

CONTENIDO

VERSIONES.....	2
INTRODUCCIÓN	3
MODELO FUNCIONAL.....	4
Expedientes de Reformulación.....	4
Creación de expedientes de reformulación	5
Modificación expediente reformulación Inicado.....	13
Presentación de expediente reformulación	16
Modificación expediente reformulación Presentado.....	18
Registro de expediente reformulación	19
Modificación expediente reformulación Registrado	20
Rechazar expediente reformulación	21
Aceptar expediente reformulación	21
Modificación expediente reformulación finalizado.....	22
Anexo I: Aplicar comprobaciones aceptación de reformulación.....	22
INTERFACES	38
RFTEC10S - Buscador de solicitudes de reformulación	38
SUTEC30P - Detalle de expediente de subvención.....	39
RFTEC10P - Detalle de solicitud de reformulación	39
RFATA - Aceptación trámite de audiencia de la solicitud de reformulación	40
RFANM - Anexo a la notificación de modificación.....	41

VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	AUTOR	DESCRIPCIÓN
1.0	22/08/2019	jgg09n	GLPI 603262. Versión inicial. Ingeniería inversa para describir el proceso actual de reformulaciones existente.
1.1	15/10/2019	jgg09n	GLPI 626484. Modificar validaciones comunes de presentar/aceptar 6.11 y 6.21 relacionadas con alumnos y sus comprobaciones de margen con respecto a los alumnos del curso.

INTRODUCCIÓN

En la aplicación de Gestión de Expedientes de Formación y Empleo, en adelante GEFE, existe un proceso inherente a los expedientes de subvención gestionados denominado “Reformulación”.

El proceso de “reformulación” consiste a grandes rasgos en la creación de un, o varios, expedientes de solicitud de reformulación (como expedientes hijos del expediente de subvención) que pueden ser gestionados para aprobar o denegar modificaciones en los alumnos que cursan una solicitud de acción del expediente de subvención, o incluso en la creación de nuevos grupos para futuros cursos, tomando como espejo una de las solicitudes de acción de las que ya dispone el expediente de subvención.

Llegado este momento, se ha apreciado una gran complejidad en el proceso de gestión de las reformulaciones actual, no existiendo ni una documentación concreta que pueda manejarse entre el personal gestor de las reformulaciones y los analistas informáticos, ni tampoco usuarios con el conocimiento suficiente sobre las operaciones completas que puede realizar este proceso.

Este análisis pretende aplicar el principio de ingeniería inversa para reflejar en papel lo que debería haber sido el análisis funcional que resumiera el comportamiento que debería haber tenido el proceso, previamente a su implementación, según los requisitos detectados. Para ello se analizará la implementación actual y se dejarán reflejado los requisitos en este documento.

MODELO FUNCIONAL

EXPEDIENTES DE REFORMULACIÓN

Los expedientes de reformulación son un tipo de procedimiento gestionado en GEFE, en concreto el procedimiento identificado como “SRF” – “Solicitud de reformulación”.

Son expedientes hijos de un expediente de subvención concreto padre. El expediente de subvención podrá tener varios expedientes de reformulación hijos.

El ciclo de vida de un expediente de reformulación (ver ilustración siguiente), lo divide en las siguientes etapas:

- “INI” – “Iniciada”
Creación de un expediente de reformulación. Al crearlo se inició se entra siempre en este estado.
Un expediente en este estado puede ser eliminado del sistema.
NOTA: Para la entidad el estado en este caso se describe solo como “Borrador”.
- “PRS” – “Presentada”
Una vez se han realizado las ediciones necesarias en la reformulación, se supone que la entidad realiza este paso de tramitación para realizar la presentación efectiva de la reformulación ante el SEF.
Un expediente en este estado, puede ser des-tramitado por el técnico, para volver al estado “Iniciada”.
NOTA: Para la entidad el estado en este caso se describe de forma genérica como “Trámite”.
- “REG” – “Registrada”
Paso previo a la valoración de una solicitud de reformulación, por la que se da por finalizada cualquier edición de sus datos.
Un expediente en este estado, puede ser des-tramitado por el técnico, para volver al estado “Presentada”.
NOTA: Para la entidad el estado en este caso se describe de forma genérica como “Trámite”.
- “ACS” – “Aceptada”
Estado final de la tramitación de un expediente de reformulación, cuando se considera que la solicitud es completamente correcta y deben llevarse a cabo las modificaciones que esta contiene.
El paso a este estado no admite des-tramitación posible, dada la complejidad de las operaciones de confirmación que realiza.
NOTA: Para la entidad el estado en este caso se describe de forma genérica como “Final”.
- “RCH” – “Rechazada”
Estado final de la tramitación de un expediente de reformulación, cuando se considera que la solicitud es incorrecta y no deben llevarse a cabo las modificaciones que esta contiene.
El paso a este estado está configurado para no admitir des-tramitación posible.
NOTA: Para la entidad el estado en este caso se describe de forma genérica como “Final”.

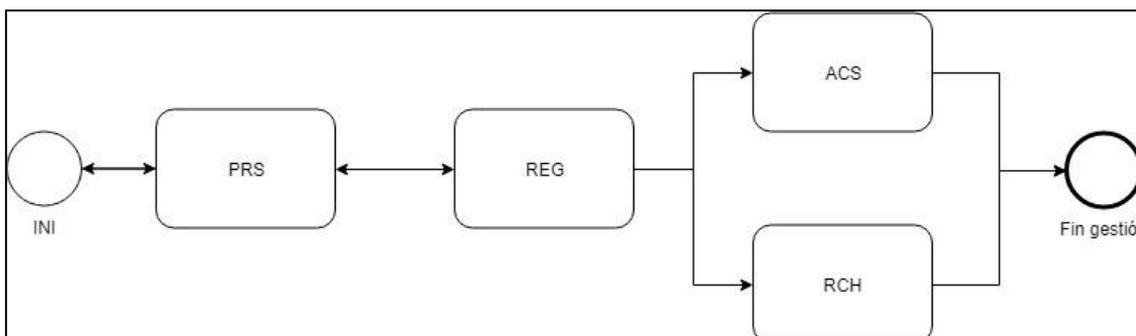


Ilustración 1: Ciclo de vida de un expediente de reformulación

Cada una de las fases descritas, será ampliamente explicada a lo largo de este análisis en cada apartado correspondiente.

CREACIÓN DE EXPEDIENTES DE REFORMULACIÓN

Los expedientes de reformulación solo pueden ser creados desde un único punto del sistema: el detalle concreto de un expediente de subvención (“SUTEC30P - Detalle de expediente de subvención” en el técnico o “SUENT30P - Detalle de expediente de subvención” en el caso de la entidad), accesible desde el menú “FORMACION-PROGRAMACIÓN → Buscadores → Expedientes de subvención” que abre el formulario de búsqueda de expedientes de subvención y desde el cual se puede acceder al detalle de uno concreto.

En el detalle del expediente de subvención, dentro del apartado “Datos de la subvención” existe un bloque “Solicitudes de reformulación” (NOTA: en el caso de la entidad como “Solicitudes de reformulación/modificación”) que solo es visible:

- Para expedientes de subvención que pertenecen a la modalidad “1” – “Planes de formación”. Es decir, cualquier expediente del resto de modalidades no hace uso de absolutamente nada de la gestión de reformulaciones, básicamente porque no ve en el detalle del expediente de subvención la estructura necesaria.
- Sin embargo, ha de anotarse que en este caso, la aplicación de la “Entidad” es incluso más restrictivo que el “Técnico”, teniendo solo visible este apartado si, además de pertenecer el expediente de subvención a la modalidad “1” – “Planes de formación”, no es el programa de actualización (Programa “5.Ocupados Actualización”).

Trámite de audiencia																																																	
Fecha envío:					Fecha acuse:																																												
Solicitudes de reformulación																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Seleccionar y...</th> <th colspan="9">Detalle</th> </tr> <tr> <th>Seleccionar</th> <th>N° Sol. Reformulación</th> <th>Número de grupos</th> <th>Número de participantes</th> <th>Total de horas</th> <th>Importe solicitado</th> <th>Importe reformulado</th> <th>Importe propuesto</th> <th>Fecha presentación</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>●</td> <td>SRF-2019-24</td> <td>11</td> <td>88</td> <td>876</td> <td>89.541</td> <td>91.620</td> <td>89.541</td> <td></td> <td>Iniciada</td> </tr> <tr> <td>Nueva</td> <td>Excel</td> <td colspan="8"></td> </tr> </tbody> </table>										Seleccionar y...	Detalle									Seleccionar	N° Sol. Reformulación	Número de grupos	Número de participantes	Total de horas	Importe solicitado	Importe reformulado	Importe propuesto	Fecha presentación	Estado	●	SRF-2019-24	11	88	876	89.541	91.620	89.541		Iniciada	Nueva	Excel								
Seleccionar y...	Detalle																																																
Seleccionar	N° Sol. Reformulación	Número de grupos	Número de participantes	Total de horas	Importe solicitado	Importe reformulado	Importe propuesto	Fecha presentación	Estado																																								
●	SRF-2019-24	11	88	876	89.541	91.620	89.541		Iniciada																																								
Nueva	Excel																																																
Documentos																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Seleccionar</th> <th>Documento</th> <th>Modelo</th> <th>Creación</th> <th>Firma R. L.</th> <th>Firma J. S. H.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Sin resultados</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Seleccionar	Documento	Modelo	Creación	Firma R. L.	Firma J. S. H.		Sin resultados																																
Seleccionar	Documento	Modelo	Creación	Firma R. L.	Firma J. S. H.																																												
	Sin resultados																																																

Ilustración 2: Detalle de apartado de solicitudes de reformulación dentro del detalle de un expediente de subvención

El apartado de solicitudes de reformulación contiene:

- Una tabla que muestra las solicitudes de reformulación que ya han sido creadas para el expediente de subvención actual.

- Botón de acción “Detalle”, para entrar al detalle de una solicitud de reformulación concreta seleccionada en la tabla.
- Botón de acción “Excel”, para realizar una exportación a Excel de los datos de la tabla de reformulación.
- Botón de acción “Nueva”, para crear una nueva reformulación para el expediente de subvención.

Es el botón “Nueva” el que se utilizará cuando se quiera crear en el sistema una nueva reformulación para el expediente de subvención actual. Vamos a revisar en profundidad las acciones que realiza.

Cuando se quiera crear un nuevo expediente de reformulación, se comprueba una serie de condiciones iniciales que de no cumplirse impedirán la creación informando del error en el panel de mensajes:

1. Comprueba que la modalidad del expediente de subvención sea “1” – “Planes de formación”. En caso contrario informaría del error:
“Sólo se puede realizar una reformulación de un expediente de modalidad 1 (Planes de formación).”
2. No puede haber ya creada otra reformulación en este mismo expediente de subvención, que se encuentre a medio tramitación (reformulaciones en los estados “Iniciada”, “Presentada” o “Registrada”).
Si existe otra, informaría del error:
“Ya existe una reformulación Iniciada o en Trámite para el expediente de subvención.”
3. Si el usuario conectado es un técnico del SEF, no realiza ya más comprobaciones. (Técnicos del SEF los son, cuando el usuario conectado a la aplicación pertenece a un grupo de permisos del sistema prefijado por “TEC”, por ejemplo el grupo “TECPROG - Técnicos de Formación - Programación”).
Si el usuario conectado no es un técnico del SEF, se realiza una comprobación adicional sobre el estado actual que tiene el expediente de subvención:
 - Si estamos ante la 1ª reformulación que se gestiona en el expediente de subvención (También denominada Reformulación de programación), el estado actual del expediente de subvención debe ser “PNS” – “Propuesta notificada”.
En caso de ser otro el estado, informaría del error:
“El expediente de subvención tiene que estar en estado "Propuesta".”
 - Si estamos ante una reformulación distinta de la 1ª que se gestiona en el expediente de subvención (También denominadas Reformulaciones de seguimiento), el estado actual del expediente de subvención debe ser “RCS” – “Resuelta concedida”.
En caso de ser otro el estado, informaría del error:
“El expediente de subvención tiene que estar en estado "Resuelta Concedida".”

Si las comprobaciones iniciales fueron correctas, se procede a crear la solicitud de reformulación nueva. Si estamos en la aplicación del **técnico**, las “Reformulación de programación” y las “Reformulaciones de seguimiento” siguen exactamente el mismo procedimiento de generación, que consta de las siguientes acciones:

- Crea un nuevo expediente en el sistema del tipo de procedimiento “SRF” – “Solicitud de reformulación”, cogiendo como ejercicio el año actual, y como número de expediente el siguiente del contador para el tipo “SRF” dentro del año en curso.
Esto determina un número de expediente del formato “SRF-AAAA-N”, donde “AAAA” es el ejercicio actual y “N” el siguiente número de contador para ese ejercicio y el tipo de procedimiento “SRF”.

Este expediente en creado en el estado “INI” – “Iniciada” de los estados posibles de los expedientes de reformulación (Ver apartado “Expedientes de Reformulación”).

- Se crea la cabecera de datos del expediente de reformulación, donde se inicializa un dato:
 - “Importe propuesto”: Se copia el valor del campo “Importe total plan propuesto” que el expediente de subvención tiene.

Importes			
Importe total plan solicitado:	89.541,00 €	Importe total plan revisado:	89.541,00 €
Importe total plan reformulado:	89.541,00 €		
Importe total plan propuesto:	<input type="text" value="89541"/>	Importe subvención:	<input type="text" value="89541"/>
Accepta propuesta:	<input type="button" value="v"/>		
Motivo de denegación:	<input type="text"/>		

Ilustración 3: Detalle expediente subvención. Apartado “Datos de la subvención”. Bloque “Importes”. Resaltado el campo “Importe total plan propuesto”.

- Se cargan las acciones formativas que tendrá la reformulación. Para ello se carga una acción formativa por cada acción formativa que tiene rellena el expediente de subvención en el momento actual, relleno por cada una los siguientes datos:
 - “Programable”: Copiado del mismo valor de la acción formativa que tiene en el expediente de subvención en el momento de la carga.
 - “Transversal”: Copiado del mismo valor de la acción formativa que tiene en el expediente de subvención en el momento de la carga.
 - “Prioritaria”: Copiado del mismo valor de la acción formativa que tiene en el expediente de subvención en el momento de la carga.
 - “Alumnos solicitados”: Copiado de los alumnos originales con los que fue solicitada la acción en la solicitud de subvención.
 - “Importe solicitado”: Copiado del importe original calculado con el que fue solicitada la acción en la solicitud de subvención.
 - “Nº de grupos”: Si la acción formativa no tiene marcado “Programable”, lo carga a 0. Si tiene marcado “Programable”, lo rellena con valor 1.
 - “Nº de participantes”: Si la acción formativa no tiene marcado “Programable”, lo carga a 0. Si tiene marcado “Programable”, lo rellena copiado el valor del campo “Alumnos” de la acción formativa que tiene en el expediente de subvención en el momento de la carga.
 - “Total horas”: Si la acción formativa no tiene marcado “Programable”, lo carga a 0. Si tiene marcado “Programable”, lo rellena con la suma total de todas las horas que tiene la acción formativa. Salvo que para la convocatoria del expediente de subvención se haya relleno el parámetro de convocatoria “BPRACNOSUB – Marcar para indicar que NO son subvencionables en reformulaciones las horas módulo prácticas CP” con valor “S”, en cuyo caso al total de todas las horas que tiene la acción formativa, se les restará las horas del módulo de prácticas presenciales en cursos de “Certificado de Profesionalidad”, y con ese valor resultante es lo que se carga este campo.
 - “Importe reformulado”: Si la acción formativa no tiene marcado “Programable”, lo carga a 0. Si tiene marcado “Programable”, lo rellena con el valor del campo “Importe solicitado” visto anteriormente. Salvo que el curso sea “Certificado de Profesionalidad” y además se haya solicitado de forma completa todos sus módulos/unidades, en cuyo caso se procede a realizar un re-cálculo:

$$\text{Importe} = \text{HorasP} \times \text{ModuloP} \times \text{Alumnos}$$

-*HorasP*: obtiene todas las horas presenciales de la acción menos las del módulo de prácticas.

