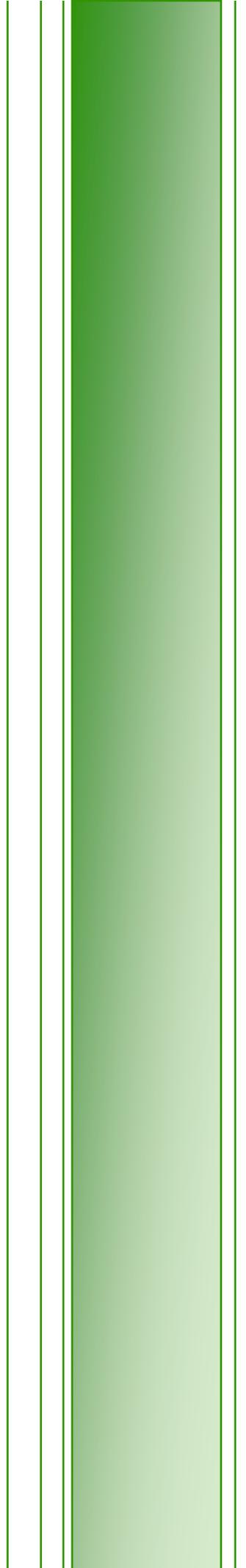


Formación
- Manual de Usuario -

Servicio Extremeño Público de Empleo



Índice de contenidos

Introducción.....	2
Autenticación.....	3
Accediendo al Sistema.....	6
Actualización de Datos de Centros.....	7
Datos Entidad.....	9
Centros.....	9
Usuarios.....	11
Info. De Convocatoria.....	12
Especialidades.....	14
Zona Común de Solicitudes.....	14
Listado y Nuevas Solicitudes.....	17
Mis Solicitudes.....	19
Creación de la Solicitud.....	21
Anticipos.....	26

Introducción

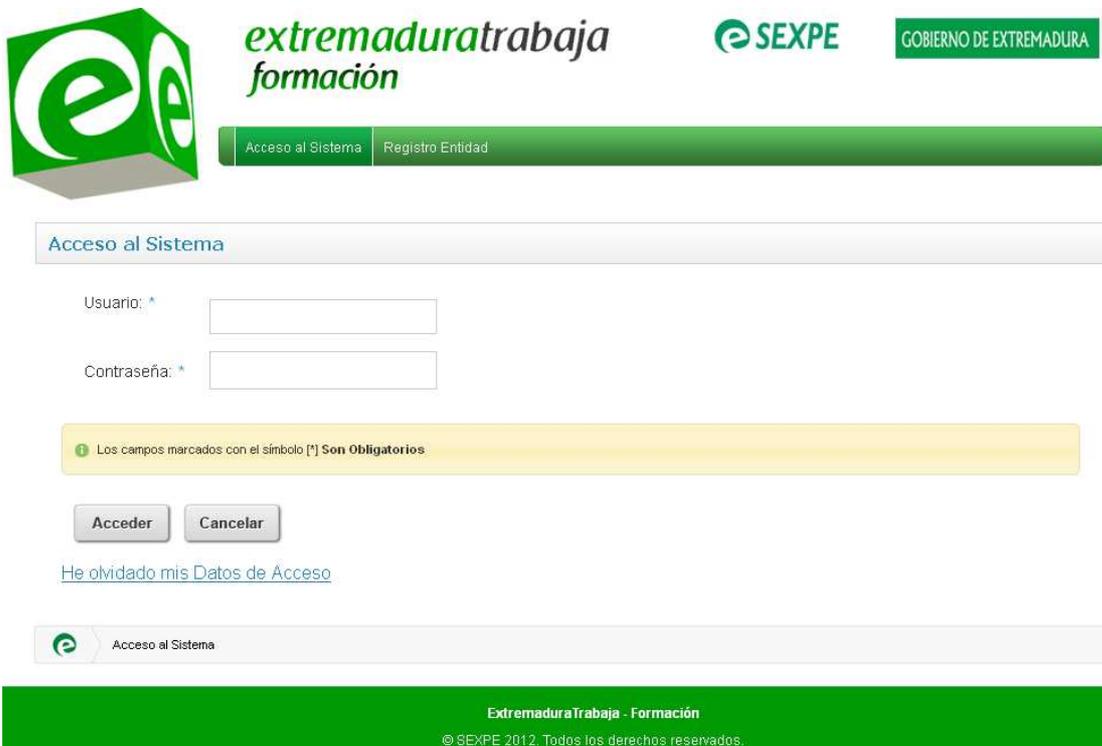
Este documento es un manual de consulta que está orientado a la mejor comprensión de la aplicación de Formación.

Este sistema sirve para tramitar solicitudes de subvención destinadas a las acciones formativas dirigidas a personas desempleadas.

En el manual se detallan los distintos pasos que debe seguir una entidad para poder realizar las solicitudes.

Autenticación

El primer paso consistirá en el registro de nuestra entidad en la aplicación de formación. Para ello, en la pantalla principal pulsaremos sobre "Registro Entidad", y navegaremos a la pantalla de registro.



El primer dato que debemos insertar es el CIF de nuestra entidad. Si el CIF utilizado pertenece a una entidad que existe en convocatorias anteriores, el programa nos solicitará como información adicional un número de censo de alguno de sus centros. **El número de censo debe de estar activo actualmente.** Una vez introducido el número de censo, si este es correcto, se cargarán los datos de la entidad.



Como en anteriores convocatorias no existía la figura de entidad, puede que los datos existentes no se correspondan con los datos reales del solicitante.

En este momento podemos hacer cualquier modificación de los datos que consideremos, además de añadir información adicional como e-mail, datos de representante, etc. Asegúrese de rellenar y comprobar los datos de todas las pestañas.

Los datos que vienen precedidos de un * son datos obligatorios para el registro.

La primera pestaña que debemos rellenar, recibe el nombre de "Entidad" y como su propio nombre indica, incluirá los datos pertenecientes a la entidad de registro.

Registrar una Entidad Nueva

i Los campos marcados con el símbolo [*] Son Obligatorios
Debe Rellenar todos los datos de las distintas pestañas antes de Confirmar el registro

ENTIDAD	REPRESENTANTE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	DATOS ACCESO	CONFIRMAR
DATOS ENTIDAD				
* Tipo entidad ?	<input type="text" value="Elige un tipo..."/>			
* Forma Social	<input type="text" value="Elige un tipo..."/>			
* Razón Social	<input type="text"/>			
* CIF/NIF	<input type="text"/>			
Tipo de Vía	<input type="text" value="Seleccionar..."/>			
* Domicilio	<input type="text"/>			
Num	<input type="text"/>	Portal <input type="text"/>	Escalera <input type="text"/>	Piso <input type="text"/>
Letra	<input type="text"/>			
* C.P.	<input type="text" value="5 dígitos"/>			
* Provincia	<input type="text" value="Seleccionar ..."/>			
* Localidad	<input type="text" value="Seleccionar ..."/>			
* Teléfono 1	<input type="text" value="9 dígitos"/>			
Teléfono 2	<input type="text" value="9 dígitos"/>			
Fax	<input type="text"/>			
* Email	<input type="text"/>			

Registrar una Entidad Nueva

La segunda pestaña, nos solicitará los datos del representante de nuestra entidad. Es importante asegurarse de introducir los datos correctos del representante, pues será en su nombre en el que se realicen las solicitudes.

Registrar una Entidad Nueva

i Los campos marcados con el símbolo [*] Son Obligatorios
Debe Rellenar todos los datos de las distintas pestañas antes de Confirmar el registro

ENTIDAD	REPRESENTANTE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	DATOS ACCESO	CONFIRMAR
DATOS REPRESENTANTE JURÍDICO				
	* Nombre	<input type="text"/>		
	* Apellidos	<input type="text"/>		
	* DNI	<input type="text"/>		
	* Email	<input type="text"/>		

Registrar una Entidad Nueva

En la tercera pestaña introduciremos los datos referentes a las posibles notificaciones que se realicen desde el Sexpe. Por defecto, el programa copiará los datos que hayamos introducido en las dos primeras pestañas. Si nos interesa cambiar la dirección, marcaremos la casilla denominada como “otra dirección” e introduciremos los datos que consideremos oportunos.

