

*Herramienta software destinada a la gestión, control y seguimiento del POEJ para el período de programación 2014-2020*

*Manual de seguimiento de la aplicación AP-POEJ. Entidad Beneficiaria*

## Índice

1. Introducción.....	5
1.1. Requerimientos de software .....	5
1.2. Descripción general del sistema .....	6
1.3. Operativa de actuación .....	6
1.4. Características de los usuarios .....	7
2. Navegación por la aplicación.....	8
2.1. Accediendo al sistema .....	8
2.1.1. Acceso a la herramienta .....	9
2.1.2. Selección de perfil.....	9
2.1.3. Descripción del menú .....	10
2.1.3.1. Inicio .....	11
2.1.3.2. Proyecto .....	11
2.1.3.2.1. Versiones .....	13
2.1.3.2.2. Documentos .....	13
2.1.3.2.3. Comentarios.....	14
2.1.3.3. Subcontratar .....	15
2.1.3.4. Usuarios .....	15
2.1.3.5. Salir .....	15
3. Modificaciones.....	15
3.1. Modificaciones que no necesitan aprobación formal por parte del Organismo Intermedio (tipo A). .....	17
3.1.1. Ámbito territorial de actuación.....	17
3.1.2. Gestión del proyecto .....	18
3.1.3. Datos de los responsables.....	19
3.1.4. Modificación de la memoria del proyecto.....	20
3.1.5. Cambios en los itinerarios.....	20
3.1.6. Cerrar modificaciones (tipo A).....	21

3.2. Modificaciones que necesitan aprobación formal por parte del Organismo Intermedio (tipo B).	21
3.2.1. Entidad solicitante	22
3.2.2. Título del proyecto	22
3.2.3. Alta, edición y borrado de itinerarios y ediciones	23
3.2.3.1. Listado de itinerarios	23
3.2.3.2. Alta y edición de itinerarios	24
3.2.3.3. Borrado un itinerario	29
3.2.4. Cerrar modificaciones (tipo B)	29
4. Subcontratar	30
4.1. Listado de autorizaciones de subcontratación	30
4.2. Solicitud de autorización de subcontratación	31
5. Usuarios	32
5.1. Listado de datos de usuario	32
5.2. Consulta de datos de usuario	33
5.3. Alta, edición y borrado de usuarios	33
5.3.1. Alta y edición de usuarios	34
5.3.2. Borrado de usuarios	35
6. Renuncia de la ayuda	36
7. Documentos	36
7.1. Adjuntar documento	36
7.2. DIEJ2	37
7.3. DIEJ 3	37
7.4. DIEJ 7	37
8. Certificaciones	38
8.1. Entidades Beneficiarias	40
8.1.1. Consulta	40
8.1.2. Alta	41
8.1.3. Edición	43
8.1.4. Documentos	44
8.1.5. Comentarios	45

8.1.6.	Gastos .....	45
8.1.6.1.	Consulta .....	45
8.1.6.2.	Alta y Edición.....	46
8.1.6.3.	Detalles de gasto.....	49
8.1.6.4.	Borrado.....	52
8.1.7.	Pasar al perfil técnico.....	52
8.1.8.	Modo vista .....	54
8.1.9.	Pasar al perfil firmante .....	54
8.1.10.	Devolver al perfil técnico.....	55
8.1.11.	Firma del perfil fedatario .....	55
8.1.12.	Firma del representante.....	57
8.1.13.	Correcciones .....	58
8.1.14.	Exportar a PDF .....	59
8.1.15.	Borrado.....	59
9.	Participantes.....	61
9.1.	Consulta.....	61
9.2.	Alta.....	62
9.3.	Edición .....	65
9.4.	Borrado .....	66
10.	Carga masiva .....	67
10.1.	Gastos de certificaciones.....	69
10.2.	Detalles de gasto de certificaciones.....	70
10.3.	Participantes .....	71
10.4.	Procesar archivos .....	74

## 1. Introducción

El presente manual pretende ser una guía básica de referencia para la utilización de la herramienta software destinada al seguimiento de las ayudas AP-POEJ del Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ), programa cofinanciado por el Fondo Social Europeo (FSE), para el período de programación 2014-2020.

En la página de inicio de dicha herramienta es posible consultar la sección de preguntas frecuentes (FAQ). Asimismo, se dispone de un buzón al Centro de Atención de Usuarios (CAU) para plantear aquellas dudas que pudieran surgir relacionadas con la plataforma.

No obstante, se recomienda que antes de enviar una consulta al CAU se lean atentamente las FAQ y el presente Manual.

### 1.1. Requerimientos de software<sup>1</sup>

Con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la plataforma web se recomienda que su ordenador disponga de las siguientes características:

- Requiere de banda ancha por el volumen de la información a transmitir y un certificado digital de persona física o jurídica activo.
- Requiere de documentos que han de ser transmitidos por la red, con un tamaño máximo de 3MB por fichero.
- Certificado digital de usuario instalado en el navegador / sistema operativo o disponible a través de un módulo PKCS#11 o CSP instalado en el navegador (caso del DNI-e)

#### Entorno de ejecución de Java:

- Java SE 6 Update 38 (1.6.0\_38) o superior, en 32 bits (x86). Se recomienda adoptar Java 8 o si no fuese posible usar al menos Java 6u45 o 7u76. En Apple OS X no se soporta (por obsolescencia) la versión 6 del JRE de Apple, siendo necesario usar las versiones 7 u 8 del JRE de Oracle.
- Java SE 7 Update 10 (1.7.0\_10) o superior. Se recomienda adoptar Java 8 o si no fuese posible usar al menos Java 7u76. En 32 (x86) o 64 (x64/AMD64) bits según la arquitectura del navegador Web. En Internet Explorer se recomienda siempre usar versiones de 32 bits.

---

<sup>1</sup> Nota para usuarios de Firefox 9 o superior y Windows XP o Windows Server 2003: La carga del almacén de claves y certificados de Firefox 9 o superior por parte del MiniApplet @firma necesita que el sistema tenga instalado los entornos de ejecución redistribuibles de Microsoft Visual C++ 2005 y 2013.

- Java SE 8. Se recomienda usar al menos la versión 8u51. En 32 (x86) o 64 (x64/AMD64) bits según la arquitectura del navegador Web. En Internet Explorer se recomienda siempre usar versiones de 32 bits.

### **Sistema operativo:**

- Windows XP SP3, Vista SP2, 7 SP1, 8 o superior, en 32 (x86) o 64 (x64) bits. Se recomienda abandonar Windows XP en favor de Windows 7 o superior.
- Windows Server 2003 R2 SP2 o superior, en 32 (x86) o 64 (x64) bits.
- Linux 2.6 o superior (soporte prestado para Ubuntu y Guadalinex), en 32 (x86) o 64 (x64/AMD64) bits. Se recomienda al menos un Linux basado en la versión 3 o superior del núcleo (Linux Kernel).
- Apple OS X Yosemite (10.10.5 o superior) o El Capitán (10.11.1).

### **Navegador Web:**

- Mozilla Firefox 4.0 o superior. En Windows únicamente se soporta Firefox en 32 bits.
- Google Chrome versiones de la 15 a la 41. A partir de, Chrome 41, es necesario tener previamente instalado el programa AutoFirma en el sistema del usuario.
- Apple Safari 6.2 o superior (soporte prestado únicamente para la versión OS X).
- Microsoft Internet Explorer 8 o superior (se recomienda usar siempre versiones de 32 bits).

## **1.2. Descripción general del sistema**

Mediante esta aplicación se realizará el seguimiento de las ayudas AP-POEJ del Fondo Social Europeo en el Programa Operativo de “Empleo Juvenil”, de acuerdo con las Convocatorias 2017 efectuadas por resolución del Director General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales, Organismo Intermedio.

Deberán tenerse en cuenta las siguientes cuestiones generales de operatividad:

## **1.3. Operativa de actuación**

- ✓ Sólo podrán acceder a introducir datos de un proyecto aquellas personas que lo hagan en nombre de alguna de las Entidades beneficiarias según lo establecido en la convocatoria.
- ✓ Tendrán acceso a un proyecto los usuarios que se hayan registrado en el mismo durante el proceso de solicitud y los usuarios que hayan sido incluidos por la Entidad beneficiaria en su sistema de gestión de usuarios.

- ✓ Las acciones que puede realizar cada usuario dependerán de su perfil y del estado en que se encuentre el proyecto, tal y como se describe a lo largo de este documento.

## 1.4. Características de los usuarios

A continuación, se detallan los perfiles de usuario disponibles:

- ✓ **Perfil Grabador:** Puede aportar la documentación requerida y realizar las modificaciones que autorice el Organismo Intermedio, además de consultar la información del proyecto.
- ✓ **Perfil Técnico:** Puede realizar las mismas tareas que el grabador, pero tiene permisos adicionales para la gestión de usuarios asociados al proyecto. Puede consultar la información del proyecto.
- ✓ **Perfil Representante de la entidad:** Puede consultar la información del proyecto y es el encargado de aquellas tareas que requieren de firma digital.
- ✓ **Perfil Responsable de certificación (Fedatario):** En cada proyecto aparecerá registrado de forma automática un usuario con este perfil cuyos datos deberán ser cumplimentados por un técnico. Este usuario será necesario en acciones futuras que requieran de la firma de fedatario, además de la del representante de la entidad.
- ✓ **Perfil Responsable de Control financiero:** Deberá ser dado de alta por un técnico. No se trata de un usuario real del sistema y no tendrá acceso al proyecto, pero es necesario facilitar sus datos a efectos de mantenimiento de la pista de auditoría.

## 2. Navegación por la aplicación

### 2.1. Accediendo al sistema

Una vez se accede a la dirección web de la aplicación, se muestra la siguiente pantalla de inicio:

**Identificación**

**Entrar mediante Cl@ve**

Si quiere conocer la funcionalidad de la Aplicación puede descargarse los siguientes documentos

- [Instrucciones de operación: Solicitud inicial \(PDF\)](#)

Cualquier Consulta o Incidencia relacionada con esta Aplicación se atenderá, exclusivamente, a través del [Centro de Atención a usuarios](#).

Antes de enviar una consulta, por favor, lea nuestra sección de preguntas más frecuentes (FAQ) sobre esta aplicación [aquí](#).

#### Información Previa de Importancia

Esta página requiere el uso de un certificado digital reconocido por cualquiera de las entidades oficiales de certificación nacionales, o del DNI electrónico. Si no dispone de uno, por favor, consulte la página de información disponible en [www.minhap.gob.es](http://www.minhap.gob.es) para obtener uno, ya que no podrá acceder a la página de ingreso.

El certificado puede ser emitido a nombre de una persona física con autorización para representar a una entidad local (Ayuntamiento, Diputación Provincia, Cabildo Insular o Consejo Insular). El sistema utiliza protocolos de comunicación seguros, toda la información proporcionada y obtenida se hace de manera cifrada, por lo que los datos se transmiten de forma segura.

Para la realización de la firma electrónica de los documentos se requiere de un componente de @firma que tarda unos minutos en descargarse, instalarse y cargarse, por favor, sea paciente y lea las instrucciones de la instalación proporcionadas.

#### Requisitos Técnicos

Requiere de banda ancha por el volumen de la información a transmitir y un certificado digital de persona física o jurídica activo. Este sistema requiere de documentos que han de ser transmitidos por la red, con un tamaño máximo de 4MB por fichero y 8MB en conjunto. Certificado digital de usuario instalado en el navegador / sistema operativo o disponible a través de un módulo PKCS#11 o CSP instalado en el navegador (caso del DNI-e)

##### Entorno de ejecución de Java:

Java SE 6 Update 38 (1.6\_0\_38) o superior, en 32 bits (x86).  
Se recomienda adoptar Java 8 o si no fuese posible usar al menos Java 6u45 o 7u76.  
En Apple OS X no se soporta (por obsolescencia) la versión 6 del JRE de Apple, siendo necesario usar las versiones 7 u 8 del JRE de Oracle.  
Java SE 7 Update 10 (1.7\_0\_10) o superior.  
Se recomienda adoptar Java 8 o si no fuese posible usar al menos Java 7u76.  
En 32 (x86) o 64 (x64/AMD64) bits según la arquitectura del navegador Web.  
En Internet Explorer se recomienda siempre usar versiones de 32 bits.  
Java SE 8  
Se recomienda usar al menos la versión 8u51.  
En 32 (x86) o 64 (x64/AMD64) bits según la arquitectura del navegador Web.  
En Internet Explorer se recomienda siempre usar versiones de 32 bits.  
(Puede realizar la descarga desde [aquí](#) o seguir las siguientes instrucciones sobre cómo proceder con la descarga)

##### Sistema operativo:

Windows XP SP3, Vista SP2, 7 SP1, 8 o superior, en 32 (x86) o 64 (x64) bits.  
Se recomienda abandonar Windows XP en favor de Windows 7 o superior.  
Windows Server 2003 R2 SP2 o superior, en 32 (x86) o 64 (x64) bits.  
Linux 2.6 o superior (soporte prestado para Ubuntu y Guadalinex), en 32 (x86) o 64 (x64/AMD64) bits.  
Se recomienda al menos un Linux basado en la versión 3 o superior del núcleo (Linux Kernel).  
Apple OS X Yosemite (10.10.5 o superior) o El Capitan (10.11).

##### Navegador Web:

Mozilla Firefox 4.0 o superior  
En Windows únicamente se soporta Firefox en 32 bits.  
Google Chrome versiones de la 15 a la 41. A partir de, Chrome 41, es necesario tener previamente instalado el programa AutoFirma en el sistema del usuario.  
Apple Safari 6.2 o superior (soporte prestado únicamente para la versión OS X).  
Microsoft Internet Explorer 8 o superior (se recomienda usar siempre versiones de 32 bits). Nota para usuarios de Firefox 9 o superior y Windows XP o Windows Server 2003: La carga del almacén de claves y certificados de Firefox 9 o superior por parte del MiniApplet @firma necesita que el sistema tenga instalado los entornos de ejecución redistribuibles de Microsoft Visual C++ 2005 y 2013. Estos pueden descargarse de:

- [Visual Studio 2013](#) (una vez en el enlace, seleccione el idioma y la arquitectura adecuada para su Sistema operativo).
- [Visual Studio 2005](#).
- [Windows XP y Windows Server 2003 en arquitectura x86](#)
- [Windows XP y Windows Server 2003 en arquitectura x64](#)

El proceso de instalación puede requerir permisos de administrador

© Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales

*Ilustración: Pantalla de acceso a la herramienta web*

## 2.1.1. Acceso a la herramienta

Para poder acceder a la herramienta web es necesario identificarse. Para ello, dentro de la pantalla de acceso a la herramienta web, que se encuentra representada en la Ilustración anterior, el usuario pulsa el botón “Entrar mediante Cl@ve”.

Los usuarios que tendrán acceso a cada proyecto serán los que se hayan registrado durante el proceso de solicitud (incluidos los datos del Representante de la entidad y del Responsable técnico) y los que han sido registrados por los responsables técnicos en el área de gestión de usuarios.

## 2.1.2. Selección de perfil

Al acceder a la aplicación con la opción “Entrar mediante Cl@ve”, se identifica el usuario y se muestran los perfiles y proyectos asociados al usuario. El usuario selecciona el proyecto y el perfil con el que desea acceder a la aplicación:

### Elegir entidad

Usted está dado de alta con permisos para más de una entidad, antes de acceder a la aplicación seleccione la entidad a la que va a representar.

- Perfil: Grabador de datos representando a: Madrid (Municipio)
- Perfil: Grabador de datos representando a: Diputación Provincial de Cáceres (Diputación)
- Perfil: Grabador de datos representando a: Consejo Insular de Mallorca (Consejo)
- Perfil: Grabador de datos representando a: Comunidad Autónoma de La Rioja (Comunidad Autónoma)

*Ilustración: Pantalla de selección de perfil*

Después se muestra la pantalla de inicio de la aplicación, donde se incluye un listado resumen de los proyectos a los que tiene acceso el usuario. El listado muestra el estado del proyecto, y las acciones disponibles (dependerán del estado del proyecto).

Seleccionar proyecto		Estado	Documentos	Imprimir	Recibo solicitud	Firma solicitud	Recibo aceptación	Firma aceptación
1	Proyecto de formación para desempleados	ACEPTADA						
7	Proyecto de formación para mayores	ACEPTADA						
11	Proyecto Pruebas H1	Renuncia						Ver renuncia

*Ilustración: Pantalla de Inicio. Selección del proyecto.*

Para acceder a un proyecto se hará clic con el ratón sobre su nombre.