-*ModuloP*: Obtiene el módulo de horas presenciales por el que deben multiplicarse las horas (Según el definido en la modalidad de impartición presencial y acotado por el nivel de clasificación de la especialidad, el módulo máximo configurado en la convocatoria y en casos de excepcionalidad el incremento del 50% sobre módulos de clasificación “Superior”).

-*Alumnos*: El valor del campo “Nº de participantes” visto anteriormente.

NIF de la empresa:

Datos de las acciones formativas

Seleccionar y	Detalle solicitud	Detalle especialidad												
Seleccionar	Nombre Acción Formativa	Nombre del Módulo	Prog.	Trans.	Prior.	Nº	Autorizada	Duración	Alumnos	Importe solicitado	Importe reformulado	Importe revisado	Cód SEPE Especialidad	Cod. SEPE Acción
<input checked="" type="radio"/>	LLEVAS EL RELOG ADECUADO?	LLEVAS EL RELOG ADECUADO?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Si		33	2.079,00 €	2079	2.079,00 €		
<input type="radio"/>	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	Si		108	16.848,00 €	16848	16.848,00 €	CP-2018-10	
<input type="radio"/>	LLEVAS EL RELOG ADECUADO?	LLEVAS EL RELOG ADECUADO?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Si		33	2.079,00 €	2079	2.079,00 €		
<input type="radio"/>	LLEVAS EL RELOG ADECUADO?	LLEVAS EL RELOG ADECUADO?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	Si		33	2.079,00 €	2079	2.079,00 €		
<input type="radio"/>	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	Si		105	8.190,00 €	8190	8.190,00 €	CP-2018-2	
<input type="radio"/>	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Si		105	8.190,00 €	8190	8.190,00 €	CP-2018-2	
<input type="radio"/>	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	Si		105	8.190,00 €	8190	8.190,00 €	CP-2018-2	
<input type="radio"/>	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	Si		105	8.190,00 €	8190	8.190,00 €	CP-2018-2	
<input type="radio"/>	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	Si		108	16.848,00 €	16848	16.848,00 €	CP-2018-10	
<input type="radio"/>	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	Si		108	16.848,00 €	16848	16.848,00 €	CP-2018-10	
									31	89.541,00 €	89.541,00 €	89.541,00 €		

Excel Excel alternativo

Importes

Ilustración 4: Detalle expediente subvención. Apartado “Datos de la subvención”. Bloque “Datos de las acciones formativas”. Acciones configuradas en el expediente de subvención que se toman como origen de copia al crear la reformulación.

- Se crea el grupo de acción formativa **1**, por cada una de las acciones formativas de la reformulación que se crearon en el apartado anterior. Básicamente el grupo 1 representará la acción formativa como tal, que actualmente tiene registrada el expediente de subvención. En cada grupo se cargan los siguientes datos:
 - “**Alumnos**”: Si la acción formativa no tiene marcado “Programable”, lo carga a 0. Si tiene marcado “Programable”, carga el campo de la acción visto anteriormente “Nº de participantes” (en la carga del bloque de la acción formativa), salvo que la especialidad a la que pertenece esta acción sea elegible según la fecha de desautorización, en cuyo caso se carga el campo de la acción visto anteriormente “Alumnos solicitados” (en la carga del bloque de la acción formativa). La condición “especialidad sea elegible según fecha de desautorización” es cierta solo cuando se cumple las siguientes condiciones sobre los datos de la especialidad:
 - El campo “Visible” está marcado.
 - La “Fecha desautorización” no se ha rellenado o su valor es posterior al día actual.
 - La “Fecha de baja” no se ha rellenado.
 - “**Horas presenciales**”: Si la acción formativa no tiene marcado “Programable”, lo carga a 0. Si tiene marcado “Programable”, se carga con el total de horas del tipo presencial que tiene asociada la solicitud de acción. Salvo que para la convocatoria del expediente de subvención se haya rellenado el parámetro de convocatoria “BPRACNOSUB – Marcar para indicar que NO son subvencionables en reformulaciones las horas módulo

prácticas CP” con valor “S”, en cuyo caso al total de todas las horas de tipo presencial que tiene la acción formativa, se les restará las horas del módulo de prácticas presenciales en cursos de “Certificado de Profesionalidad”, y con ese valor resultante es lo que se carga este campo.

Módulos							
Solicita especialidad completa <input checked="" type="checkbox"/>							
Seleccionar	Solicita módulo completo	Código	Denominación	Horas totales	Máx. horas no presenciales	Horas presenciales	Horas no presenciales
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BBU00000000000001	COMPRAR CARRITO	50	15	50	0
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BBU00000000000002	EL MUNDO DE LA CUNA	40	10	40	0
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BBU00000000000003	PRACTICA CON UN BEBE REAL	30	0	30	0
						120	0
Unidades formativas							
Seleccionar	Solicita unidad	Código	Denominación	Horas totales	Máx. horas no presenciales	Horas presenciales	Horas no presenciales
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BBU00000000000001	ANALIZAR LAS MARCAS_MODELOS	15	0	15	0
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BBU00000000000002	PESO, MANIOBRA, PLEGADO, TRANSPORTABILIDAD	25	10	25	0
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BBU00000000000003	PERSONALIZA A TU BEBE	10	0	10	0
						50	0
Duración de la acción							
Horas totales:				120	Horas cálculo subvencion:		90
Horas no presenciales:				0			

Ilustración 5: Dentro de una solicitud de subvención, el detalle de una solicitud de acción concreta (SUTEC120P - Detalle de acción formativa), de tipo Certificado de Profesionalidad, donde desglosado en sus módulos/unidades se remarca las columnas de horas presenciales y podemos ver también las de no presenciales.

Unidades de competencia/Módulos formativos							
Unidades de competencia							
Seleccionar y... <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Detalle"/>							
Seleccionar	Código	Denominación	Horas presenciales	Horas tutoría presencial	Horas tutoría no presencial	Horas profesor	Horas alumno
<input checked="" type="radio"/>	1	HISTORIA DEL RELOG DE MANO	10	0	0	10	10
<input type="radio"/>	2	CLASIFICACION RELOJIL EN LA WEB	15	0	0	15	15
<input type="radio"/>	3	EL FUTURO DEL RELOG DE PULSERA	8	0	0	8	8
<input type="button" value="Nuevo"/>			33	0	0	33	33
Módulos formativos							
Seleccionar y... <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Detalle"/>							
Seleccionar	Código	Denominación	Horas teoría		Horas prácticas		
<input checked="" type="radio"/>	1	NACIMIENTO RELOG	5	0	0	0	0
<input type="radio"/>	2	EVOLUCION DEL RELOG	5	0	0	0	0
<input type="button" value="Nuevo"/>			10	0	0	0	0

Ilustración 6: En el caso de una solicitud de acción de una especialidad no de Certificado de profesionalidad, el detalle de las horas presenciales o no presenciales se verá mejor en el detalle concreto de la especialidad (MOTEC10P - Detalle solicitud de especialidad).

- “Horas presen. no compu.”: Si en el cálculo del campo anterior de “Horas presenciales”, se produce la resta de horas del módulo de prácticas presenciales en cursos de “Certificado de Profesionalidad”, en este campo se almacena el valor restado.
- “Módulo presencial”: Obtiene el módulo de horas presenciales por el que deben multiplicarse las horas (Según el definido en la modalidad de impartición presencial y acotada por el nivel de clasificación de la especialidad, el módulo máximo configurado en la convocatoria y en casos de excepcionalidad el incremento del 50% sobre módulos de clasificación “Superior”).
- “Importe presencial”: Obtiene el importe total presencial como:

$$\text{Importe} = \text{HorasP} \times \text{ModuloP} \times \text{Alumnos}$$

-HorasP: El campo “Horas presenciales” obtenido anteriormente.

-ModuloP: El campo “Módulo presencial” obtenido anteriormente.

-Alumnos: El campo "Alumnos" obtenido anteriormente.

- "Horas distancia": Si la acción formativa no tiene marcado "Programable", lo carga a 0. Si la modalidad de la especialidad que tiene asociada la solicitud de acción es teleformación, lo carga a 0. Si tiene marcado "Programable" y no es teleformación, se carga con el total de horas de los tipos: formación a distancia, teleformación y tutorías presenciales, que tiene asociada la solicitud de acción. Salvo que para la convocatoria del expediente de subvención se haya rellenado el parámetro de convocatoria "BPRACNOSUB – Marcar para indicar que NO son subvencionables en reformulaciones las horas módulo prácticas CP" con valor "S", en cuyo caso al total de todas las horas de los tipos: formación a distancia, teleformación y tutorías presenciales que tiene la acción formativa, se les restará las horas del módulo de prácticas NO presenciales en cursos de "Certificado de Profesionalidad", y con ese valor resultante es lo que se carga este campo.
- "Horas no presen. no compu.": Si en el cálculo del campo anterior de "Horas distancia", se produce la resta de horas del módulo de prácticas NO presenciales en cursos de "Certificado de Profesionalidad", en este campo se almacena el valor restado.
- "Módulo distancia": Obtiene el módulo de horas a distancia por el que deben multiplicarse las horas (Según el definido en la modalidad de impartición a distancia y acotado por el nivel de clasificación de la especialidad, el módulo máximo configurado en la convocatoria).
- "Importe distancia": Obtiene el importe total de formación a distancia como:
$$\boxed{\text{Importe} = \text{HorasD} \times \text{ModuloD} \times \text{Alumnos}}$$

-HorasD: El campo "Horas distancia" obtenido anteriormente.
-ModuloD: El campo "Módulo distancia" obtenido anteriormente.
-Alumnos: El campo "Alumnos" obtenido anteriormente.
- "Horas teleformación": Si la acción formativa no tiene marcado "Programable", lo carga a 0. Si la modalidad de la especialidad que tiene asociada la solicitud de acción es formación a distancia, lo carga a 0. Si tiene marcado "Programable" y no es formación a distancia, se carga con el total de horas de los tipos: formación a distancia, teleformación y tutorías presenciales, que tiene asociada la solicitud de acción. Salvo que para la convocatoria del expediente de subvención se haya rellenado el parámetro de convocatoria "BPRACNOSUB – Marcar para indicar que NO son subvencionables en reformulaciones las horas módulo prácticas CP" con valor "S", en cuyo caso al total de todas las horas de los tipos: formación a distancia, teleformación y tutorías presenciales que tiene la acción formativa, se les restará las horas del módulo de prácticas NO presenciales en cursos de "Certificado de Profesionalidad", y con ese valor resultante es lo que se carga este campo.
- "Horas no presen. no compu.": Si en el cálculo del campo anterior de "Horas teleformación", se produce la resta de horas del módulo de prácticas NO presenciales en cursos de "Certificado de Profesionalidad", en este campo se almacena el valor restado.
- "Módulo teleformación": Obtiene el módulo de horas para teleformación por el que deben multiplicarse las horas (Según el definido en la modalidad de impartición de teleformación y acotado por el nivel de clasificación de la especialidad, el módulo máximo configurado en la convocatoria).

- **“Importe teleformación”**: Obtiene el importe total de teleformación como:

$$\text{Importe} = \text{HorasT} \times \text{ModuloT} \times \text{Alumnos}$$
 - HorasT: El campo “Horas teleformación” obtenido anteriormente.
 - ModuloT: El campo “Módulo teleformación” obtenido anteriormente.
 - Alumnos: El campo “Alumnos” obtenido anteriormente.
- **“Importe total”**: Obtiene el importe total del grupo en la reformulación como:

$$\text{Importe} = \text{ImporteP} + \text{ImporteD} + \text{ImporteT}$$
 - ImporteP: El campo “Importe presencial” obtenido anteriormente.
 - ImporteD: El campo “Importe distancia” obtenido anteriormente.
 - ImporteT: El campo “Importe teleformación” obtenido anteriormente.
- Tras cargar cada grupo, siempre son revisados hacia arriba para volver a calcular:
 - Dentro de los datos de cada acción formativa, se actualizan: **“Nº de grupos”**, **“Total horas”**, **“Importe reformulado”** y **“Nº de participantes”**. Obteniendo los datos de cómo está creado el grupo que tiene asociado ahora cada acción, con los campos correspondientes.
 - Dentro de los datos generales de un expediente de reformulación, se actualizan: **“Nº de grupos”**, **“Total horas”**, **“Importe reformulado”**, **“Importe solicitado”** y **“Nº de participantes”**. Obteniendo los datos sumados que se han cargado en los campos correspondientes de las acciones formativas que tiene la reformulación.
- Se cargan los representantes legales del expediente de reformulación. Para ello son cargados todas las personas asociadas a la entidad a la que pertenece este expediente de subvención, que tiene marcada la característica especial de ser representante legal.

Personal de entidad de formación											
Seleccionar y...	Detalle										
Seleccionar	Documento id.	Apellidos, Nombre	Email	Telef. fijo	Telef. móvil	Autorizado	Rep. legal	F. m. comunadas	Com. bienes	Falta	F.baja
<input checked="" type="radio"/>	48397509N	GALVEZ GOMEZ, JOSE JAVIER	lgalvez@alfatecsistemas.es			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/04/2008	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	48418453A	GARCÍA ROJO, MARIANO	mariano@gmail.com	968547445	968521475	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29/04/2008	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	77708581E	MARTÍNEZ MOYA, ANTONIA				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/04/2008	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	05106346R	REQUENA FERRIZ, MATIAS		968907070		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23/12/2004	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	EWW01Y	RUIPÉREZ ALMANZOR, EDUARDO	carlos.castillo@sinegiattec.com	968010101	968020202	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/04/2008	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	48415520Z	VALVERDE GONZALEZ, ANTONIO	avalverde@alfatecsistemas.es			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/01/2017	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	52817135G	ALACID GOMARIZ, JULIO	julio@nefer-center.com	686953903		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27/03/2008	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	34824005G	CASTILLO ALARCÓN, CARLOS				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/12/2008	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	63064937H	LOZANO, DIANA				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07/11/2018	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	48341971L	MARTIN, VINCENT				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07/11/2018	<input type="checkbox"/>
Nuevo											

Ilustración 7: Detalle de una entidad del sistema “ENTEC30P - Detalle de entidad de formación”. Apartado de “Personal de entidad de formación”. Se destaca el campo “Rep legal”

Si estamos en la aplicación de la **entidad**, las **“Reformulación de programación”** (1ª reformulación) siguen exactamente el mismo procedimiento de generación visto anteriormente. Sin embargo, si estamos ante las **“Reformulaciones de seguimiento”**, el proceso que efectúa es ligeramente distinto. Las diferencias principales:

- Al cargar los representantes legales de la reformulación, se copian los representantes legales que tiene la anterior reformulación aceptada más reciente.
- Al crear las acciones formativas de la reformulación, se obtienen de la misma forma que para las **“Reformulación de programación”**, pero los siguientes campos copian directamente el

valor obtenido de la misma acción formativa en la anterior reformulación aceptada más reciente: “Programable”, “Transversal”, “Prioritaria”, “Alumnos solicitados” e “Importe solicitado”.

- A la hora de crear el grupo 1 en cada acción formativa dentro de la reformulación, si dicho grupo en esa acción existe en la anterior reformulación aceptada más reciente, procederá directamente a copiar los valores de los campos: “Alumnos”, “Horas presenciales”, “Horas distancia”, “Horas teleformación”, “Módulo presencial”, “Módulo distancia”, “Módulo teleformación”, “Horas presen. no compu.”, “Horas no presen. no compu.”.

Si no existiera el grupo en la anterior reformulación, si obtendría todos esos valores tal como ya se vio anteriormente en las “Reformulación de programación”.