Registrar una Entidad Nueva

i Los campos marcados con el símbolo [?] Son Obligatorios
Debe Rellenar todos los datos de las distintas pestañas antes de Confirmar el registro

ENTIDAD
REPRESENTANTE
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN
DATOS ACCESO
CONFIRMAR

DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN

* Otra dirección ?

* Responsable de Notificación ?

* Domicilio de Notificación

* C.P.

* Provincia

* Localidad

* Email

Registrar una Entidad Nueva

La cuarta pestaña, denominada “Datos de Acceso”, nos permitirá crear nuestro propio usuario y contraseña, con el cuál podremos logarnos en la aplicación. Es importante asegurarse de que escribimos la contraseña correctamente y que **esta no es inferior a 6 caracteres**, además hay que tener en cuenta que la aplicación distingue entre mayúsculas y minúsculas. Se recomienda no poner espacios en blanco en el nombre de usuario o la contraseña.

Registrar una Entidad Nueva

i Los campos marcados con el símbolo [?] Son Obligatorios
Debe Rellenar todos los datos de las distintas pestañas antes de Confirmar el registro

ENTIDAD
REPRESENTANTE
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN
DATOS ACCESO
CONFIRMAR

DATOS DE ACCESO

* Usuario ?

* Contraseña

* Repetir Contraseña

Registrar una Entidad Nueva

En la quinta pestaña, denominada “Confirmar”, antes de darle al botón Registrar, tendremos que introducir los caracteres que vemos en la imagen. Esta imagen es aleatoria y es una comprobación de seguridad.



Finalmente, una vez rellenados todos los datos, pulsaremos en el botón registrar, si todo es correcto, nos aparecerá un mensaje informándonos de que todo está correcto y nos enviará de nuevo a la pantalla de login. En caso de haber algún error en los datos introducidos, nos indicará que ha habido algún fallo y que comprobemos los datos. Una vez revisados y corregidos los posibles datos erróneos en todas las pestañas, procederemos a pulsar de nuevo el botón Registrar.

A partir de que el registro se haya efectuado correctamente, podremos identificarnos en la aplicación y comenzar con el proceso de actualización de los datos de nuestros centros y creación de solicitudes.

Accediendo al Sistema

Una vez identificados en la aplicación podremos empezar a trabajar con el programa. Lo primero que veremos, una vez identificados, será una pantalla que nos indicará que debemos completar los datos de nuestros centros.

extremaduratrabaja formación **SEXPE** JUNTA DE EXTREMADURA

Entidad Formación SEXPE (Entidad) Bienvenido: entidad-sexpe [Datos Acceso](#) | [Listado Especialidades](#) | [Salir](#)

Datos Entidad | Especialidades | Centros | Usuarios | Info. Convocatorias | Anticipos

Listado y Nuevas Solicitudes | Mis Solicitudes | Zona Común Solicitudes |

Listado de Especialidades Formativas

Alerta: Se ha detectado datos no actualizados en los centros que corresponden con la entidad.
Para poder optar al listado de especialidades debe actualizar los datos

Listado de Centros que Necesitan actualización

- El Centro: Centro de formación SEXPE con Número de Censo: 000000 ([Click para actualizar los datos](#))

[Especialidades](#) > Listado de Especialidades Formativas

Actualización de Datos de Centros

Nuestro primer paso deberá ser por tanto rellenar los no completados del centro, ya que hasta que no realicemos este paso, no podremos iniciar los procesos de creación de solicitudes. Para introducir los datos, pincharemos el enlace que nos indica "Click para actualizar los datos".

Al pulsar el enlace, nos aparecerá una pantalla donde muestra el formulario con los datos que actualmente tenemos del centro. La forma de introducir los datos es muy parecida a la que usamos para registrar la entidad, aunque en esta ocasión sólo dispondremos de tres pestañas.

La primera pestaña es denominada "Datos Generales", que será la encargada de recoger los datos principales del centro. Los datos que aparecen sombreados son datos no modificables por la aplicación y son los que constan como datos oficiales.

DATOS GENERALES	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	ACREDITACIONES
DATOS GENERALES		
* Nº Censo	<input type="text" value="000000"/>	
* Centro	<input type="text" value="Centro de formación SEXPE"/>	
Tipo de Vía	<input type="text" value="CALLE"/>	
* Domicilio	<input type="text" value="Sevilla"/>	
Num	<input type="text" value="5"/> Portal <input type="text"/> Escalera <input type="text"/> Piso <input type="text"/> Letra <input type="text"/>	
* Provincia	<input type="text" value="BADAJOZ"/>	
* Localidad	<input type="text" value="MERIDA"/>	
* C.P.	<input type="text" value="06800"/>	
* Centro Empleo	<input type="text" value="CENTRO DE EMPLEO DE MÉRIDA CIUDAD"/>	
* Teléfono	<input type="text" value="987654321"/>	
Fax	<input type="text"/>	
* Email	<input type="text" value="correo@entidadformacion.com"/>	
* Tipo Centro	<input type="text" value="Centro propio de la comunidad"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>		

 [Centros](#) Ver Modificar datos Centro

En la segunda pestaña "Dirección de Notificación", indicaremos los datos donde deseemos que nos lleguen las posibles notificaciones. Al igual que en el registro de entidad, por defecto tomará los datos ya rellenos y si queremos cambiar los datos, pulsaremos sobre el seleccionable "Otra dirección".

DATOS GENERALES | **DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN** | **ACREDITACIONES**

DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN

* Otra dirección [?](#)

* Responsable de Notificación:

* Domicilio de Notificación:

* Provincia:

* Localidad:

* C.P.:

[Centros](#) Ver Modificar datos Centro

Una vez completados los datos de las dos primeras pestañas, pulsaremos el botón “Guardar” para almacenar los datos referentes al centro.

La tercera pestaña es denominada “Homologaciones”. En esta pestaña podremos comprobar las Acreditaciones/inscripciones definitivas que tiene nuestro centro.

DATOS GENERALES | **DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN** | **ACREDITACIONES**

ACREDITACIONES/INSCRIPCIONES

ACREDITACIONES/INSCRIPCIONES

Se encuentra acreditado/inscrito en las siguientes especialidades

Censo	Código	Especialidad Formativa	Homologación	Revisión
0	SSCE0110	DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO	31/03/2015	03/12/2014

[Centros](#) Ver Modificar datos Centro

Nota: si la entidad no pertenece a la Comunidad Autónoma de Extremadura, deberá indicar las acreditaciones que tengan activas desde esta sección, para ello debe pulsar en el enlace “Añadir Nueva Acreditación/Inscripción”

DATOS GENERALES | **DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN** | **ACREDITACIONES**

ACREDITACIONES/INSCRIPCIONES

ACREDITACIONES ENTIDADES OTRA COMUNIDAD AUTÓNOMA

[+ Añadir Nueva Acreditación/Inscripción](#)

Crear Acreditación/Inscripción Convocatoria 2018

* Código de Especialidad:

Especialidad:

Cod Especialidad	Especialidad Formativa	Opciones
SSCB0110	DINAMIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES CULTURALES	

Una vez actualizados todos los datos de nuestros centros, podemos empezar a utilizar realmente el programa. Empezaremos describiendo las opciones y sub-opciones del menú principal. Dejaremos para el final la opción de Especialidades, ya que es la más larga y compleja, siendo el objetivo real de esta aplicación.

Datos Entidad

Esta opción básicamente consiste en la posibilidad de actualizar los datos de la entidad en cualquier momento. La disposición es la misma que las tres primeras pestañas que ya explicamos para el registro.



