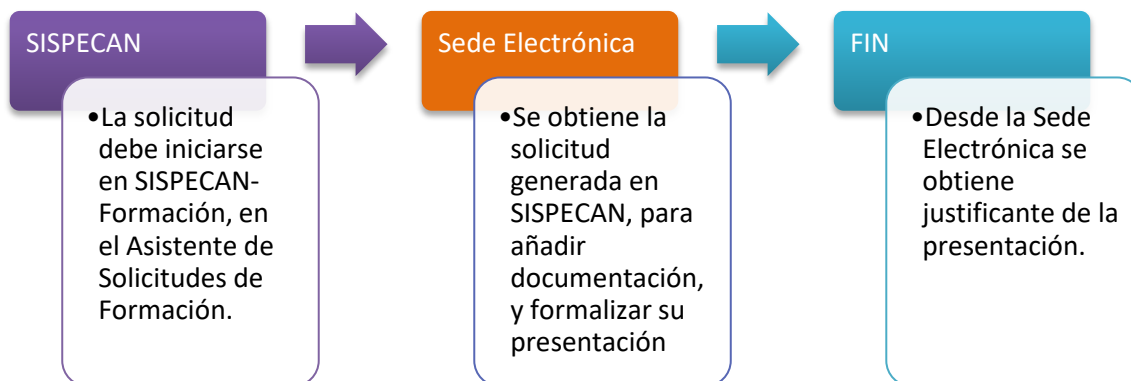




CONVOCATORIA FPED 2021



Contenido

	<i>Pág.</i>
1º Acceso al asistente de solicitudes de Formación	1
2º Datos de contacto	3
3º Datos públicos	5
4º Creación de cursos	6
5º Méritos	8
6º Representantes	9
7º Presentación solicitud	10
8º La Sede Electrónica	12
9º Cambiar una solicitud realizada	13
10º Preguntas más Frecuentes (FAQs)	14

Publicación BOC 25/08/2021:

Extracto de la Resolución de 14 de agosto de 2021, de la Presidenta, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones destinadas a la realización de acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas incluidas en la programación 2021

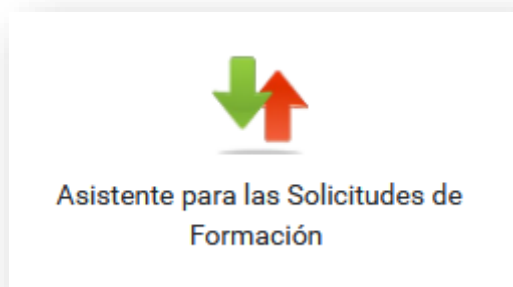
Acceso al contenido de la Resolución de Convocatoria:

A través de la Base de Datos Nacional de subvenciones del Ministerio de Hacienda, con el identificador nº 580178

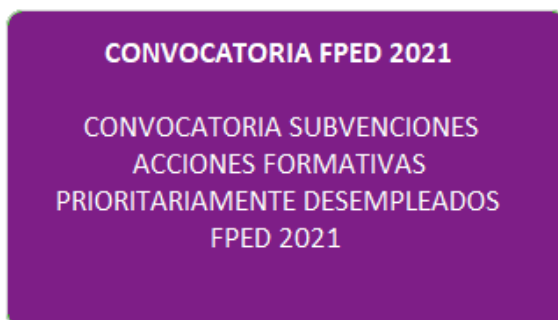
1º ACCESO AL ASISTENTE DE SOLICITUDES DE FORMACIÓN

Dentro de SISPECAN-Formación, hay que acceder a través del CIF de la Entidad.

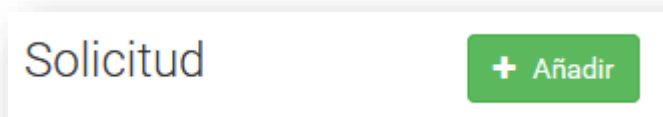
Seleccionar el Asistente para las Solicitudes de Formación:



Acceder a la Convocatoria:



Lo Primero que tenemos que hacer es Generar una solicitud:



El proceso de solicitud se cumplimenta en 6 pestañas en una secuencia lógica.

Van desde la creación de la solicitud para culminar con la Presentación:

Datos de contacto 1	Datos públicos 2	Creación de cursos 3	Méritos 4	Representantes 5	Presentación solicitud 6
Selecciona el centro					
Nif	<input type="text"/>	Denominación	<input type="text"/>		

Una vez culminadas todas las pestañas, debe acceder al procedimiento en la Sede Electrónica para su presentación legal.

