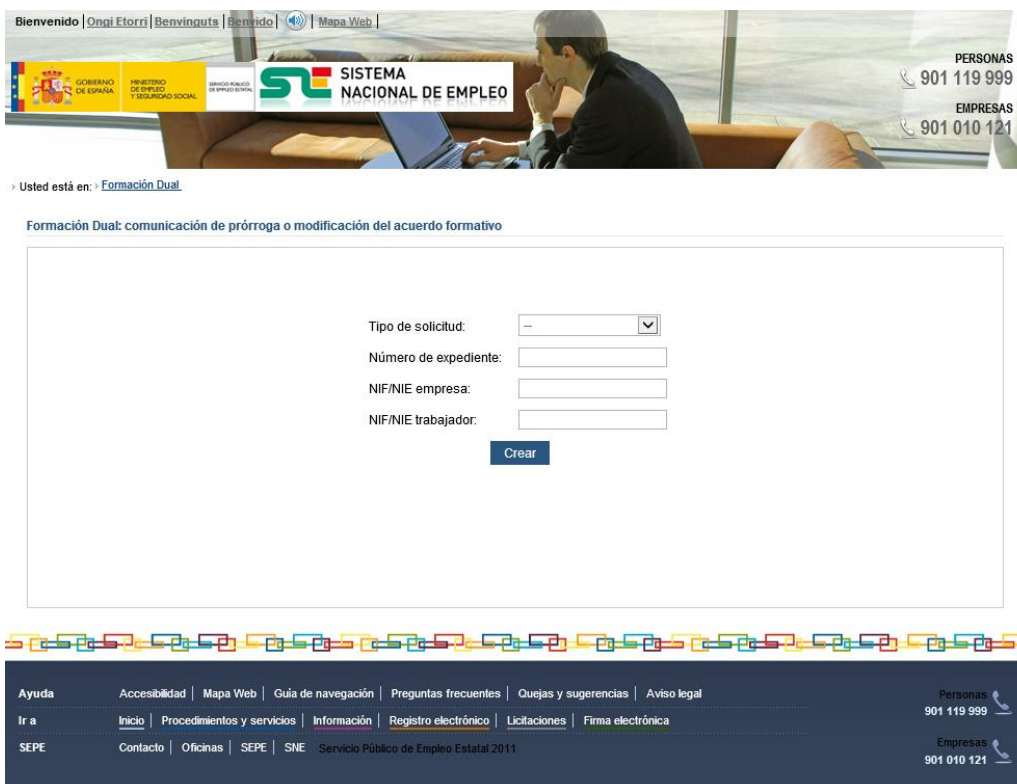


Ilustración 5.1-1 Acceso nueva solicitud de modificación o prórroga

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 | Bemrido | Mapa Web

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD 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:

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.

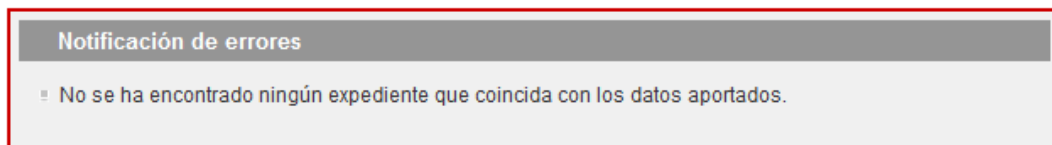


Ilustración 5.3-1 No se encuentra el expediente

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.

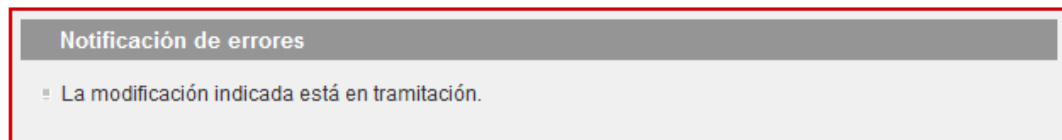


Ilustración 5.3-3 Modificación existente

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.

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 Autonómico

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 (*)

(*)

(*) 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

Buscar certificados de profesionalidad por

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

(**) Seleccione la ocupación introduciendo

Buscar certificados de profesionalidad por

Palabra clave (***)

(***) Especifique aquella palabra que

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)

CARACTERIZADORES (58121021)

CHAVOLEROS DE PUERTO (59421012)

COCINEROS, EN GENERAL (51101026)

CONSERJES DE HOTEL (58331013)

SALIR
BUSCADOR DE CENTROS
BUSCAR
BORRAR

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:

■ Grandes 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