Modificar Datos de Registro

Los campos marcados con el símbolo [*] Son Obligatorios
Rellene los datos de todas las pestañas antes de pulsar a Guardar

ENTIDAD	REPRESENTANTE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN
DATOS ENTIDAD		
* Tipo Entidad	Privada	
* Forma Social	Sociedad Limitada	

Centros

La opción "Centros" nos permite la gestión de todos los centros que pertenecen a la entidad. Al pulsar sobre esta opción, navegaremos hacia una pantalla, donde aparecerá un listado de todos nuestros centros.



A la derecha de cada centro tenemos tres opciones, la primera opción, reflejada con el icono de un lápiz nos llevará a la pantalla de actualización del centro, que ya hemos explicado con anterioridad.

El segundo icono, que tiene la apariencia de una carpeta naranja, nos llevará a un listado de especialidades sobre las cuales, este centro tiene la posibilidad de realizar solicitudes. Esta ventana se detallará completamente cuando expliquemos el menú Especialidad.

 Si la especialidad viene marcada con el icono  indica que para su solicitud, el centro se encuentra acreditado/inscrito en la especialidad.
 En el caso de mostrar el icono  podrá realizar su solicitud a modo de Autorización provisional, en cuyo caso, debe disponer de Acreditación/Inscripción en otra especialidad de la misma familia y área profesional.
 Si desea realizar la solicitud de una especialidad debe pulsar en el icono  para tener acceso al formulario de registro
 Para ver información ampliada de la especialidad pulse en el icono 

Listado de especialidades formativas disponibles para su solicitud en Convocatoria 2018

Código	Especialidad Formativa	Centros de Empleo	Opciones
 SSCE0212	PROMOCIÓN PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES	Centro de Empleo de Almedralejo	 
 SSCB0209	DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL	Centro de Empleo de Azuaga	 
 SSCB0209	DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL	Centro de Empleo de Badajoz I Y II	 
 SSCE0110	DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO	Centro de Empleo de Badajoz I Y II	 
 SSCE0212	PROMOCIÓN PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES	Centro de Empleo de Badajoz I Y II	 
 SSCE03	INGLÉS B1	Centro de Empleo de Badajoz I Y II	 

El tercer icono, reflejado con una carpeta verde, nos llevará a una pantalla donde podremos ver reflejadas todas las solicitudes que hemos realizado para este centro, tanto las ya registradas (por tanto, ya definitivas), como las que estén en proceso de realización (borrador). Al igual que la opción anterior, todo esto se explicará detalladamente cuando expliquemos la opción Especialidad.

Alerta: LAS SOLICITUDES YA PRESENTADAS NO PUEDEN SER MODIFICADAS, CON POSTERIORIDAD.

Listado de las Solicitudes Realizadas en la Convocatoria 2018

R. Telemático	Censo	Centro	Código	Especialidad (Centro de empleo)	Fecha Solicitud	Prioridad	Opciones
-	000000	Centro de formación SEXPE	SSCB0209	DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL (Centro de Empleo de Azuaga)			 

Usuarios

Este apartado nos permitirá la gestión de los usuarios de la aplicación. Aquí podremos modificar nuestras credenciales y crear usuarios para nuestros centros.

Al entrar en este apartado, podemos ver tres opciones que aparecen justo bajo la barra de menú: Listado de Usuarios, Alta Nuevo Usuario y Datos de Acceso.

Listado de Usuarios

Como su propio nombre indica, en esta opción podemos observar un listado completo de los usuarios que pertenecen a nuestra entidad y a los diferentes centros que tiene la entidad.

Listado de Usuarios de la Entidad

Si el usuario se encuentra habilitado se indica con el icono  en el caso de que no se encuentre habilitado se mostrará con el icono 

Tipo	Usuario	Centro	Opciones
 Centro	Centro-SEXPE	Centro de formación SEXPE	 

[Usuarios](#) > Listado de Usuarios de la Entidad

Para cada usuario del listado, tendremos las opciones de editar (reflejado en la aplicación con el icono de un lápiz) o borrar el usuario (reflejado con la opción de una papelera).

Al pulsar la opción de editar, iremos a la modificación de los datos del usuario.

Aquí debemos rellenar los datos que queremos modificar, teniendo en cuenta que **no se puede modificar el campo usuario**. Si el usuario que creamos/modificamos es de tipo centro, en la parte inferior tendremos que elegir el centro al que pertenecerá este usuario. Este campo no aparecerá si el usuario es de tipo entidad. Esta pantalla es la misma que aparece si pulsamos la pantalla **Alta de Usuario**.

Modificar Usuario

DATOS GENERALES

DATOS GENERALES

*Tipo de Usuario

*Usuario

Nombre

*Contraseña Nueva

*Vuelva a introducir la Nueva Contraseña

*Centro

[*] Campos obligatorios

[Usuarios](#) > Modificar Usuario

Datos de Acceso

En este apartado podremos cambiar las credenciales de acceso que utilizamos para entrar en la aplicación:

Modificar Datos de Acceso al Sistema

DATOS GENERALES

*Usuario	<input type="text" value="entidad-sexpe"/>
Nombre	<input type="text" value="Entidad Formación SEXPE"/>
*Contraseña Actual	<input type="password"/>
*Nueva Contraseña	<input type="password"/>
*Vuelva Introducir Nueva Contraseña	<input type="password"/>

[*] Campos obligatorios

Info. De Convocatoria

Esta sección tiene carácter meramente informativo, en ella podremos ver todas las especialidades que se han convocado en esta convocatoria y ver los detalles de la especialidad.

Dispondremos de un filtro para buscar una especialidad con mayor comodidad. Para ello pulsamos sobre la opción "Realizar búsqueda" y seleccionamos el centro de empleo de la que queremos ver las especialidades.

Información de las Convocatorias

[Realizar búsqueda](#)

Buscador Convocatorias

Convocatoria:

Centros Empleo:

i Las convocatorias activas se identifican por el color verde.

Al pulsar sobre el botón “Buscar”, obtendremos el listado de especialidades ofertadas en la convocatoria marcada.

Si existe algún centro acreditado/inscrito correspondiente en la especialidad se identificará con el icono , en el caso  se encuentra acreditado/inscrito en otra especialidad de la misma familia y área y con el icono  La entidad no tiene centros con Acreditación/Inscripción en la misma especialidad ni en otra de la misma familia y área.

Listado de especialidades de la convocatoria en Centro de Empleo de Hervás

Código	Especialidad Formativa	Opciones
ADGD0308	ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
SSCS0208	ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES	
SSCE03	INGLÉS B1	
SSCB0209	DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL	

Si queremos ver los detalles cualquiera de las especialidades, pulsaremos sobre el icono de la derecha con forma de ojo.

OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

Cert. profesionalidad Si

Listado de las Centros de Empleo que ofertan la especialidad en la convocatoria Convocatoria 2018

Convocatoria 2018 (Desde 24/05/2018 Hasta 20/06/2018)

- Centro de Empleo de Alburquerque
- Centro de Empleo de Badajoz III
- Centro de Empleo de Barcarota
- Centro de Empleo de Cáceres Ciudad
- Centro de Empleo de Cáceres Comarcal
- Centro de Empleo de Coria
- Centro de Empleo de Guareña
- Centro de Empleo de Hervás
- Centro de Empleo de Jaráiz de la Vera
- Centro de Empleo de Miajadas
- Centro de Empleo de Montijo
- Centro de Empleo de Navalmoral de la Mata
- Centro de Empleo de Olivenza
- Centro de Empleo de Orellana la Vieja
- Centro de Empleo de Plasencia
- Centro de Empleo de Villanueva de la Serena

Especialidades

Esta es la sección donde podremos ver y gestionar todas las solicitudes realizadas **y ver las especialidades sobre las que cualquiera de nuestros centros puede solicitar**. Es importante explicar este punto. Aquí **no** aparecerán todas las especialidades de la convocatoria, sino únicamente aquella sobre las cuales nuestra entidad podrá realizar una solicitud, es decir, **sólo aparecen las especialidades para las cuales cumplimos los requisitos**, que vienen especificados en el decreto de la convocatoria.