Los procesos posteriores para calcular “Importe presencial”, “Importe distancia”, “Importe teleformación” e “Importe total” así como la revisión posterior de campos totalizados sobre la acción y la cabecera del expediente de reformulación, se realizan de la misma forma descrita para las “Reformulación de programación”.

Realizadas todas las acciones se ha creado un nuevo expediente de reformulación en el estado inicial, y la aplicación navegará directamente al formulario de detalle del expediente de reformulación (“RFTEC10P - Detalle de solicitud de reformulación”). En este formulario se pueden visualizar la totalidad de campos que se han ido describiendo durante el repaso al proceso de creación analizado con anterioridad, separados en los apartados para datos generales, “Representantes legales”, “Acciones formativas” y “Grupos de una acción formativa”. Cada campo ha sido explicado durante la revisión del proceso de creación, así que no entraremos en más detalle.

RFTEC10P - Detalle de solicitud de reformulación																																																																																	
Entidad de formación																																																																																	
NIF/CIF:	B30364780			Razón Social:	NEFER CENTER, S.L.			Código entidad:	E0220																																																																								
Datos de la solicitud de reformulación																																																																																	
Exp. de Subvención:	PL-2019-8																																																																																
Denominación:	Prueba modalidad 1 / programa 4																																																																																
Convocatoria:	2019 Formación de Oferta - Planes de formación (Modalidad 1)																																																																																
Modalidad:	1 Planes de formación				Programa:	4 Ocupados Sectorial																																																																											
Nº Sol. Reformulación:	SRF-2019-24				Estado:	Iniciada																																																																											
Fecha registro:	<input type="text"/>																																																																																
Representantes legales																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Seleccionar y...</th> <th>Quitar</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>05106346R/MATIAS REQUENA FERRIZ</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>EWW01Y /EDUARDO RUIPÉREZ ALMANZOR</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>77708581E/ANTONIA MARTÍNEZ MOYA</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>48418453A/MARIANO GARCÍA ROJO</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>48397509N/JOSE JAVIER GALVEZ GOMEZ</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>48415520Z/ANTONIO VALVERDE GONZALEZ</td> </tr> </tbody> </table>												Seleccionar y...	Quitar		<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	05106346R/MATIAS REQUENA FERRIZ	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	EWW01Y /EDUARDO RUIPÉREZ ALMANZOR	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	77708581E/ANTONIA MARTÍNEZ MOYA	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	48418453A/MARIANO GARCÍA ROJO	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	48397509N/JOSE JAVIER GALVEZ GOMEZ	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	48415520Z/ANTONIO VALVERDE GONZALEZ																																																	
Seleccionar y...	Quitar																																																																																
<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	05106346R/MATIAS REQUENA FERRIZ																																																																															
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	EWW01Y /EDUARDO RUIPÉREZ ALMANZOR																																																																															
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	77708581E/ANTONIA MARTÍNEZ MOYA																																																																															
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	48418453A/MARIANO GARCÍA ROJO																																																																															
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	48397509N/JOSE JAVIER GALVEZ GOMEZ																																																																															
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	48415520Z/ANTONIO VALVERDE GONZALEZ																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Seleccionar</th> <th>Expediente</th> <th>Prog.</th> <th>Trans.</th> <th>Prior.</th> <th>Nombre Acción Formativa</th> <th>Nombre del Módulo</th> <th>Nº de grupos</th> <th>Nº de participantes</th> <th>Total horas</th> <th>Alumnos solicitados</th> <th>Importe solicitado</th> <th>Importe reformulado</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>PL-2019-8/1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?</td> <td></td> <td>2</td> <td>14</td> <td>66</td> <td>7</td> <td>2.079</td> <td>4.158</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>PL-2019-8/2</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?</td> <td></td> <td>1</td> <td>7</td> <td>33</td> <td>7</td> <td>2.079</td> <td>2.079</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>PL-2019-8/3</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?</td> <td></td> <td>1</td> <td>7</td> <td>33</td> <td>7</td> <td>2.079</td> <td>2.079</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>PL-2019-</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PEINATE COMO</td> <td>PEINATE COMO</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>105</td> <td>6</td> <td>8.190</td> <td>8.190</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												Seleccionar	Expediente	Prog.	Trans.	Prior.	Nombre Acción Formativa	Nombre del Módulo	Nº de grupos	Nº de participantes	Total horas	Alumnos solicitados	Importe solicitado	Importe reformulado	Observaciones	<input checked="" type="radio"/>	PL-2019-8/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?		2	14	66	7	2.079	4.158		<input type="radio"/>	PL-2019-8/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?		1	7	33	7	2.079	2.079		<input type="radio"/>	PL-2019-8/3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?		1	7	33	7	2.079	2.079		<input type="radio"/>	PL-2019-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PEINATE COMO	PEINATE COMO	1	6	105	6	8.190	8.190	
Seleccionar	Expediente	Prog.	Trans.	Prior.	Nombre Acción Formativa	Nombre del Módulo	Nº de grupos	Nº de participantes	Total horas	Alumnos solicitados	Importe solicitado	Importe reformulado	Observaciones																																																																				
<input checked="" type="radio"/>	PL-2019-8/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?		2	14	66	7	2.079	4.158																																																																					
<input type="radio"/>	PL-2019-8/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?		1	7	33	7	2.079	2.079																																																																					
<input type="radio"/>	PL-2019-8/3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?		1	7	33	7	2.079	2.079																																																																					
<input type="radio"/>	PL-2019-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PEINATE COMO	PEINATE COMO	1	6	105	6	8.190	8.190																																																																					

Ilustración 8: Parte del formulario de detalle de un expediente de reformulación ya creado

MODIFICACIÓN EXPEDIENTE REFORMULACIÓN INICIADO

Partimos de un expediente de reformulación ya creado, que se encuentra en el estado “Iniciado” del proceso tal como se describe en el apartado “Creación de expedientes de reformulación”.

El formulario de detalle de un expediente de reformulación “RFTEC10P - Detalle de solicitud de reformulación” (Accesible desde el detalle del expediente de subvención en la tabla de reformulaciones, o bien directamente desde el buscador de solicitudes de reformulación general del sistema en el menú “FORMACIÓN-PROGRAMACIÓN → Buscadores → Solicites de reformulación”), nos permitirá realizar las acciones necesarias sobre dicho expedientes.

Las acciones posibles son:

- Modificaciones sobre la tabla de representantes legales asociadas a la reformulación: eliminar un representante, o volver a agregar un representante (de entre los representantes legales de la entidad del expediente de subvención).

Para ello en el apartado “Representantes legales” del formulario, se muestra la tabla de representantes legales actuales, y se dispone de los botones de acción “Quitar” y “Agregar”

Seleccionar y...	NIF	Apellidos, Nombre
<input checked="" type="radio"/>	05106346R	MATIAS REQUENA FERRIZ
<input type="radio"/>	EWW01Y	EDUARDO RUIPEREZ ALMANZOR
<input type="radio"/>	77708581E	ANTONIA MARTINEZ MOYA
<input type="radio"/>	48418453A	MARIANO GARCIA ROJO
<input type="radio"/>	48397509N	JOSE JAVIER GALVEZ GOMEZ
<input type="radio"/>	48415520Z	ANTONIO VALVERDE GONZALEZ

Agregar Excel

Ilustración 9: Formulario de detalle de una reformulación. Apartado “Representantes legales”.

- Modificar el número de alumnos del grupo 1 (o cuando se creen nuevos grupos se aplicará de la misma forma) asociada a una acción formativa cargada en la reformulación. Solo permitirá modificarse si al menos uno de los siguientes campos no es 0: “Horas presenciales”, “Horas distancia” o “Horas teleformación”. Además si se detecta que la especialidad a la que pertenece esta acción NO es elegible según la fecha de desautorización (Condición que ya fue analizada en el apartado “Creación de expedientes de reformulación”) y el grupo no tiene la característica “copiado con una especialidad distinta de la original de la acción” (Característica que se describirá más adelante en el proceso de creación de nuevos grupos), tampoco permitirá modificarse.

Recordemos que el grupo 1 de la acción representa la acción formativa actual que tiene el expediente de subvención. La única modificación que se permite en el formulario es variar el número de “Alumnos” que se cargaron de inicio. Eso sí, al variar los alumnos se produce un recalcado automático de los siguientes campos del grupo modificado: “Importe presencial”, “Importe distancia”, “Importe teleformación” e “Importe total” (Misma fórmula de cálculo que se vio en la creación, solo que con el nuevo número de alumnos modificado). Al mismo tiempo se recalculan automáticamente los campos totalizados de la acción formativa correspondiente en el expediente de reformulación: “Nº de grupos”, “Total horas”, “Importe reformulado” y “Nº de participantes”. Al mismo tiempo se recalculan automáticamente los campos totalizados de todo el expediente de reformulación: “Nº de grupos”, “Total horas”, “Importe reformulado” y “Nº de participantes”

Acciones formativas													
Selección	Expediente	Prog.	Trans.	Prior.	Nombre Acción Formativa	Nombre del Módulo	Nº de grupos	Nº de participantes	Total horas	Alumnos solicitados	Importe solicitado	Importe reformulado	Observaciones
	PL-2019-8/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?		2	14	56	7	2.079	4.158	
	PL-2019-8/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?		1	8	33	7	2.079	2.376	
	PL-2019-8/3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?		1	7	33	7	2.079	2.079	
	PL-2019-8/4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	1	6	105	6	8.190	8.190	
	PL-2019-8/5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	1	6	105	6	8.190	8.190	
	PL-2019-8/6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	1	6	105	6	8.190	8.190	
	PL-2019-8/7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	1	6	105	6	8.190	8.190	
	PL-2019-8/8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	1	12	108	12	16.848	16.848	
	PL-2019-8/9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	1	12	108	12	16.848	16.848	
	PL-2019-8/10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	1	12	108	12	16.848	16.848	
Excel							11	89	876	81	89.541	91.917	

Grupos de una acción formativa														
Selección	Nº Grupo	Alumnos	Horas presenciales	Módulo presencial	Importe presencial	Horas distancia	Módulo distancia	Importe distancia	Horas teleformación	Módulo teleformación	Importe teleformación	Importe total	Horas no presen. no compu.	Horas no compu.
	1	33	33	9	2.376	0	5,5	0	0	7,5	0	2.376	0	0
	Nuevo grupo	9										2.376		

Ilustración 10: Formulario de detalle de una reformulación. Ejemplo modificación alumnos del grupo 1.

- Crear nuevos grupos dentro de una acción formativa (fuera del grupo 1, siempre existente): grupo 2, 3,
Para ello existe el botón de acción “Nuevo grupo”. Cuando es pulsado se realizan las siguientes acciones:
 - Se asigna el número del grupo. Básicamente uno más que el mayor que exista en ese momento.
 - Si la especialidad a la que pertenece esta acción es elegible según la fecha de desautorización (Condición que ya fue analizada en el apartado “Creación de expedientes de reformulación”) todo el proceso de carga de sus campos se realiza exactamente igual a como se creó de inicio el grupo 1 tal como se vio en el apartado “Creación de expedientes de reformulación”.
 - Si la especialidad no es elegible según la fecha de desautorización, busca cual es la especialidad hija final de todo el árbol de herencia de especialidad que no esté de baja. Si la encuentra, modificará la especialidad que tiene la acción formativa asociada en la reformulación, por la especialidad hija localizada. Además calculará todos sus campos como se vio para el grupo 1 en el apartado “Creación de expedientes de reformulación”, con la excepción de que los campos “Módulo presencial”, “Módulo distancia” y “Módulo teleformación” son revisados para obtener el módulo que corresponde según la especialidad hija nueva localizada (NOTA: al poder ser distintos los campos de módulos, también puede variar los campos de importes, pues se basan en su cálculo de estos valores).
Además, se marcan estos grupos internamente con la característica de ser “copiado con una especialidad distinta de la original de la acción”.
 - Si no se cumple ninguna de las dos condiciones anteriores, los campos “Módulo presencial”, “Módulo distancia” y “Módulo teleformación” serán rellenos de forma fija con 0, lo que dará lugar a que los importes sean también siempre 0.
 - Por lo demás calcula los importes de los grupos y actualiza los campos de totales por agrupación de la acción en la reformulación y de la cabecera de la reformulación tal como se vio para la creación del grupo 1 en el apartado “Creación de expedientes de reformulación”.

Acciones formativas													
Seleccionar	Expediente	Prog.	Trans.	Prior.	Nombre Acción	Nombre del	Nº de	Nº de	Total	Alumnos	Importe	Importe	Observaciones
					Formativa	Módulo	grupos	participantes	horas	solicitados	solicitado	reformulado	
<input checked="" type="radio"/>	PL-2019- 8/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?		2	14	66	7	2.079	4.158	
<input type="radio"/>	PL-2019- 8/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?		1	8	33	7	2.079	2.376	
<input type="radio"/>	PL-2019- 8/3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?		1	7	33	7	2.079	2.079	
<input type="radio"/>	PL-2019- 8/4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	1	6	105	6	8.190	8.190	
<input type="radio"/>	PL-2019- 8/5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	1	6	105	6	8.190	8.190	
<input type="radio"/>	PL-2019- 8/6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	1	6	105	6	8.190	8.190	
<input type="radio"/>	PL-2019- 8/7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	1	6	105	6	8.190	8.190	
<input type="radio"/>	PL-2019- 8/8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	1	12	108	12	16.848	16.848	
<input type="radio"/>	PL-2019- 8/9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	1	12	108	12	16.848	16.848	
<input type="radio"/>	PL-2019- 8/10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	1	12	108	12	16.848	16.848	
Excel							11	89	876	81	88.541	91.917	

Grupos de una acción formativa														
Seleccionar	Nº Grupo	Alumnos	Horas presenciales	Módulo presencial	Importe presencial	Horas distancia	Módulo distancia	Importe distancia	Horas teleformación	Módulo teleformación	Importe teleformación	Importe total	Horas presen. no compu.	Horas no presen. no compu.
<input type="radio"/>	1	7	33	9	2.079	0	5,5	0	0	7,5	0	2.079	0	0
<input checked="" type="radio"/>	2	7	33	9	2.079	0	5,5	0	0	7,5	0	2.079	0	0
Nuevo grupo		14	66		4.158	0		0	0		0	4.158		

Ilustración 11: Formulario de detalle de una reformulación. Ejemplo Creación de un nuevo grupo.

- Relleno de campos manuales de cabecera del expediente de reformulación: “Observaciones”. Campo de texto libre sobre observaciones que indicar.
- Solo en el caso del **técnico**, se dispone además de 2 campos adicionales a rellenar para la cabecera del expediente de reformulación: “Fecha registro” y “Motivo rechazo”.

Datos de la solicitud de reformulación			
Exp. de Subvención:	PL-2019-8		
Denominación:	Prueba modalidad 1 / programa 4		
Convocatoria:	2019 Formación de Oferta - Planes de formación (Modalidad 1)		
Modalidad:	1.Planes de formación	Programa:	4.Ocupados Sectorial
Nº Sol. Reformulación:	SRF-2019-24	Estado:	Iniciada
Fecha registro:	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>	
Observaciones			
<input type="text"/>			
Motivo de rechazo			
<input type="text"/>			

Ilustración 12: Formulario de detalle de una reformulación. Detalle de los 2 apartados para relleno de fecha registro, observaciones y motivo rechazo.

- Botón de acción del formulario “Guardar”: para consolidar las modificaciones realizadas en el formulario. Su acción no se limita al estado inicial del expediente, sino que estará vigente durante toda la tramitación.
- Botón de acción del formulario “Descartar”: para anular las modificaciones realizadas en el formulario.

Su acción no se limita al estado inicial del expediente, sino que estará vigente durante toda la tramitación.

- Botón de acción del formulario “Tramitar”: permitirá tramitar el expediente de reformulación hacia el siguiente estado de su flujo de acciones. Su funcionamiento no varía con respecto a cómo se usa en el resto de la aplicación.