Una vez se ha accedido a un proyecto, y como se muestra a continuación, en la parte superior de la pantalla se detalla el nombre del usuario, el NIF, el perfil y el proyecto seleccionado. En caso de que el usuario tenga acceso a más de un proyecto podrá cambiar de proyecto seleccionándolo en el desplegable “Proyecto”.



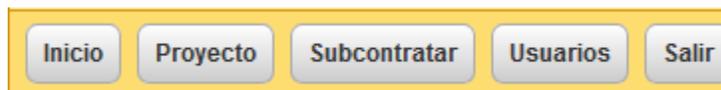
*Ilustración: Cabecera.*

Bajo los datos del usuario, se muestra un menú que permitirá acceder a todas las funcionalidades aplicadas al proyecto.

### 2.1.3. Descripción del menú

A continuación, describimos las funcionalidades a alto nivel de cada una de las opciones de menú:

- **Inicio:** acceso al listado de proyectos disponibles para el usuario.
- **Proyecto:** acceso a los datos del proyecto seleccionado.
- **Subcontratar:** acceso a la solicitud y gestión de subcontrataciones.
- **Usuarios:** acceso a la gestión de usuarios.
- **Salir:** cierra la sesión del usuario conectado.



*Ilustración: Menú superior*

### 2.1.3.1. Inicio

Al acceder a la aplicación y seleccionar el perfil con el que se desea operar, o bien una vez se haya accedido desde la opción del menú “Inicio”, se muestra una pantalla que contiene el listado de proyectos, desde la que podrá:

- Acceder a un proyecto haciendo clic con el ratón en su nombre.
- Ver el estado en el que se encuentra su proyecto.
- Acceder a la sección de Documentos de cada proyecto.
- Acceder a la vista de impresión del proyecto.
- Descargar los archivos de recibo y firma de solicitud y de aceptación de la ayuda.
- En función del estado del proyecto estarán disponibles en la última columna otras acciones, tal como se verá en el apartado Modificaciones.

Selección de proyecto

Código	Proyecto	Estado	Documentos	Imprimir	Recibo solicitud	Firma solicitud	Recibo aceptación	Firma aceptación
1	Proyecto de formación para desempleados	ACEPTADA						
7	Proyecto de formación para mayores	ACEPTADA						
11	Proyecto Pruebas H1	Renuncia						
16	Pruebas mod 2 MODIFICADO b	AJUSTADA						
1026	Proyecto pruebas mod3	ACEPTADA						

Volver a selección de perfil

*Ilustración: Selección de proyecto (para grabador)*

### 2.1.3.2. Proyecto

El usuario podrá consultar en este apartado toda la información del proyecto introducida durante el proceso de solicitud.

En la parte superior de la ficha de proyecto están disponibles tres botones:

- Versiones: desplaza el scroll a la zona inferior de la pantalla, donde se encuentra un listado de las diferentes versiones del proyecto (solicitud inicial, versión ajustada y modificaciones).
- Documentos: accede a la sección de documentos del proyecto, donde podrá consultar la documentación aportada y aportar documentos pendientes.
- Comentarios: accede a la sección de comentarios del proyecto.

7 - Proyecto de formación para mayores

[Versiones](#)
[Documentos](#)
[Comentarios](#)

[1 Entidad solicitante](#)

Denominación oficial	Entidad inventada
Cif de la entidad	H28862977
Dirección de la entidad	c/ del invento nº 87544
Se trata de un organismo autónomo	No

[2 Proyecto](#)

[3 Objetivos](#)

[4 Gestión del proyecto](#)

[5 Identificación de responsables](#)

Itinerarios

Nombre del Itinerario	Última actualización	Documentación
Curso de nuevas tecnologías		<a href="#">Documentos</a>
Curso de gestión de logística		<a href="#">Documentos</a>
Curso de jardinería		<a href="#">Documentos</a>

Resolución de concesión

Resolución de concesión			
Fecha de resolución	03/07/2017	Fecha de publicación en el BOE	06/09/2017
Concesión de ayuda	78.618,40 €		
Coste total elegible actual	78.618,40 €		

Versiones y modificaciones

Versión	Última actualización	Estado	
Solicitud inicial	06/09/2017 12:16	Firmada	<a href="#">Ver</a>

[Imprimir](#)

*Ilustración: Proyecto*

El usuario podrá desplegar las pestañas pulsando sobre cada una de las bandas de color amarillo, para ver los diferentes epígrafes del proyecto.

Bajo los epígrafes que corresponde a los datos del proyecto, se muestra un listado de los itinerarios, desde el que se puede acceder a los datos de cada uno de ellos, haciendo clic en el nombre, o bien a su documentación asociada pulsando el botón “Documentos” del itinerario correspondiente.

Tras el listado de itinerarios se incluyen en la ficha del proyecto los datos de la resolución de concesión de la ayuda.

El usuario dispone además de un botón “Imprimir”. Al pulsar este botón, se visualizan todos los datos asociados a la solicitud de proyecto y se muestra una ventana emergente que posibilita imprimir el informe en cuestión, tanto a través de una impresora real como de una de tipo PDF si se tiene configurada.

### 2.1.3.2.1. Versiones

En la parte inferior de la ficha de proyecto se mostrará un listado que permitirá acceder a las diferentes versiones del proyecto (solicitud inicial, versión ajustada en caso de que se hayan producido ajustes, versiones modificadas en caso de que se hayan solicitado y realizado modificaciones).

Versiones y modificaciones			
Versión	Última actualización	Estado	
Modificación 16-4	22/01/2018 11:52	Aceptada	
Modificación 16-3	21/12/2017 09:26	Cerrado	
Modificación 16-2	29/11/2017 11:12	Aceptada	 
Modificación 16-1	29/11/2017 10:39	Cerrado	
Versión ajustada	29/11/2017 10:27	Finalizado	 
Solicitud inicial	10/11/2017 12:48	Firmada	

*Ilustración: Tabla de versiones y modificaciones*

- El botón Ver permitirá consultar el proyecto tal cual estaba en la versión indicada.
- En el caso de que se hayan realizado ajustes, junto al botón Ver se mostrará un botón para poder descargar la memoria de ajuste correspondiente.
- En el caso de que se hayan realizado modificaciones y el Organismo Intermedio haya asociado documentación a su evaluación, también se mostrará el botón de descarga.

### 2.1.3.2.2. Documentos

La sección de Documentos del proyecto se organiza en dos listados. En primer lugar, se muestra la documentación aportada en la solicitud inicial y, en la parte inferior, la documentación pendiente de aportar al proyecto.

Para los documentos ya existentes, en la columna de Acciones, se muestra siempre el botón Descargar (). En caso de que el usuario pueda modificar el documento se mostrará también el botón Editar (.

### 2.1.3.2.3. Comentarios

En esta sección se mostrarán los comentarios realizados por los usuarios de la Entidad Beneficiaria y del Organismo Intermedio. Los campos que contiene son los siguientes:

- Fecha.
- Creado por: Aparece cumplimentado de forma automática con formato “Nombre de usuario (Perfil que ostenta)”.
- Comentario.

Comentarios		
Fecha de <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> a <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		
		Restablecer <input type="button" value="Filtrar"/>
Fecha	Creado por	Comentario
12/02/2018	Isabel Saura Leal	<p>Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit mauris, purus rhoncus facilisis c ommodo pulvinar gravida sapien at, aenean inceptos a semper nisi bibendum id.</p> <p>Ultricies ante mollis pharetra cursus lectus felis volutpat congue tincidunt lacinia potent i, duis quisque vehicula lobortis ullamcorper ad leo proin ligula risus. Molestie phasellu s sagittis habitant proin leo elementum et primis, posuere orci tellus auctor cursus augu e nullam tortor, ornare iaculis faucibus fringilla at nostra vivamus.</p>
12/02/2018	Fernando Fernández López	<p>Congue sagittis faucibus felis curae orci vehicula, facilisi dictum himenaeos dictumst h abitant. Taciti ultricies quam fusce sem arcu duis conubia dapibus, dictumst natoque m attis felis magnis vivamus maecenas, semper aliquam convallis fames augue imperdiet nascetur.</p>
12/02/2018	Organismo Intermedio	<p>Molestie phasellus sagittis habitant proin leo elementum et primis, posuere orci tellus a uctor cursus augue nullam tortor, ornare iaculis faucibus fringilla at nostra vivamus.</p> <p>Ultricies ante mollis pharetra cursus lectus felis volutpat congue tincidunt lacinia potent i, duis quisque vehicula lobortis ullamcorper ad leo proin ligula risus.</p>
3 resultados		
<input type="button" value="Ir al proyecto"/> <input type="button" value="Añadir comentario"/>		

*Ilustración: Listado de comentarios*

Los pasos a seguir para añadir un comentario son:

1. El usuario pulsa sobre el botón “Añadir comentario”.
2. Se muestra un formulario con los campos:
  - Fecha: Aparece cumplimentado de forma automática con formato “DD/MM/AAAA”.
  - Comentario: Campo de texto libre.
3. Una vez haya introducido el comentario, el usuario pulsa sobre el botón “Guardar”.
4. El comentario guardado se incorporará a la lista anterior, que también será visible para el Organismo intermedio. La aplicación envía un email al Organismo intermedio para notificarle del nuevo comentario.



*Ilustración: Formulario para añadir comentario*

### 2.1.3.3. Subcontratar

Pulsando sobre el menú “Subcontratar” se accede a las funcionalidades para solicitar una autorización de subcontratación o para consultar el estado de las solicitudes realizadas. Más información en el punto [4. Subcontratar](#).

### 2.1.3.4. Usuarios

Pulsando sobre el menú “Usuarios” se accede a las funcionalidades descritas en el punto [5. Usuarios](#).

### 2.1.3.5. Salir

Pulsando sobre el menú “Salir” el usuario cierra su sesión en la aplicación y regresa a la pantalla de identificación.

## 3. Modificaciones

Para poder realizar cambios sobre los valores aprobados de un proyecto, deberá solicitarse una autorización de modificaciones enviando un correo electrónico al Organismo Intermedio ([gestion.poej@correo.gob.es](mailto:gestion.poej@correo.gob.es)).

Si el Organismo Intermedio autoriza las modificaciones sobre un determinado proyecto, la Entidad Beneficiaria recibirá un email informando de esta situación, así como del tipo de modificación que se trata y podrá acceder y editar los datos necesarios en función de este tipo de modificación autorizada.

Se considerarán dos tipos de modificaciones:

- **Tipo A:** Modificaciones que no necesitan aprobación formal por parte del Organismo Intermedio. Tras el envío de un email al Organismo Intermedio (OI) por parte de la Entidad beneficiaria (EB) para solicitar la modificación de estos datos y la autorización de dichas modificaciones por parte del Organismo Intermedio, se habilitarán los campos correspondientes. Con este tipo de modificaciones se podrán realizar los siguientes cambios:
- Edición de los siguientes datos del proyecto:
    1. Ámbito de actuación (municipios en los que actúa el proyecto): solo para proyectos de entidades que engloben a más de un municipio.
    2. Gestión del proyecto: Método de gestión y puestos de trabajo necesarios para la ejecución del proyecto.
    3. Documentos: Memoria del proyecto.
    4. Datos de los responsables.
    5. Cambios en los itinerarios.

Una vez finalizados los cambios el usuario pulsará “Guardar” y posteriormente la opción “Cerrar modificaciones”, que estará disponible en el menú inferior de la página, y estos serán comunicados al Organismo Intermedio.

- **Tipo B:** Modificaciones que requieren de una revisión y estudio previo por parte del OI, debiendo dar su consentimiento formal para confirmar los datos modificados. Tras el envío de un email al Organismo Intermedio por parte de la Entidad beneficiaria para solicitar la modificación de estos datos y la autorización de dichas modificaciones por parte del Organismo Intermedio, se habilitará la posibilidad de modificar los siguientes datos:
- Edición de los siguientes datos del proyecto:
    1. Entidad solicitante (Denominación oficial, CIF, Dirección, si se trata de un organismo autónomo)
    2. Título del proyecto
    3. Cualquiera de los datos considerados en las modificaciones tipo A, si forman parte de un tipo B
  - Alta, edición y borrado de itinerarios y ediciones de itinerarios

Una vez realizadas las modificaciones, la Entidad Beneficiaria pulsa sobre el botón “Guardar” y posteriormente “Cerrar modificaciones”. Estas requieren la conformidad expresa por parte del Organismo Intermedio.

Tras el estudio de la solicitud de modificación por parte del OI, éste deberá emitir una aprobación formal de las modificaciones realizadas por la Entidad.

## 3.1. Modificaciones que no necesitan aprobación formal por parte del Organismo Intermedio (tipo A).

Cuando el Organismo Intermedio ha autorizado modificaciones para un proyecto, además de recibir un correo informando de esta situación, se mostrará un aviso en la parte superior de la pantalla en la pantalla de Inicio o selección de proyecto, incluyéndose en la columna de acciones el botón directo de “Modificar”.

Seleccionar proyecto

⚠ Se han autorizado modificaciones en el proyecto 16

Código	Proyecto	Estado	Documentos	Imprimir	Recibo solicitud	Firma solicitud	Recibo aceptación	Firma aceptación	
1	Proyecto de formación para desempleados	ACEPTADA							
7	Proyecto de formación para mayores	ACEPTADA							
11	Proyecto Pruebas H1	Renuncia							Ver renuncia
16	Pruebas mod 2 MODIFICADO b	Modificaciones habilitadas							Modificar
1026	Proyecto pruebas mod3	ACEPTADA							

Si se accede a un proyecto que tenga modificaciones autorizadas, se mostrará en la ficha de proyecto, en la parte superior de la pantalla, un aviso indicando que se han autorizado las modificaciones:

⚠ El proyecto tiene modificaciones habilitadas. Consulta las versiones para comprobar el estado actual

Además, se añadirá la modificación autorizada a la tabla de versiones y modificaciones del proyecto, mostrando un botón “Modificar” en la columna de acciones.

Versiones y modificaciones

Versión	Última actualización	Estado	
Modificación 16-5		Abierto	Modificar
Modificación 16-4	22/01/2018 11:52	Aceptada	

Para iniciar el proceso de modificaciones de los datos del proyecto, se podrá acceder desde cualquiera de estos dos botones “Modificar”.

### 3.1.1. Ámbito territorial de actuación

El usuario podrá hacer cambios en los municipios sobre los que actúa el proyecto, en la sección 2. Proyecto. Esta opción solo estará disponible para las entidades que engloben más de un municipio.

Modificar datos del proyecto 16

Documentos

1 Entidad solicitante

2 Proyecto

Título con el que se denominará al proyecto \* Pruebas mod 2 MODIFICADO b

Descripción zzzz

Estado AJUSTADA

Coste total elegible del proyecto 204.400,00 €

Orden de preferencia\* (1) 0

Ámbito territorial de aplicación\*

Indicar el nombre de cada municipio afectado por los Itinerarios Integrados  Todos los municipios

Cambre (24.141 habitantes)

Brión (7.590 habitantes)

Población total: 31.731 habitantes

Añadir

Ilustración: Edición de datos del Ámbito territorial de actuación

### 3.1.2. Gestión del proyecto

El usuario podrá hacer cambios en los campos método de gestión y puestos de trabajo necesarios para la ejecución del proyecto, en la sección 4. Gestión del proyecto.

1 Entidad solicitante

2 Proyecto

3 Objetivos

4 Gestión del proyecto

Indicar el método de gestión\*

Plexus

Tal y como está establecido en el artículo 13 de la convocatoria

Puestos de trabajo necesarios para la ejecución del proyecto\* 0

5 Identificación de responsables

Itinerarios

Nombre del Itinerario	Última actualización
otro it	24/05/2017 17:17:11
Plexus	24/05/2017 17:17:11

Ilustración: Edición de datos de Gestión del proyecto

### 3.1.3. Datos de los responsables

El usuario podrá hacer cambios en los datos de los responsables en la sección 5. Identificación de responsables.