La sección “Especialidades” tiene tres partes, “Listado y Nuevas Solicitudes”, “Mis Solicitudes” y “Zona Común Solicitudes”

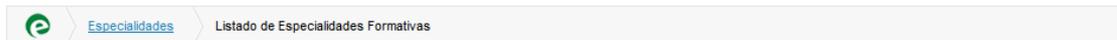


Para poder optar al listado de las especialidades que podemos solicitar, obligatoriamente se debe completar, la sección de “Zona Común Solicitudes”, mostrando en pantalla el siguiente mensaje (siempre y cuando no exista información guardada en este apartado).

Listado de Especialidades Formativas



Insertar datos comunes de las solicitudes: [\(Click para actualizar los datos\)](#)



Zona Común de Solicitudes

Al pulsar en el “**enlace anterior**”, o desde el submenú “**zona Común de Solicitudes**”, se muestra un formulario de datos correspondiente a toda la información general para todas las solicitudes de la entidad en esta convocatoria.

Podemos ver dos pestañas:

- Datos generales:** cuya información es común en todas las solicitudes con independencia a la especialidad solicitada, por tanto, una vez relleno esta información los datos serán volcados a cada una de las solicitudes que se realicen con posterioridad.
- Documentación adjunta:** apartado desde el cual se podrán incluir la documentación marcada como ADJUNTA, correspondiente al apartado de “Documentos que se debe aportar junto a la solicitud” de la pestaña anterior.

PESTAÑA DATOS GENERALES

Datos comunes de las solicitudes, en la Convocatoria XXXX

DATOS GENERALES	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA
*D./Dña. <input type="text" value="Representante Legal"/>	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; color: orange; font-size: small;"> Alerta: Compruebe que el Representante Legal sea el correcto, si necesita actualizar la información acceda a la sección ENTIDAD y modifique la información. </div>

El firmante de la presente solicitud (persona física/representante de la entidad, en caso de persona jurídica) **DECLARA:**

- Que conoce y **ACEPTA** las condiciones derivadas de la concesión de subvención para ejecutar acciones formativas de la oferta preferente del SEXPE, al amparo de la Orden de 18 de Octubre de 2019 (DOE N° 206, de 24 de octubre) y modificaciones posteriores, de la orden de convocatoria y de la resolución de concesión.
- Que el solicitante no se halla incurso en ninguna de las circunstancias establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Que, a efectos de la sustitución de documentos que deben acompañar la solicitud, los datos y documentos aportados en la tramitación de la acreditación y/o inscripción en el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo (art. 20.3 Orden de 18 de Octubre de 2019 (DOE N° 206, de 24 de octubre)):

- Siguen vigentes a fecha de presentación de la solicitud
- No siguen vigentes, aportándose los documentos actualizados con la presente solicitud

- Que el solicitante no ha solicitado y/o recibido otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad que la que se solicita. En caso de haber solicitado y/o recibido ayuda para la misma finalidad, los datos referidos a dicha financiación son los siguientes:

Añadir

FECHA	ORGANISMO	TIPO DE AYUDA	IMPORTE	ESTADO DE TRAMITACIÓN (Solicitada, concedida y/o pagada)	OPCIONES
No Existen Datos					

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Caracter Representación:
(Estatutos/Poder)

Código seguro verificación poder:
(solo en caso de poder notarial)

ALTA DE TERCEROS. DATOS BANCARIOS PARA EL PAGO

Alerta: NO SERÁ NECESARIO EL SELLO DE LA ENTIDAD BANCARIA SI LA CUENTA BANCARIA YA ESTÁ DADA DE ALTA EN SUBSISTEMA DE TERCEROS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA

*Entidad Financiera:

*IBAN:

Firmante Entidad Bancaria:

Solicitante:

* ASPECTOS TÉCNICOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

b.1) Instrumentos de seguimiento evaluación y control de la calidad de la formación

- Dispone de certificado de calidad en vigor bajo la norma ISO 9001, expedido por entidad acreditada por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC), en los que se incluya la actividad en materia de formación: Sí No

- Dispone de certificados de calidad en vigor EFQM cuyo alcance incluya la materia de formación y un nivel de excelencia europea 200 + o superior: Sí No

Alerta: Para poder valorar este apartado se deberá remitir copia compulsada del certificado de calidad junto con la copia compulsada de la factura del pago de la anualidad del ejercicio en curso y el correspondiente cargo bancario.

**OPOSICIÓN A QUE EL SEXPE CONSULTE DE OFICIO LOS DATOS Y DOCUMENTOS
(SOLO RELLENAR CUANDO EL SOLICITANTE SE OPONGA A DICHA CONSULTA)**

- SE OPONE** a que el **SEXPE** compruebe los datos de identidad personal del solicitante, en caso de persona física, o del representante legal de la entidad solicitante, en caso de persona jurídica, que obren en sus archivos, bases de datos u otros fondos documentales o mediante los servicios ofrecidos por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, como prestador del Sistema de Verificación de Datos de Identidad (SVDI).
- SE OPONE** a que el **SEXPE** compruebe que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social, a efectos de percepción de subvenciones públicas.
- SE OPONE** a que el **SEXPE** compruebe que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a efectos de percepción de subvenciones públicas.
- SE OPONE** a que el **SEXPE** compruebe que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a efectos de percepción de subvenciones públicas.
- SE OPONE** a que el **SEXPE** compruebe la escritura pública de constitución y los estatutos vigentes de la entidad solicitante.
- SE OPONE** a que el **SEXPE** para que compruebe la copia simple del poder del representante de la entidad solicitante (únicamente en el caso de que el poder de representación se haya elevado a público ante notario).

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN JUNTO CON LA SOLICITUD:

- Copia del Documento de identidad en caso de personas físicas o número de identificación fiscal de la entidad, en caso de personas jurídicas y del documento de identidad de la persona que actúa en nombre y representación de la persona jurídica solicitante, en el caso de que el solicitante se haya opuesto, marcando la casilla correspondiente de la solicitud, a la comprobación de oficio de dichos datos por el órgano gestor, en sus archivos, bases de datos u otros fondos documentales o mediante los servicios ofrecidos por el Ministerio prestador del Sistema de Verificación de Datos de Identidad (SVDI).
- En el caso de personas jurídicas, copia de poder bastante en derecho que acredite las facultades de representación del firmante de la solicitud para actuar en nombre de la entidad solicitante, salvo que se autorice la obtención de una copia simple del poder notarial, indicando el Código Seguro de Verificación (CSV), en cuyo caso la comprobación se realizará de oficio por el órgano gestor.
- Copia de la escritura pública o documento de constitución y/o los estatutos debidamente legalizados, según proceda, debidamente inscritos en el registro correspondiente, en el caso de que el solicitante se haya opuesto, marcando la casilla correspondiente de la solicitud, a la comprobación de oficio de dichos datos por el órgano gestor, a través de redes corporativas o consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se exceptúa de la presentación de estos documentos a las administraciones o entidades públicas.
- Certificados originales de hallarse al corriente de sus obligaciones fiscales y tributarias con el Estado, con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y frente a la Seguridad Social, en el caso de que el solicitante se haya opuesto, marcando la casilla correspondiente de la solicitud, a la comprobación de oficio de dichos datos por el órgano gestor, a través de redes corporativas o consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.
- Certificados originales expedidos por el órgano competente de cada uno de los Servicios Públicos de Empleo afectados, a efectos de la valoración de los criterios establecidos en el artículo 22.2.1., letras A), B) y D) de la Orden 18 de octubre de 2019 y para la aplicación de los criterios de minoración establecidos en el artículo 22.2.II de la Orden 18 de octubre de 2019, para acciones formativas que no hayan sido promovidas u organizadas por el SEXPE.
- Cualquier otra documentación que la entidad estime de interés a efectos de la valoración de su solicitud y que tengan relación con los criterios recogidos en el artículo 22.2. de la Orden 18 de octubre de 2019.