Su acción no se limita al estado inicial del expediente, sino que estará vigente durante toda la tramitación.

- Solo en el caso del **técnico**, botón de acción del formulario “Deshacer”: permitirá des-tramitar el expediente de reformulación a un estado anterior de su flujo de acciones, siempre que sea posible la des-tramitación. Su funcionamiento no varía con respecto a cómo se usa en el resto de la aplicación.

Su acción no se limita al estado inicial del expediente, sino que estará vigente durante toda la tramitación.

- Botón de acción del formulario “Eliminar”: solo cuando un expediente de reformulación está en su estado “Iniciado”, permite eliminar completamente del sistema el expediente de reformulación.

PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE REFORMULACIÓN

Partimos de un expediente de reformulación ya creado, que se encuentra en el estado “Iniciado” del proceso tal como se describe en el apartado “Creación de expedientes de reformulación” y que ha podido recibir modificaciones descritas en el apartado “Modificación expediente reformulación Iniciado”.

El proceso de presentación, es la tramitación del expediente de reformulación desde el estado “Iniciada” al “Presentada”, y puede ser llevado a cabo tanto por la aplicación del **técnico** como por la de la **entidad**.

Cuando se quiere presentar un expediente de reformulación, se comprueba una serie de condiciones iniciales que de no cumplirse impedirán la presentación informando del error en el panel de mensajes:

1. Comprueba que si la entidad a la que pertenece el expediente de subvención no tiene definida la firma mancomunada, entonces en el expediente de reformulación se haya cargado al menos un representante legal.

En caso contrario informaría del error:

“Debe indicar el representante legal que firma la solicitud de reformulación.”

2. Comprobación solo para programas sectoriales (Modalidad de la solicitud: 1-Planes de formación, programa de la solicitud: 4.Ocupados Sectorial).

Si el “Nº de participantes” total del expediente de reformulación es mayor que 0, se calcula el % de relación del “Nº de participantes” de acciones transversales (Aquellas con “Programable” y “Transversal” marcados) con respecto a ese total de “Nº de participantes”.

El % calculado no debe superar el % indicado en el parámetro de convocatoria “PARTITRANS - Máx porcentaje de participantes en acciones transversales” para la convocatoria del expediente de subvención.

De superarse se informaría del error:

“El número de participantes en acciones transversales supera el {0}% del total de participantes.”

-donde {0} se sustituye por el porcentaje obtenido del parámetro “PARTITRANS”.

3. El “Nº de participantes” total del expediente de reformulación no debe ser 0.

En caso contrario informaría del error:

“No se han indicado alumnos para ninguna de las acciones de la solicitud.”

4. Se revisa cada grupo de cada acción formativa de la reformulación que este marcado como “Programable” y donde el campo “Alumnos” del grupo tenga valor mayor que 0:

- a. Solo si la acción formativa es del tipo “otra acción formativa”: Se comprueba que el valor del campo “Alumnos” del grupo no puede superar el valor campo de “Destinatarios” que tiene rellena la especialidad.

Si lo supera se informaría del error:

“El número de alumnos especificado para el grupo (acción {0}) de la acción formativa con número {1} supera el número máximo de alumnos especificado en el modelo ({2} alumnos).”

-donde {0} se sustituye por el número de grupo tratado.

-donde {1} se sustituye por el número de expediente de la acción formativa tratada.

-donde {2} se sustituye por el valor del campo “Destinatarios” de la especialidad.

MOTEC10P - Detalle solicitud de especialidad

Perfiles Documentos Autorización

Solicitud

Código entidad: E0220 Entidad: NEFER CENTER, S.L.
 Nº de solicitud: SAL-2018-1 Estado: Tramitada
 Código especialidad: O-000018 Especialidad padre:
 Cód SEPE Especialidad: SAL-2018-1 Autorizada: Sí
 Fecha desautorización: Visible:

Ver padre

Especialidad

Tipo: Otras especialidades Modalidad impartición: Teleformación
 * Denominación: OTROS MAQUILLAJES: animales muertos
 * Fichero: Otras especialidades
 * Destinatarios: 40
 * Horas tutoría no presencial: 20
 * Horas teóricas: 120 * Horas prácticas: 30
 * Objetivos:
 -Aplicar maquillaje muertos a animales

Ilustración 13: Detalle especialidad, para “otra acción”, campo “Destinatarios” marcado.

- b. Solo si la acción formativa NO es del tipo “otra acción formativa”:

Se obtiene el número de alumnos mínimos especificado en la convocatoria para la modalidad de impartición de la especialidad. (Es el mínimo de alumnos definido para la modalidad formativa, salvo que en la convocatoria del expediente de subvención se haya definido el parámetro “MINALU - Número mínimo de alumnos por acción para aceptar una solicitud de subvención”, en cuyo caso se queda con el menor de ambos valores).

El campo “Alumnos” del grupo debe superar o igualar el mínimo recuperado.

En caso contrario se informaría del error:

“El número mínimo de alumnos para la modalidad de impartición del grupo {0} (acción {1}) es {2}.”

- donde {0} se sustituye por el número de grupo tratado.
- donde {1} se sustituye por el número de expediente de la acción formativa tratada.
- donde {2} se sustituye por el de mínimo de alumnos recuperado.

- c. Solo si la acción formativa NO es del tipo “otra acción formativa”:
Se obtiene el número de alumnos máximos especificado en la modalidad de impartición de la especialidad.
El campo “Alumnos” del grupo no debe superar el máximo recuperado.
En caso contrario se informaría del error:
“El número máximo de alumnos para la modalidad de impartición del grupo {0} (acción {1}) es {2}.”
-donde {0} se sustituye por el número de grupo tratado.
-donde {1} se sustituye por el número de expediente de la acción formativa tratada.
-donde {2} se sustituye por el de máximo de alumnos recuperado.

Una vez pasado el bloque de comprobaciones anteriores, se procede a realizar la presentación, aunque este proceso a su vez va realizar en primer lugar un nuevo bloque de comprobaciones. Este bloque de comprobaciones se analizará de forma especial en el apartado “Anexo I: Aplicar comprobaciones aceptación de reformulación” (Ver el detalle del mismo en dicho apartado) en tanto que son compartidas entre este proceso y el proceso de aceptar una reformulación. Lo único importante a destacar es que de todo los cambios que se indican en “Anexo I: Aplicar comprobaciones aceptación de reformulación” que se realizan, no son realizados más que de forma temporal en el proceso de presentación, pero no son persistidos (Son necesarios para poder llevar a cabo todas las comprobaciones necesarias y detectar si existen errores en los datos, pero son revertidos, dado que su acción se realizarán en la tramitación al estado “Aceptada” del expediente de reformulación).

Finalmente completa la presentación con las siguientes acciones:

- El expediente de reformulación es marcado como no modificable para la **entidad**.
- Se fija la fecha del día como fecha de presentación del expediente de reformulación.
- El expediente de reformulación es pasado al estado “Presentada”.

Una vez finalizado el proceso correctamente el expediente de reformulación queda en el estado de tramitación “Presentado”.

MODIFICACIÓN EXPEDIENTE REFORMULACIÓN PRESENTADO

Partimos de un expediente de reformulación ya existente, que se encuentra en el estado “Presentado” del proceso tal como se describe en el apartado “Presentación de expediente reformulación”.

Desde el momento en que el expediente de reformulación pasa al estado “Presentado”, la aplicación de la **entidad**, no permitirá ningún cambio más sobre el expediente. Los cambios posibles que se mencionarán serán solo ya para el **técnico**.

Las acciones que pueden realizarse desde el formulario de detalle de un expediente de reformulación “RFTEC10P - Detalle de solicitud de reformulación” son:

- Relleno de campos manuales de cabecera del expediente de reformulación: “Observaciones”, “Fecha registro” y “Motivo rechazo”.
- Botón de acción del formulario “Guardar”: para consolidar las modificaciones realizadas en el formulario.
- Botón de acción del formulario “Descartar”: para anular las modificaciones realizadas en el formulario.
- Botón de acción del formulario “Tramitar”: permitirá tramitar el expediente de reformulación hacia el siguiente estado de su flujo de acciones. Su funcionamiento no varía con respecto a cómo se usa en el resto de la aplicación.
- Botón de acción del formulario “Deshacer”: permitirá des-tramitar el expediente de reformulación a un estado anterior de su flujo de acciones, siempre que sea posible la des-tramitación. Su funcionamiento no varía con respecto a cómo se usa en el resto de la aplicación.

En el caso de una reformulación en estado “Presentada”, la misma podrá ser des-tramitada para volver al estado “Iniciada” en cualquier momento sin ningún requisito adicional.

Las acciones que la des-tramitación realizará en este caso, serán justo las opuestas a las realizadas en el proceso del apartado “Presentación de expediente reformulación” (NOTA: no las validaciones, sino solo deshacer las acciones que la presentación realizó).

REGISTRO DE EXPEDIENTE REFORMULACIÓN

Partimos de un expediente de reformulación ya existe, que se encuentra en el estado “Presentado” del proceso tal como se describe en el apartado “Presentación de expediente reformulación” y que ha podido recibir modificaciones descritas en el apartado “Modificación expediente reformulación Presentado”.

El proceso de registro, es la tramitación del expediente de reformulación desde el estado “Presentada” al “Registrada”, y puede ser llevado a cabo únicamente por la aplicación del **técnico**.

Cuando se quiere registrar un expediente de reformulación, se comprueba una serie de condiciones iniciales que de no cumplirse impedirán el registro informando del error en el panel de mensajes:

1. Comprueba que el campo “Fecha registro” de los datos de cabecera del expediente de reformulación haya sido rellenado.

En caso contrario informaría del error:

“Debe indicar la fecha de registro de la solicitud de reformulación.”

Datos de la solicitud de reformulación			
Exp. de Subvención:	PL-2019-8		
Denominación:	Prueba modalidad 1 / programa 4		
Convocatoria:	2019 Formación de Oferta - Planes de formación (Modalidad 1)		
Modalidad:	1.Planes de formación	Programa:	4.Ocupados Sectorial
Nº Sol. Reformulación:	SRF-2019-24	Estado:	Iniciada
Fecha registro:	<input type="text"/>		

Ilustración 14: Formulario de detalle de una reformulación. Datos de cabecera donde se remarca el campo de “Fecha registro”.

2. La “Fecha registro” de la cabecera del expediente de reformulación, no puede ser posterior a la fecha de trabajo en el que se está realizando la tramitación (Por defecto es la fecha del día de la tramitación, aunque en la aplicación del **técnico** se permite variar esta al lanzar una tramitación).

En caso contrario informaría del error:

“La fecha de registro de la solicitud de reformulación no puede ser posterior a la fecha de trabajo.”

Si todas las validaciones previas son correctas, realizará las siguientes acciones:

- El expediente de reformulación es marcado como no modificable para el **técnico**.
- El expediente de reformulación es pasado al estado “Registrada”.

MODIFICACIÓN EXPEDIENTE REFORMULACIÓN REGISTRADO

Partimos de un expediente de reformulación ya existente, que se encuentra en el estado “Registrado” del proceso tal como se describe en el apartado “Registro de expediente reformulación”.

NOTA: la aplicación de la **entidad**, no permitirá ningún cambio. Los cambios posibles que se mencionarán serán solo para el **técnico**.

Las acciones que pueden realizarse desde el formulario de detalle de un expediente de reformulación “RFTEC10P - Detalle de solicitud de reformulación” son:

- Relleno de campos manuales de cabecera del expediente de reformulación: “Observaciones” y “Motivo rechazo”.
- Botón de acción del formulario “Guardar”: para consolidar las modificaciones realizadas en el formulario.
- Botón de acción del formulario “Descartar”: para anular las modificaciones realizadas en el formulario.
- Botón de acción del formulario “Tramitar”: permitirá tramitar el expediente de reformulación hacia el siguiente estado de su flujo de acciones. Su funcionamiento no varía con respecto a cómo se usa en el resto de la aplicación.
- Botón de acción del formulario “Deshacer”: permitirá des-tramitar el expediente de reformulación a un estado anterior de su flujo de acciones, siempre que sea posible la des-tramitación. Su funcionamiento no varía con respecto a cómo se usa en el resto de la aplicación.

En el caso de una reformulación en estado “Registrada”, la misma podrá ser des-tramitada para volver al estado “Presentada” en cualquier momento sin ningún requisito adicional.

Las acciones que la des-tramitación realizará en este caso, serán justo las opuestas a las realizadas en el proceso del apartado “Registro de expediente reformulación” (NOTA: no las validaciones, sino solo deshacer las acciones que el registro realizó).

RECHAZAR EXPEDIENTE REFORMULACIÓN

Partimos de un expediente de reformulación ya existe, que se encuentra en el estado “Registrado” del proceso tal como se describe en el apartado “Registro de expediente reformulación” y que ha podido recibir modificaciones descritas en el apartado “Modificación expediente reformulación Registrado”.

Un expediente en este estado tiene 2 posibles tramitaciones a realizar completamente opuestas: la aceptación o el rechazo. En este apartado vamos a analizar el rechazo.

El proceso de rechazo, es la tramitación del expediente de reformulación desde el estado “Registrada” al “Rechazada”, y puede ser llevado a cabo únicamente por la aplicación del **técnico**.

Cuando se quiere rechazar un expediente de reformulación, se comprueba una serie de condiciones iniciales que de no cumplirse impedirán el rechazo informando del error en el panel de mensajes:

1. Comprueba que el campo “Motivo de rechazo” de los datos de cabecera del expediente de reformulación haya sido rellenado.

En caso contrario informaría del error:

“Debe indicar el motivo de rechazo de la solicitud de reformulación.”



Ilustración 15: Formulario de detalle de una reformulación. Datos de cabecera donde se remarca el campo de “Motivo de rechazo”.

Si todas las validaciones previas son correctas, realizará las siguientes acciones:

- El expediente de reformulación es marcado como no modificable.
- El expediente de reformulación es pasado al estado “Rechazada”.

ACEPTAR EXPEDIENTE REFORMULACIÓN

Partimos de un expediente de reformulación ya existe, que se encuentra en el estado “Registrado” del proceso tal como se describe en el apartado “Registro de expediente reformulación” y que ha podido recibir modificaciones descritas en el apartado “Modificación expediente reformulación Registrado”.

Un expediente en este estado tiene 2 posibles tramitaciones a realizar completamente opuestas: la aceptación o el rechazo. En este apartado vamos a analizar la aceptación.

El proceso de aceptación, es la tramitación del expediente de reformulación desde el estado “Registrada” al “Aceptada”, y puede ser llevado a cabo únicamente por la aplicación del **técnico**.

Cuando se quiere aceptar un expediente de reformulación, no se comprueba ninguna condición previa, pudiéndose lanzar el proceso siempre.

Realizará todas las acciones descritas en el apartado “Anexo I: Aplicar comprobaciones aceptación de reformulación”. En este caso, por el contrario de lo indicado en la presentación, si realiza todas las acciones completamente descritas en dicho apartado. Entre estas acciones hay toda una serie de validaciones sobre los datos, que si pueden cancelar el proceso de aceptación de no cumplirse.

Adicionalmente se realiza el camino de estado del expediente de reformulación que pasa al estado “Aceptada”.

MODIFICACIÓN EXPEDIENTE REFORMULACIÓN FINALIZADO

Un expediente de reformulación se considera en estado finalizado cuando ha llegado a uno de los dos siguientes estados: “Aceptada” o “Rechazada”, tal como se describe en los apartados “Aceptar expediente reformulación” o “Rechazar expediente reformulación”.