Modificar datos del proyecto 16

Documentos

- ▶ 1 Entidad solicitante
- ▶ 2 Proyecto
- ▶ 3 Objetivos
- ▶ 4 Gestión del proyecto
- ▶ 5 Identificación de responsables

A efectos de:			
	Notificaciones oficiales (1) *	Observaciones técnicas *	Observaciones técnicas (adicional)
NIF / NIE*	<input type="text" value="99999999R"/>	<input type="text" value="88888888Y"/>	<input type="text" value="22222222J"/>
Nombre*	<input type="text" value="Representante"/>	<input type="text" value="Técnico"/>	<input type="text" value="Técnico 22"/>
Primer apellido*	<input type="text" value="A1"/>	<input type="text" value="A21"/>	<input type="text" value="Apellido12"/>
Segundo apellido*	<input type="text" value="A2"/>	<input type="text" value="A22"/>	<input type="text" value="Apellido22"/>
Cargo*	<input type="text" value="Firmante"/>	<input type="text" value="TécnicoC"/>	<input type="text" value="Técnico adicional2"/>
Departamento*	<input type="text" value="Alcaldía"/>	<input type="text" value="Administración"/>	<input type="text" value="Administración300"/>
Dirección*	<input type="text" value="Pruebas nº 12"/>	<input type="text" value="Pruebas nº 12"/>	<input type="text" value="Pruebas nº 12222"/>
Código Postal*	<input type="text" value="15123"/>	<input type="text" value="45643"/>	<input type="text" value="65432"/>
Teléfono*	<input type="text" value="981223334"/>	<input type="text" value="981444666"/>	<input type="text" value="546787907"/>
Fax	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail*	<input type="text" value="alcaldedepuebas@pruebas.es"/>	<input type="text" value="tecnico1@pruebas.es"/>	<input type="text" value="tecnico2@pruebas.es"/>

*Ilustración: Edición de datos del proyecto (responsables)*

Los pasos a seguir para realizar los cambios son:

1. El usuario modifica los datos en los campos correspondientes.
2. El usuario pulsa sobre el botón “Guardar”



La aplicación sincronizará las modificaciones efectuadas en los datos de los responsables con los datos reflejados en la [gestión de usuarios](#).

En caso de modificar todos los datos de un responsable, indicando un nuevo NIF, la aplicación creará automáticamente un nuevo usuario de acceso a la aplicación cuando se cierren las modificaciones.

### 3.1.4. Modificación de la memoria del proyecto

Al acceder desde la pantalla de inicio al apartado “Modificar” y pulsar el botón “Documentos” en la parte superior de la página, se accederá al listado de documentos donde se habilitará la opción de adjuntar de nuevo la memoria del proyecto.

Modificación de la documentación del proyecto

Nombre del Documento	Nombre del archivo	Fecha de actualización	Acciones
Certificado de acuerdos *	prueba_doc_documento.docx	06/09/2017 12:16:43	
Memoria del proyecto *	prueba_doc_documento.odt	06/09/2017 12:16:43	
Ficha de terceros	prueba_Documento PDF.PDF	17/01/2018 11:01:15	

*Ilustración: Modificación de la documentación del proyecto*

Si se pulsa el botón Adjuntar () , se accederá al siguiente formulario:

Adjuntar documentación del proyecto

Información del documento

Nombre del documento

Adjuntar documento

Tamaño máximo de 3 MB  
extensiones permitidas: docx, pdf, jpg, jpeg, odt, ods, xlsx, png, rtf, svg, tif, txt

*Ilustración: Adjuntar documentación del proyecto*

Los pasos a seguir para adjuntar el documento son:

1. El usuario pulsa sobre el botón “Examinar”, accediendo de este modo a los archivos almacenados en la carpeta del usuario.
2. Una vez seleccionado el archivo que desee adjuntar, el usuario pulsa sobre el botón “Guardar”

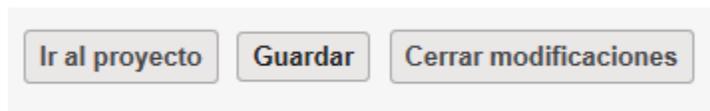
Tras esta acción el documento queda adjuntado al proyecto.

### 3.1.5. Cambios en los itinerarios

Siempre que se quieran realizar cambios sobre cualquiera de los valores que figuran en los itinerarios, se procederá como se detalla en el punto [3.2.3.2](#), aunque se trate de una modificación admitida por el OI como de tipo A, si bien no será necesaria la conformidad expresa del OI.

### 3.1.6. Cerrar modificaciones (tipo A)

Una vez finalizados los cambios, el usuario pulsa la opción “Guardar” y “Cerrar modificaciones” que está disponible en el menú inferior de la página de modificación del proyecto.



Al pulsar este botón se solicita confirmación al usuario y, si se confirma, se muestra un aviso indicando que el proceso puede tardar unos minutos.

Este proceso implica que los cambios realizados serán comunicados al Organismo Intermedio y la Entidad Beneficiaria no podrá realizar más modificaciones sobre los datos del proyecto. En el listado de modificaciones del proyecto la columna estado mostrará el valor Cerrado.

### 3.2. Modificaciones que necesitan aprobación formal por parte del Organismo Intermedio (tipo B).

Al igual que en el caso de las modificaciones tipo A, cuando el Organismo Intermedio haya autorizado modificaciones para un proyecto, además de recibir un correo informando de esta situación, se mostrará un aviso en la parte superior de la pantalla de Inicio, incluyéndose en la columna de acciones el botón “Modificar”.

Seleccionar proyecto

**⚠ Se han autorizado modificaciones en el proyecto 16**

Código	Proyecto	Estado	Documentos	Imprimir	Recibo solicitud	Firma solicitud	Recibo aceptación	Firma aceptación	
1	Proyecto de formación para desempleados	ACEPTADA							
7	Proyecto de formación para mayores	ACEPTADA							
11	Proyecto Pruebas H1	Renuncia							Ver renuncia
16	Pruebas mod 2 MODIFICADO b	Modificaciones habilitadas							Modificar
1026	Proyecto pruebas mod3	ACEPTADA							

Si se accede a un proyecto que tenga modificaciones autorizadas, se mostrará en la ficha de proyecto, en la parte superior de la pantalla, un aviso indicando que se han autorizado las modificaciones:

**⚠ El proyecto tiene modificaciones habilitadas. Consulta las versiones para comprobar el estado actual**

También se podrá acceder desde la tabla de versiones y modificaciones del proyecto, mostrando un botón “Modificar” en la columna de acciones en la versión correspondiente.

#### Versiones y modificaciones

Versión	Última actualización	Estado	
Modificación 16-5		Abierto	
Modificación 16-4	22/01/2018 11:52	Aceptada	

Para iniciar el proceso de modificaciones de los datos del proyecto, se podrá acceder desde cualquiera de estos dos botones “Modificar”.

Las posibles modificaciones a realizar engloban las que se explicaron en el apartado 3.1 *Modificaciones que no necesitan aprobación formal por parte del Organismo Intermedio (tipo A)*., por lo que sólo se detallan a continuación las que no estaban incluidas en el apartado anterior.

### 3.2.1. Entidad solicitante

El usuario podrá hacer cambios en los datos de la entidad, en la sección 1. Entidad solicitante.

Modificar datos del proyecto 1

▼ 1 Entidad solicitante

Denominación oficial\*

Cif de la entidad\*

Dirección de la entidad\*

Se trata de un organismo autónomo\*

▶ 2 Proyecto

▶ 3 Objetivos

▶ 4 Gestión del proyecto

▶ 5 Identificación de responsables

Guardar Documentos del proyecto Volver a inicio

*Ilustración: Edición de datos del proyecto (entidad solicitante)*

Los pasos a seguir para realizar los cambios son:

1. El usuario modifica los datos en los campos correspondientes.
2. El usuario pulsa sobre el botón “Guardar”

### 3.2.2. Título del proyecto

El usuario podrá cambiar el título del proyecto, en la sección 2. Proyecto

1 Entidad solicitante

2 Proyecto

Título con el que se denominará al proyecto \* Plexus

Descripción Plexus

Estado ACEPTADA

Coste total elegible del proyecto 168,00 €

Orden de preferencia\* (1) 0

Ámbito territorial de aplicación

Indicar el nombre de cada municipio afectado por los Itinerarios Integrados  Todos los municipios

Población total 2.544.264 habitantes

(1) Indicar el orden de preferencia si la Entidad presenta solicitud para otros proyectos

3 Objetivos

4 Gestión del proyecto

5 Identificación de responsables

*Ilustración: Edición del título del proyecto*

Los pasos a seguir para realizar los cambios son:

1. El usuario modifica los datos en los campos correspondientes.
2. El usuario pulsa sobre el botón “Guardar”

### 3.2.3. Alta, edición y borrado de itinerarios y ediciones

Al acceder a cada Itinerario del listado en la página de “Modificar” el proyecto, la aplicación mostrará un formulario para editar los datos del itinerario.

#### 3.2.3.1. Listado de itinerarios

En la página de “Modificar” del proyecto se incluye el listado de los itinerarios introducidos durante el proceso de solicitud.

Un itinerario es un conjunto de actividades de formación, práctica profesional y tutorías a desarrollar, que puede constar de una o más ediciones. Habrá de tenerse en cuenta que las diversas ediciones de un itinerario deben mantener todas sus características en común, de manera que serán itinerarios diferentes aquellos que, aún dentro del misma área de formación, tengan, por ejemplo, un número diferente de horas de formación específica prevista.

Modificar datos del proyecto 16

Documentos

1 Entidad solicitante

Denominación oficial\*

Cif de la entidad\*

Dirección de la entidad\*

Se trata de un organismo autónomo\*

2 Proyecto

3 Objetivos

4 Gestión del proyecto

5 Identificación de responsables

Itinerarios

Nombre del Itinerario	Última actualización
Itinerario 1	29/11/2017 10:26:51
Itinerario 22	29/11/2017 11:00:36
Itinerario 4	29/11/2017 11:01:50

[Ir al proyecto](#) [Nuevo Itinerario](#) [Guardar](#) [Cerrar modificaciones](#)

*Ilustración: Listado de itinerarios*

El usuario podrá añadir nuevos itinerarios, pulsando el botón “Nuevo itinerario”, o modificar los ya existentes, haciendo clic sobre el nombre del itinerario.

### 3.2.3.2. Alta y edición de itinerarios

El formulario de alta / edición se organiza en tres apartados: Características, Detalle de la formación y práctica profesional, y Presupuesto.

Modificar Itinerario 1

**Características de los itinerarios**

Nombre\*

Descripción\*

Incluye actividades formativas que den lugar a la obtención de certificación de profesionalidad\*

Empleo a generar estimado, incluido autoempleo\*  % Mujeres  % Hombres

Nº Ediciones\*

Colectivos a los que va dirigido

Nº de participantes por edición\*  Mujeres  Hombres

Nº de participantes con discapacidad, migrantes, de origen extranjero o población gitana\*  Mujeres  Hombres

Nº de participantes desempleados de larga duración\*  Mujeres  Hombres

Nº de horas en actividades formativas en idiomas (por participante)\*

Nº de horas en actividades formativa en nuevas tecnologías (por participante)\*

Nº de horas en actividades formativas en igualdad entre mujeres y hombres (por participante)\*

Las actividades formativas del itinerario\*

Justificación de autovaloración\*

Detalle de la formación y práctica profesional

Presupuesto del itinerario

*Ilustración: Pantalla Datos del Itinerario*

Los datos de los apartados Características, Detalle de la formación y práctica profesional y Presupuesto deberán facilitarse a nivel de una edición de un itinerario, de manera que la propia aplicación calculará los totales que correspondan en función del nº de ediciones previsto. Así, por ejemplo, el presupuesto total del itinerario será igual al que figure multiplicado (automáticamente por la aplicación) por el número de ediciones a desarrollar.

El formulario contiene una serie de campos relativos a las características de los itinerarios, colectivos a los que va dirigido, y número de horas de formación específica y complementaria, así como práctica profesional asociada al mismo.

El usuario podrá desplegar las pestañas pulsando sobre cada una de las bandas de color amarillo. A continuación, se describen los campos de cada uno de los apartados.

Características de los itinerarios:

- a) Nombre, se deberá indicar el nombre que recibirá el itinerario a desarrollar.
- b) Descripción, en la que se incluirá, de un modo breve, un resumen de las características del itinerario a realizar.
- c) Incluye actividades formativas que den lugar a la obtención de certificación de profesionalidad, se indicará sí o no, en función de lo que corresponda.
- d) Empleo a generar, incluido autoempleo, contendrá el porcentaje previsto de participantes que conseguirán un empleo, incluido autoempleo, una vez

concluido el itinerario o durante su transcurso, desagregando los datos entre mujeres y hombres.

- e) Número de ediciones, se indicará el número de ediciones de un mismo itinerario a realizar.
- f) Colectivos a los que va dirigido, deberán cumplimentarse los colectivos a los que se dirige el itinerario.
- g) Número de participantes, se indicará el número total de participantes por edición de forma desagregada entre mujeres y hombres.
- h) Número de participantes con discapacidad, migrantes de origen extranjero o población gitana, se indicará el número de participantes por edición (desagregado por sexo) que cumplen una o varias de las características. Por ello, en el caso de que en un mismo participante converja más de una característica de las indicadas, solo se contabilizará una vez, de tal manera que el número de participantes indicados en este apartado no podrá ser superior al número de participantes total de la edición del itinerario, según figura en el anterior apartado g.
- i) Número de participantes desempleados de larga duración, se indicará el número de participantes por edición (desagregado por sexo) que cumplen dicha característica.  
El número de participantes aquí indicados no puede ser superior al número de participantes total indicado en el apartado g.
- j) Número de horas en actividades formativas en idiomas, se indicará el número de horas por participante y edición en estas actividades obligatorias.
- k) Número de horas en actividades formativas en nuevas tecnologías, se indicará el número de horas por participante y edición en estas actividades obligatorias.
- l) Número de horas en actividades formativas en igualdad entre mujeres y hombres, se indicará el número de horas por participante y edición en estas actividades obligatorias.
- m) Las actividades formativas del itinerario asociadas a los sectores con mayores oportunidades, en este caso la Entidad valorará la relación entre las acciones formativas que se van a impartir y los sectores en los que se den mayores oportunidades de empleabilidad en el territorio considerado. Será necesario seleccionar entre las 4 opciones disponibles y justificar la elección.

Características de los itinerarios

Nombre*	<input type="text"/>	
Descripción*	<input type="text"/>	
Incluye actividades formativas que den lugar a la obtención de certificación de profesionalidad*	No <input type="button" value="v"/>	
Empleo a generar estimado, incluido autoempleo*	% Mujeres <input type="text"/>	% Hombres <input type="text"/>
Nº Ediciones*	<input type="text"/>	
Colectivos a los que va dirigido	<input type="text"/>	
Nº de participantes por edición*	Mujeres <input type="text"/>	Hombres <input type="text"/>
Nº de participantes con discapacidad, migrantes, de origen extranjero o población gitana*	Mujeres <input type="text"/>	Hombres <input type="text"/>
Nº de participantes desempleados de larga duración*	Mujeres <input type="text"/>	Hombres <input type="text"/>
Nº de horas en actividades formativas en idiomas (por participante)*	<input type="text"/>	
Nº de horas en actividades formativa en nuevas tecnologías (por participante)*	<input type="text"/>	
Nº de horas en actividades formativas en igualdad entre mujeres y hombres (por participante)*	<input type="text"/>	
Las actividades formativas del itinerario*	a) Están asociadas a sectores que han resistido la crisis y muestran buenas perspectivas <input type="button" value="v"/>	
Justificación de autovaloración*	<input type="text"/>	

Debe adjuntarse un documento justificativo de valoración.  
Pulse el botón **Documentos del itinerario** para agregar la documentación requerida una vez haya guardado los datos del formulario.

## Detalle de la formación y práctica profesional

1. Formación específica, se indicará el número de horas por edición y participante, así como el número de participantes en dichas actividades, teniendo en cuenta lo indicado en la Orden de Convocatoria.
2. Práctica profesional, se indicará el número de horas por edición y participante, así como el número de participantes en dichas actividades, teniendo en cuenta lo indicado en la Orden de Convocatoria.
3. Formación transversal/complementaria (no obligatoria), si está previsto impartir otra formación de este tipo, se indicará el número de horas por edición y participante, así como el número de participantes en dichas actividades.
4. Añadir actividad, cabe la posibilidad de incluir más actividades de formación transversal/complementaria no obligatoria pulsando sobre el botón de añadir actividad.
5. Tutoría individualizada, se introducirá el número medio de horas de tutorías por participante diferenciando entre las que se pretenden realizar en la fase de formación y las de la fase de práctica profesional.