2º DATOS DE CONTACTO

Se introduce el NIF de la Entidad, y esperando un poco debe mostrar el nombre de la Entidad.

En caso de existir acreditación en ambas provincias, podría mostrarse para un mismo NIF mas de una entidad con diferente código. En ese caso es indiferente el que se elija

Datos de contacto	Datos públicos	Creación de cursos	Méritos	Representantes	Presentación so
<p>Selecciona el centro</p> <p>Nif <input type="text" value="B35"/></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>B35417000 35.0000 - ACADEMIA DE FORMACIÓN S.L.</p> <p>B35417000 38.0000 - ACADEMIA DE FORMACIÓN S.L.</p> </div>					

Al cargar la Entidad, deben revisarse por si se precisa modificar algo y cumplimentarse los campos necesarios.

Algunos datos se cargan de forma predeterminada de los existentes en el Registro de Entidades Colaboradoras de Formación.

Cualquier modificación no afectará a los datos existentes en dicho Registro, solo a la Solicitud que se está cumplimentando.

Nota: Pueden existir algunos errores de validación debido a signos de puntuación o espacios en determinados campos, que deben corregir.

Datos de contacto	Datos públicos	Creación de cursos	Méritos	Representantes	Presentación solicitud
Existen errores de validación					
Nif entidad	<input type="text" value="B35"/>	Denominación entidad	<input type="text" value="ACADEMIA DE FORMACIÓN S.L."/>		
Domicilio	<input type="text" value="CALLE UNA CUALQUIERA, 50"/>	Localidad	<input type="text" value="LAS PALMAS DE GRAN CANARIA"/>		
Código postal	<input type="text" value="35003"/>	Fax	<input type="text" value="928- 000000"/>		
Teléfono	<input type="text" value="928-3000000"/>	Teléfono2	<input type="text"/>		
Correo electrónico	<input type="text" value="correo1@academia.com; correo2@academia.com"/>				
Notificación	<input type="text"/>				
Redes sociales	<input type="text"/>				
Número registro	<input type="text"/>	Fecha registro	<input type="text"/>		
Fecha confirmación	<input type="text"/>	Usuario confirmación	<input type="text"/>		
Fecha presentación	<input type="text"/>	Usuario presentación	<input type="text"/>		
Estado	<input type="text" value="ABIERTA"/>				
					<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Duplicar"/>

Una vez corregidos los errores de validación y cumplimentada toda la información, se activa la opción de GUARDAR



Con este proceso ya se inicia la solicitud en el Asistente de Solicitudes de Formación.

3º DATOS PÚBLICOS

Es toda la información que se hará pública para que los destinatarios de los cursos puedan dirigirse a recabar más información.

Al seleccionar alguna de las que se muestra, ofrece de forma determinada la información que existe en las Sedes que constan acreditadas, pero dicha información **se puede modificar**.

Para poder guardar, si fuese necesario, es necesario corregir los errores de validación (generalmente signos de puntuación en el teléfono, o más de un correo en Email)

4º CREACIÓN DE CURSOS

Funciona con “pinchar y arrastrar” para que sea más intuitiva.

Muestra, ordenado por cada Sede (o centro) la relación de especialidades acreditadas que se pueden solicitar, porque constan en la oferta formativa.

Datos de contacto | Datos públicos | **Creación de cursos** | Méritos | Representantes | Presentación solicitud

Especialidades

Código de especialidad

▼ 35.0000 ACADEMIA FORMACIÓN SL

▼ 35.0000.01 - SEDE TUNTE S/N

ELEED008 - OPERACIONES FAMILIARES DE MONTAJE DE REDES ELÉCTRICAS

ELEED009 - MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA TENSIÓN

ELEED011 - MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICOS

ELEED012 - MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL

Creación de curso

Arrastrar aquí para crear una solicitud de curso.

► Filtros de Búsqueda

Resultados

Número curso	Código especialidad	Sede	Modalidad
No se encontraron registros			

(Click para descargar la información de las solicitudes de cursos)

Cada vez que se selecciona alguna especialidad:

Datos de contacto | Datos públicos | **Creación de cursos** | Méritos | Representantes | Presentación solicitud

Especialidades complementarias opcionales

Código de especialidad

Información pública sobre ese curso

Conforme a Convocatoria

Creación de curso

Número curso:

Código sede: 35.0000.01

Código especialidad: IMAR0408

Modalidad: PRESENCIAL

Denominación sede: 35.0000.01

Denominación especialidad: MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Importe: 0

(Click para obtener información extra)