Las acciones que pueden realizarse desde el formulario de detalle de un expediente de reformulación “RFTEC10P - Detalle de solicitud de reformulación” son:

- Relleno de campos manuales de cabecera del expediente de reformulación: “Observaciones” y “Motivo rechazo”.
NOTA: No existe actualmente ninguna limitación para no continuar editando estos campos, a pesar de haberse finalizado el expediente.
- Botón de acción del formulario “Guardar”: para consolidar las modificaciones realizadas en el formulario.
- Botón de acción del formulario “Descartar”: para anular las modificaciones realizadas en el formulario.
- Al estar ya en un estado final de tramitación, no se puede utilizar el botón “Tramitar” de la pantalla.
- No se puede utilizar el botón del formulario “Deshacer” para des-tramitar el expediente de reformulación, dado que ambos estados finales no permiten la des-tramitación.

ANEXO I: APLICAR COMPROBACIONES ACEPTACIÓN DE REFORMULACIÓN

Conjunto de comprobaciones y acciones que se realizan conjuntamente desde los trámites de presentación y aceptación de un expediente de reformulación, con la excepción de que si estamos en la presentación todas las operaciones serán desechas, solo realizándose para poder obtener la validez o no de las comprobaciones que se realizan.

NOTESE: Cuando se hace referencia a campos concretos de la reformulación, el valor que dicho campo tiene se ha descrito previamente en los apartados “Creación de expedientes de reformulación” y “Modificación expediente reformulación Iniciado”.

En primera fase realiza todo un conjunto de operaciones destinadas a comprobar la efectiva validez de los datos rellenados en la reformulación:

1. Asegura que para la ejecución del proceso, la fecha de trabajo del usuario se corresponda al ejercicio del expediente de subvención de la reformulación tratada. De no ser así establecerá la

fecha de trabajo a 31/12 del ejercicio del expediente de subvención de forma temporal para la ejecución del proceso.

2. Solo si estamos ante una “Reformulación de seguimiento”: si algún expediente de acción formativa del expediente de subvención con número de alumnos actual a 0, tiene rellena la fecha de baja del expediente, dicha fecha es reiniciada a valor nulo (para ser tratado de nuevo completamente).
3. Obtiene que “número de reformulación”, dentro del mismo expediente de subvención, representará la reformulación actual (como valor secuencial; 1º, 2º, 3º...). Cada vez que una reformulación es tramitada al estado final “Aceptada” se va registrando internamente en el expediente de subvención el número actual de la reformulación, por lo que podemos conocer cuál será el siguiente número de reformulación que la actual reformulación tendrá si es aceptada.
4. Revisa una serie de condiciones de integridad en los datos de las tablas de reformulación, orientadas más a revisión interna de que los procesos de edición se hayan realizado sin errores técnicos (Dado que los campos totalizados de las acciones de la reformulación y de la cabecera de la reformulación son actualizados automáticamente por los mecanismos de edición):
 - 4.1. El número de grupos totales guardados en la cabecera del expediente de reformulación, debe coincidir con la suma del número de grupos insertadas en las acciones formativas de la reformulación (Solo contando acciones con “Programable” marcado (o no rellanado de ninguna forma, lo que probablemente se mantiene por compatibilidad de procedimientos antiguos) y donde el número de alumnos del grupo sea superior a 0).
En caso contrario informaría del error:
“El número de acciones no es correcto.”
 - 4.2. El número de participantes totales guardados en la cabecera del expediente de reformulación, debe coincidir con la suma del número de “Alumnos” insertadas en los grupos de las acciones formativas de la reformulación (Solo contando acciones con “Programable” marcado (o no rellanado de ninguna forma, lo que probablemente se mantiene por compatibilidad de procedimientos antiguos) y donde el número de alumnos del grupo sea superior a 0).
En caso contrario informaría del error:
“El número de participantes no es correcto.”
 - 4.3. El número de horas totales guardados en la cabecera del expediente de reformulación, debe coincidir con la suma del número de horas totales (la suma de los campos "Horas presenciales", "Horas distancia" y "Horas teleformación") insertadas en los grupos de las acciones formativas de la reformulación (Solo contando acciones con “Programable” marcado (o no rellanado de ninguna forma, lo que probablemente se mantiene por compatibilidad de procedimientos antiguos) y donde el número de alumnos del grupo sea superior a 0).
En caso contrario informaría del error:
“El número de horas totales no es correcto.”
5. Se revisan un conjunto de comprobaciones de validez de los datos totales que lleva la reformulación en su cabecera:
 - 5.1. La reformulación debe estar asociada a un expediente de subvención del sistema.
En caso contrario informaría del error:
“CABECERA”=> No existe el expediente de subvención”
 - 5.2. El número de reformulación, dentro del expediente de subvención, que deberá asignarse a este expediente de reformulación (Visto en el punto 3), no debe encontrarse como ya cargado en el expediente de subvención actual.
En caso contrario informaría del error:

“CABECERA”=> Esta reformulación ({0}) ya ha sido cargada (última reformulación: {1})”

-donde {0} se sustituye por el valor obtenido para siguiente número de reformulación en el punto 3.

-donde {1} se sustituye por el número de reformulación actual que internamente registra el expediente de subvención como la última reformulación aceptada.

- 5.3. Solo en el caso de que estemos tratando la reformulación que será la 1ª (“Reformulación de programación”), se comprueba que el campo “Importe solicitado” que tiene la cabecera del expediente de reformulación, coincida con el valor del campo “Total presupuesto solicitado” que existen en la solicitud de subvención que dio origen al expediente de subvención

En caso contrario informaría del error:

“CABECERA”=> El importe solicitado de GEFE ({0}) no coincide con el de la carga ({1})”

-donde {0} se sustituye por el campo “Total presupuesto solicitado”.

-donde {1} se sustituye por el campo “Importe Solicitado” total de la reformulación.

Datos de las acciones formativas																																			
Seleccionar y...	Detalle	Detalle especialidad	Copiar	Eliminar																															
Seleccionar	Nº línea	Nombre acción formativa	Código especialidad	Modalidad Impartición	Duración	¿Excep.?	Alumnos Grupo	Importe grupo	Nº Grupos	Total alumnos	Importe total																								
<input checked="" type="radio"/>	1	LLEVAS EL RELOG ADECUADO?	F-001134	Mixta	33	No	7	2.079,00 €	3	21	6.237,00 €																								
<input type="radio"/>	2	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	F-001132	Presencial	133	No	6	8.190,00 €	4	24	32.760,00 €																								
<input type="radio"/>	3	GUÍA TURÍSTICA SAN FRANCISCO	F-001135	Presencial	123	No	12	16.848,00 €	3	36	50.544,00 €																								
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Nuevo:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total alumnos:</td> <td>81</td> <td>Total horas:</td> <td>1.000</td> <td>Horas cálculo subvención:</td> <td>843</td> <td colspan="2" style="border: 2px solid red; padding: 5px;">Total presupuesto solicitado:</td> <td colspan="4">89.541,00 €</td> </tr> </table>												Nuevo:												Total alumnos:	81	Total horas:	1.000	Horas cálculo subvención:	843	Total presupuesto solicitado:		89.541,00 €			
Nuevo:																																			
Total alumnos:	81	Total horas:	1.000	Horas cálculo subvención:	843	Total presupuesto solicitado:		89.541,00 €																											

Ilustración 16: Pantalla de detalle de solicitud de subvención (SUTEC10P - Detalle de solicitud de subvención). Resaltado campo “Total presupuesto solicitado”

- 5.4. El campo “Importe propuesto” de la cabecera del expediente de reformulación, debe coincidir con el campo “Importe total plan propuesto” que tiene el expediente de subvención en su detalle.

En caso contrario informaría del error:

“CABECERA”=> El importe propuesto de GEFE ({0}) no coincide con el de la carga ({1})”

-donde {0} se sustituye por el campo “Importe total plan propuesto”.

-donde {1} se sustituye por el campo “Importe propuesto” total de la reformulación.

- 5.5. El expediente de subvención de la reformulación debe estar incluido en un acta de subvención del sistema, y además no debe estarlo por el apartado “Subvenciones para denegar” (Ósea denegado o en vías de serlo).

En caso contrario informaría del error:

“CABECERA”=> El expediente no está en un acta o esta denegado o a punto de ser denegado”

SUTEC70P - Generación de actas de programación

Criterios

• Número de acta: 2019 Formación de Oferta - Planes de formación (Modalidad 1)5 (Mod.1, Fecha: 04/07/19)

• Convocatoria:

• Modalidad:

Programa:

Buscar Ocultar criterios

Resultados de la búsqueda

Subvenciones para conceder

Seleccionar y... Detalle subvención

Seleccionar	Entidad de formación	Número de expediente	Denominación	Importe solicitado	Importe subvención	Partida	Proyecto	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	E0220 - NEFER CENTER, S.L.	PL-2019-8	Prueba modalidad 1 / programa 4	99.541,00 €	99.541,00 €	57.03.00.3244.228.00	04001E090001	Resuelta concedida

Excel Marcar Expedientes para Resolución

Subvenciones para denegar

Seleccionar Entidad de formación Número de expediente Denominación Motivo de denegación Estado

Sin resultados

Excel Marcar Expedientes para Resolución

Subvenciones para trámite de audiencia

Seleccionar Entidad de formación Número de expediente Denominación Importe solicitado Importe propuesto Partida Proyecto Estado

Sin resultados

Excel

Fecha de acta: 04/07/2019

Deshacer acta Imprimir Anexo aprobación Imprimir Anexo denegación

Ilustración 17: Formulación de gestión de actas de subvención del sistema

5.6. El usuario y procedimiento que ejecuta el proceso sobre la reformulación debe estar correctamente identificado en la auditoría del sistema (Vuelve a ser una comprobación más de tipo técnica interna).

En caso contrario informaría del error:

“"CABECERA"=> El usuario no está identificado en la auditoría”

6. Se revisan un conjunto de comprobaciones de validez a estudiar por cada grupo de acción que se ha generado/modificado en la reformulación. Téngase en cuenta que solo se considerarán grupos donde las acciones este marcadas con “Programable” (o no rellanado de ninguna forma, lo que probablemente se mantiene por compatibilidad de procedimientos antiguos) y donde el número de alumnos del grupo sea superior a 0. Por cada grupo se comprueba:

NOTA: El mensaje de información del error siempre estará prefijado en todo este tipo de comprobaciones por

“"LÍNEAS"=> Falló la validación de alguna de los grupos reformulados()”.

6.1. El identificador del expediente del curso/acción formativa que representa el grupo debe existir (Vuelve a ser una comprobación más de tipo técnica interna).

En caso contrario informaría del error:

“ACCIÓN PL-2019-1/1-> No existe el expediente de acción {0}”

-donde “PL-2019-1/1” mostrará siempre para todo este tipo de errores el código del expediente del curso/acción formativa al que pertenece el grupo tratado que dio el error.

-donde {0} se sustituye por el código de expediente del curso.

6.2. El expediente de origen del curso/acción formativa del grupo tratado, debe ser el mismo expediente de subvención padre del expediente de reformulación (Vuelve a ser una comprobación más de tipo técnica interna).

En caso contrario informaría del error:

“ACCIÓN PL-2019-1/1-> La acción {0} no pertenece al plan {0}”

-donde {0} se sustituye por el código del expediente del curso/acción formativa.

-donde {1} se sustituye por el código del expediente de subvención padre de la reformulación.

- 6.3. La suma de los campos "Horas presenciales" y "Horas presen. no compu." del grupo tratado, debe ser igual al total de horas del tipo presencial que tiene asociada la solicitud de acción original.

En caso contrario informaría del error:

“ACCIÓN PL-2019-1/1-> El número de horas presenciales de la carga {{0}} es distinto de el número de horas presenciales en GEFE {{1}}”

-donde {0} se sustituye por la suma de "Horas presenciales" y "Horas presen. no compu." del grupo.

-donde {1} se sustituye por el total de horas presenciales de la solicitud de acción.

- 6.4. La suma de los campos "Horas presenciales", "Horas distancia", "Horas teleformación", "Horas presen. no compu." y "Horas no presen. no compu." del grupo tratado (todas las horas), debe ser igual al total de horas (sin limitar por el tipo de impartición) que tiene asociada la solicitud de acción original.

En caso contrario informaría del error:

“ACCIÓN PL-2019-1/1-> El número de horas totales de la carga {{0}} es distinto de el número de horas totales en GEFE {{1}}”

-donde {0} se sustituye por la suma de "Horas presenciales", "Horas distancia", "Horas teleformación", "Horas presen. no compu." y "Horas no presen. no compu." del grupo.

-donde {1} se sustituye por el total de horas de la solicitud de acción.

- 6.5. La suma de los campos "Horas presenciales", "Horas distancia" y "Horas teleformación" del grupo tratado, debe ser igual a sumar por separado el campo "Horas presenciales" de los campos "Horas teleformación" y "Horas distancia" del grupo tratado. (Vuelve a ser una comprobación más de tipo técnica interna: dado que durante el proceso previo se totalizaron las 3 columnas en un único valor, esta comprobación continua asegurando que el valor totalizado es correcto).

En caso contrario informaría del error:

“ACCIÓN PL-2019-1/1-> El número de horas totales de la carga {{0}} es distinto de la suma de presenciales y no presenciales {{1}}”

-donde {0} se sustituye por el campo que contiene la suma de "Horas presenciales", "Horas distancia" y "Horas teleformación" del grupo.

-donde {1} se sustituye por la suma realiza en el momento de la comprobación de los campos por separado del grupo: "Horas presenciales", "Horas distancia" y "Horas teleformación".

- 6.6. Se comprueba que el campo "Módulo teleformación" (o en su defecto el "Módulo distancia") del grupo tratado no supere el valor máximo del módulo no presencial establecido en la convocatoria (Como se establezca en la convocatoria del expediente de subvención los módulos máximos por modalidad de impartición de la acción (y subtipo de impartición para mixtos), así como del nivel de clasificación del docente establecido en la especialidad de la acción (Básico, Superior...)).

En caso contrario informaría del error:

“ACCIÓN PL-2019-1/1-> El módulo no presencial de la carga {{0}} es mayor que el máximo permitido por la convocatoria {{1}}”

-donde {0} se sustituye por el "Módulo teleformación" (o en su defecto el "Módulo distancia") del grupo.

-donde {1} se sustituye por el módulo máximo permitido en la convocatoria.



Ilustración 18: Pantalla de detalle de una convocatoria (PLTEC71P - Detalle de convocatorias), pestaña “Módulos económicos”, resaltado apartado donde se establecen los módulos máximos.

6.7. La suma del importe presencial del grupo tratado (campo "Importe presencial") junto a la del importe no presencial del grupo tratado (campo "Importe teleformación" o en su defecto "Importe distancia") debe ser igual a la totalidad del importe del grupo tratado (campo "Importe total").

En caso contrario informaría del error:

“ACCIÓN PL-2019-1/1-> La suma de los importes presencial y no presencial ({0}) es distinto de el importe total reformulado ({1})”

-donde {0} se sustituye por la suma de los campos "Importe presencial", "Importe teleformación" y "Importe distancia" del grupo.

-donde {1} se sustituye por el campo "Importe total" del grupo.

6.8. Se comprueba que el campo "Importe total" del grupo tratado no supere el valor del importe que se calcula con la siguiente formula:

$$\text{Importe} = \text{HorasP} \times \text{ModuloP} \times \text{Alumnos} + \text{HorasNP} \times \text{ModuloNP} \times \text{Alumnos}$$

-HorasP: El campo "Horas presenciales" del grupo.

-ModuloP: El campo "Módulo presenciales" del grupo.

-Alumnos: El campo "Alumnos" del grupo.

-HorasNP: El campo "Horas teleformación" del grupo (o en su defecto "Horas distancia").

-ModuloNP: El campo "Módulo teleformación" del grupo (o en su defecto "Módulo distancia").

NOTA: Básicamente se está cerciorándose que el importe total del grupo que ha llegado se esté correspondiendo a lo que sería la aplicación del cálculo en base a los datos por separado que tiene el grupo, como control de que no se hay producido un error en la pantalla.

En caso contrario informaría del error:

“ACCIÓN PL-2019-1/1-> El importe reformulado ({0}) es mayor que el importe máximo concedible ({1})”

-donde {0} se sustituye por el campo "Importe total" del grupo.