▼ **Detalle de la formación y práctica profesional**

**1. Formación específica**

Nº de horas por edición* (Indique 0 si no hay Formación específica)	Nº de participantes por edición*	
	Mujeres	Hombres
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**2. Práctica profesional**

Nº de horas por edición* (Indique 0 si no hay Práctica profesional)	Nº de participantes*	
	Mujeres	Hombres
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**3. Formación Transversal / Complementaria no obligatoria**

Nombre de la formación	Nº de participantes por edición		
	Nº de horas por edición	Mujeres	Hombres
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**4. Añadir Actividad**

Nombre	Nº de horas por edición	Nº de participantes por edición		
		Mujeres	Hombres	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir"/>

**5. Tutoría individualizada**

Nº de horas mínimo en formación por participante*	Nº de horas mínimo en práctica profesional por participante*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Presupuesto del itinerario

Se tendrá en cuenta que, tal y como se ha establecido en la Orden de Convocatoria, se indicará únicamente el presupuesto en gastos elegibles de personal y la propia aplicación calculará el total elegible. Es importante señalar que los gastos de personal siempre deben estar asociados o a una edición de un itinerario, calculándose automáticamente el importe total en función del nº de ediciones del itinerario.

▼ **Presupuesto del itinerario**

Coste de personal elegible	<input type="text" value="0.00 €"/>
Coste total elegible previsto	<input type="text" value="0.00 €"/>

Los pasos a seguir para realizar los cambios son:

1. El usuario completa los campos de los diferentes desplegados de la pantalla.
2. El usuario pulsa sobre el botón “Guardar”
3. Posteriormente se muestra un mensaje indicando que el itinerario ha sido añadido correctamente.

### 3.2.3.3. Borrado un itinerario

Dentro de la pantalla de edición de un itinerario, a la que se accede haciendo clic sobre el nombre del itinerario, el usuario cuenta con la opción “Borrar”, en los botones de acción disponibles bajo el formulario.

Los pasos a seguir para eliminar un itinerario son:

1. El usuario pulsa sobre el botón “Borrar”
2. Posteriormente, se muestra un mensaje donde se indica que el itinerario en cuestión va a ser eliminado.
3. El usuario acepta el mensaje y el itinerario queda eliminado del proyecto.

### 3.2.4. Cerrar modificaciones (tipo B)

Una vez finalizados los cambios, el usuario pulsará la opción “Guardar” y “Cerrar modificaciones” que estará disponible en el menú inferior de la página de modificación del proyecto.



Al pulsar este botón se pedirá confirmación al usuario y, si se confirma, la aplicación mostrará un aviso indicando que el proceso puede tardar unos minutos.

Este proceso implica que los cambios realizados serán comunicados al Organismo Intermedio y la Entidad Beneficiaria no podrá realizar más modificaciones sobre los datos del proyecto.

Dado que este tipo de modificaciones deben ser evaluadas por el Organismo Intermedio, la aplicación seguirá mostrando los datos anteriores en la ficha del proyecto. En el listado de versiones y modificaciones del proyecto el estado de la modificación será En valoración y en el botón Ver se podrá acceder a los cambios realizados, que no serán definitivos hasta que sean aceptados por el Organismo Intermedio.

El Organismo Intermedio revisará los cambios realizados, pudiendo no estar conforme con alguno de ellos. En tal caso, comunicará a la entidad los datos causantes de la disconformidad y se habilitarán de nuevo las modificaciones para que la entidad haga las correcciones necesarias, pudiendo repetirse este proceso varias veces hasta que el Organismo Intermedio emita una valoración definitiva de las modificaciones.

Si el Organismo intermedio acepta las modificaciones realizadas, se aplicarán los cambios a la vista del proyecto, y en la tabla de versiones y modificaciones se mostrará la modificación realizada en estado Aceptada.

En caso de que el Organismo Intermedio rechazase las modificaciones realizadas estas no se verían reflejadas en el proyecto y en el listado de versiones se mostraría la modificación en estado Rechazada.

Si durante las modificaciones se han creado nuevos usuarios, en la gestión de usuarios o cambiando un responsable de proyecto por completo, éstos se borrarán del sistema en el caso de que el Organismo Intermedio rechace las modificaciones.

## 4. Subcontratar

Esta opción del menú se utilizará para solicitar una autorización de subcontratación o para consultar el estado de las solicitudes realizadas.

### 4.1. Listado de autorizaciones de subcontratación

Al acceder a esta opción del menú, se muestra una tabla que recoge todas las autorizaciones solicitadas, con los siguientes datos:

- Solicitud
- Fecha de solicitud
- Estado
- Última actualización
- Documento DIEJ5.
- Documento de Acuerdo del órgano de contratación competente.
- Respuesta del OI.

La última columna de la tabla, Acciones, muestra las opciones disponibles.

Autorizaciones para subcontratar

✓ El elemento se ha creado correctamente.

Estado  Restablecer Filtrar

Solicitud	Fecha de solicitud	Estado	Última actualización	DIEJ 5	Documento Acuerdo	Respuesta del OI
Solicitud 10	23/01/2018	Enviada	23/01/2018 11:52	<span>Descargar</span>	<span>Descargar</span>	

1 resultado

Nuevo

*Ilustración: Listado de autorizaciones para subcontratación*

## 4.2. Solicitud de autorización de subcontratación

Los usuarios con perfil grabador o técnico podrán solicitar una autorización de subcontratación pulsando el botón Nuevo. La aplicación mostrará una pantalla con un formulario que contiene los siguientes campos:

- Fecha de solicitud: Campo no editable.
- Solicitado por: Nombre y apellidos del solicitante. Campo no editable.
- Modelo. Permite descargar el modelo DIEJ5. Campo no editable.
- DIEJ 5. Comunicación previa para subcontratar actividad. Campo en el que se debe adjuntar el documento DIEJ5 cubierto. Campo obligatorio.
- Acuerdo del órgano de contratación competente. Campo donde se adjuntará el archivo correspondiente. Campo obligatorio.

The screenshot shows a web form titled "Nueva solicitud". It contains the following elements:

- Fecha de solicitud:** A date picker showing 23/01/2018.
- Solicitado por:** A text field containing "Técnico 2 Apellido1 Apellido2".
- Modelo:** A button labeled "Descargar Modelo".
- DIEJ 5. Comunicación previa para subcontratar actividad:** A text input field with an "Examinar..." button.
- Acuerdo del órgano de contratación competente:** A text input field with an "Examinar..." button.
- Buttons:** "Volver al listado" and "Enviar solicitud autorización".
- Footer:** "Tamaño máximo de 3 MB" and "Extensiones permitidas: pdf".

*Ilustración: Formulario de solicitud de autorización de subcontratación*

Para llevar a cabo la solicitud, el perfil grabador o técnico deben realizar lo siguiente:

1. Proporciona los datos obligatorios.
2. Pulsa el botón de "Enviar solicitud autorización".

Cuando se realiza el envío la aplicación genera un email indicándole al Organismo Intermedio que ha sido realizada la solicitud.

Una vez el Organismo Intermedio evalúe la solicitud, la Entidad Beneficiaria recibirá un email con la respuesta a su solicitud y se actualizará la información del listado de solicitudes, cambiando el estado al que corresponda e incluyendo la respuesta y documentación proporcionada por el Organismo Intermedio en su evaluación.

Autorizaciones para subcontratar

Estado  Restablecer Filtrar

Solicitud	Fecha de solicitud	Estado	Última actualización	DIEJ 5	Documento Acuerdo	Respuesta del OI
Solicitud 10	23/01/2018	Aceptada	23/01/2018 12:08	<span>Descargar</span>	<span>Descargar</span>	Respuesta a la solicitud 10 <span>Descargar documento</span>

1 resultado

Nuevo

*Ilustración: Listado de autorizaciones de subcontratación con respuesta del OI.*

## 5. Usuarios

La sección de Usuarios del proyecto permite consultar y gestionar los usuarios de la Entidad Beneficiaria que tienen acceso al proyecto.

### 5.1. Listado de datos de usuario

Al acceder a la opción del menú “Usuarios”, se muestra una tabla que recoge los datos principales de los usuarios asignados al proyecto actual, con los siguientes datos:

- NIF/NIE
- Nombre
- Apellidos
- Cargo
- Perfil: perfil que ostenta el usuario en cuestión.
- Departamento: departamento al que pertenece el usuario en cuestión.
- Dirección
- Teléfono
- Email

La última columna de la tabla, Acciones, muestra las opciones disponibles en función del perfil del usuario que haya accedido a la aplicación.

Lista de usuarios asociados al proyecto

NIF/NIE	Nombre	Apellidos	Cargo	Perfil	Departamento	Dirección	Teléfono	Email	Acciones
11111111H	Grabador	Pruebas Pruebas2	Grabador de pruebas	Grabador					<span>Ver</span>
99999999R	Firmante	Representante Ape2	Presidente	Representante de la entidad	Presidencia	c/ de pruebas nº 234	25234543		<span>Ver</span>
88888888Y	Usuario	Apellido1 Apellido2	Cargo	Técnico Total	Departamento Usuario		123456789		<span>Ver</span>
				Fedatario público					<span>Ver</span>

4 resultados

Volver a inicio

*Ilustración: Listado de usuarios (acceso con perfil grabador)*

## Lista de usuarios asociados al proyecto

NIF/NIE	Nombre	Apellidos	Cargo	Perfil	Departamento	Dirección	Teléfono	Email	Acciones
11111111H	Técnico 2	Apellido1 Apellido2	Técnico adicional	Grabador	Administración	Pruebas nº 12	546787907	tecnico2@pruebas.es	Ver Editar Borrar
99999999R	Representante	A1 A2	Firmante	Representante de la entidad	Alcaldía	Pruebas nº 12	981223334	representante@pruebas.es	Ver
88888888Y	Técnico	A21 A22	TécnicoC	Técnico Total	Administración	Pruebas nº 12	981444666	tecnico@pruebas.es	Ver
66666666Q	Técnico2	Ape1 Ape2	TécnicoAdicional	Técnico Total	Administración	cl de pruebas nº 234	25234543	tecnico2@pruebas.es	Ver
05340905Y	Técnico3	Ape1 Ape2	TécnicoAdicional3	Técnico Total	Administración045	cl de pruebas nº 234	25234543	tecnico3@pruebas.es	Ver
76297359B	Fedatario	Fedatario Fedatario	Fedatario	Fedatario público	Fedatario		123456789	fedatario@pruebas.es	Ver

6 resultados

[Nuevo](#)

Ilustración: Listado de usuarios (acceso con perfil técnico)

Además de consultar los datos de cualquier usuario mediante la opción “Ver”, el perfil técnico puede añadir, editar y eliminar usuarios que ostentan los perfiles Grabador y Responsable de control financiero y editar al usuario con perfil Fedatario Público una primera vez. Para poder realizar cualquier otro tipo de cambio, deberá solicitar un proceso de modificaciones al Organismo Intermedio.

El perfil de Responsable de control financiero es informativo para el OI, los usuarios con este perfil no tendrán acceso a los proyectos de la Entidad.

## 5.2. Consulta de datos de usuario

Pulsando la acción Ver se muestran todos los datos de un usuario.

Datos de Firmante Representante Ape2

Datos usuario

NIF	99999999R
Perfil	Representante de la entidad
Nombre	Firmante
Primer Apellido	Representante
Segundo Apellido	Ape2
Cargo	Presidente
Departamento	Presidencia
Dirección	cl de pruebas nº 234
Código postal	23423
Email	firmante@pruebas.es
Teléfono	25234543
Fax	

[Volver al listado](#)

Ilustración: Consulta de datos de usuario

## 5.3. Alta, edición y borrado de usuarios

Si el Organismo Intermedio lo autoriza, se habilitará la opción de añadir o editar los datos de usuarios de cualquier perfil. Para realizar algún cambio de este tipo se accederá desde el menú superior a la sección “Gestión de usuarios”.

El listado muestra todos los usuarios asociados al proyecto y, solo para usuarios con perfil técnico, las opciones de Dar de alta, Editar y Borrar.

Lista de usuarios asociados al proyecto

NIF/NIE	Nombre	Apellidos	Cargo	Perfil	Departamento	Dirección	Teléfono	Email	Acciones
11111111H	Grabador	Pruebas Pruebas2	Grabador de pruebas	Grabador					Ver Editar Borrar
88888888Y	Usuario	Apellido1 Apellido2	Cargo	Grabador	Departamento Usuario		123456789		Ver Editar Borrar
99999999R	Firmante	Representante Ape2	Presidente	Representante de la entidad	Presidencia	c/ de pruebas nº 234	25234543		Ver Editar Borrar
88888888Y	Usuario	Apellido1 Apellido2	Cargo	Técnico Total	Departamento Usuario		123456789		Ver Editar Borrar
77777777B	Técnico2	Ape1 Ape2	TécnicoAdicional	Técnico Total	Administración	c/ de pruebas nº 234	25234543		Ver Editar Borrar
				Fedatario público					Ver Editar Borrar

5 resultados

[Dar de alta un nuevo usuario](#) [Volver a inicio](#)

Ilustración: Listado de usuarios (en modificaciones)

### 5.3.1. Alta y edición de usuarios

Los usuarios con perfil grabador podrán acceder a los procesos de alta y edición de usuarios. Ambas acciones conducen a una pantalla donde aparece un formulario que contiene los siguientes campos:

- NIF/NIE: Campo editable y obligatorio.
- Perfil: Define el tipo de acceso que ostentará el usuario. Campo editable sólo en el proceso de alta. Campo obligatorio.
- Nombre: Campo editable y obligatorio
- Primer apellido: Campo editable y obligatorio.
- Segundo apellido: Campo editable y obligatorio.
- Cargo: Campo editable y obligatorio.
- Departamento: Departamento al que pertenece el usuario en cuestión. Campo editable y obligatorio.
- Dirección: Campo editable y opcional
- CP: Campo editable y opcional
- Email: Campo editable y obligatorio
- Teléfono: Campo editable y obligatorio.
- Fax: Campo editable y opcional.

Editar usuario

NIF/NIE *	<input type="text" value="11111111H"/>
Perfil *	<input type="text" value="Grabador"/>
Nombre *	<input type="text" value="Grabador"/>
Primer apellido *	<input type="text" value="Pruebas"/>
Segundo apellido *	<input type="text" value="Pruebas2"/>
Cargo *	<input type="text" value="Grabador de pruebas"/>
Departamento *	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Teléfono *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

*Ilustración: Edición de datos de usuario*

Para dar de alta o editar un nuevo usuario, el usuario deber realizar lo siguiente:

1. Proporcionar los datos obligatorios.
2. Pulsa el botón Guardar cambios.

Para mantener la integración de los datos la aplicación no permitirá editar los campos NIF y perfil, pudiéndose cubrir únicamente en el alta del usuario.

Cuando se guarda un nuevo usuario la aplicación envía un correo electrónico automáticamente indicándole al usuario que ha sido dado de alta en el sistema.

### 5.3.2. Borrado de usuarios

Dentro de la pantalla de listado de gestión de usuarios, el usuario dispondrá, sólo durante el proceso de modificaciones, de la opción “Eliminar” en la columna acciones.

Tras seleccionar esta acción, se solicita una confirmación advirtiéndole de que se eliminará el usuario que se ha elegido. Si se confirma el usuario será desvinculado de la entidad y el proyecto.

La aplicación impedirá que se borren todos los usuarios de un mismo perfil de modo que sea obligatorio que la entidad mantenga en todo momento un usuario de cada perfil en el proyecto.

## 6. Renuncia de la ayuda

Al acceder a la aplicación con perfil Representante estará disponible para cada proyecto en la sección de Inicio la opción de “Renunciar” a la ayuda correspondiente.

Seleccionar proyecto

 Se están valorando las modificaciones en el proyecto 16

Código	Proyecto	Estado	Documentos	Imprimir	Recibo solicitud	Firma solicitud	Recibo aceptación	Firma aceptación	
1	Proyecto de formación para desempleados	ACEPTADA							Renunciar
7	Proyecto de formación para mayores	ACEPTADA							Renunciar
11	Proyecto Pruebas H1	Renuncia							Ver renuncia
16	Pruebas mod 2 MODIFICADO b	Modificaciones en valoración							Renunciar
1026	Proyecto pruebas mod3	ACEPTADA							Renunciar

*Ilustración: Selección de proyecto (para Representante)*

Al pulsar el botón “Renunciar” se mostrará un formulario en el que se deberán cumplimentar los motivos de la renuncia. Este campo es obligatorio.

Para renunciar a la ayuda, el perfil representante deber realizar lo siguiente:

- Proporciona los motivos de la renuncia.
- Pulsa el botón “Renunciar”.

