

Acciones formativas sin financiación pública

Requisitos técnicos de la Sede Electrónica:

https://sede.gobiernodecanarias.org/empleo/la_sede/requisitos_tecnicos

En caso de existir algún problema técnico sobre la Sede Electrónica:

https://sede.gobiernodecanarias.org/empleo/formulario_contacto

Este formulario comprueba su navegador, sistema operativo, Java y firma para que los servicios técnicos puedan detectar posibles errores

*Será imprescindible la instalación del Componente **Autofirma**:*

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Enlace Sede Electrónica para Acciones formativas sin financiación pública

A través de este procedimiento se tramita **EXCLUSIVAMENTE** cualquier asunto relacionado con Acciones Formativas Sin Financiación Pública, conocido como ASFP.

[Acciones formativas sin financiación pública \(ASFP\)](#)

En la página web www.gobiernodecanarias.org/empleo

Seleccionar de la columna de la derecha:



O bien directamente en el siguiente enlace:

<https://sede.gobiernodecanarias.org/empleo/>

Puede localizar el procedimiento para presentar la solicitud seleccionando “Ver todos” en la zona inferior derecha:

[> Ver todos](#)



O también puede buscar el procedimiento por alguna palabra clave como “Actividad formativa”

Buscador avanzado

En Título: acciones formativas sin financiación

Todas los temas | Todos los perfiles

Todos los tipos de Trámites

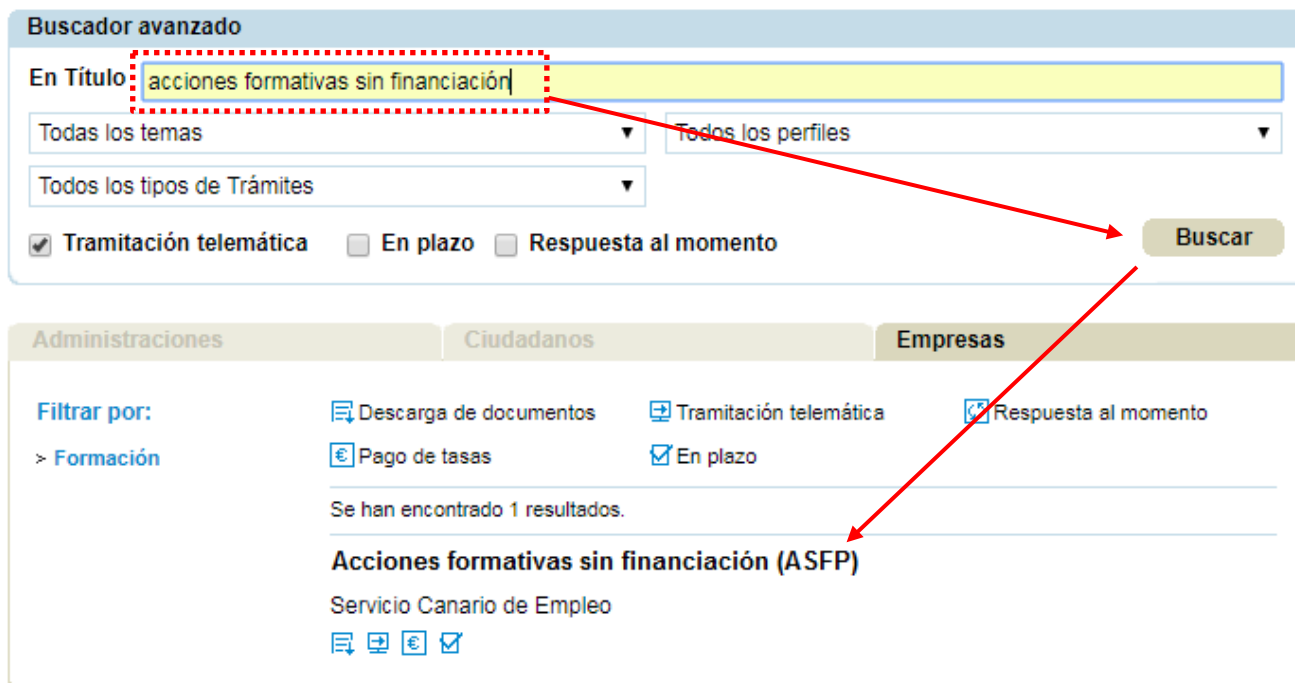
Tramitación telemática En plazo Respuesta al momento **Buscar**

Administraciones | Ciudadanos | **Empresas**

Filtrar por: Descarga de documentos | Tramitación telemática | Respuesta al momento
> Formación | Pago de tasas | En plazo

Se han encontrado 1 resultados.