 El apartado marcado con el símbolo  Es Obligatorio.
Hasta que no pulse en el BOTÓN GUARDAR, las solicitudes ya creadas en estado BORRADOR, no serán actualizadas.

Guardar

En los documentos que se aportan, puede existir varias opciones:

- 1: Opción desactivada: no hace falta insertar ninguna información.
2. Adjunta: si marca este valor, en la pestaña “**Documentación adjunta**”, requerirá subir el archivo digital.
3. No adjunta: automáticamente se despliega un formulario de datos, existiendo dos posibilidades, que los datos del formulario sean obligatorios (*), u opcionales en cuyo caso se pueden dejar en blanco.

Certificados originales de hallarse al corriente de sus obligaciones fiscales y tributarias con el Estado, con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y frente a la Seguridad Social, en el caso de que el solicitante se haya opuesto, marcando la casilla correspondiente de la solicitud, a la comprobación de oficio de dichos datos por el órgano gestor, a través de redes corporativas o consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

* Fecha de Presentación: 

* Órgano Gestor:

* Nº Expediente:

NOTA: debe asegurarse, de que los datos sean correctos ya que, aunque puede ser modifica la información en cualquier momento, las solicitudes “ya finalizadas” no podrá actualizarse con la nueva información.

Una vez relleno los datos, debe pulsar en el botón “Guardar” para actualizar la información.

PESTAÑA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

En esta pestaña, se deberán adjuntar los archivos digitales requeridos, en función de las opciones marcadas en la pestaña descrita anteriormente.

En la parte superior, se encuentra el formulario de datos para subir los documentos, y en la parte inferior muestra un listado de los archivos ya insertados en el sistema.

i Debe tener en cuenta que para poder tramitar la solicitudes previamente se deberá de escanear y adjuntar los documentos que se especifican que adjunta, en los casos de no autorizar a la administración a realizar las comprobaciones requeridas.

[Datos comunes de las solicitudes, en la Convocatoria XXXX](#)

DATOS GENERALES **DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

* Tipo de documento:

* Archivo Adjunto: No se ha seleccionado ningún archivo.

Descripción:

i El apartado marcado con el símbolo **[!]** Es Obligatorio.
El tamaño máximo del archivo no debe superar 5Mb.

Documentos adjuntos a todas las solicitudes de la Convocatoria XXXX

Tipo	Documento adjunto	Fecha	Opciones
No hay documentos adjuntos a la solicitud			

Debe tener en cuenta que como máximo los archivos adjuntos no pueden superar un tamaño de 5Mb.

Para Finalizar las solicitudes debe tener insertados **OBLIGATORIAMENTE** los documentos que se muestran en el desplegable “**Tipo de Documento**”

Listado y Nuevas Solicitudes

Antes de empezar, es importante leer bien los avisos que aparecen tras pulsar la opción “Especialidades” en el menú principal.

Hay que recordar que una vez guardada y registrada la solicitud, tal como dice el primer aviso, habrá que imprimir y entregar el pdf resultante. Además, debemos recordar que cuando la solicitud ha sido registrada, no se podrán realizar modificaciones sobre ella.

Aclarado el primer punto, debajo de los avisos veremos las solicitudes a las cuales podemos optar en los distintos centros de empleo.

Si la especialidad viene marcada con el icono  indica que para su solicitud, el centro se encuentra acreditado/inscrito en la especialidad.
 En el caso de mostrar el icono  podrá realizar su solicitud a modo de Autorización provisional, en cuyo caso, debe disponer de Acreditación/Inscripción en otra especialidad de la misma familia y área profesional.
 Si desea realizar la solicitud de una especialidad debe pulsar en el icono  para tener acceso al formulario de registro.
 Para ver información ampliada de la especialidad pulse en el icono .

Listado de especialidades formativas disponibles para su solicitud en Convocatoria 2018

Código	Especialidad Formativa	Centros de Empleo	Opciones
SSCE0212	PROMOCIÓN PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES	Centro de Empleo de Almendralejo	 
SSCB0209	DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL	Centro de Empleo de Azuaga	 
SSCB0209	DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL	Centro de Empleo de Badajoz I Y II	 
SSCE0110	DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO	Centro de Empleo de Badajoz I Y II	 
SSCE0212	PROMOCIÓN PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES	Centro de Empleo de Badajoz I Y II	 
SSCE03	INGLÉS B1	Centro de Empleo de Badajoz I Y II	 
SSCE06	ALEMÁN A1	Centro de Empleo de Badajoz I Y II	 

La explicación de los iconos de este listado, lo tenemos en un aviso justo encima.

Además de estos iconos, volvemos a ver el icono con forma de ojo, que al igual que en apartado de "Info. De Convocatoria", sirve para ver los detalles de la especialidad.

A la derecha del todo tenemos el icono de una carpeta, al pulsar sobre él, accederemos a la creación de la solicitud donde podremos rellenar toda la información requerida.

Mis Solicitudes

En esta segunda opción dentro de "Especialidades", podremos ver todas nuestras solicitudes creadas o en fase de creación.

Mis Solicitudes

i Por defecto se muestran las solicitudes de las convocatorias activa.

[+ Realizar búsqueda](#)

i SE RECUERDA QUE, UNA VEZ CUMPLIMENTADA LA SOLICITUD, LOS SOLICITANTES DEBERÁN **IMPRIMIR DICHO MODELO Y DARLE REGISTRO, EN FORMATO PAPEL, EN LAS OFICINAS DE REGISTRO REFERIDAS EN EL ARTÍCULO 7.2 DE LA ORDEN DE CONVOCATORIA.**

Una vez realizado el registro deberá adjuntar una copia escaneada de la solicitud, en la aplicación, para ello debe pulsar en el icono  que aparece en columna opciones.

▲ **Alerta: LAS SOLICITUDES YA PRESENTADAS NO PUEDEN SER MODIFICADAS, CON POSTERIORIDAD**

[Listado de las Solicitudes Realizadas en la Convocatoria 2018](#)

R. Telemático	Censo	Centro	Código	Especialidad (Centro de empleo)	Fecha Solicitud	Prioridad	Opciones
-	000000	Centro de formación SEXPE	SSCB0209	DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL (Centro de Empleo de Azuaga)			 
▲ PF201800004	000000	Centro de formación SEXPE	SSCE0110	DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (Centro de Empleo de Badajoz I Y II)	25/05/2018 11:55:46		 

←
Especialidades
Mis Solicitudes

Si la solicitud está en estado borrador, podemos seguir completándola cuando queramos, pulsando el icono de la carpeta, o eliminarla, pulsando el icono de la papelera.

Si la solicitud se ha completado y pulsado en el botón registrar, el campo Registro Telemático, es rellenado automáticamente por la aplicación, y se podrá obtener la solicitud en formato PDF. A partir de este momento veremos un nuevo icono  desde el cual se accede a una zona interna de la solicitud, para poder adjuntar documentación.

Adjuntar documentos al Expediente de Solicitud

▼ Información de la Solicitud PF201800004

12121212M representante juridico

Número de Censo: 000000

Especialidad: (SSCE0110) DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

SE RECUERDA QUE, UNA VEZ CUMPLIMENTADA LA SOLICITUD, LOS SOLICITANTES DEBERÁN ADJUNTAR EL MODELO REGISTRADO ESCANEADO, CON TODO AQUELLOS DOCUMENTOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS.

[+ Añadir Documentos Adjuntos](#)

Adjuntar Documentos

* Tipo de documento:

* Archivo Adjunto: [No se ha seleccionado ningún archivo.](#)

* Inserte los datos obligatorios

* Únicamente podrá subir un único archivo del tipo "Solicitud registrada", si desea modificar el archivo o la información asociada a el del registro de entrada, elimine al adjunto y vuelva a insertar el archivo con los datos correctos.