Una vez ha renunciado a la ayuda, en lugar del botón Renunciar se mostrará en el listado el botón “Ver Renuncia”, donde se podrán consultar los datos introducidos, fecha y usuario que la realizó. Esta opción estará disponible para cualquier perfil.

## 7. Documentos

### 7.1. Adjuntar documento

Al pulsar el botón de adjuntar documentación del listado de Documentación pendiente de aportar la aplicación muestra un formulario con un campo Adjuntar documento. Al enviar se valida que el documento tenga una de las extensiones indicadas y su tamaño no supere los 3 MB.

Adjuntar documentación del proyecto

⚠ Recuerde que este documento debe adjuntarse firmado por el responsable de notificaciones oficiales

Información del documento

Documento DIEJ 3 - Certificado de existencia de crédito

Adjuntar documento \*

Tamaño máximo de 3 MB  
extensiones permitidas: docx, pdf, jpg, jpeg, odt, ods, xlsx, png, rtf, svg, tif, txt

Examinar...

Guardar

Volver a documentos

*Ilustración: Adjuntar documento*

## 7.2. DIEJ2

El documento DIEJ2 contiene la declaración que firmó el representante de la Entidad durante la solicitud del proyecto.

## 7.3. DIEJ 3

En el caso del documento DIEJ3 la aplicación emite un aviso para recordar que este documento debe adjuntarse firmado por el representante de la Entidad.

Adjuntar documentación del proyecto

⚠ Recuerde que este documento debe adjuntarse firmado por el responsable de notificaciones oficiales

Información del documento

Documento DIEJ 3 - Certificado de existencia de crédito

Adjuntar documento \*

Tamaño máximo de 3 MB  
extensiones permitidas: docx, pdf, jpg, jpeg, odt, ods, xlsx, png, rtf, svg, tif, txt

Examinar...

Guardar

*Ilustración: Adjuntar documento DIEJ 3*

## 7.4. DIEJ 7

Al pulsar el botón de adjuntar documentación del listado de Documentación pendiente de aportar la aplicación muestra un formulario con un campo Adjuntar documento. Al enviar se valida que el documento tenga una de las extensiones indicadas y su tamaño no supere los 3 MB.

*Ilustración: Adjuntar documento DIEJ 7*

## 8. Certificaciones

En la aplicación se introducirán exclusivamente los gastos directos de personal (propio o externo), de acuerdo a lo reflejado en las Instrucciones. La aplicación añadirá automáticamente el 40% a tanto alzado para constituir el importe elegible total.

Cada certificación contemplará únicamente los gastos de un periodo concreto de los determinados en las Instrucciones, sin que se puedan mezclar periodos.

Se podrá hacer más de una certificación para un mismo periodo, siempre que se produzca dentro del plazo admitido que figura en las Instrucciones:

Periodo	Fecha de Pago	Fecha límite de certificación
1	01/09/2013-30/04/2018	30/06/2018
2	01/05/2018-30/06/2018	31/07/2018
3	01/07/2018-30/09/2018	31/10/2018
4	01/10/2018-31/12/2018	15/02/2019

Sólo se podrá tener abierta una certificación, entendiendo por abierta aquella sobre la que se están introduciendo gastos y que aún no ha sido firmada.

Antes de remitir la primera certificación de gastos, la Entidad debe haber incluido los datos del fedatario público a través del menú de Usuarios (únicamente podrá darle de alta aquella/s persona/s que ostente el perfil de técnico).

Asimismo, deberán acceder al menú de Documentos para incluir la siguiente documentación:

- Acreditación de existencia de crédito (DIEJ3)
- Estrategia prevista de Información y Comunicación (DIEJ7)

La matriz expost no será necesario que la remitan en este momento, ya que será requerida durante el proceso de la verificación.

El proceso para aportar los datos de la certificación actual consiste en introducir todos los elementos de estos gastos de personal identificando la factura o gasto global: nómina, Costes de Seguridad Social, IRPF, factura del proveedor, etc. y, a continuación los detalles de gasto que corresponderán, en caso de personal propio a cada uno de los perceptores, y en caso de contratos, al menor desglose disponible en la factura emitida (por ejemplo, una factura en la que se desglose el tipo de coste de personal, donde se detalle en mayor medida por tipo de categoría: tutores, formadores, orientadores, etc.).

Cada detalle de gasto se asociará a una edición concreta de un itinerario concreto, a la cual se imputarán los gastos, a efectos de conocer el coste de cada edición. Se deberá tener en cuenta lo indicado en las Instrucciones en el caso de personas que hayan trabajado en más de un itinerario donde se indica que, si una persona desempeña sus funciones en más de uno, como suele ser por ejemplo el caso de los tutores, no será necesario que exista ningún sistema de imputación específico para cada edición o itinerario, realizándose según considere la Entidad más adecuado.

El proceso de introducción de datos pueden realizarlo tanto el perfil grabador como el de técnico.

Así pues, el procedimiento de certificación consistirá en:

1. Introducir, si no se ha hecho antes, la documentación inicial
2. Alta de una certificación.
3. Alta de un gasto, entendiendo como tal el descrito anteriormente.
4. Alta de un detalle de gasto dentro del gasto creado.
5. Alta del resto de detalles de gasto del gasto concreto.
6. Repetición de los pasos 3, 4 y 5 hasta completar los importe de gasto a certificar.
7. Introducir informe de seguimiento.
8. Comprobación por parte de un técnico de estos datos y presentación a firma del fedatario público.
9. Firma del fedatario.
10. Firma del representante de la Entidad.

## 8.1. Entidades Beneficiarias

A continuación, se exponen los permisos del apartado Certificaciones para cada perfil de usuario.

	Permisos			
	Grabador	Técnico	Firmante	Fedatario
Consulta	X	X	X	X
Alta	X	X		
Edición	X	X		
Borrado	X	X		
Gestión de gastos	X	X		
Pasar al técnico	X			
Devolver al grabador		X		
Pasar a firma		X		
Devolver al técnico			X	X
Firma			X	X
Correcciones		X		

*Tabla: Permisos Certificaciones*

### 8.1.1. Consulta

Dentro de la *pantalla de inicio de la EB*, el usuario pincha sobre el menú “Certificaciones”:



*Ilustración: Acceso a Certificaciones*

Se muestra una pantalla que contiene todas las certificaciones que han sido registradas en el sistema por la EB para el proyecto concreto. Estas se encuentran desagregadas en una tabla que contiene los siguientes campos:

- ✓ Código de certificación
- ✓ Tipo de certificación: que puede ser “Intermedia”, “Final” y “Extraordinaria”
- ✓ Estado: estado en el cual se encuentra la certificación.
- ✓ Fecha de creación: Fecha de creación de la certificación.
- ✓ Fecha de firma del fedatario: fecha en la cual ha firmado el fedatario público.
- ✓ Fecha de firma del representante: fecha en la cual ha firmado el representante de la entidad.
- ✓ Fecha de justificación: Fecha en la cual la certificación en cuestión se justifica a UAFSE (nace del módulo 4).
- ✓ Fecha de orden de pago: Fecha en la cual la EB registra el pago de una determinada certificación El tesoro Público paga a una EB (nace del módulo 5)
- ✓ Coste elegible: este valor coincide con la suma de los importes de todos los detalles de gasto individuales asociados a la certificación multiplicado por 1.4 debido a que se está utilizando un modelo de costes simplificado al 40%

Código	Tipo	Estado	Fecha creación	Firma Fed.	Firma Resp.	Fecha justif.	Fecha pago	Coste elegible	Acciones
1092.1	Intermedia	Borrador	07/06/2018					0,00 €	Ver Editar Borrar

1 resultado

Selecciona una acción

*Ilustración: Consulta Certificaciones*

El usuario podrá además filtrar las certificaciones por código de certificación, estado y tipo.

Certificaciones

Código  Estado

Tipo

*Ilustración: Filtro Certificaciones*

## 8.1.2. Alta

*Prerrequisitos:*

- ✓ No existe ninguna otra certificación para ese proyecto en estado “Borrador / Inicial”.
- ✓ La certificación anterior del mismo proyecto ya ha sido firmada.
- ✓ Sólo para certificaciones extraordinarias: El OI ha autorizado que la EB añada una certificación extraordinaria para el proyecto.

Cuando el usuario pulsa el botón Añadir certificación la aplicación dirige un formulario con los siguientes campos:

- ✓ Código. Campo automático y no editable.
- ✓ Tipo: Campo desplegable que permite elegir entre “Intermedia”, “Final” y “Extraordinaria”.
- ✓ Estado: Campo automático y no editable.
- ✓ Coste total elegible: Campo automático y no editable. Este valor coincide con la suma de los importes de todos los detalles de gasto individuales asociados a la certificación multiplicado por 1.4 debido a que se está utilizando un modelo de costes simplificados al 40%. Inicialmente el valor es de cero.
- ✓ Fecha de creación: Campo no editable.
- ✓ Observaciones EB: Campo de texto libre donde el grabador de datos puede dar explicaciones adicionales sobre la certificación en cuestión.

Nueva certificación

Código 1

Tipo \*

Estado Borrador

Coste elegible 0.00 €

Fecha creación 12 / 06 / 2018

Observaciones

Guardar

*Ilustración: Crear Certificación*

Una vez que el usuario pulsa el botón “Guardar” el sistema:

- ✓ Se registra la certificación en estado “Borrador / Inicial”.

- ✓ Si se ha cubierto el campo observaciones el sistema registra el contenido del campo como primer comentario en la tabla de comentarios.

### 8.1.3. Edición

El campo observaciones desaparece en la pantalla de edición (las observaciones se harán mediante el sistema de comentarios). A continuación, se muestra la ficha de edición de la certificación:

Editar certificación 1094.1

Código: 1

Tipo: Intermedia

Estado: Borrador

Coste elegible: 0.00 €

Fecha creación: 12 / 06 / 2018

Comentarios

Fecha	Creado por	Comentario
12/06/2018	JUSTINA BLANCO SÁNCHEZ ( Responsable a efectos de observaciones técnicas )	probando si entra en comentarios

Nuevo comentario

Lista de gastos

Código	Identificación de gasto	Estado	NIF/CIF/NIE pagadora	Fecha de emisión	Fecha de pago	Importe	Importe elegible	Acciones
Nuevo gasto								

Volver al estado de certificaciones | Documentos | Lista para firma | Guardar | Borrar | Exportar a PDF

Ilustración: Editar Certificación

En la ficha de edición la aplicación ofrece las siguientes acciones:

- ✓ Documentos: muestra la pantalla de documentos de la certificación.
- ✓ Pasar al técnico: solo visible para usuarios con perfil "Grabador".
- ✓ Lista para firma: solo visible para usuarios con perfil "Técnico total".
- ✓ Guardar: registra un cambio de tipo en la certificación (único campo editable).
- ✓ Borrar: borra la certificación si se cumplen los parámetros.
- ✓ Exportar a PDF: genera un PDF con la información de la certificación

## 8.1.4. Documentos

Al pulsar el botón “Documentos” la aplicación mostrará la documentación de la certificación que se ha aportado y la que está pendiente de aportarse:

Certificación 1094.1 - documentos

Documentación aportada

Nombre del Documento
No se ha adjuntado ningún documento

---

Documentación pendiente de aportar

Nombre del documento	Modelo	Acciones
Informe de seguimiento		<input type="button" value="+"/>
Memoria (sólo obligatoria para certificaciones finales)		

*Ilustración: Documentos Certificación*

Para que la certificación sea validada cada perfil de usuario de la EB tendrá que adjuntar obligatoriamente documentos según muestra la siguiente tabla:

	Grabador	Técnico	Fedatario	Representante
Informe de seguimiento	X	X		
Memoria*	X*	X*		

\* La memoria solo será obligatoria para las certificaciones de tipo “Final”

*Tabla: Documentos obligatorios Certificación*

Al pulsar el botón adjuntar la aplicación mostrará el formulario para adjuntar el documento:

Adjuntar

Documento Informe de seguimiento

Adjuntar fichero \*

Tamaño máximo de 3 MB  
extensiones permitidas: docx, pdf, jpg, jpeg, odt, ods, xlsx, png, rtf, svg, tif, txt

Ningún archivo seleccionado

---

### *Ilustración: Adjuntar documento*

El tamaño máximo admitido es de 3 MB (3 megabytes).

Las extensiones de los adjuntos estarán limitadas por los servicios externos de la aplicación de forma que:

- ✓ Informe de seguimiento y Memoria: tendrán las extensiones limitadas por el sistema RGECO de registro telemático. Solo se permitirán ficheros de tipo docx, pdf, jpg, jpeg, odt, ods, xlsx, png, rtf, svg, tif, txt.

## 8.1.5. Comentarios

Desde la vista de edición de una Certificación se pueden adjuntar observaciones a través de la acción Nuevo comentario.



Nuevo comentario

Fecha 12 / 06 / 2018

Comentario

### *Ilustración: Añadir Comentario*

El campo fecha no es editable. Una vez que el usuario cubre el campo Comentario y pulsa el botón “Guardar” se registra el comentario en la certificación.

## 8.1.6. Gastos

### 8.1.6.1. Consulta

La pantalla de detalle de las certificaciones incluye en la zona inferior el listado completo de los gastos asociados a la certificación. Para su consulta el usuario dispone de una tabla con los siguientes campos:



Código	Identificación de gasto	Estado	NIF/CIF/NIE pagadora	Fecha de emisión	Fecha de pago	Importe	Importe elegible	Acciones
--------	-------------------------	--------	----------------------	------------------	---------------	---------	------------------	----------

Nuevo gasto

*Ilustración: Consulta de Gastos*

Las acciones disponibles son:

- ✓ Sobre un gasto ya existente:
  - : Nuevo detalle de gasto: muestra el formulario para vincular un nuevo detalle de gasto al gasto.
  - : Editar: muestra el formulario de edición del gasto.
  - : Borrar: lanza la acción de eliminar el gasto.
- ✓ Nuevo gasto: muestra el formulario para añadir un gasto en la certificación.
- ✓ Exportar a CSV: la aplicación genera el listado de gastos en un formato válido para Excel.
- ✓ Exportar a PDF: la aplicación genera un documento PDF con el listado de gastos.
- ✓ Mostrar todos los detalles de gasto: muestra el listado con todos los detalles de gasto de la certificación.

### 8.1.6.2. Alta y Edición

**Prerrequisito:** Existe una certificación en estado “Borrador” o “Pendiente de corrección” a la cual asociar nuevos gastos o en la cual editar los gastos existentes.

## Nuevo gasto

The screenshot shows a web form titled "Nuevo gasto". The form contains the following elements:

- Código Certificación:** A text input field containing "1094.1".
- Estado:** A dropdown menu with "Inicial" selected.
- Pagado por:** A dropdown menu.
- Identificación de gasto:** A text input field.
- Entidad pagadora:** A text input field.
- NIF/CIF/NIE pagadora:** A text input field.
- Importe:** A text input field containing "0.00 €".
- Importe elegible:** A text input field containing "0.00 €".
- Fecha de emisión:** Three dropdown menus for day, month, and year.
- Fecha de pago:** Three dropdown menus for day, month, and year.
- Observaciones:** A large text area for notes.
- Buttons:** "Volver a la certificación / rectificación" and "Guardar".

*Ilustración: Nuevo Gasto*

Dentro de la pantalla detalles de la certificación el usuario pulsa el botón “Nuevo gasto” o el botón “Editar” de algún gasto que se haya añadido con anterioridad. La aplicación muestra el formulario de alta / edición con los siguientes campos:

- ✓ Código de la certificación: Código al que se encuentra asociado el gasto.
- ✓ Estado: campo automático y no editable.
- ✓ Pagado por: se muestra a través de un desplegable con tres posibles opciones:
  - : Por entidad
  - : Por encomienda
  - : Otros
- ✓ Otros: se muestra si el usuario EB elige la opción “Otros” en el desplegable “Pagado por”.
- ✓ Identificación del gasto: Campo de texto libre editable por el usuario. Este campo está limitado a 30 caracteres y es único para un mismo proyecto. Se permite la duplicidad de la identificación del gasto sólo en el caso de rectificaciones.

Si un mismo gasto va a formar parte de certificaciones diferentes debido a que algunos detalles de gasto se pagan en un periodo y otros en otro diferente, la Entidad deberá poner la misma identificación en ambos, añadiendo –X –Y en cada caso, siendo X e Y los periodos afectados.