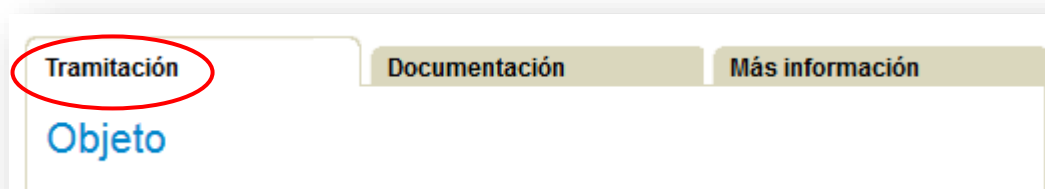
Acciones formativas sin financiación (ASFP)
Servicio Canario de Empleo



Una vez que hemos seleccionado el procedimiento, para Tramitar la solicitud debemos seleccionar “Tramitación”

Tramitación | Documentación | Más información

Objeto



Luego “Medio de presentación: Electrónico”

Medios de presentación

Electrónico: 

Plazo de presentación:

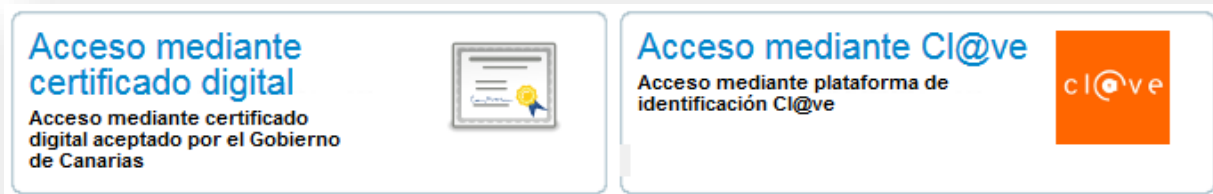
Indiferente seleccionar uno u otro

En plazo | Trámite electrónico | ¿Necesita ayuda?





Se mostrará el acceso mediante Certificado Digital:



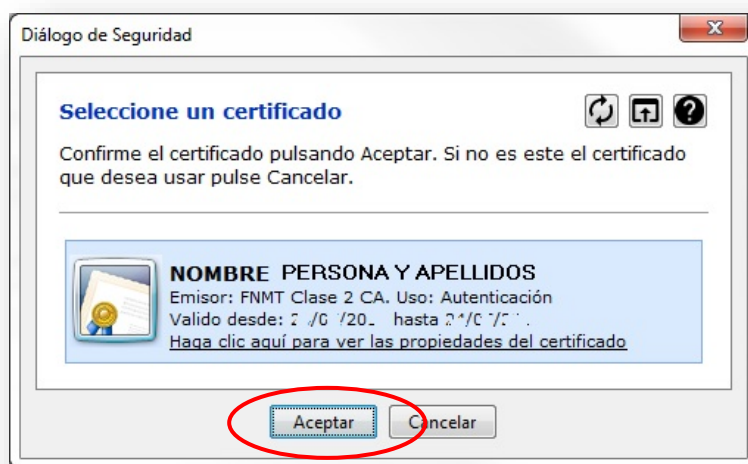
Si tiene problemas de acceso por su Firma Electrónica debe instalar el componente de Autofirma:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Conforme a la configuración de seguridad de su navegador, su equipo le puede realizar advertencias de seguridad.



Si tiene instalado el Certificado Digital en su equipo, le dará la opción de seleccionarlo:





Recuerde:

Conforme a la configuración de seguridad de su equipo puede mostrarse algunas advertencias. Las imágenes que se muestran pueden variar en función del navegador utilizado.

En caso de existir algún problema técnico que impida formalizar su solicitud tiene disponible un Formulario:

https://sede.gobiernodecanarias.org/empleo/formulario_contacto

Se precisa instalar el componente de Autofirma, que será necesario para poder firmar.

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

A partir de ahí ya podemos iniciar la presentación de la solicitud con toda su documentación.

Una vez se identifique mediante el Certificado Digital, Si existe alguna solicitud previa que no se ha finalizado la mostrará, pudiendo eliminarla, cumplimentarla o bien realizar una nueva solicitud

The screenshot shows the 'Sede electrónica' (Electronic Office) interface for the 'Servicio Canario de Empleo' (Canary Employment Service). The user is logged in as 'VENANCIO FERRAZ LORENZO' with a 'Nivel medio + info' and a 'Desconectar' link. The main navigation includes 'Área personal', 'Procedimientos y servicios', 'La sede', and 'BOC'. A search bar is present with the text 'Texto de búsqueda' and a 'Buscar' button. The page title is 'Inicio / Ficha de información'. A banner for 'Sede electrónica' features an image of a person using a laptop. Below this, a message states: 'Para cualquier incidencia o problema que le surja, cumplimente el siguiente formulario: [formulario de contacto](#)'. The 'Nombre del procedimiento al que accede' is 'Solicitud de empleo'. A red box labeled 'Realizar una nueva solicitud' points to a 'Nueva solicitud' button. Under 'Solicitudes pendientes', a table lists a request created on '21/11/2018 12:32'. A red box labeled 'Seguir cumplimentando una solicitud iniciada y no presentada' points to a blue edit icon, and another red box labeled 'Borrar una solicitud iniciada y no presentada' points to a red trash icon.