Documentos adjuntos a la solicitud PF201800004

Tipo	Documento adjunto	Fecha	Opciones
No hay documentos adjuntos a la solicitud			
	Especialidades	Mis Solicitudes	Adjuntar documentos al Expediente de Solicitud

Es Recomendable, una vez finalizada la solicitud y dada registro, en formato papel en las oficinas de registros destinadas para ello, realizar una copia digital y adjuntar dicho archivo en esta sección. Para ello se deberá indicar el tipo de documentos "Solicitud registrada" y rellenar la información del registro asignado.

[+ Añadir Documentos Adjuntos](#)

Adjuntar Documentos

* Tipo de documento:

* Archivo Adjunto: [No se ha seleccionado ningún archivo.](#)

* Fecha Entrada Registro:

* Hora Entrada Registro: : :

* Num. Registro:

Oficina de Registro:

* Inserte los datos obligatorios

* Únicamente podrá subir un único archivo del tipo "Solicitud registrada", si desea modificar el archivo o la información asociada a el del registro de entrada, elimine al adjunto y vuelva a insertar el archivo con los datos correctos.

Creación de la Solicitud

Para iniciar el proceso de creación de la solicitud pulsaremos sobre el icono de la carpeta de la especialidad que deseemos solicitar, desde el apartado "Listado y Nuevas Solicitudes". Una vez pulsado, vemos la siguiente pantalla.

DATOS GENERALES		ESPECIALIDAD			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN SOLICITANTE					
Nombre o Razón Social (1)	representante juridico		N.I.F (1)	12121212M	
Domicilio	Constitución Num:6 Esc: Piso: Letra:		Localidad	MERIDA	
Provincia	BADAJOS	Código Postal	06800	*Nº Censo	Seleccionar...
Teléfono	924835858		Fax		
Correo electrónico	correo@entidadformacion.com				
2. DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE Y DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES					
Representante	Sonia Blanco Tapia		D.N.I/N.I.F	12121212M	
Caracter Representación (Estatutos/Poder)		Código seguro verificación poder (solo en caso de poder notarial)			
Destinatario	Sonia Blanco Tapia				
Domicilio notificación	Avda. Constitución nº 6		Código Postal	06800	
Localidad	VILLANUEVA DE LA SERENA	Provincia	BADAJOS		
Correo electrónico					
3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DONDE SE IMPARTIRÁ LA FORMACIÓN					
*Situación Acreditación/ inscripción registro centros y entidades de formación de la C.A. Extremadura	<input type="radio"/> Inscrito / Acreditado Nº CENSO: <input type="text"/> ? <input type="radio"/> Solicitada acreditación/ inscripción				
*Nombre	<input type="text"/>	*N.I.F	<input type="text"/>		
*Domicilio	<input type="text"/>		*Código Postal	<input type="text"/>	
*Localidad	<input type="text"/>	*Provincia	BADAJOS		
*Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>		
<p>i * Debe rellenar los datos obligatorios.</p> <p>Complete las celdas del formulario de color gris</p> <p>Guardar</p>					

Vemos que aparece una pantalla con dos pestañas. Por defecto, se encuentra marcada la opción "Datos Generales", en la cual se debe insertar lo primero, el número de censo del centro de formación que solicita la subvención, y automáticamente se activarán los campos necesarios para seguir completando la información.

Un centro solo puede estar realizando una solicitud sobre la misma especialidad simultáneamente. Es decir, **si ya existe un borrador de un centro sobre una especialidad concreta, hasta que se complete o se elimine este borrador, no se podrá comenzar otra solicitud para la misma especialidad por el mismo centro.** Si intentamos por error, comenzar otra solicitud, en el campo "nº de censo" no aparecerá el centro, por lo que si sólo tenemos un centro que puede optar a esta especialidad, no podremos seleccionar ningún centro.

Debe ir completando aquellos valores del formulario (definidos con un fondo gris), teniendo en cuenta aquellos valores marcados con el símbolo (*), que son obligatorios para poder finalizar la solicitud.

Es recomendable ir guardando la información cada vez que se rellena un apartado para no perder la información.

En la pestaña Especialidad, vemos los datos referentes al tipo de solicitud y dato de la especialidad que se está solicitando (esta información es completada automáticamente).

DATOS GENERALES		ESPECIALIDAD	
4. DATOS DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA			
Familia profesional	SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD		
Código	SSCE0110	Especialidad	DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO
Centro de Empleo de referencia	Centro de Empleo de Badajoz I Y II		
5. MODALIDAD DE ACCESO A LA SUBVENCIÓN			
Modalidad de acceso a la subvención	<input type="checkbox"/> * Por tener acreditada/inscrita la especialidad a fecha de publicación de la orden de convocatoria <input type="checkbox"/> * Mediante autorización provisional		

Posteriormente, pulsaremos el botón Guardar y esperaremos unos segundos, si todo es correcto, la solicitud se volverá a cargar de nuevo, pero esta vez, mostrará nuevas pestañas para completar la información.

DATOS GENERALES	ESPECIALIDAD	SOLICITUD SUBVENCIÓN	DECLARACIONES	ANEXOS	FINALIZAR
DATOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LA SOLICITUD EN LA CONVOCATORIA 2018					
(Artículo 53.2 Decreto 97/2016, de 5 de Julio, modificado por el artículo único y disposición transitoria única del Decreto 43/2017, de 12 de abril(DOE Nº 74, 19-09-2017).)					
<p>▲ Alerta: Artículo único. Seis del Decreto 43/2017, de 12 de abril por el que se modifica el Decreto 97/2016, de 5 de julio. " h) Para la acreditación de los criterios de valoración establecidos en el artículo 53.2.1 apartados A), B), C) y D) cuando se trate de acciones formativas que no hayan sido promovidas u organizadas por el Servicio Extremeño Público de Empleo, los centros y entidades solicitantes deberán presentar, una certificación de dichos extremos expedidas por el órgano competente de cada uno de los Servicios Públicos de Empleo afectados</p>					
A) CAPACIDAD ACREDITADA DE LA ENTIDAD SOLICITANTE PARA DESARROLLAR LA ACCIÓN FORMATIVA (MÁXIMO 22.5 PUNTOS)					
A.1) Experiencia en la ejecución de acciones de formación profesional para el empleo, en la modalidad presencial (máximo 7,5 puntos):					
A.1.1) Experiencia en la ejecución de acciones organizadas o promovidas por el SEXPE.					
a.1.1.1 Experiencia específica en la impartición de acciones de formación profesional para el empleo, organizadas o promovidas por el SEXPE a través de convocatorias públicas, en las tres últimas convocatorias con datos consolidados (2014, 2015 y 2016):					
Marcar en caso de cumplir este criterio <input type="checkbox"/>					
a.1.1.2 Experiencia específica en la impartición de acciones de formación profesional para el empleo, organizadas o promovidas por el SEXPE bajo otras fórmulas jurídicas (subvenciones nominativas, encargos a empresas públicas, convenios de colaboración con entidades u organismos públicos, proyectos en los que participe el SEXPE junto con otras entidades u organismos públicos), en las tres últimas convocatorias con datos consolidados (2014, 2015 y 2016):					

La pestaña "Solicitud Subvención" contiene todos los apartados que se requieren según la orden de la convocatoria, algunos de ellos, son rellenados automáticamente por la aplicación, como:

- a.1.1.1 Experiencia específica en la impartición de acciones de formación profesional para el empleo, organizadas o promovidas por el SEXPE a través de convocatorias públicas, en las tres últimas convocatorias con datos consolidados
- a.2.1 Valoración en la ejecución de acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas, vinculadas a la familia profesional a la que pertenece la especialidad solicitada, que hayan sido financiadas por el SEXPE en la última convocatoria con datos consolidados
- b.3.1 Número de alumnos/as formados/as con resultado positivo en la ejecución de acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas desempleadas, organizadas o promovidas por el SEXPE, en las tres últimas convocatorias con datos consolidados
- d.1.1 Acciones formativas organizadas o promovidas por el SEXPE

Igualmente se permite insertar nueva información, que se crea conveniente y no se encuentre incluida, para ello se debe pulsar en el botón “AÑADIR” a excepción de dos apartados el b.3.1 y el d.1.1

Se describe uno de los apartados a.1.1 ya que en la mayoría de los casos es igual su funcionalidad.