Por ejemplo, gasto: nómina del mes de abril; los perceptores a los que se les hace el ingreso a través del Banco BB reciben el importe el día 30 de abril, mientras los

que lo hacen a través del Banco CC lo hacen el 1 de mayo, en consecuencia, parte de los pagos formarían parte del periodo 1 y parte del periodo 2; el gasto “nómina abril” se daría de alta en el periodo 1 como “nómina abril-1” y en el 2 como “nómina abril-2”.

- ✓ Entidad pagadora: entidad que paga el gasto en cuestión. Este campo es automático si el pagador es el mismo que ha solicitado la ayuda, pero aparecerá vacío si es otro, para que se introduzca el dato correcto.
- ✓ CIF Pagadora: campo editable por el usuario. Este campo es automático si el pagador es el mismo que ha solicitado la ayuda, pero aparecer vacío si es otro, para que se introduzca el dato correcto.
- ✓ Importe: campo numérico editable por el usuario, corresponde al importe que aparece reflejado en la factura del gasto y debe reflejar el del total de la factura/nómina/etc.
- ✓ Importe elegible: campo automático y no editable, este valor coincide con la suma de los importes de todos los detalles de gasto asociados al gasto.
- ✓ Fecha de emisión: fecha de emisión del gasto. Campo editable por el usuario a través de un desplegable de tipo fecha.
- ✓ Fecha de pago: fecha en la cual se abona el importe del gasto. Campo editable por el usuario a través de un desplegable de tipo fecha.
- ✓ Observaciones EB: campo de texto libre para anotaciones.

Para dar de alta un nuevo gasto asociado a una certificación, el usuario realiza las siguientes acciones:

- ✓ Cumplimenta los campos obligatorios asociados al gasto.
- ✓ Pulsar el botón guardar.

Validaciones al grabar los datos:

- ✓ La identificación del gasto no está registrada para ese proyecto.
- ✓ La fecha de pago debe ser posterior a la fecha de emisión.

Nuevo detalle de gasto

Código de proyecto 1094

Código de Certificación 1094.1

Código de gasto 1094.1.1

Estado Inicial ▼

Entidad cobradora \*

NIF/CIF cobradora \*

Importe 0.00 €

Ediciones activas \*

Descripción \*

Una vez que se ha dado de alta el gasto el usuario tiene acceso en la zona inferior de la pantalla a la consulta, alta, edición y borrado de los detalles de gasto asociados.

En el apartado 10 de este manual se describe como realizar la carga masiva de los gastos a través de un fichero excel.

### 8.1.6.3. Detalles de gasto

#### **Consulta**

El usuario puede acceder a todos los detalles de gasto de la certificación pulsando el botón “Mostrar todos los detalles de gasto” en el listado de gastos de la certificación.

Lista de gastos

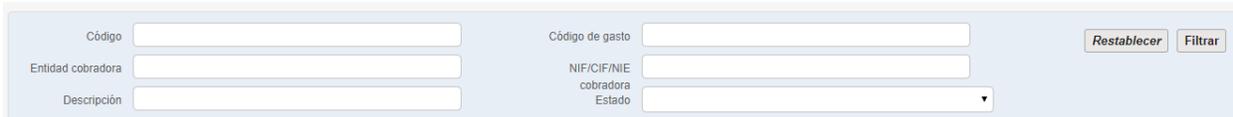
Código	Identificación de gasto	Estado	NIF/CIF/NIE pagadora	Fecha de emisión	Fecha de pago	Importe	Importe elegible
1094.1.1	Nuevo gasto de material	Inicial	P0501900E	01/01/2013	14/12/2014	50,00 €	0,00 €

Esta acción dirige a una pantalla en la que se muestran todos los detalles de gasto asociados a la certificación en cuestión. Estos se encuentran desagregados en una tabla a través de los siguientes campos:

- ✓ Código de detalle de gasto.
- ✓ Código de gasto: código de gasto asociado al detalle de gasto.

- ✓ Itinerario.
- ✓ Edición.
- ✓ Entidad cobradora.
- ✓ NIF/CIF/NIE Cobrador.
- ✓ Importe.
- ✓ Descripción: descripción del detalle de gasto.
- ✓ Estado del detalle de gasto.

Adicionalmente, el usuario puede filtrar a través de una serie de campos (código de detalle, código de gasto, entidad cobradora, CIF cobrador, descripción y estado).



Formulario de filtrado de detalles de gasto. El formulario contiene los siguientes campos:

- Código: campo de texto.
- Entidad cobradora: campo de texto.
- Descripción: campo de texto.
- Código de gasto: campo de texto.
- NIF/CIF/NIE cobradora: campo de texto.
- Estado: menú desplegable.

En la parte superior derecha del formulario hay dos botones: "Restablecer" y "Filtrar".

Como acciones generales el usuario podrá exportar el listado de detalles de gasto en formato CSV (Excel) y PDF.

## **Alta y Edición**

El usuario tendrá acceso al alta y edición de detalles de gastos desde las siguientes pantallas de la aplicación:

- ✓ En cada registro del listado de gastos de la ficha de detalle de la certificación.
- ✓ En la ficha de edición de un gasto.
- ✓ En el listado de detalles de gastos de la edición de un gasto.

El formulario de alta y edición de detalles de gasto incluye los siguientes campos:

- ✓ Código de proyecto: Campo automático y no editable.
- ✓ Código de la certificación: Campo automático y no editable.
- ✓ Código del gasto: código de gasto. Campo automático y no editable.
- ✓ Estado del detalle de gasto: Campo automático y no editable.
- ✓ Entidad cobradora: persona o entidad que cobra el gasto en cuestión. Campo editable. Si se trata de una persona física, no deben introducirse los datos reales

sino una codificación que realice la Entidad, quedando en su poder la relación a efectos de pista de auditoría.

- ✓ NIF/NIE/CIF Cobrador: CIF, NIE o NIF de la entidad que cobra el detalle de gasto en cuestión. Editable.
- ✓ Importe: Coste elegible del detalle de gasto. Editable.
- ✓ Ediciones activas: Se muestra un desplegable con todos los itinerarios y sus ediciones activas. Se tendrá en cuenta lo señalado en el punto 8 de este manual, siempre teniendo en cuenta que la suma de los importes asociados a una edición de itinerario, no puede superar el importe de personal elegible aprobado por el OI.
- ✓ Descripción: descripción del detalle de gasto. Editable.

#### Nuevo detalle de gasto

Formulario de "Nuevo detalle de gasto" con los siguientes campos:

- Código de proyecto: 1094
- Código de Certificación: 1094.1
- Código de gasto: 1094.1.1
- Estado: Inicial
- Entidad cobradora \*
- NIF/CIF cobradora \*
- Importe: 0.00 €
- Ediciones activas \*
- Descripción \*

Botones de acción: Volver al listado de detalles de gasto, Volver al gasto, Guardar

En el apartado 10 de este manual se describe como realizar la carga masiva de los detalles de gastos a través de un fichero excel.

## **Borrado**

### **Prerrequisitos**

- ✓ La certificación a la que pertenece el gasto del detalle de gasto se encuentra en estado "Borrador" o "Pendiente de corrección".
- ✓ El gasto al que pertenece el detalle de gasto se encuentra en estado "Inicial" o "Pendiente de corrección".

El usuario puede borrar cualquier detalle de gasto desde el listado de detalles de gasto en la ficha del gasto al que está asociado. También puede borrarlo desde la ficha de detalle del propio detalle de gasto.

## 8.1.6.4. Borrado

### Prerrequisitos:

- ✓ La certificación a la que pertenece el gasto al que pertenece el detalle de gasto se encuentra en estado “Borrador” o “Pendiente de corrección”

Los usuarios con los permisos adecuados pueden borrar gastos desde el listado de la ficha de la certificación.

Código	Identificación de gasto	Estado	NIF/CIF/NIE pagadora	Fecha de emisión	Fecha de pago	Importe	Importe elegible	Acciones
1094.1.1	Nuevo gasto de material	Inicial	P0501900E	01/01/2013	14/12/2014	50.00 €	20.00 €	<a href="#">Nuevo detalle gasto</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>

[Nuevo gasto](#) [Exportar a CSV](#) [Exportar a PDF](#) [Mostrar todos los detalles de gasto](#)

### Validaciones:

- ✓ El gasto no tiene ningún detalle de gasto asociado.

## 8.1.7. Pasar al perfil técnico

En la ficha de detalle de una certificación un usuario con perfil Grabador de datos pulsa el botón Pasar al perfil Técnico:

## Editar certificación 1094.1

Código	1		
Tipo *	Intermedia		
Estado	Borrador		
Coste elegible	28.00 €		
Fecha creación	12	06	2018

Fecha	Creado por	Comentario
12/06/2018	JUSTINA BLANCO SÁNCHEZ ( Responsable a efectos de observaciones técnicas )	probando si entra en comentarios
12/06/2018	JUSTINA BLANCO SÁNCHEZ ( Responsable a efectos de observaciones técnicas )	segundo comentario, ya desde formulario

[+ Nuevo comentario](#)

Código	Identificación de gasto	Estado	NIF/CIF/NIE pagadora	Fecha de emisión	Fecha de pago	Importe	Importe elegible	Acciones
1094.1.1	Nuevo gasto de material	Inicial	P0501900E	01/01/2013	14/12/2014	50,00 €	20,00 €	<a href="#">+ Nuevo detalle gasto</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>

[+ Nuevo gasto](#) [Exportar a CSV](#) [Exportar a PDF](#) [Mostrar todos los detalles de gasto](#)

[Volver al listado de certificaciones](#) [Documentos](#) [Lista para firma](#) [Guardar](#) [Borrar](#) [Exportar a PDF](#)

**Requisitos:**

- ✓ La certificación se encuentra en estado Borrador / Inicial.
- ✓ Se han aportado todos los documentos obligatorios.
- ✓ El total elegible debe ser superior a 0. Esto implica que la certificación contiene como mínimo un gasto con al menos un detalle de gasto con un importe superior a 0.
- ✓ Todos los gastos asociados a la certificación tienen al menos un detalle de gasto.
- ✓ El importe de cada gasto es menor o igual a su importe elegible.
- ✓ La suma de los gastos elegibles de todas las certificaciones del proyecto es menor o igual al importe total subvencionable del proyecto.

Si se cumplen todos los requisitos la certificación pasará a estar controlada por los usuarios con perfil Técnico Total. Este proceso implica:

- ✓ La certificación pasará a estado Completada.
- ✓ Los usuarios con perfil Grabador no podrán editar ningún dato de la certificación y en lugar del formulario de edición verán la certificación en el modo vista.
- ✓ Solo los usuarios con perfil Técnico total podrán editar la certificación y su información vinculada (documentos, gastos y detalles de gastos).

## 8.1.8. Modo vista

Los usuarios que tengan permiso de Consulta, pero no tengan permiso de Edición (total o parcial) verán una versión no editable de la ficha de la certificación. Se podrá consultar toda la información de la certificación, pero no será posible editar ningún dato.

Certificación 1094.1

Comentarios    Lista de Gastos

Datos de la certificación

Código	1094.1
Proyecto	1094 - PROYECTO JUVECOLÓGICO
Tipo de certificación	Intermedia
Estado	Borrador
Coste total elegible	28,00 €
Fecha de firma del Fedatario	
Fecha de firma del Responsable	
Fecha de justificación	
Fecha de pago	
Fecha de creación	12/06/2018

Comentarios

Fecha	Creado por	Comentario
12/06/2018	JUSTINA BLANCO SÁNCHEZ ( Responsable a efectos de observaciones técnicas )	probando si entra en comentarios
12/06/2018	JUSTINA BLANCO SÁNCHEZ ( Responsable a efectos de observaciones técnicas )	segundo comentario, ya desde formulario

[+ Nuevo comentario](#)

Lista de gastos

Código	Identificación de gasto	Estado	NIF/CIF/NIE pagadora	Fecha de emisión	Fecha de pago	Importe	Importe elegible
1094.1.1	Nuevo gasto de material	Inicial	P0501900E	01/01/2013	14/12/2014	50,00 €	20,00 €

[Exportar a CSV](#)    [Exportar a PDF](#)    [Mostrar todos los detalles de gasto](#)

[Volver al listado de certificaciones](#)    [Documentos](#)    [Exportar a PDF](#)

## 8.1.9. Pasar al perfil firmante

### Requisitos:

- ✓ La certificación se encuentra en estado Completa.
- ✓ Se han aportado todos los documentos obligatorios.
- ✓ El total elegible debe ser superior a 0. Esto implica que la certificación contiene como mínimo un gasto con al menos un detalle de gasto con un importe superior a 0.
- ✓ Todos los gastos asociados a la certificación tienen al menos un detalle de gasto.
- ✓ El importe de cada gasto es menor o igual a su importe elegible.

- ✓ La suma de los gastos elegibles de todas las certificaciones del proyecto es menor o igual al importe total subvencionable del proyecto.

Si se cumplen todos los requisitos la certificación pasará a estar controlada por los usuarios con perfil Firmante (Fedatario público y Representante de Entidad). Este proceso implica:

- ✓ La certificación pasará a estado Lista para firmar.
- ✓ Ningún usuario podrá editar ningún dato de la certificación y en lugar del formulario de edición verán la certificación en el modo vista.
- ✓ La aplicación envía un email informando al usuario con perfil Fedatario Público que la certificación está Lista para firmar.

### 8.1.10. Devolver al perfil técnico

**Requisito:** La certificación se encuentra en estado Lista para firmar.

El usuario con perfil Firmante (Fedatario Público o Representante de Entidad) accede a la ficha de detalle de la certificación y pulsa el botón Devolver al técnico.



La acción de Devolver al Técnico produce las siguientes actualizaciones:

- ✓ La certificación pasa a estado Borrador / Inicial.
- ✓ Los gastos y detalles de gasto pasan al estado Inicial.

La aplicación enviará un email al usuario con perfil Grabador que dio de alta la certificación informando de la devolución.

### 8.1.11. Firma del perfil fedatario

**Requisitos:**

- ✓ La certificación se encuentra en estado Lista para firmar.

El usuario con perfil Fedatario Público accede a la ficha de detalle de la certificación y pulsa el botón Firmar certificación. Tras esa acción la aplicación muestra la pantalla de firma:

Certificación 1094.1 - DIEJ 6

Fondo Social Europeo - P.O. Empleo Juvenil. Ayudas AP-POEJ

DIEJ6. CERTIFICADO DE GASTOS PAGADOS

Entidad Beneficiaria del Proyecto	ÁVILA
Denominación del Proyecto	1094 - PROYECTO JUVECOLÓGICO
Referencia (Nº del Proyecto)	1094

D/D\*

En calidad de (cargo) , y como fedatario público de la Entidad Beneficiaria del Proyecto de referencia,

CERTIFICA que, según consta en los informes elaborados por los responsables de la Intervención, contabilidad y tesorería, en su caso, así como de los demás departamentos de la Entidad implicados en la ejecución del proyecto:

- 1) Todos los gastos de personal incluidos en este certificado cumplen los requisitos de subvencionabilidad del gasto, están soportados con nóminas, facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente y han sido abonados al ejecutar el proyecto referenciado en el marco del programa operativo y ascienden a 20,00 euros. De acuerdo al sistema de costes simplificados que se aplica según lo especificado en las Bases Reguladoras de la subvención, el coste total elegible correspondiente es de 28,00 euros.
- 2) La certificación de dichos gastos y el desglose de los mismos, se basa en cuentas provisionalmente cerradas a 14 de 12 de 2014 y han sido incorporados al sistema informático de seguimiento del Organismo Intermedio.
- 3) El gasto certificado se atiene a las normas nacionales y comunitarias aplicables en la materia y en particular a las relativas a contratación pública, normativa sobre ayudas estatales, protección del medio ambiente, igualdad de oportunidades e información y publicidad.
- 4) La certificación de estos gastos es exacta y procede de sistemas de contabilidad basados en documentos acreditativos verificables. Se dispone de una contabilidad separada o analítica o de una codificación contable en los distintos niveles que permite identificar adecuadamente las partidas objeto de cofinanciación por el FSE.
- 5) La certificación de gastos tiene en cuenta los importes recuperados y los ingresos acumulados procedentes de operaciones financiadas en el marco del programa operativo.
- 6) La aportación nacional correspondiente al gasto certificado no está financiada por otros fondos comunitarios, no produciéndose doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros periodos de programación.
- 7) El proyecto no incluye ayudas estatales que no se hayan aprobado aún.
- 8) Todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferiores a 1.000.000 EUR, se pondrán a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación. En el caso de operaciones no inferiores a 1.000.000 EUR, el plazo será de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.
- 9) Se han efectuado las comprobaciones previas necesarias para garantizar la elegibilidad del gasto declarado, de acuerdo a lo indicado en las Instrucciones para la aplicación y desarrollo de las Bases Reguladoras de la convocatoria, habiéndose reflejado, en su caso, las deducciones efectuadas como consecuencia de ellas y disponiéndose de la documentación justificativa de la realización de estas comprobaciones (informes, actas de visitas in situ, listados de comprobación, actas de recepción de bienes o servicios, etc.).
- 10) Se conserva y custodia la documentación justificativa del gasto certificado y de su verificación, estando la misma a disposición del Organismo Intermedio y de los demás órganos de ámbito nacional o de la Unión Europea encargados de las actuaciones de comprobación y control financiero, previa solicitud, y constanding el departamento/s que custodia/n la citada documentación. El desglose de los gastos se ha almacenado en soporte informático y está igualmente a disposición de los servicios competentes, previa solicitud.