Cumplimente la solicitud y anexe la documentación necesaria subiendo documentos desde su equipo, reutilizando documentos que ha presentado previamente o cumplimentando el formulario online, según corresponda.

En cada documento, pulse el botón 'Firmar' para firmarlo.

Finalmente, pulse el botón 'Presentar' para presentar la solicitud.

Solicitante

Nombre y apellidos o nombre de la entidad **VENANCIO FELIX LORENZO LEON** ← Se carga automáticamente desde el Certificado Digital

NIF **XXXXXXXXXX** ← Se carga automáticamente desde el Certificado Digital

Firmantes adicionales

No se han añadido firmantes a esta solicitud.

Si se requieren, pueden añadirse tras cumplimentar el documento de solicitud.

Documentación a presentar

Solicitud

Este documento es obligatorio para la presentación de la solicitud.

✘ Para cumplimentar este documento ha de rellenar el formulario online

➔ Rellene el formulario y al finalizar lo puede firmar con su Certificado digital

Otros

✘ Puede añadir tantos documentos como desee, y que previamente los tenga en su equipo

➔ Rellenar

➔ + Añadir

SOLICITUD:

SOLICITUD DEL REGISTRO GENERAL ELECTRÓNICO

DATOS DEL SOLICITANTE

Tipo de Persona (*)

Persona Física Persona Jurídica

Representante Legal ⓘ

PERSONA FÍSICA

NIF/NIE (*) DATO DEL CERTIFICADO DIGITAL	Nombre (*) DATO DEL CERTIFICADO DIGITAL
Primer Apellido (*) DATO DEL CERTIFICADO DIGITAL	Segundo Apellido DATO DEL CERTIFICADO DIGITAL
Teléfono fijo []	Teléfono móvil []
Fax []	Correo Electrónico (*) [] Campo requerido



NOTIFICACIONES

Persona Física

Las personas físicas pueden elegir el medio de comunicación con las Administraciones Públicas.

Estarán obligadas a relacionarse por medios electrónicos las personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan actividad profesional, quienes representen a una persona interesada, así como los empleados de las administraciones públicas.

No obstante, es necesario que todos los solicitantes cumplimenten la información de domicilio postal.

Por comparecencia en sede electrónica Por correo postal

Tipo de Vía	Nombre de la vía	Nº
<input type="text" value="Seleccione un valor..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Portal	Escalera	Piso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Letra/Nº	País
	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor..."/>

DIRIGIDO A:

Órgano Ejecutivo:

Unidad ADM de Registro:

Sede

No es necesario seleccionarlo

DATOS DE LA SOLICITUD

Expone

Aporta documentación en relación al curso con identificación:
(Especificar solo un curso, realizar una solicitud por cada uno)

Documentación que se aporta:

Solicita:

Se admita la documentación aportada y se incorpore al expediente del curso identificado, así como que se realicen los trámites pertinentes conforme a la normativa que regula este tipo de acciones.

Si se aportan documentos de seguimiento de un curso debe especificarse el nº del curso (ejemplo: 19-35/500001). En este caso debe realizarse una presentación por cada curso, evitando mezclar documentos de diferentes números de curso.

Si se presenta solicitud o para cualquier trámite que no esté relacionado con un nº de curso, DEJAR EN BLANCO.



En (*)

Lugar

A (*)

Fecha actual

Fdo. Solicitante

Volver

Limpiar datos

Guardar

Validar y guardar

Se verifica que está bien cumplimentado y lo guarda, para posteriormente firmarlo

OTROS:

Aporta todos los documentos que desee y que ya ha referenciado en el formulario de solicitud:

Subir o reutilizar documento

Se necesitan algunos datos adicionales. Rellene los campos que se le solicitan a continuación

Descripción del documento *

Seleccionar "Subir documento" y seguir las indicaciones, no es necesario que esté previamente firmado ya que lo podrá firmar con su Certificado Digital en la presentación.

Ejemplos:

- Si va a presentar una solicitud podrá incorporarla en 'pdf' y cuando vaya a presentarse se procederá a firmarla con su Certificado Digital.
- Si va a presentar un documento de seguimiento del curso (como listado de asistencia), puede aportar el 'pdf' sin firmar previamente, ya que en esta presentación se procederá a firmarlo mediante su certificado digital.



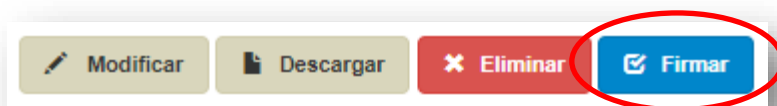
Tanto la solicitud que se cumplimenta mediante el formulario, como toda la documentación que se aporta debe firmarse digitalmente.

Recuerde que para la firma digital de documentos debe tener instalado applet del componente de autofirma:



<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Se mostrará cuadro:



Una vez firmados todos los documentos se activa la casilla que permitirá realizar la presentación:



En caso de existir algún problema técnico que impida formalizar su solicitud tiene disponible un Formulario:

https://sede.gobiernodecanarias.org/empleo/formulario_contacto