Datos públicos

Especialidad complementaria obligatoria

Especialidad complementaria opcional

Instalaciones

Para configurar las instalaciones donde se impartirá la especialidad principal del curso, debe guardar la selección de la especialidad principal realizada

Al guardar muestra las instalaciones para su selección

Guardar Cancelar

Es imprescindible que existe al menos un AULA + TALLER o AULA-TALLER seleccionado para poder incorporar el curso:

Datos de contacto Datos públicos **Creación de cursos** Méritos Representantes Presentación solicitud

Especialidades complementarias opcionales

Código de especialidad

Creación de curso

Número curso: CURSO-4717

Código sede: 35.0000.00

Denominación sede: DENOMINACIÓN

Código especialidad: ELEM0111

Denominación especialidad: MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DOM

Modalidad: PRESENCIAL

Importe: 41526

(Click para obtener información extra)

Datos públicos

Especialidades complementarias

FC0003 - INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y EN LA IGUALDAD DE GÉNERO

Especialidad complementaria obligatoria

Especialidad complementaria opcional

Instalaciones

Instalación	Denominación	Especialidad	Fecha baja	Tipo	Modalidad	Vinculada
35.0000.00.01		ELEM0111		TALLER	Presencial	<input type="checkbox"/>
35.0000.00.02		ELEM0111		AULA	Presencial	<input type="checkbox"/>
35.0000.00.04		ELEM0111		AULA	Presencial	<input type="checkbox"/>
35.0000.00.03		ELEM0111		AULA	Presencial	<input type="checkbox"/>

Guardar Duplicar Salir Eliminar

Al señalar las instalaciones (tanto de la especialidad como complementarias, si las hubiese) se activa:

Guardar Duplicar Salir Eliminar

No se activa porque ya está guardado

Si desea solicitar más de un curso similar (sede, especialidad e instalación)

El curso está guardado, puede salir para solicitar otro

Elimina este curso

A medida que se van guardando cursos, se van añadiendo en la zona inferior:

Resultados

Número curso	Código especialidad	Sede	Modalidad
CURSO-4712	IMAR0408	35.0000.00	PRESENCIAL

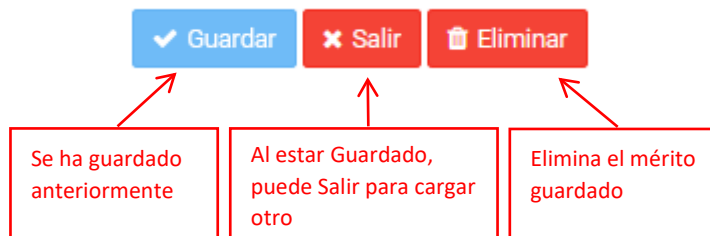
1 10

(Click para descargar la información de las solicitudes de cursos)

5º MÉRITOS

Seleccione desde la zona izquierda a la zona derecha, para cumplimentar cada mérito, conforme a Convocatoria (pulsar y arrastrar)

Cada vez que selecciona un mérito, para poder **guardarlo**, es necesario que no existan errores de validación (los errores de validación se muestran en rojo)



La documentación acreditativa de los méritos que se mecanicen no se aportan en el Asistente de Solicitudes, deben aportarse en la Sede Electrónica.

6º REPRESENTANTES

IMPORTANTE: El NIF del representante legal se contrasta en la Sede Electrónica, cuando se vaya a formalizar la presentación de la solicitud.

Antes de la presentación en la Sede, por favor, **COMPRUEBE** que el Certificado Digital con el que va a acceder se corresponde con el mismo NIF del representante que se mecaniza en este apartado.

La pantalla muestra en la zona izquierda algún representante que conste en el Registro de Solicitantes de Subvenciones. Si es correcto y la representación no ha variado, es suficiente con seleccionar y arrastrar a la zona derecha. No es necesario aportar documentación acreditativa de la representación, al existir en el Registro mencionado.

En caso de que no fuese correcto, o bien no figurasen representantes en el Registro de Solicitantes de Subvenciones, se puede añadir. Si es así, debe aportarse a la documentación, en el momento de su presentación en la Sede Electrónica, documentación acreditativa de la representación.

Datos de contacto Datos públicos Creación de cursos Méritos **Representantes** Presentación solicitud

▲ Se recomienda mantenga actualizada la información de representación de la Entidad en el Registro de Solicitantes de Subvenciones

405502001

Representantes que constan en el Registro de Solicitantes de Subvenciones

Representantes de la solicitud

Arrastrar aquí para asociar un representante.