---

1 Fecha de pago de la última factura contenida en la presente certificación

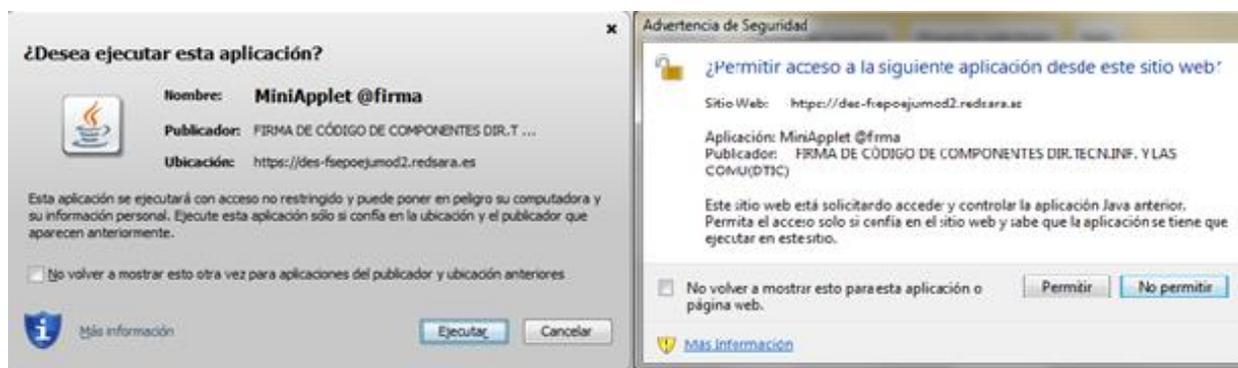
Fecha: 13 de 06 de 2018

Firma el (responsable de la Entidad)

Firma el (fedatario público de la Entidad)

Volver al listado Aceptar y firmar

El usuario pulsa el botón Aceptar y firmar. La aplicación ejecuta el miniApplet de @firma para completar el proceso.



La acción de firma del Fedatario Público produce las siguientes actualizaciones:

- ✓ La aplicación enviará un email al usuario con perfil Firmante / Representante de la entidad informando del estado de la certificación.
- ✓ Se registrará la fecha de la firma.
- ✓ Se genera el documento DIEJ6 en la sección de documentos de la certificación con la firma digital del Fedatario Público.

El nuevo fichero firmado estará disponible en la sección Documentos de la Certificación.

Documentación aportada				
Nombre del Documento	Nombre del archivo	Fecha de alta	Última actualización	Ver
Informe de seguimiento	pruebas APPOEJ 15032018.docx	06/06/2018 12:51:52	06/06/2018 12:51:52	
DIEJ6. Certificado de gastos pagados	CERTIF_DIEJ6.pdf	13/06/2018 13:36:33	13/06/2018 13:36:33	

[Descargar todos](#)

La certificación sigue en estado Lista para firmar para que el Representante de la Entidad pueda firmarla.

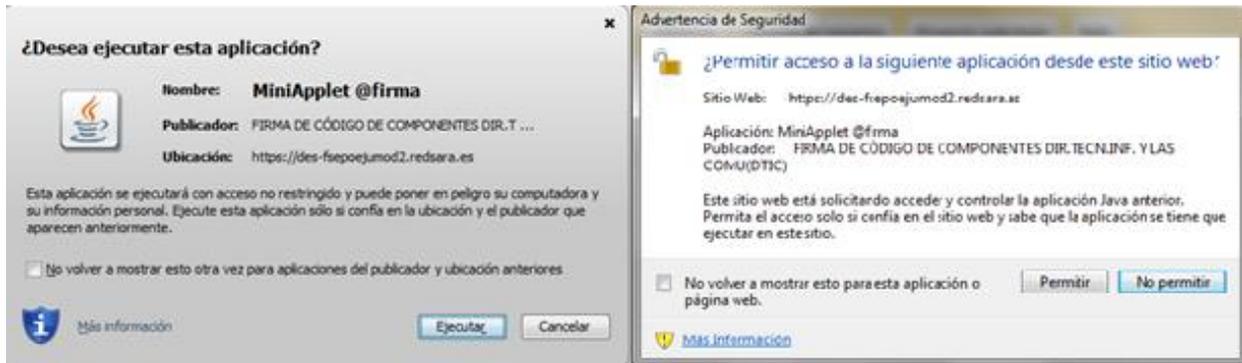
## 8.1.12. Firma del representante

### Requisitos:

- ✓ La certificación ya ha sido firmada por el Fedatario.
- ✓ La certificación se encuentra en estado Lista para firmar.

El usuario con perfil Representante de la Entidad accede a la ficha de detalle de la certificación y pulsa el botón Firmar certificación. Tras esa acción la aplicación muestra

la pantalla de firma. El usuario pulsa el botón Aceptar y firmar. La aplicación ejecuta el miniApplet de @firma para completar el proceso.



Tras la firma del Responsable de la Entidad la aplicación enviará automáticamente la documentación al registro telemático. La acción de firma del Representante de la Entidad produce las siguientes actualizaciones:

- ✓ La certificación pasa al estado Firmada.
- ✓ Los gastos y detalles de gasto pasan al estado Certificado.
- ✓ Se registrará la fecha de la firma
- ✓ La aplicación registra la información de la certificación en el registro telemático y muestra el recibo en el apartado de documentos de la certificación para que los usuarios puedan descargarlo en formato PDF.

Documentación aportada					
Nombre del Documento	Nombre del archivo	Fecha de alta	Última actualización	Ver	Borrar
Informe de seguimiento	pruebas APPOEJ 15032018.docx	06/06/2018 12:51:52	06/06/2018 12:51:52		
DIEJ6. Certificado de gastos pagados	CERTIF_DIEJ6.pdf	13/06/2018 13:36:33	13/06/2018 13:39:29		
Recibo del registro telemático	REGISTRO_TELEMÁTICO	13/06/2018	13/06/2018		

[Descargar todos](#)

### 8.1.13. Correcciones

#### Requisitos:

- ✓ El OI ha rechazado la certificación.
- ✓ La certificación se encuentra en estado Pendiente de corrección.

Si el usuario OI rechaza la certificación durante la evaluación el EB deberá corregirla. Para ello tendrá de nuevo disponible el formulario de edición. El EB deberá corregir todos los gastos y detalles de gasto rechazados por el OI.

El proceso de correcciones implica una nueva firma de la certificación (documento DIEJ 6) y un nuevo envío al registro telemático.

### 8.1.14. Exportar a PDF

En cualquier momento del proceso de creación y edición de una certificación los usuarios tendrán a su disposición la opción de exportar la información en formato PDF. El documento generado contendrá los datos actuales de la certificación, su documentación, comentarios y listado de gastos.

Nombre del Documento		Nombre del archivo	Fecha de alta	Última actualización
Informe de seguimiento		prueba_Documento PDF.PDF	10-07-2017 12:06:38	26-07-2017 11:14:08
DIT 2		prueba_doc_documento.DOC	12-07-2017 11:21:51	26-07-2017 11:14:08

**Comentarios**

Fecha	Creado por	Comentario

**Lista de gastos**

Código	Identificación de gasto	Estado	CIF pagadora	Fecha de emisión	Fecha de pago	Importe	Importe elegible
35	adsf	Preparado para certificar	F5976702J	04/01/2014	08/03/2015	23.420,00 €	4.788,00 €

© Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales Página 1/1

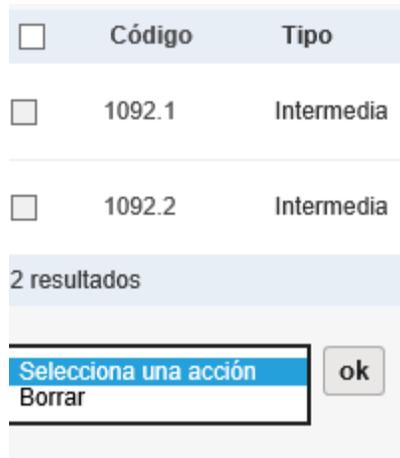
### 8.1.15. Borrado

Solo se pueden borrar certificaciones que no tengan asociadas rectificaciones cuando:

- ✓ El usuario tiene perfil Grabador y la certificación está en estado Borrador.

- ✓ El usuario tiene perfil Técnico y la certificación está en estado Borrador o Completa.

Desde el listado de consulta de certificaciones se elige uno o varios registros con el selector de la primera columna, se pulsa en el selector de acción, se selecciona borrar y se pulsa el botón OK.



Al borrar una certificación también se borrarán sus documentos, comentarios y los gastos incluyendo los detalles de gasto.

## 9. Participantes

Mediante esta pestaña la EB podrá realizar toda la gestión referente a los participantes en los itinerarios en sus 3 fases: inicio, finalización, a los 6 meses de su salida, correspondientes a los documentos DIEJ9, DIEJ10 y DIEJ11.

Los datos deberán introducirse de acuerdo a las Instrucciones para la aplicación y desarrollo de las convocatorias, respetando el orden cronológico, de manera que no se podrán introducir datos de finalización de un participante si antes no se han facilitado los de inicio, ni de su situación a los 6 meses si no se introducen previamente los de inicio y los de finalización, produciéndose un error en caso contrario.

### 9.1. Consulta

Dentro de la pantalla de inicio de la EB, el usuario pincha sobre el menú “Participantes”

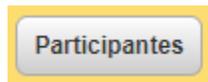


Ilustración: Acceso a Participantes

Se muestra una pantalla que contiene todos los participantes que han sido registrados en el sistema por la EB, desagregados en una tabla que contiene los siguientes campos:

- ✓ Nombre
- ✓ Apellidos
- ✓ NIF/NIE
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Sexo
- ✓ Itinerario
- ✓ Edición

El usuario podrá además filtrar los registros guardados por: edición, género o NIF/NIE.

Un formulario de filtros con un fondo azul claro. Incluye tres campos de entrada: un menú desplegable etiquetado "Edición", un campo de texto etiquetado "NIF/NIE" y un menú desplegable etiquetado "Género". A la derecha de estos campos hay dos botones: "Restablecer" y "Filtrar".

## 9.2. Alta

### *Prerrequisitos:*

- ✓ Los indicadores iniciales están abiertos.
- ✓ El participante no está ya dado de alta para el mismo itinerario.

Cuando el usuario pulsa sobre el botón “Nuevo” la aplicación dirige a un formulario con todos los campos de indicadores, si bien solo deben cumplimentarse los referentes al inicio:

### Datos personales:

- ✓ NIF/NIE. Obligatorio.
- ✓ Nombre: Obligatorio.
- ✓ Apellidos: Obligatorio.
- ✓ Fecha de nacimiento: Obligatorio.
- ✓ Género: Obligatorio
- ✓ Dirección
- ✓ Email
- ✓ Teléfono
- ✓ Fecha de incorporación al proyecto. Obligatorio
- ✓ Fecha de salida: No editable en el momento del alta del participante.

### Participación

- ✓ Edición. Obligatorio

### Colectivos desfavorecidos:

- ✓ Perteneciente a colectivo de desfavorecidos: Obligatorio. Permite elegir entre “No” y “Sí”.
- ✓ Persona con discapacidad: Obligatorio. Permite elegir entre “No” y “Sí”.
- ✓ Indicar grado: Obligatorio en caso de haber marcado “Sí” en campo anterior.
- ✓ Migrantes: Obligatorio. Permite elegir entre “No” y “Sí”.
- ✓ Participantes de origen extranjero: Obligatorio. Permite elegir entre “No” y “Sí”.
- ✓ Minorías (incluidos los gitanos): Obligatorio. Permite elegir entre “No” y “Sí”.
- ✓ Otros desfavorecidos: Obligatorio. Permite elegir entre “No” y “Sí”.
- ✓ Indicar cuál: Obligatorio en caso de haber marcado “Sí” en campo anterior.

Nivel de estudios:

- ✓ Nivel de estudios: Campo desplegable que permite elegir entre:
  - : “Otros desfavorecidos (CINE 0)”
  - : “Enseñanza primaria (CINE 1)”
  - : “Primer ciclo de enseñanza secundaria (CINE 2)”
  - : “Segundo ciclo de enseñanza secundaria (CINE 3)”
  - : “Enseñanza postsecundaria no terciaria (CINE 4)”
  - : “Educación terciaria de ciclo corto (CINE 5)”
  - : “Educación terciaria o nivel equivalente (CINE 6)”
  - : “Nivel de maestría, especialización o equivalente (CINE 7)”
  - : “Nivel de doctorado o equivalente (CINE 8)”

Situación laboral:

- ✓ Situación: Campo desplegable que permite elegir entre:
  - : “Desempleado”
  - : “De larga duración”
  - : “Inactivo”
  - : “No integrado en sistemas de educación o formación”

Situación en el hogar:

- ✓ Situación: Campo desplegable que permite elegir entre:
  - : “Hogar no desfavorecido”
  - : “Hogar sin empleo”
  - : “Hogar sin empleo con hijos a su cargo”
  - : “Hogar de único adulto con hijos a su cargo”
  - : “Persona sin hogar o afectada por la exclusión residencial”
  - : “Persona residente en zona rural”

Completa la intervención subvencionada por la IEJ:

- ✓ Completa: Campo no editable en el momento del alta de participante. Permite elegir entre “No” y “Sí”.
- ✓ Observaciones.

Recibe una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación:

- ✓ Recibe: Campo no editable en el momento del alta de participante. Permite elegir entre “No” y “Sí”.

✓ Observaciones.

Se integra en los sistemas de educación o formación, obtienen una cualificación, u obtiene un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación:

- ✓ Recibe: Campo no editable en el momento del alta de participante. Permite elegir entre “No” y “Sí”.

✓ Observaciones.

Participante en educación continua o programas de formación que den lugar a una cualificación, un aprendizaje o un período de prácticas en el plazo de 6 meses siguientes a su participación:

- ✓ Participa: Campo no editable en el momento del alta de participante. Permite elegir entre “No” y “Sí”.

✓ Observaciones.

¿Ha conseguido un empleo en el plazo de 6 meses tras su participación?

- ✓ Indicar: Campo no editable en el momento del alta de participante. Permite elegir entre “No” y “Sí”.

✓ Observaciones.

- ✓ Indicar: Campo no editable en el momento del alta del participante. Permite elegir entre “Por cuenta ajena” y “Por cuenta propia”. Obligatorio en caso de haber marcado “Sí” en campo “Indicar” anterior.

Nuevo participante

Datos personales

NIF/NIE \*

Nombre \*

Apellidos \*

Fecha de nacimiento \*  /  /

Género \*

Dirección

Email

Teléfono

Fecha de incorporación al proyecto \*  /  /

*Ilustración: Fragmento del formulario de alta de Participantes.*

Una vez que el usuario pulse el botón “Guardar” se registrará el participante en el sistema.

En caso de que el valor introducido en algún campo difiera del formato de entrada esperado se visualizará un mensaje de error en pantalla indicando su corrección para continuar con el proceso.

### 9.3. Edición

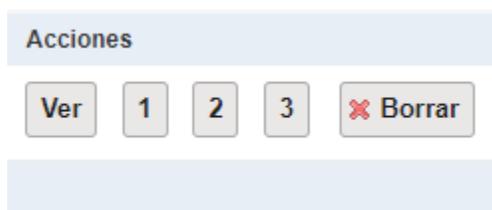
*Prerrequisitos:*

- ✓ Los indicadores están abiertos.

La edición de los datos de un participante se debe producir en tres momentos distintos del tiempo representando por los:

- Indicadores iniciales - 1.
- Indicadores finales - 2
- Indicadores de 6 meses - 3.