Apartado A.1.1

En este apartado si no se ha insertado nada de forma automática, podrá acceder al formulario e insertar nueva información marcando el clic correspondiente a: “Marcar en caso de cumplir este criterio”.

a.1.1.1 Experiencia específica en la impartición de acciones de formación profesional para el empleo, organizadas o promovidas por el SEXPE a través de convocatorias públicas, en las tres últimas convocatorias con datos consolidados (2014, 2015 y 2016):

Marcar en caso de cumplir este criterio

Añadir

CODIGO ESPECIALIDAD	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	Nº DE CURSO	DURACIÓN EN HORAS	ESPECIALIDAD/FAMILIA-AREA PROFESIONAL	OPCIONES
No Existen Datos					

Al pulsar en el botón “Añadir”, se muestra el formulario que debe rellenar con la información requerida del apartado. Hay que tener en cuenta que los datos marcados con el símbolo (*) son obligatorios para poder guardar la información.

DATOS REQUISITO A1.1.1 - EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, ORGANIZADAS O PROMOVIDAS POR EL SEXPE A TRAVÉS DE CONVOCATORIAS PÚBLICAS, EN LAS TRES ÚLTIMAS CONVOCATORIAS CON DATOS CONSOLIDADOS (2014, 2015 Y 2016)

*Denominación Acción de Formación

*Número Curso

*Duración en horas

Los datos marcados con * son obligatorios.

Guardar

Los datos insertando se mostrará en el listado correspondiente con el apartado, como se puede observar en la imagen.

a.1.1.1 Experiencia específica en la impartición de acciones de formación profesional para el empleo, organizadas o promovidas por el SEXPE a través de convocatorias públicas, en las tres últimas convocatorias con datos consolidados (2014, 2015 y 2016):

Marcar en caso de cumplir este criterio

Añadir

CODIGO ESPECIALIDAD	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	Nº DE CURSO	DURACIÓN EN HORAS	ESPECIALIDAD/FAMILIA-AREA PROFESIONAL	OPCIONES
SSCB004PO	EL DEPORTE COMO HERRAMIENTA DINAMIZADORA	125698	350	MISMA FAMILIA Y ÁREA PROFESIONAL	 

Podremos editar o borrar este registro en cualquier momento, para ello utilizaremos las opciones de la derecha, siendo el icono de la libreta () la opción para editar y el icono rojo () el encargado de borrar el registro.

Apartado B1

No se puede modificar la información, ya que corresponde con la insertada en la “zona común de solicitudes”

B) ASPECTOS TÉCNICOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS (MÁXIMO 27.5 PUNTOS)

b.1) Situación de la entidad o centro de formación respecto de la implantación de un sistema o modelo de calidad (máximo 10 puntos):

- Dispone de certificado de calidad en vigor bajo la norma ISO 9001, expedido por entidad acreditada por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC), en los que se incluya la actividad en materia de formación: Sí No
- Dispone de certificados de calidad en vigor EFQM cuyo alcance incluya la materia de formación y un nivel de excelencia europea 200 + o superior: Sí No

Hay que ser especialmente cuidadoso rellenando esta pestaña, pues todos los apartados tienen que tener concordancia. Por ejemplo, si en el apartado C se escribe que se existe un compromiso de contratación y se especifica que el número de contratos a jornada completa y por tiempo indefinido es de 1, en la tabla inferior, la suma de todos los indefinidos tiene que ser 1. Si no coinciden estos valores, al pulsar el botón “Guardar”, se producirá un error y nos informará de ello.

C) COMPROMISO DE CONTRATACIÓN (MÁXIMO 15 PUNTOS):

Compromiso de contratación

- Contratos a jornada completa y por tiempo indefinido
- Contratos a jornada completa y por 6 o más meses
- Contratos a media jornada y por 12 o más meses

Empresa	Localidad	Indefinidos.	6 meses o más	Media jornada	Opciones
representante juridico	VILLANUEVA DE LA SERENA	1	0	0	

Recuerde pulsar en el botón “Guardar” una vez completada la información.

La pestaña “Anexos” no siempre será visible. Únicamente aparecerá si la solicitud es de “Autorización Provisional”, debiendo rellenarse lo datos solicitados obligatoriamente.

Esta pestaña está dividida en dos zonas, el **Anexo I**, referente a las instalaciones y el **Anexo II**, referente al material.

Para introducir las instalaciones que necesitemos, pulsaremos sobre “Añadir Nueva Instalación”, rellenaremos los datos solicitados y pulsaremos en “Guardar”. Veremos que debajo se van a añadiendo las instalaciones que vayamos indicando.

El centro consta de las instalaciones y equipamientos necesarios suficientes para el desarrollo de la especialidades que solicite según la descripción siguiente:

[+ Añadir Nueva Instalacion](#)

* Tipo de Instalación

* Núm Total

* Metros²

* C/Avda/Plaza

* Provincia

* Municipio/localidad

* Regimen

Tipo	Num	Metros Cuadrados	Opciones
Aula	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="150"/>	
- Situada/s en:			
C/Avda/Plaza	<input type="text" value="Conquistadores del Nuevo Mundo nº 1"/>		
Provincia	<input type="text" value="CÁCERES"/>		
Municipio	<input type="text" value="ALMARAZ"/>		
Régimen	<input type="text" value="En propiedad"/>		

Dentro del Anexo I, deberemos rellenar información adicional, como los equipos amortizables, el número de salas y despachos, etc.

Más abajo encontramos el apartado referente al Anexo II, donde procederemos de igual manera, pulsaremos sobre la opción “Añadir Nuevo Equipo o Material”. Una vez introducidos los datos, pulsaremos “Guardar” y observaremos que nuestros equipos se van añadiendo al listado.

Dotación: equipo y material. Elementos principales del equipo (equipo amortizable).

[+ Añadir Nuevo Equipo o material](#)

* Cantidad

* Denominación y especificaciones técnicas

* En Propiedad

* Fecha Adquisición

Cantidad	Especificaciones	En Propiedad	Fecha A.	Opciones
<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="Portátiles"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="04/06/2012"/>	

Por último, tenemos la pestaña “Finalizar”, que como su propio nombre indica, sirve para finalizar la solicitud y registrarla definitivamente. **Recordamos que una solicitud ya registrada no se puede modificar.**

Una vez completados todas las pestañas, y estando seguros de haber completado toda la información, pulsaremos sobre el botón “Registrar”.

DATOS GENERALES ESPECIALIDAD SOLICITUD SUBVENCIÓN DECLARACIONES ANEXOS **FINALIZAR**

DATOS DE CONFIRMACIÓN Y AUTORIZACIONES

Si ha finalizado la solicitud pulse en Registrar, Recuerde que si pulsa esta opción ya no podrá modificar la solicitud.

SE RECUERDA QUE, UNA VEZ CUMPLIMENTADA LA SOLICITUD, LOS SOLICITANTES DEBERÁN IMPRIMIR DICHO MODELO Y DARLE REGISTRO, EN FORMATO PAPEL, EN LAS OFICINAS DE REGISTRO REFERIDAS EN EL ARTÍCULO 7.3 DE LA ORDEN DE CONVOCATORIA.

Una vez realizado el registro deberá adjuntar una copia escaneada de la solicitud, en la aplicación, para ello debe pulsar en el icono que aparece en columna opciones, del listado correspondiente al apartado de Mis solicitudes.