-donde {1} se sustituye por el importe obtenido de la aplicación del cálculo por separado.

- 6.9. Se comprueba que el campo "Alumnos" del grupo tratado sea igual o superior al mínimo de alumnos establecido para la modalidad de impartición que tiene la acción formativa de este grupo.

En caso contrario informaría del error:

“ACCIÓN PL-2019-1/1-> El mínimo de alumnos de la normativa -1 ({0}) es mayor que número de alumnos reformulados ({1})”

-donde {0} se sustituye por el campo del mínimo de alumnos de la modalidad de impartición, restándole 1.

-donde {1} se sustituye por el campo “Alumnos” del grupo.

MODALIDAD	Min. alumnos	Max. alumnos
Distancia convencional	5	80
Mixta	5	80
Presencial	5	25
Teleformación	5	80

Ilustración 19: No se detecta formulario de aplicación donde se muestre/mantengan los mínimo/máximos de alumnos por modalidad de impartición. Se muestra en la ilustración los valores almacenados en la Base de Datos.

- 6.10. Se comprueba que el campo "Alumnos" del grupo tratado sea igual o inferior al máximo de alumnos establecido para la modalidad de impartición que tiene la acción formativa de este grupo (NOTA: En el punto anterior se han visto donde está esta información).

En caso contrario informaría del error:

“ACCIÓN PL-2019-1/1-> El número de alumnos reformulados ({0}) es mayor que el número máximo de alumnos según la normativa + 1 ({1})”

-donde {0} se sustituye por el campo “Alumnos” del grupo.

-donde {1} se sustituye por el campo del máximo de alumnos de la modalidad de impartición, incrementado en 1.

- 6.11. Comprobación que solo se realizará si el grupo que se está tratando tiene como número “1” (grupo que modifica una acción formativa existente) y además estamos tratando la 1ª reformulación (“Reformulación de programación”) y solo cuando el curso actual **no** esté **iniciado** (Para cursos iniciados los márgenes son comprobados en la comprobación 6.21). Se comprueba que el “Número de alumnos en alta potencial en el curso” no supere el campo de “Alumnos” del grupo tratado (aunque se le aplica un “Margen de compensación” por incremento).

El “Número de alumnos en alta potencial en el curso” se obtiene consultando el número de alumnos ya inscritos en el curso que deriva de la acción formativa del grupo tratado, siempre y cuando el estado de inscripción del alumno sea uno de los siguientes: “En C.I.”, “En A.A.”, “Alta” o “Alta Provisional”.

El “Margen de compensación” se obtiene diferente según el estado del curso que deriva de la acción formativa del grupo tratado. Si el curso todavía no se ha iniciado, el margen siempre es “1”. Si el curso ya se inició, se calcula como la parte entera de aplicar el 20% al número de alumnos que actualmente tiene configurada la acción formativa del expediente de subvención (antes de los cambios que conlleva esta reformulación).

En caso contrario informaría del error:

“ACCIÓN PL-2019-1/1-> Número de alumnos en el curso ({0}) es mayor que el número de alumnos reformulados (+20% margen sobre solicitados: {1}) ({2})”

-donde {0} se sustituye por el campo “Número de alumnos en alta potencial en el curso”.

-donde {1} se sustituye por el valor del campo “Margen de compensación” calculado.

-donde {2} se sustituye por el resultado de incrementar al campo "Alumnos" del grupo el valor del "Margen de compensación". (Alumnos + Margen de compensación)

6.12. Verifica que el valor del campo "Alumnos" del grupo tratado no tenga un valor negativo ni cero (este último caso realmente imposible, dado que solo se tratan grupos con alumnos rellenos para revisar todas las comprobaciones de este apartado).

En caso contrario informaría del error:

"ACCIÓN PL-2019-1/1-> El número de alumnos es menor o igual que cero ({0})"

-donde {0} se sustituye por el campo "Alumnos" del grupo.

6.13. Verifica que el valor del campo "Horas presenciales" del grupo tratado no tenga un valor negativo.

En caso contrario informaría del error:

"ACCIÓN PL-2019-1/1-> Las horas presenciales es menor que cero ({0})"

-donde {0} se sustituye por el campo "Horas presenciales" del grupo.

6.14. Verifica que el valor del campo "Horas teleformación", o en su defecto el campo "Horas distancia", del grupo tratado no tenga un valor negativo.

En caso contrario informaría del error:

"ACCIÓN PL-2019-1/1-> Las horas no presenciales es menor que cero ({0})"

-donde {0} se sustituye por el campo "Horas teleformación", o en su defecto el campo "Horas distancia", del grupo.

6.15. Verifica que la suma de los campos "Horas presenciales", "Horas distancia", "Horas teleformación", "Horas presen. no compu." y "Horas no presen. no compu." del grupo tratado (todas las horas), no tenga un valor negativo ni cero.

En caso contrario informaría del error:

"ACCIÓN PL-2019-1/1-> Las horas totales es menor o igual que cero ({0})"

-donde {0} se sustituye por la suma de todas las horas del grupo.

6.16. Verifica que el valor del campo "Módulo presenciales" del grupo tratado no tenga un valor negativo.

En caso contrario informaría del error:

"ACCIÓN PL-2019-1/1-> El módulo base presencial es menor que cero ({0})"

-donde {0} se sustituye por el campo "Módulo presenciales" del grupo.

6.17. Verifica que el valor del campo "Módulo teleformación", o en su defecto el campo "Módulo distancia", del grupo tratado no tenga un valor negativo.

En caso contrario informaría del error:

"ACCIÓN PL-2019-1/1-> El módulo no presencial es menor que cero ({0})"

-donde {0} se sustituye por el campo "Módulo teleformación", o en su defecto el campo "Módulo distancia", del grupo.

6.18. Verifica que el campo "Importe total" del grupo tratado no tenga un valor negativo ni cero.

Esta comprobación tiene una excepción: se admite el valor de "Importe total" a 0, si se ha rellenado alguno de los dos siguientes campos en el grupo con valor distinto de 0: "Horas presen. no compu." o "Horas no presen. no compu.". (Básicamente no dar error en aquellas acciones donde todas sus horas sean no computables para la reformulación, como podría pasar con acciones de Certificados de Profesionalidad solo con módulo de prácticas).

En caso contrario informaría del error:

“ACCIÓN PL-2019-1/1-> El importe total reformulado es menor o igual que cero {0}”

-donde {0} se sustituye por el campo “Importe total” del grupo.

6.19. Verifica que el valor del campo “Importe presencial” del grupo tratado no tenga un valor negativo.

En caso contrario informaría del error:

“ACCIÓN PL-2019-1/1-> El importe presencial es menor que cero {0}”

-donde {0} se sustituye por el campo “Importe presencial” del grupo.

6.20. Verifica que el valor del campo “Importe teleformación”, o en su defecto el campo “Importe distancia”, del grupo tratado no tenga un valor negativo.

En caso contrario informaría del error:

“ACCIÓN PL-2019-1/1-> El importe no presencial es menor que cero {0}”

-donde {0} se sustituye por el campo “Importe teleformación”, o en su defecto el campo “Importe distancia”, del grupo.

6.21. Comprobación que solo se realizará cuando el curso correspondiente al grupo de acción tratado ha sido ya “**Iniciado**” (Se encuentra en ese estado, tras haberse tramitado la certificación de inicio), y siendo el grupo que se está tratando el de número “**1**” (grupo que modifica una acción formativa existente).

NOTA: Las comprobaciones de márgenes de alumnos sobre curso no iniciado, son comprobadas en el punto 6.11.

Se obtiene el valor del campo “fecha máxima alta de alumnos” del curso que estamos reformulando.

General			
Detalle especialidad			
Coordinadores			
Coordinador SEF:	Pura Linares Ros	Email:	purificacion.linares@carm.es
Teléfono:	968368069		
<input type="button" value="Elegir"/>			
Coordinador Entidad:	CRISTINA BEATRIZ MURCIA SALVADOR	Teléfono:	968204734
Fax:		Email:	c.murcia@sendagestion.com
<input type="button" value="Elegir"/>			
Técnico de seguimiento			
Técnico de seguimiento:	MIGUEL ÁNGEL MARÍN MILLÁN	Email:	miguela.marin@carm.es
Teléfono:	968375406		
<input type="button" value="Elegir"/>			
Planificación			
Fecha inicio:	06/05/2019	Fecha fin:	27/11/2019
Fecha máxima alta de alumnos:	20/05/2019	Fecha fin con prácticas:	
Fecha máxima autorizada:	31/03/2020		
Desempleados:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Ilustración 20: Pestaña “General” de los datos del seguimiento de un curso concreto. En el apartado “Planificación” se remarca el campo “Fecha máxima alta de alumnos”.

En caso de no tener valor en “fecha máxima alta de alumnos” se informará de error:

“ACCIÓN PL-2019-1/1-> Se ha intentado modificar el curso {0} que está iniciado y no se ha localizado fecha máxima alta de alumnos en el curso para realizar las comprobaciones de márgenes de alumnos”

-donde {0} se sustituye por el código del expediente del curso -> “PL-2019-1/1”.

-donde {1} se sustituye por el valor del campo “Número de alumnos en alta potencial en el curso”.

El tratamiento será distinto en base a la relación del momento en que estamos realizando la comprobación, con respecto a la “fecha máxima alta de alumnos”:

- A. En el momento actual de la comprobación estamos en el mismo día o posterior que la “fecha máxima alta de alumnos”.

Se comprueba que el campo “Alumnos” del grupo tratado (alumnos de la reformulación) tenga un valor comprendido entre el “Número de alumnos en alta potencial en el curso” y el “Número de alumnos participantes del curso”.

El “Número de alumnos en alta potencial en el curso” fue ya explicado cómo se obtiene en una comprobación anterior.

El “Número de alumnos participantes del curso” se obtiene sumando al “Número de alumnos en alta potencial en el curso”, a aquellos alumnos inscritos en el curso pero en estado “Baja”, donde su “Fecha de baja” sea igual o posterior a la “fecha máxima alta de alumnos”.

Seleccionar	Nº Documento Identidad	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Estado	¿Está trabajando?	Fecha de alta	Fecha de baja	Baja sistema	Apto
<input type="radio"/>	2301987ZT	FRANCISCO JOSE	MARTINEZ	HERNANDEZ	Alta	Sí	06/05/2019			
<input type="radio"/>	47215700N	SARA	RODRIGUEZ	BAHON	Alta	No	06/05/2019			
<input type="radio"/>	48509571H	NOELIA	CAMPOY	BECERRO	Alta	Sí	20/05/2019			
<input type="radio"/>	48495193S	EVA MARIA	RODENAS	MARTINEZ	Baja	Sí	08/05/2019	27/05/2019		
<input type="radio"/>	74004314C	REBECA	JAREÑO	VAZQUEZ	Baja	Sí	06/05/2019	20/05/2019		
<input type="radio"/>	Y3415681B	NATALIA	TESTON	BERMUDEZ	Baja	Sí	06/05/2019	09/09/2019		

Trabajadores ocupados en alta: 4 (36%) Trabajadores desempleados en alta: 7 (64%)

Ilustración 21: Pestaña “Alumnos” de los datos del seguimiento de un curso concreto. En el apartado “Alumnos inscritos” se remarca el estado “Baja” de un alumno, junto con su valor de “fecha de baja”.

En caso de no cumplirse la validación se informará del error:

“ACCIÓN PL-2019-1/1-> Se ha intentado modificar el curso {0} que está iniciado, con fecha máxima alta de alumnos en el curso {1}: los alumnos de la reformulación ({2}) no están comprendidos entre los alumnos de alta potencial del curso ({3}) y los alumnos participantes del curso ({4})”

-donde {0} se sustituye por el código del expediente del curso -> “PL-2019-1/1”.

-donde {1} se sustituye por la “fecha máxima alta de alumnos”-> “15/10/2019”.

-donde {2} se sustituye por el campo “Alumnos” del grupo reformulado.

-donde {3} se sustituye por el campo “Número de alumnos en alta potencial en el curso”.

-donde {4} se sustituye por el campo “Número de alumnos participantes del curso”.

- B. En el momento actual de la comprobación estamos en un día anterior a la “fecha máxima alta de alumnos”.

Se comprueba que el campo “Alumnos” del grupo tratado (alumnos de la reformulación) tenga un valor comprendido entre el “Número de alumnos en alta potencial en el curso” y el “Número de alumnos de acción con margen aplicado”.

El “Número de alumnos en alta potencial en el curso” fue ya explicado cómo se obtiene en una comprobación anterior.

El “Número de alumnos de acción con margen aplicado” son los alumnos que actualmente tiene configurada la acción formativa del expediente de subvención (antes de los cambios que conlleva esta reformulación), a los que se les incrementa el

“Margen de compensación” (ya explicado su forma de calcular en una comprobación anterior).

En caso de no cumplirse la validación se informará del error:

“ACCIÓN PL-2019-1/1-> Se ha intentado modificar el curso {0} que está iniciado, con fecha máxima alta de alumnos en el curso {1}; los alumnos de la reformulación ({2}) no están comprendidos entre los alumnos de alta potencial del curso ({3}) y los alumnos actuales de la acción con el margen aplicado ({4})+{5}”

-donde {0} se sustituye por el código del expediente del curso -> “PL-2019-1/1”.

-donde {1} se sustituye por la “fecha máxima alta de alumnos”-> “15/10/2019”.

-donde {2} se sustituye por el campo “Alumnos” del grupo reformulado.

-donde {3} se sustituye por el campo “Número de alumnos en alta potencial en el curso”.

-donde {4} se sustituye por el número alumnos que actualmente tiene la acción formativa.

-donde {5} se sustituye por el campo “Margen de compensación”.

7. Durante el recorrido del punto anterior de los grupos a tratar, se va acumulando el campo “Importe total” de cada grupo y se obtiene la suma total para todos los grupos tratados. Se comprueba que la suma anterior sea igual al valor de “Importe reformulado” total que tiene la cabecera del expediente de reformulación. (Vuelve a ser una comprobación más de tipo técnica interna).

En caso contrario informaría del error:

““LÍNEAS”=> Falló la validación de alguna de los grupos reformulados. El importe reformulado de la cabecera ({0}) es distinto de el importe total reformulado de las filas ({1})”

-donde {0} se sustituye por el “Importe reformulado” que tiene la cabecera del expediente de reformulación.

-donde {1} se sustituye por la suma realizada sobre el “Importe total” de todos los grupos tratados.

En segunda fase, una vez que se hayan pasado correctamente todas las comprobaciones de la primera fase y solo en el caso de que estemos en el trámite de aceptar de la reformulación (no hace nada de estas modificaciones la presentación), llevará a cabo las acciones que de forma efectiva realizan los cambios necesarios en la aplicación que representa la reformulación rellena:

1. Actualiza en el expediente de subvención el campo interno que identifica el número de reformulación última que se ha aceptado, con el “número de reformulación” (visto en la primera fase su forma de obtenerlo).
Este campo no es visible en la aplicación.
2. Solo en caso de que estemos tratando la 1ª reformulación (“Reformulación de programación”), se procede a actualizar el campo “Importe subvención” del expediente de subvención con el menor valor entre los dos siguientes importes: el campo “Importe reformulado” de la cabecera del expediente de reformulación que estamos aceptando (el importe total que tiene la reformulación) o el campo “Importe total plan propuesto” del expediente de subvención.
Si estamos en una Reformulación de seguimiento nunca se hace una actualización del importe.