Para acceder a la edición de la información de un participante para cada uno de ellos, se disponen tres botones numerados en la columna de acciones.



*Ilustración: Acciones*

Todos redirigen al formulario de edición, pero solo se permite la edición de los campos que son significativos según el tipo de indicador que se va a introducir.

## 9.4. Borrado

En la pantalla de consulta de Participantes el usuario cuenta con la opción “Borrar” en los botones de acción disponibles en cada fila de la tabla de resultados.

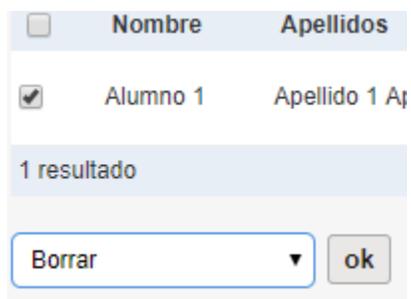


*Ilustración: Acciones*

Los pasos a seguir para eliminar un participante son:

1. El usuario pulsa sobre el botón “Borrar”
2. Posteriormente, se muestra un mensaje donde se indica que confirma la operación.
3. El usuario acepta el mensaje y el participante queda eliminado del proyecto.

Es posible realizar el borrado de múltiples participantes utilizando las casillas de selección que aparecen en la primera celda de cada fila de resultados y seleccionando la opción “Borrar” en el desplegable de selección que hay al final de la pantalla. Al pulsar el botón “ok” se confirmará la eliminación de los participantes seleccionados.

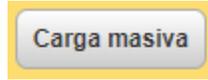


*Ilustración: Opción de borrado múltiple*

En el siguiente punto de este manual se explica cómo se puede realizar la carga masiva de participantes importando los datos desde un archivo de Excel.

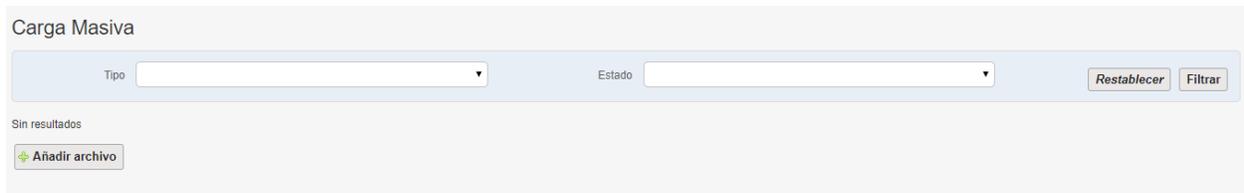
## 10. Carga masiva

Para llevar a cabo la carga masiva, dentro de la pantalla de inicio, el usuario pulsa sobre el desplegable “Carga masiva”:



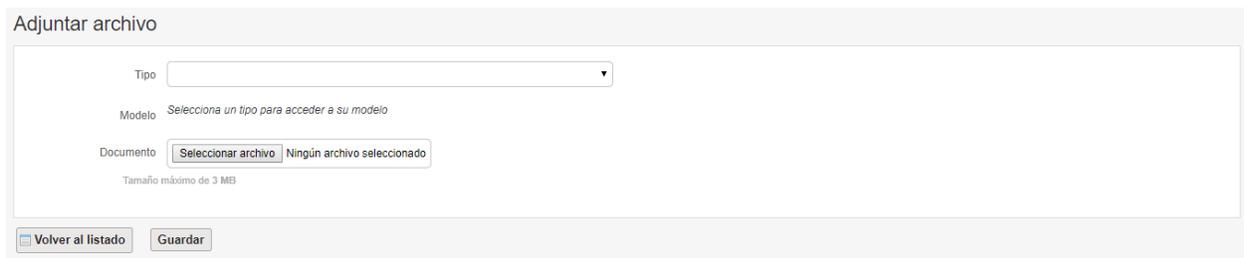
*Ilustración: Acceso a Carga Masiva.*

Posteriormente se muestra la pantalla principal de Carga Masiva como se muestra en la imagen que aparece a continuación.



*Ilustración: Ventana principal de carga masiva.*

En esta pantalla la EB puede visualizar todos los ficheros de carga masiva anteriormente procesados; discriminar registros utilizando el filtro de resultados por *Tipo* y/o *Estado*; así como preparar nuevas cargas desde el botón ‘Añadir archivo’ que permite descargar modelos y procesar nuevos documentos Excel.



*Ilustración: Formulario de alta de carga masiva.*

En la pantalla de adjuntar archivo el usuario puede elegir entre tres tipos de elementos para realizar cargas masivas:

- Gastos de certificaciones
- Detalles de gasto de certificaciones

- Participantes

Al seleccionar cualquiera de estas opciones en el selector *Tipo*, automáticamente se muestra un botón para descargar el modelo de documento relacionado.

Tipo **Gastos de certificaciones**

Modelo **Descargar Modelo Gastos**

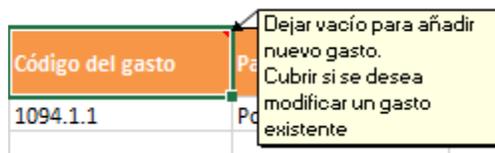
*Ilustración: Descarga de Modelos.*

Cada modelo de documento se descarga preformateado. A continuación, se describen pautas de configuración y funcionamiento para cada caso.

Código de la Certificación *	Código del gasto	Pagado por *	Pagado por otros, especificar	Identificación del gasto *	Entidad pagadora	NIF/CIF Pagadora	Importe *	Fecha emisión *	Fecha pago *	Observaciones
1094.1	1094.1.1	Por entidad		Nuevo gasto de ma	AYUNTAMIENTO DE	PXXXXXXXX	20	01/01/2013	14/12/2014	Nuevo gasto

*Ilustración: Ejemplo de Modelo Excel*

Para las columnas que requieran un formato de datos de entrada determinado se proporciona un comentario explicativo, señalado con una pequeña flecha roja situada en la esquina superior derecha en las celdas de encabezado y que se puede visualizar fácilmente si se sitúa el cursor del ratón sobre cada una de ellas durante unos segundos.



*Ilustración: Comentarios de ayuda.*

## 10.1. Gastos de certificaciones

El modelo de hoja de cálculo para la carga masiva de Gastos de certificaciones está formado por las siguientes columnas. Los campos obligatorios se señalan con el símbolo de asterisco '\*'

- Código de la certificación \*  
**Máscara de entrada:** XXXX.X (dígitos separados por puntos, **no** se permite el uso del carácter coma ',')
- Código del gasto  
**Máscara de entrada:** XXXX.XX.XX (dígitos separados por puntos, **no** se permite el uso del carácter coma ',')
- Importante:** Dejar vacío para añadir nuevos gastos. Cubrir si se desea modificar un gasto existente.
- Pagado por \*  
**Máscara de entrada:** Opción única. Se permiten:
  - por entidad
  - por encomienda
  - por otros.
- Pagado por otros, especificar  
**Máscara de entrada:** Texto (máximo 225 caracteres).  
**Importante:** Cubrir solo en caso de haber seleccionado la opción 'por otros' en la columna anterior.
- Identificación del gasto \*  
**Máscara de entrada:** Texto (máximo 30 caracteres).
- Entidad pagadora  
**Máscara de entrada:** Texto (máximo 225 caracteres).
- NIF/CIF Pagadora  
**Máscara de entrada:** NIF/CIF válido (sin guiones, ni espacios).
- Importe \*  
**Máscara de entrada:** Moneda, decimales separados mediante carácter coma ','.
- Fecha emisión \*

**Máscara de entrada:** DD/MM/AAAA

**Importante:** No se permiten años escritos mediante abreviatura.

- Fecha pago \*

**Máscara de entrada:** DD/MM/AAAA

**Importante:** No se permiten años escritos mediante abreviatura.

- Observaciones

**Máscara de entrada:** Texto (máximo 1.500 caracteres).

Para que la aplicación sea capaz de procesar el archivo, la información introducida debe ser formateada correctamente respetando las máscaras de entradas para cada caso.

## 10.2. Detalles de gasto de certificaciones

La carga masiva de detalles de gasto de certificaciones se asocia a una edición de itinerario determinada, por lo que tras seleccionar 'Detalles de gasto de certificaciones' en el selector de Tipo, se muestra un segundo selector de 'Edición', que debemos marcar antes de descargar el modelo de documento, para que este contenga los datos guardados con anterioridad en la base de datos.

Formulario de alta de carga masiva. El formulario contiene tres elementos:

- Tipo:** Selector desplegable con el valor 'Detalles de gasto de certificaciones'.
- Edición:** Selector desplegable con el valor 'Edición 1'.
- Modelo:** Botón con el texto 'Descargar Modelo Detalles Gastos'.

*Ilustración: Formulario de alta de carga masiva.*

El modelo de hoja de cálculo para la carga masiva de Detalles de gastos de certificaciones está formado por las siguientes columnas. Los campos obligatorios se señalan con el símbolo de asterisco '\*'

- Código de gasto \*

**Máscara de entrada:** XXXX.XX.XX (dígitos separados por puntos, **no** se permite el uso del carácter coma ',')

- Código del detalle de gasto

**Máscara de entrada:** XXXX.XX.XX.XX (dígitos separados por puntos, **no** se permite el uso del carácter coma ',')

**Importante:** Dejar vacío para añadir nuevos gastos. Cubrir si se desea modificar un gasto existente.

- Entidad cobradora \*  
**Máscara de entrada:** Texto (máximo 225 caracteres).
- NIF / CIF Cobradora \*  
**Máscara de entrada:** NIF/CIF válido (sin guiones, ni espacios).
- Importe \*  
**Máscara de entrada:** Moneda, decimales separados mediante carácter coma ','.
- Descripción \*  
**Máscara de entrada:** Texto (máximo 1.500 caracteres).

Se puede sobrescribir la información preexistente de un detalle de gasto referenciando su código de control en la hoja de cálculo. En caso de dejar este campo vacío, se creará un nuevo registro con los datos relacionados.

### 10.3. Participantes

El modelo de hoja de cálculo para la carga masiva de Participantes está formado por las columnas que se relacionan a continuación. Los campos obligatorios se señalan con el símbolo de asterisco "\*", si bien ha de tenerse en cuenta el indicador al que hacen referencia: inicio, final y/o a los 6 meses, que se identificará marcando la casilla o casillas correspondientes en cada fila de la hoja, respetando las mismas limitaciones indicadas en el apartado 9 de participantes.

- Datos del proyecto
  - N° de proyecto \*  
**Máscara de entrada:** Número.  
**Importante:** Requiere correspondencia exacta con número de proyecto.
  - N° de itinerario \*  
**Máscara de entrada:** Número.  
**Importante:** Requiere correspondencia exacta con número de itinerario.
  - N° de edición \*  
**Máscara de entrada:** Número.  
**Importante:** Requiere correspondencia exacta con número de edición.
- Datos personales
  - Nombre \*  
**Máscara de entrada:** Texto (máximo 225 caracteres).
  - Apellidos \*  
**Máscara de entrada:** Texto (máximo 225 caracteres).

- NIF/NIE \*  
**Máscara de entrada:** NIF/NIE válido (sin guiones, ni espacios).
- Fecha de nacimiento \*  
**Máscara de entrada:** DD/MM/AAAA  
**Importante:** No se permiten años escritos mediante abreviatura.
- Sexo  
**Máscara de entrada:** H/M.
- Dirección  
**Máscara de entrada:** Texto (máximo 225 caracteres).
- Email  
**Máscara de entrada:** Email (máximo 225 caracteres).
- Teléfono  
**Máscara de entrada:** Número. No se permiten símbolos, espacios, ni guiones.
- Fecha de Incorporación al proyecto \*  
**Máscara de entrada:** DD/MM/AAAA  
**Importante:** No se permiten años escritos mediante abreviatura.
- Colectivos desfavorecidos
  - Pertenciente a colectivo de desfavorecidos \*  
**Máscara de entrada:** Sí/No.
  - Persona con discapacidad \*  
**Máscara de entrada:** Sí/No.
  - Indicar grado  
**Máscara de entrada:** Texto. Máximo 225 caracteres.  
**Importante:** Cubrir solo en caso de haber seleccionado la opción 'por otros' en la columna anterior.
  - Migrantes \*  
**Máscara de entrada:** Sí/No.
  - Participantes de origen extranjero \*  
**Máscara de entrada:** Sí/No.
  - Minorías (incluidos los gitanos) \*  
**Máscara de entrada:** Sí/No.
  - Otros desfavorecidos \*  
**Máscara de entrada:** Sí/No.
  - Indicar cuál  
**Máscara de entrada:** Texto. Máximo 225 caracteres.  
**Importante:** Cubrir solo en caso de haber seleccionado la opción 'por otros' en la columna anterior.
- Nivel de estudios \*  
**Máscara de entrada:** Opción única. Se permiten:
  - Otros desfavorecidos (CINE 0)
  - Enseñanza primaria (CINE 1)

- Primer ciclo de enseñanza secundaria (CINE 2)
  - Segundo ciclo de enseñanza secundaria (CINE 3)
  - Enseñanza postsecundaria no terciaria (CINE 4)
  - Educación terciaria de ciclo corto (CINE 5)
  - Educación terciaria o nivel equivalente (CINE 6)
  - Nivel de maestría, especialización o equivalente (CINE 7)
  - Nivel de doctorado o equivalente (CINE 8)
- Situación laboral \*
- Máscara de entrada:** Opción única. Se permiten:
- Desempleado
  - De larga duración
  - Inactivo
  - No integrado en sistemas de educación o formación
- Situación en el hogar \*
- Máscara de entrada:** Opción única. Se permiten:
- Hogar no desfavorecido
  - Hogar sin empleo
  - Hogar sin empleo con hijos a su cargo
  - Hogar de un único adulto con hijos a su cargo
  - Persona sin hogar o afectada por la exclusión residencial
  - Persona residente en zona rural
- Fecha de salida
- Máscara de entrada:** DD/MM/AAAA
- Importante:** No se permiten años escritos mediante abreviatura.
- Completa la intervención subvencionada por la IEJ.
- Completa \*
- Máscara de entrada:** Texto. Máximo 225 caracteres.
- Observaciones
- Máscara de entrada:** Texto (máximo 1.500 caracteres).
- Recibe oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación.
- Recibe \*
- Máscara de entrada:** Sí/No.
- Observaciones2
- Máscara de entrada:** Texto (máximo 1.500 caracteres).
- Se integra en los sistemas de educación, formación, obtienen una calificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación.
- Se integra \*
- Máscara de entrada:** Sí/No.
- Observaciones3

**Máscara de entrada:** Texto (máximo 1.500 caracteres).

- Participante en educación continua o programas de formación que den lugar a una cualificación, un aprendizaje o un período de prácticas en el plazo de 6 meses siguientes a su participación.

- o Participa \*

**Máscara de entrada:** Sí/No.

- o Observaciones4

**Máscara de entrada:** Texto (máximo 1.500 caracteres).

- ¿Ha conseguido un empleo en el plazo de 6 meses tras su participación?

- o Indicar \*

**Máscara de entrada:** Sí/No.

- o Observaciones5

**Máscara de entrada:** Texto (máximo 1.500 caracteres).

- o Indicar2

**Máscara de entrada:** Por cuenta ajena/Por cuenta propia.

Se puede sobrescribir la información preexistente de un participante referenciando su DNI y los números de proyecto, de itinerario y de edición en la hoja de cálculo, siempre que el indicador correspondiente no haya sido cerrado aún por el OI.

## 10.4. Procesar archivos

Una vez subido un nuevo archivo a la aplicación utilizando el formulario de alta de carga masiva visualizaremos el fichero listo para procesar en la pantalla de consulta, como se muestra a continuación:

Carga Masiva

✓ El elemento se ha creado correctamente.

Tipo  Estado

Código	Nombre del fichero	Tipo	Itinerario	Edición	Fecha de subida	Fecha de procesado	Acciones
117	Carga_masiva_participantes.xlsx	Participantes			13/09/2018 09:52:43		<input type="button" value="✖ Borrar"/> <input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Descargar"/>

1 resultado

*Ilustración: Ventana principal de carga masiva*

Para volcar los datos del archivo el usuario hará clic sobre el botón “Procesar”. El sistema indicará si existen errores en alguna línea de la hoja de cálculo para su corrección, en caso contrario, procederá al volcado de los datos ofreciendo un mensaje confirmación al finalizar el proceso.

El fichero se procesa en su totalidad, de manera que si existe algún error, no se introducirá ningún dato en la aplicación.