Registrar

A continuación, el programa nos dará un aviso indicándonos que se ha guardado correctamente y nos mandará a la pantalla de “Mis Solicitudes”, donde veremos que nuestra solicitud finalizada tiene ya asignado un código de Registro Telemático (Reg. Telem).

R. Telemático	Censo	Centro	Código	Especialidad (Centro de empleo)	Fecha Solicitud	Prioridad	Opciones
-	000000	Centro de formación SEXPE	SSCB0209	DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL (Centro de Empleo de Azuaga)			
PF201800004	000000	Centro de formación SEXPE	SSCE0110	DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (Centro de Empleo de Badajoz I Y II)	25/05/2018 11:55:46		

Si pulsamos sobre el icono del pdf, se nos descargará un archivo con todos los datos de nuestra solicitud. Este será el documento, además de la documentación oportuna, que debemos registrar para finalizar el proceso de solicitud.

"Una vez registrada la solicitud como se indicó anteriormente, se deberá de adjuntar digitalmente toda la documentación, una vez haya sido registrada"

Anticipos

Para iniciar el proceso de creación de un nuevo anticipo pulsaremos sobre la opción de menú superior “Anticipos”.

Datos Entidad Especialidades Centros Usuarios Info. Convocatorias **Anticipos**

Listado Solicitudes Anticipos | Nueva Solicitud Anticipo |

Una vez pulsado se encontrará por defecto en el apartado “Listado de Solicitudes de Anticipos”, donde veremos las solicitudes ya realizadas que se podrán modificar, mientras no estén registradas, pulsando sobre el icono de la carpeta de la solicitud.

[Listado de Solicitudes de Anticipos Convocatoria 2017](#)

Num. Curso	Censo	Centro	Especialidad	%	Opciones
06/0110/2017	23116	CENTRO DE FORMACIÓN SEXPE	(SEAG0108) GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS E INDUSTRIALES	(1) 50.00%	
10/0106/2017	26965	CENTRO DE FORMACIÓN SEXPE	(EOCB0108) FABRICAS DE ALBAÑILERÍA	(1) 50.00%	

Si pulsamos sobre el icono del pdf, se nos descargará un archivo con todos los datos de nuestra solicitud, solo aparecerá el icono cuando la solicitud esté registrada.

Si pulsamos sobre el icono de la papelera se eliminará el anticipo solicitado.

Una vez dentro de la solicitud para volver a ver el “Listado Solicitudes Anticipos” pulsaremos sobre la opción de menú inferior con el mismo nombre.

Crear/Modificar Anticipo

Para la creación de una “Nueva Solicitud Anticipo”, pulsaremos sobre la opción de menú inferior con el mismo nombre. Una vez pulsado veremos la siguiente pantalla.

Listado de Solicitudes Aprobadas en Convocatoria 2017

Num. Curso	Censo	Centro	Codigo	Especialidad	Opciones
06/0277/2017	23116	CENTRO DE FORMACIÓN SEXPE	EOCB0208	OPERACIONES AUXILIARES DE ALBAÑILERÍA DE FABRICAS Y CUBIERTAS	
10/0106/2017	26965	CENTRO DE FORMACIÓN SEXPE	EOCB0108	FABRICAS DE ALBAÑILERÍA	

A continuación, para la creación de la “Nueva Solicitud Anticipo”, pulsaremos sobre el icono de la carpeta de la solicitud. Una vez pulsado veremos la siguiente pantalla.

SOLICITUD DE ANTICIPO

DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

Denominación	CENTRO DE FORMACIÓN SEXPE
Número censo	26965
CIF/NIF	
Responsable jurídico	CENTRO DE FORMACIÓN SEXPE
Domicilio a efectos de comunicación	
Teléfono	
Email	
Localidad	MERIDA
Código postal	06800
Provincia	BADAJOS

DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA SUBVENCIONADA

Num. registro	
Num. curso	10/0106/2017
Especialidad formativa	FABRICAS DE ALBAÑILERÍA
Código especialidad	EOCB0108
Fecha inicio curso	
Fecha fin curso	
Localidad de impartición	CACERES
Horas programadas (a)	420
Importe módulo (b)	5,74 €
Alumnos programados (c)	15
Subvención acción formativa (d = a x b x c)	36.162,00 €
Subvención total acción formativa	36.162,00 €

Vemos los datos referentes a la entidad beneficiaria y a la acción formativa subvencionada (esta información es completada automáticamente).

Mas abajo encontramos los datos a cumplimentar.

DATOS DEL ANTICIPO	
* Anticipo que se solicita	<input checked="" type="radio"/> Anticipo 1 (50,00%)
* Presentación de garantía	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
* N° IBAN cuenta de abono del importe solicitado	<input type="text"/>
N° de ordinal	<input type="text"/>

AUTORIZACIONES	
<input type="checkbox"/>	Autorizo al Servicio Extremeño Público de Empleo para que compruebe que la solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social a efectos de pago de subvenciones públicas.
<input type="checkbox"/>	Autorizo al Servicio Extremeño Público de Empleo para que compruebe que la solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria a efectos de pago de subvenciones públicas.
<input type="checkbox"/>	Autorizo al Servicio Extremeño Público de Empleo para que compruebe que la solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Hacienda de la Comunidad Autónoma a efectos de pago de subvenciones públicas.

DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA SOLICITUD DE PAGO	
<input type="checkbox"/>	Resguardo acreditativo de la constitución de garantía, salvo que la entidad de formación se encuentre exenta.
<input type="checkbox"/>	Certificaciones de encontrarse al corriente de las obligaciones con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Hacienda de las Comunidad Autónoma de Extremadura y frente a la Seguridad Social, en el supuesto de que se haya formulado oposición expresa a la comprobación de dichos datos por el Servicio Extremeño Público de Empleo.
<input type="checkbox"/>	Original del Alta de Terceros en el Sistema de Terceros de la Junta de Extremadura, debidamente cumplimentado en todos sus apartados por la entidad beneficiaria y por la entidad financiera en la que se tenga abierta la cuenta por la que se quiera percibir el anticipo, en el supuesto de que la cuenta incluida en el presenta Anexo no esté de alta en dicho Sistema.
<input type="checkbox"/>	Declaración Responsable

Si en el apartado “Datos del anticipo” marcamos la opción “Prestación de garantía” a SI, adicionalmente debemos introducir los datos de la siguiente imagen y pulsar “Guardar”.

DATOS AVAL	
* Número de registro	<input type="text"/>
* Fecha Aval	<input type="text"/> 
* Importe Aval	18.081..00 €
* Entidad bancaria Aval	<input type="text"/>
* N° IBAN cuenta de abono del importe solicitado	<input type="text"/>
N° de ordinal	<input type="text"/>

Una vez pulsemos “Guardar” el programa nos dará un aviso indicándonos que se ha guardado correctamente y observaremos que aparece una nueva pestaña “Archivos Adjuntos”. Si pulsamos sobre esa pestaña veremos la siguiente pantalla.

Adjuntar Documentos

SOLICITUD DE ANTICIPO
ARCHIVOS ADJUNTOS

i Los campos marcados con el símbolo * son obligatorios

El tamaño máximo permitido del archivo adjunto son: 5Mb

* Archivo Adjunto No se ha seleccionado ningún archivo.

* Tipo

Descripción

Nombre	Tipo	Descripción	Fecha	Opciones
(txt) ejemplo2	Resguardo para la constitución de depósitos en Aval		05/09/2018 12:28:36	
(txt) ejemplo	Resto de documentación		05/09/2018 12:28:47	

En este apartado podremos adjuntar los archivos adjuntos indicando el archivo y el tipo.

También se podrá descargar los archivos pulsando sobre el icono de la izquierda o se podrá borrar el archivo en el icono de la derecha.

El anticipo se puede encontrar en el estado “**Borrador**”, es decir, la solicitud aún no ha sido registrada y los datos del anticipo podrán ser modificados y “**Registrada**” los datos del anticipo ya no podrán ser modificados pero los archivos adjuntos si se podrán seguir adjuntando.