Datos de las acciones formativas														
Seleccionar y...		Detalle solicitud				Detalle especialidad								
Seleccionar Formativo	Nombre Acción Formativa	Nombre del Módulo	Prog.	Trans.	Prior.	Nº	Autorizada	Duración	Alumnos	Importe solicitado	Importe reformulado	Importe revisado	Cód. SEPE Especialidad	Cod. SEPE Acción
<input checked="" type="radio"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Si		33	2.079,00 €	2079	2.079,00 €		
<input type="radio"/>	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	Si		108	16.848,00 €	16848	16.848,00 €	CP-2018-10	
<input type="radio"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Si		33	2.079,00 €	2079	2.079,00 €		
<input type="radio"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	Si		33	2.079,00 €	2079	2.079,00 €		
<input type="radio"/>	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	Si		105	8.190,00 €	8190	8.190,00 €	CP-2018-2	
<input type="radio"/>	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Si		105	8.190,00 €	8190	8.190,00 €	CP-2018-2	
<input type="radio"/>	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	Si		105	8.190,00 €	8190	8.190,00 €	CP-2018-2	
<input type="radio"/>	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	Si		105	8.190,00 €	8190	8.190,00 €	CP-2018-2	
<input type="radio"/>	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	Si		108	16.848,00 €	16848	16.848,00 €	CP-2018-10	
<input type="radio"/>	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	Si		108	16.848,00 €	16848	16.848,00 €	CP-2018-10	
									81	89.541,00 €	89.541,00 €	89.541,00 €		

Excel Excel alternativo

Importes

Importe total plan solicitado: 89.541,00 € Importe total plan revisado: 89.541,00 €

Importe total plan reformulado: 89.541,00 €

Importe total plan propuesto: 89541 € **Importe subvención: 89541 €**

Acepta propuesta:

Motivo de denegación:

Ilustración 22: Detalle de un expediente de subvención (SUTEC30P - Detalle de expediente de subvención). Apartado "Importes". Remarcados los campos de "Importe subvención" e "Importe total plan propuesto"

3. Revisa todas las acciones formativas incluidas en el expediente de subvención, que no tuvieran en los datos del expediente de reformulación un grupo "1" de datos rellenos. Por cada una así localizada:
 - 3.1. Verifica que el curso asociado no haya sido "Iniciado".
En caso de estar "Iniciado", no se realizará ninguna de las acciones descritas a continuación en este apartado.
 - 3.2. Asigna un valor nulo a las siguientes fechas propias del curso: "Fecha de concesión" y "Fecha máxima autorizada".
NOTA: La asignación a nula de la "Fecha de concesión" provoca a todos los efectos que el curso deje de estar visible en el formulario de buscador de cursos del sistema (Por lo que deja de ser un curso gestionable en el sistema).
 - 3.3. Si se hubieran asignado ya centros de formación al curso, dichas asociaciones son eliminadas.

Datos del centro(s)			
Código del centro	Denominación del centro	Tipo de horario	Domicilio
C1368	CENTRO MURCIA	Jornadas de formación presencial	Dirección: AV/ Juan de borbon, 1 CP 30833 Murcia Correo electrónico: nefer murcia@neferno.com
<input type="text" value="Begin"/>			
<input type="button" value="Tramitar"/> <input type="button" value="Deshacer"/> <input type="button" value="Volver"/>			

Ilustración 23: Detalle de un curso, pestaña "General" (SEEPD100B - Expediente de curso (General)), apartado "Datos del centro(s)".

- 3.4. En la acción formativa del expediente de subvención, los campos de horas, número de alumnos, "importe reformulado" e "importe revisado" son rellenos directamente con 0.

SUTEC30P - Detalle de expediente de subvención

Entidad de formación

NIF/CIF: B30364780 Razón Social: NEFER CENTER, S.L. Código entidad: E0220

Datos de la subvención

Número solicitud: SSU-2019-69
 Número de expediente: PL-2019-8 Estado: Resuelta concedida
 Denominación: Prueba modalidad 1 / programa 4
 Denominación FSE:
 Convocatoria: 2019 Formación de Oferta - Planes de formación (Modalidad 1)
 Modalidad: 1. Planes de formación Programa: 4. Ocupados Sectorial
 Grupo de expedientes: 
 ¿Formación de nuevas tecnologías (TIC)?
 Expediente del contrato para la formación y aprendizaje: Nombre de la Empresa del contrato para la formación y aprendizaje:
 NIF de la empresa:

Datos de las acciones formativas

Seleccionar y...	Detalle solicitud	Detalle especialidad												
Seleccionar	Nombre Acción Formativa	Nombre del Módulo	Prog.	Trans.	Prior.	Nº	Autorizado	Duración	Alumnos	Importe solicitado	Importe reformulado	Importe revisado	Cód SEPE Especialidad	Cod. SEPE Acción
<input checked="" type="radio"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Sí	33	7	2.079,00 €	2079	2.079,00 €		
<input type="radio"/>	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	GUIA TURISTICA SAN FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	Sí	108	12	16.848,00 €	16848	16.848,00 €	CP-2018-10	
<input type="radio"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Sí	33	7	2.079,00 €	2079	2.079,00 €		
<input type="radio"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	Sí	33	7	2.079,00 €	2079	2.079,00 €		
<input type="radio"/>	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	Sí	105	6	8.190,00 €	8190	8.190,00 €	CP-2018-2	

Ilustración 24: Detalle de un expediente subvención, tabla de acciones formativas. Se remarcan los campos que son reseteados a 0.

4. Revisa cada grupo de acción que se ha generado/modificado en la reformulación. Téngase en cuenta que solo se considerarán grupos donde las acciones este marcadas con “Programable” (o no rellenado de ninguna forma, lo que probablemente se mantiene por compatibilidad de procedimientos antiguos) y donde el número de alumnos del grupo sea superior a 0. Por cada grupo se realiza:

4.1. Verifica que se cumplan una de las dos siguientes condiciones:

- El curso que corresponde a la acción formativa del grupo tratado **no** está “Iniciado”.
- O estamos tratando cualquier grupo que **no** sea el “1” (grupo que representa la creación de una acción formativa nueva).

En caso de no darse alguna de las dos situaciones, debe tenerse en cuenta que no se realizará ninguna de las acciones descritas a continuación en este apartado.

NOTA: Importante, por tanto, remarcar, que sobre un curso ya “Iniciado” no se aplicará ninguna de las modificaciones realizadas en el grupo “1”.

4.2. Solo en el caso de que estemos en un grupo que **no** sea el “1”.

Crea una nueva acción formativa hija del expediente de subvención, asociándole al código de expediente como afijo (“PL-2019-1/1”), el siguiente valor libre para dicho expediente de subvención.

Todos los valores de referencia de la nueva acción formativa, son copiados con los mismos datos sobre la acción formativa a la que pertenecía el grupo de la reformulación que estamos tratando: solicitud de acción origen, alumnos, horas, importes, módulos/unidades formativas. La marca “Programable” es siempre marcada de inicio. Las marcas “Transversal” y “Prioritaria” son siempre desmarcadas de inicio.

4.3. Para toda acción formativa tratada (bien la existente previamente o bien la creada en el punto 4.2) se procede a actualizar sus datos de alumnos, horas, “importe reformulado” e “importe revisado”. Para ello utiliza los campos del grupo de reformulación tratado: "Alumnos" (para actualizar los alumnos), "Horas presenciales", "Horas teleformación", "Horas distancia" (para

actualizar las horas), "Importe total" (para actualizar "importe reformulado" e "importe revisado").

- 4.4. Se comprueba si el curso todavía no ha sido inicializado en el sistema, y de no estarlo, se inicializa. (NOTA: la inicialización es un procedimiento interno que normalmente se efectúa al resolver para concesión un expediente de subvención, que prepara los datos iniciales del curso: marcas activadas por defecto como los instr. de evaluación o la planif. didáctica, precarga de centros por modalidad de impartición, ...).
- 4.5. Además, solo si estamos ante una *Reformulación de seguimiento* (reformulación distinta de la 1º del expediente de subvención), se registrará sobre el curso el trámite de "Conceder ex. de esp. formativa" de forma que el curso en el estado "Concedido".
- 4.6. Si el curso todavía no tiene rellena la "Fecha de concesión" (NOTA: ya explicado anteriormente este campo), fija dicha fecha con la que corresponda al expediente de subvención.
- 4.7. Solo cuando estamos tratando un grupo **distinto** del "1" (grupo que representa la creación de una acción formativa nueva).
Si el curso/acción formativa original del grupo tratado, tenía asignado un "Coordinador SEF", dicho coordinador es copiado al nuevo curso creado por el tratamiento visto en el punto 4.2.

SEEPD100B - Expediente de curso (General)			
Entidad de formación:	E0220 - NEFER CENTER, S.L.		
Modalidad de formación:	1 - Planes de formación		
Programa:	3 - Trabajadores Ocupados - Autónomos		
Expediente:	PL-2019-5/1	Estado:	Iniciado
Nombre:	COMPRAR COSAS PARA BEBE	Subvencionable:	Sí
Modalidad:	Presencial	Fecha concesión:	13/05/2019
Alumnos:	8	Horas totales:	120 (cálculo concesión: 90)
Código especialidad:	F-001140 - Certificado de profesionalidad del R.D. 34/2008	Municipio:	Murcia
Solicita especialidad completa:	Sí	Programa especialidad completa:	Sí
Compromiso de prácticas:	Sí	Nº alumnos compromiso:	8
Compromiso de contratación:	No	Nº alumnos compromiso:	0
Expediente contrato formación y aprendizaje:	null	Nº horas compromiso:	30
		Nº meses compromiso:	0

General		Gestión económica	Profesor	Alumnos	Evaluación	Subcont.	Acción	Modificaciones	Prácticas y seguros	C. Contratación	Becas
Detalle especialidad											
Coordinadores											
Coordinador SEF:	Jose Javier Gálvez Gómez										
Teléfono:	626188328			Email:	jgalvez@alfatecsistemas.es						
<input type="button" value="Elegir"/>											
Coordinador Entidad:											
Fax:				Teléfono:							
				Email:							
<input type="button" value="Elegir"/>											
Técnico de seguimiento											
Técnico de seguimiento:	Jose Javier Gálvez Gómez										
Teléfono:	626188328			Email:	jgalvez@alfatecsistemas.es						
<input type="button" value="Elegir"/>											

Ilustración 25: Detalle de un curso, pestaña "General" (SEEPD100B - Expediente de curso (General)), apartado "Coordinadores". Se remarca el campo de Coordinador SEF.

5. Solo si estamos ante una *Reformulación de seguimiento* (reformulación distinta de la 1º del expediente de subvención), se procederá a revisar la "Fecha máxima autorizada" de todos los cursos que proceden del expediente de subvención al que pertenece la reformulación tratada. Para ello:
 - 5.1. Se obtienen en primer lugar dos fechas: a) el campo "Fecha máxima fin Cursos" establecida en la convocatoria del expediente de subvención, y b) la "Fecha máxima autorizada" más reciente de entre todos los cursos que proceden del mismo expediente de subvención que estén ya concedidos y la tengan rellena. Finalmente se queda con la fecha más reciente de entre las dos comparadas.

En caso de no poder localizarse la fecha, se informaría del error:

“LÍNEAS”=> No se ha podido obtener la fecha máxima autorizada.

5.2. Se obtiene la “Fecha fin” más reciente de entre todos los cursos que proceden del mismo expediente de subvención, que estén ya concedidos y la tengan rellena, estando en los estados “Iniciado” o “Finalizado”.

Se comprueba que la “Fecha fin” más reciente no supere a la fecha límite localizada en el punto 5.1.

En caso contrario informaría del error:

“La fecha máxima autorizada que se intenta establecer ({0}), es menor que la mayor de las fechas de fin ({1}) de los cursos planificados del expediente de subvención {2}.”

-donde {0} se sustituye por la fecha límite localizada en el punto 5.1.

-donde {1} se sustituye por la “fecha fin” más reciente de los cursos localizadas.

-donde {2} se sustituye por el código del expediente de subvención.

5.3. Si no se detectó ninguno de los errores anteriores, se actualiza la “Fecha máxima autorizada” de todos los cursos que proceden del expediente de subvención al que pertenece la reformulación tratada, con la fecha límite obtenida en el punto 5.1.

PLTEC71P - Detalle de convocatorias

Convocatoria

* Convocatoria: 2019 Formación de Oferta - Planes de formación (Modalidad 1)

* Fecha inicio Solicitudes: 01/01/2019 * Fecha fin Solicitudes: 31/12/2019

* Nominativa:

* Fecha tope Solicitudes: 31/12/2019

* Limitar plazo ejecución: * Plazo ejecución: 11 Meses

* Ejercicio: 2019

* Fecha mínima inicio Cursos: 10/01/2019 * Fecha máxima fin Cursos: 31/10/2020

* Cert. Prof. Privado:

Nº BORM: 259 Ejercicio BORM: 2016 Fecha publicación: 20/01/2016

Denominación FSE: Prioridad inversión:

Objetivo específico: Eje:

ID: 262 Instrumento jurídico(SEPE)

Bases o normativa reguladora: Abc Abc dsafnlkng kj .lkj k dfn kdfid gnf d dfgni dfglkdfj ghi gdg pd.

Ilustración 26: Detalle de una convocatoria (PLTEC71P - Detalle de convocatorias), apartado de datos generales de la convocatoria. Se remarca el campo “Fecha máxima fin Cursos”

Técnico de seguimiento

Técnico de seguimiento: Jose Javier Gálvez Gómez

Teléfono: 626188328 Email: jgalvez@alfatecsistemas.es

Elegir

Planificación

Fecha inicio: 13/05/2019 Fecha fin: 30/06/2019

Fecha máxima alta de alumnos: 21/05/2019 Fecha fin con prácticas:

Fecha máxima autorizada: 13/04/2020

Planificar

Certificaciones

Certificación inicio: Final Certificación inicio

Certificación fin: Borrador Certificación fin

Diplomas: No Cambiar estado diploma Fecha recogida diplomas:

Realizada visita Ex-Post: No Cambiar visita Ex-Post Cambiar fecha recogida diplomas

Ilustración 27: Detalle de un curso, pestaña “General” (SEEPD100B - Expediente de curso (General)), apartado “Planificación. Se remarcan los campos “Fecha fin” y “Fecha máxima autorizada”

6. Una vez que se ha procesado todo lo anterior correctamente sin producirse ningún error, se realiza una serie de validaciones destinadas a revisar que la carga efectuada se ha realizado de forma completa (Vuelve a ser una comprobación más de tipo técnica interna):
 - 6.1. El estado final del procesamiento de la reformulación (campo interno de control) tiene alguno de los siguientes valores:
 - No ha sido rellenado.
 - Ha sido rellenado con el valor “Procesado” (indicando que todo se procesó correctamente) y sin embargo se estableció la localización de algún error.
 - Ha sido rellenado con el valor “Error” (indicando que se produjo un error en la carga) y sin embargo no se estableció la localización de ningún error.En caso de darse alguna de esas situaciones informaría del error:
“Se ha producido un error en el proceso de carga.”
 - 6.2. El estado final del procesamiento de la reformulación (campo interno de control) tiene la siguiente combinación:
 - Ha sido rellenado con el valor “Error” (indicando que se produjo un error en la carga) y se estableció la localización de algún error.Se supone que este punto 6, solo se realiza cuando una carga ha sido procesada correctamente, por lo que esta situación no debería producirse.
En caso de darse esta situación repetiría el error localizado.
 - 6.3. El estado final del procesamiento de la reformulación (campo interno de control) tiene la siguiente combinación:
 - Ha sido rellenado con el valor “Procesado” (indicando que todo se procesó correctamente) y no se estableció la localización de ningún error.Comprobamos en este caso que el número de acciones formativas del expediente de subvención que tienen un número de alumnos mayor que 0, es igual al número de grupos válidos de acciones formativas que tiene la reformulación que ha sido tratada.
Si ambos valores no fueran iguales, informaría del error:
“El número de acciones no es correcto.”
7. Una vez que se ha procesado todo lo anterior correctamente sin producirse ningún error, revisa todas las acciones formativas del expediente de subvención (dado por la reformulación tratada), y para todas aquellas acciones formativas cuyo número de alumnos haya quedado en 0, se les asigna “Fecha de baja” (a la fecha del momento en que se realiza) en el sistema, por lo que dejarán de ser gestionables.

Finalmente, hay que tener en cuenta que el sistema restablece la fecha de trabajo que tenía el usuario que lanzo el proceso, que pudo haberse visto modificada como se describe en la primera fase del proceso, en concreto en el punto 1.

INTERFACES

RFTEC10S - BUSCADOR DE SOLICITUDES DE REFORMULACIÓN

Pantalla de tipo buscador accesible directamente desde el menú de la aplicación GEFE “FORMACION-PROGRAMACIÓN -> Buscadores -> Solicitudes de reformulación”.

Tiene un bloque de “Criterios” para seleccionar filtros de consulta: código entidad, expediente subvención, expediente reformulación, estado del expediente de reformulación, denominación expediente subvención, convocatoria, modalidad/programa, fecha presentación.

Con el botón de acción “Buscar” se realizará la consulta aplicando los filtros rellenos, de forma que se devuelvan todos los expedientes de reformulación existentes en el sistema (no dados de baja) que cumplan los filtros rellenos.

En el bloque de “Resultados de búsqueda” se muestra la tabla de expedientes de reformulación resultados, mostrándose: entidad, expediente subvención, expediente de reformulación, denominación expediente subvención, modalidad/programa, importe solicitado, importe reformulado, importe propuesto, fecha de presentación expediente reformulación y estado del expediente de reformulación.

En la tabla de resultados de búsqueda existen dos acciones posibles:

- “Detalle”: Navegará al formulario de detalle del expediente de reformulación seleccionado.
- “Excel”: Importar la tabla de resultados a un fichero Excel.

Este formulario pertenece a la aplicación del **técnico**, en el caso de la aplicación de la **entidad** existe el formulario homónimo “RFENT10S - Buscador de solicitudes de reformulación”.

RFTEC10S - Buscador de solicitudes de reformulación

Criterios

Curso

Código entidad:

Expediente de Subvención:

Número solicitud reformulación: Estado solicitud reformulación:

Denominación:

Convocatoria:

Modalidad/Programa:

Fecha presentación >= Fecha presentación <=

Resultados de la búsqueda

Seleccionar y...	Detalle									
Seleccionar	Entidad de formación	Exp. de Subvención	Nº Sol. Reformulación	Denominación	Modalidad/ Programa	Importe solicitado	Importe reformulado	Importe propuesto	Fecha Presentación	Estado
<input checked="" type="radio"/>	E0220 - NEFER CENTER, S.L.	PL-2019-4	SRF-2019-21	Prueba masiva nativa	1.Planes de formación/1.Ocupados Intersectorial	122011886	122011886	122011886		Iniciada
<input type="radio"/>	E0220 - NEFER CENTER, S.L.	PL-2019-8	SRF-2019-24	Prueba modalidad 1 / programa 4	1.Planes de formación/4.Ocupados Sectorial	89541	91917	89541	19/08/2019	Aceptada
<input type="radio"/>	E0220 - NEFER CENTER, S.L.	PL-2019-5	SRF-2019-25	PRUEBA OFF MODULOS MISMA UNIDAD	1.Planes de formación/3.Ocupados Autónomos	56160	83070	56160		Iniciada

Ilustración 28: Vista general del buscador de expedientes de reformulación

SUTEC30P - DETALLE DE EXPEDIENTE DE SUBVENCIÓN

Pantalla de tipo mantenimiento accesible desde el menú de la aplicación GEFE “FORMACION-PROGRAMACIÓN -> Buscadores -> Expedientes de subvención” cuando se accede al detalle de un expediente de subvención concreto.

Este formulario muestra la información completa del expediente de subvención.

Dentro del apartado “Datos de la subvención”, dispone de un bloque titulado “Solicitudes de reformulación” (Solo visible para expedientes de la modalidad “1” – “Planes de formación”) que permite mostrar directamente los expedientes de reformulación existentes que ya pertenecen al expediente de subvención concreto.

Las acciones posibles en este bloque son:

- “Excel”: Importar la tabla de resultados a un fichero Excel.
- “Detalle”: Navegará al formulario de detalle del expediente de reformulación seleccionado.
- “Nuevo”: Permite iniciar la creación de un nuevo expediente de reformulación. Para más detalle de este proceso consultar el apartado “Creación de expedientes de reformulación”.

Este formulario pertenece a la aplicación del **técnico**, en el caso de la aplicación de la **entidad** existe el formulario homónimo “SUENT30P - Detalle de expediente de subvención” que contiene el mismo apartado para los expedientes de reformulación (Con la excepción de que en este caso, si el expediente de subvención pertenece al programa concreto “5.Ocupados Actualización” de la modalidad “1” – “Planes de formación”), tampoco se muestra el apartado de reformulaciones).

Solicitudes de reformulación									
Seleccionar y... Detalle									
Seleccionar	Nº Sol. Reformulación	Número de grupos	Número de participantes	Total de horas	Importe solicitado	Importe reformulado	Importe propuesto	Fecha presentación	Estado
<input checked="" type="radio"/>	SRF-2019-24	11	89	876	89.541	91.917	89.541	19/08/2019	Aceptada
<input type="button" value="Nueva"/> <input type="button" value="Excel"/>									

Ilustración 29: Apartado de “Solicitudes de reformulación” dentro del formulario de detalle del expediente de subvención.

RFTEC10P - DETALLE DE SOLICITUD DE REFORMULACIÓN

Pantalla de tipo mantenimiento, accesible desde los formularios “RFTEC10S - Buscador de solicitudes de reformulación” y “SUTEC30P - Detalle de expediente de subvención”, para un expediente de reformulación concreto.

Este formulario muestra la información completa del expediente de reformulación y permite la modificación de los datos tal y como se ha descrito en los apartados “Modificación expediente reformulación Iniciado”, “Modificación expediente reformulación Presentado”, “Modificación expediente reformulación Registrado” y “Modificación expediente reformulación finalizado”.

Este formulario pertenece a la aplicación del **técnico**, en el caso de la aplicación de la **entidad** existe el formulario homónimo “RFENT10P - Detalle de solicitud de reformulación”.

RFTEC10P - Detalle de solicitud de reformulación

Entidad de formación

NIF/CIF: B30364780 Razón Social: NEFER CENTER, S.L. Código entidad: E0220

Datos de la solicitud de reformulación

Exp. de Subvención: PL-2019-8
 Denominación: Prueba modalidad 1 / programa 4
 Convocatoria: 2019 Formación de Oferta - Planes de formación (Modalidad 1)
 Modalidad: 1.Planes de formación Programa: 4.Ocupados Sectorial
 N° Sol. Reformulación: SRF-2019-24 Estado: Aceptada
 Fecha registro: 19/08/2019

Representantes legales

Seleccionar y... Quitar

Seleccionar	NIF	Apellidos, Nombre
<input checked="" type="radio"/>	05106346R	MATIAS REQUENA FERRIZ
<input type="radio"/>	EW0010Y	EDUARDO RUIPEREZ ALMANZOR
<input type="radio"/>	77708581E	ANTONIA MARTINEZ MOYA
<input type="radio"/>	48418453A	MARIANO GARCIA ROJO
<input type="radio"/>	48397509N	JOSE JAVIER GALVEZ GOMEZ
<input type="radio"/>	48415520Z	ANTONIO VALVERDE GONZALEZ

Agregar Excel

Acciones formativas

Seleccionar	Expediente	Prog.	Trans.	Prior.	Nombre Acción Formativa	Nombre del Módulo	N° de grupos	N° de participantes	Total horas	Alumnos solicitados	Importe solicitado	Importe reformulado	Observaciones
<input checked="" type="radio"/>	PL-2019-8/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?		2	14	66	7	2.079	4.158	
<input type="radio"/>	PL-2019-8/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?		1	8	33	7	2.079	2.376	
<input type="radio"/>	PL-2019-8/3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿LLEVAS EL RELOG ADECUADO?		1	7	33	7	2.079	2.079	
<input type="radio"/>	PL-2019-8/4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	1	6	105	6	8.190	8.190	
<input type="radio"/>	PL-2019-8/5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES	1	6	105	6	8.190	8.190	

Ilustración 30: Parte del formulario de detalle de una solicitud de reformulación.

RFATA - ACEPTACIÓN TRÁMITE DE AUDIENCIA DE LA SOLICITUD DE REFORMULACIÓN

Impreso PDF generable en el sistema.

Se genera desde:

- El formulario de detalle de reformulación de la **entidad**, con el botón de acción general “Imprimir” (NOTA: que permanece desactivado mientras el expediente de reformulación se encuentre en el estado “Iniciada”, pero una vez superado el estado inicial se mantendrá siempre activado).
 En cuyo caso el título del impreso será “Anexo a la solicitud de modificación” y contendrá un apartado para la firma de los representantes legales de la entidad.
- El formulario de detalle de reformulación del **técnico**, con el botón de acción general “Imprimir Anexo Resolución” (NOTA: que permanece desactivado mientras el expediente de reformulación se encuentre en el estado “Iniciada”, pero una vez superado el estado inicial se mantendrá siempre activado).
 En cuyo caso el título del impreso será “Anexo a la resolución de modificación de planes de formación” y contendrá un apartado para las firmas del “PROPONE” y “RESUELVE” sobre los cargos firmantes configurados para el documento.

En ambos casos se muestra una tabla de resumen de los datos de la reformulación.

Anexo a la resolución de modificación de planes de formación



2019 Formación de Oferta - Planes de formación (Modalidad 1) Plan: **PL-2019-8**

Modalidad: **1 Planes de formación** Programa: **4.Ocupados Sectorial** Área Sectorial: **Servicios a las empresas**

Entidad de formación: **NEFER CENTER, S.L.** CIF: **B30364780** Código Entidad: **E0220**

ACCIONES

Nº Acción	Código especialidad	Código SEPE	Horas acción	Nº total de participantes
1	F-001134		33	29

Denominación: **PEINATE COMO LAS CELEBRIDADES**

Transversal	Programática	Finalidad	PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	IMPORTE MAXIMO			
No	Si	No						
MODALIDAD		Nº Grupos	Horas	Módulo económico	Horas	Módulo económico	€/hora alumno	
Mista (Teleformación)		4	33	0	€/hora alumno		8613 €	

Equivalencias Grupos: Entre paréntesis se indica el número de grupos con alumnos
PL-2019-8/1 (2), PL-2019-8/2 (1), PL-2019-8/3 (1)

Nº Acción	Código especialidad	Código SEPE	Horas acción	Nº total de participantes
2	F-001132	CP-2018-2	105	24

Denominación: **QUA TURISTICA SAN FRANCISCO**

Transversal	Programática	Finalidad	PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	IMPORTE MAXIMO			
No	Si	No						
MODALIDAD		Nº Grupos	Horas	Módulo económico	Horas	Módulo económico	€/hora alumno	
Presencial		4	105	0	€/hora alumno		32760 €	

Equivalencias Grupos: Entre paréntesis se indica el número de grupos con alumnos
PL-2019-8/4 (1), PL-2019-8/5 (1), PL-2019-8/6 (1), PL-2019-8/7 (1)

Nº Acción	Código especialidad	Código SEPE	Horas acción	Nº total de participantes
3	F-001135	CP-2018-10	108	36

Denominación: **QUA TURISTICA SAN FRANCISCO**

Transversal	Programática	Finalidad	PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	IMPORTE MAXIMO			
No	Si	No						
MODALIDAD		Nº Grupos	Horas	Módulo económico	Horas	Módulo económico	€/hora alumno	
Presencial		3	108	0	€/hora alumno		50544 €	

Equivalencias Grupos: Entre paréntesis se indica el número de grupos con alumnos
PL-2019-8/8 (1), PL-2019-8/9 (1), PL-2019-8/10 (1)

Total Plan	Total grupos	Total horas	Total horas MP	Total horas lectivas	Total alumnos	Total importe aprobado (€)
	11	1.033	157	876	89	91.517,00

PROPONE: SUBDIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN (Documento fechado y firmado electrónicamente)
 Fdo.: Mariano García Rojo

RESUELVE: LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SEF P.S. LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SEF (Documento fechado y firmado electrónicamente) (Por Orden de la Consejería de Empleo, Universidades, Empresa y Medio Ambiente de 29 de marzo de 2019)
 Fdo.: Mariano García Rojo

Subdirección de Formación, Calle del Transporte, s/n. 30011 Murcia


 Página 1 de 1

Ilustración 31: Ejemplo de impreso RFATA mostrado

RFANM - ANEXO A LA NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN

Impreso PDF generable en el sistema.

Se genera desde:

- El formulario de detalle de reformulación del técnico, con el botón de acción general “Imprimir Anexo Notificación” (NOTA: que permanece desactivado mientras el expediente de reformulación se encuentre en el estado “Iniciada”, pero una vez superado el estado inicial se mantendrá siempre activado).

En título del impreso es “Anexo a la notificación de modificación” y contendrá un apartado para la firma del cargo firmante configurado para el documento.

Se muestra una tabla de resumen de los datos de la reformulación.



Anexo a la notificación de modificación

Comercio		2019 Formación de Oferta - Planes de formación (Modalidad 1)		Plan: PL-2019-8	
Modalidad	Programa	Ámbito Sectorial			
1. Planes de formación	4. Ocupados Sectorial	Servicios a las empresas			
Entidad de formación					
Denominación (razón social)				CIF	Código Entidad
NEFER CENTER, S.L.				B30364780	E0220

ACCIONES

Nº Acción	Código especialidad	Código DEPE	Total horas acción	Nº total de participantes
1	F-001134	33		29

Denominación

Transversal	Programada	Presencia	PRESENCIAL		NO PRESENCIAL		IMPORTE MÁXIMO
No	Si	No					
MODALIDAD	Nº Grupos	Horas	Módulo económico	Horas	Módulo económico	8613 €	
Mixta (Teleformación)	4	33	9 €/hora alumno	0	€/hora alumno		

Espectáculos Grupo. Entre paréntesis se indica el número de grupos con alumnos.
PL-2019-8/r (2), PL-2019-8/2 (1), PL-2019-8/3 (1)

Nº Acción	Código especialidad	Código DEPE	Total horas acción	Nº total de participantes
2	F-001132	CP-2019-2	105	24

Denominación

Transversal	Programada	Presencia	PRESENCIAL		NO PRESENCIAL		IMPORTE MÁXIMO
No	Si	No					
MODALIDAD	Nº Grupos	Horas	Módulo económico	Horas	Módulo económico	32760 €	
Presencial	4	105	13 €/hora alumno	0	€/hora alumno		

Espectáculos Grupo. Entre paréntesis se indica el número de grupos con alumnos.
PL-2019-8/4 (1), PL-2019-8/6 (1), PL-2019-8/8 (1), PL-2019-8/7 (1)

Nº Acción	Código especialidad	Código DEPE	Total horas acción	Nº total de participantes
3	F-001135	CP-2019-10	108	36

Denominación

Transversal	Programada	Presencia	PRESENCIAL		NO PRESENCIAL		IMPORTE MÁXIMO
No	Si	No					
MODALIDAD	Nº Grupos	Horas	Módulo económico	Horas	Módulo económico	50544 €	
Presencial	3	108	13 €/hora alumno	0	€/hora alumno		

Espectáculos Grupo. Entre paréntesis se indica el número de grupos con alumnos.
PL-2019-8/8 (1), PL-2019-8/9 (1), PL-2019-8/10 (1)

	Total grupos	Total horas	Total horas NP	Total horas lectivas	Total alumnos	Total importe aprobado (€)
Total Plan	11	1.033	157	876	89	91.917,00

JEFE DEL SERVICIO DE HOMOLOGACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ACCIONES Y PROYECTOS, PROGRAMACIÓN Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
 (Documento fechado y firmado electrónicamente)

Fdo.: Mariano García Rojo




Página 1 de 1

Ilustración 32: Ejemplo de impreso RFANM mostrado