Representante en el Registro de Solicitantes de Subvenciones

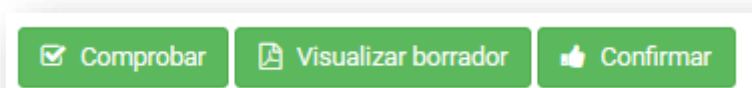
✓ Añadir

Si no consta en el Registro de Solicitantes de Subvenciones, puede añadir manualmente. Debe aportar en la Sede documentación acreditativa de la representación

7º PRESENTACIÓN SOLICITUD

A TENER EN CUENTA: Aunque se denomine “*Presentación Solicitud*”, tenga presente la Nota final de este apartado, y recuerde seguir las indicaciones del apartado 8º La Sede Electrónica.

Son 3 pasos, en este orden:



1) COMPROBAR:

El sistema hace una revisión de toda la información mecanizada.

Los mensajes en color **rojo** deben subsanarse, y no se permite confirmar la solicitud

Los mensajes en color **amarillo** son observaciones que permiten confirmar la solicitud

Si el mensaje se muestra **verde**, todo es correcto.

Cada vez que realiza algún cambio en la solicitud, se vuelve a activar esta opción de *Comprobar*.

2) VISUALIZAR BORRADOR:

Permite la descarga de la solicitud y memoria en formato *pdf*.

Debe comprobarse su contenido, por si se quiere realizar alguna modificación antes de su presentación.

El documento que se obtiene **NO ES VÁLIDO** para su presentación en la Convocatoria.

3) CONFIRMAR

El proceso cierra esta solicitud y **NO SE PUEDE MODIFICAR**.

De forma interna, SISPECAN-Formación realiza el envío de la solicitud a la Sede Electrónica, dejándola disponible para su presentación formal en la Sede Electrónica.

Al acceder al procedimiento específico en la Sede Electrónica, para la presentación de la solicitud, una vez identificado con el Certificado Digital (el NIF debe ser el mismo que el que ha mecanizado como representante), obtiene automáticamente la solicitud y memoria.

Estados en que queda la solicitud una vez Confirmada:

- **CONFIRMADA:** La solicitud se ha enviado a la Sede Electrónica, debe acceder con el Certificado Digital que coincida con el NIF del representante legal, para poder realizar la presentación.
- **PRESENTADA:** La solicitud se ha presentado en la Sede Electrónica y no requiere de más acciones.

NOTA: La cumplimentación de todo el proceso en SISPECAN-Formación NO IMPLICA que se ha presentado legalmente la solicitud. Es imprescindible que dicha presentación se formalice a través de la Sede Electrónica (ver apartado 8º La Sede Electrónica). Una vez finalizado el plazo establecido en la Convocatoria **NO SE PODRÁN TENER EN CUENTA** solicitudes que no hayan sido presentadas legalmente a través de la Sede Electrónica.

8º LA SEDE ELECTRÓNICA

Debe acceder exclusivamente al siguiente procedimiento:

Concesión de subvenciones destinadas a la realización de acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas incluidas en la programación 2021

Una vez identificado para su acceso (recuerde que debe ser el mismo NIF que el del representante legal de la entidad que se ha mecanizado), puede proceder a la presentación legal de la solicitud.

Solicitante

Nombre y apellidos o nombre de la entidad

NOMBRE Y APELLIDOS

NIF

00000000Z

Se obtiene del Certificado digital con que se ha identificado. **El NIF debe coincidir con el representante que se ha mecanizado en la solicitud**

Formulario de información general

Los siguientes campos son de cumplimentación requerida:

Correo electrónico

Notificación por comparecencia en Sede

Sí

Cumplimentar

Firmantes adicionales

No se han añadido firmantes a esta solicitud.

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

Si el NIF del representante en la Solicitud **coincide** con el identificado en el Certificado Digital, se obtiene la Solicitud y Memoria.

Si representa a más de una Entidad, puede identificarla a través del CIF que se muestra.

Documentación a presentar

Solicitud



Este documento es obligatorio para la presentación de la solicitud.

Obtener documento de la solicitud

Acreditación de Méritos conforme al Baremo de la Convocatoria



Documentos acreditativos de méritos que ha mecanizado en la Solicitud, escaneados desde su original

+ Añadir

Otros



+ Añadir

9º CAMBIAR UNA SOLICITUD REALIZADA

Si ya ha confirmado una solicitud dentro del Asistente de solicitudes de Sispecan-Formación, ésta no se puede anular.

Si está en plazo y desea modificar una solicitud debe Duplicar la misma.

Para ello, desde la pestaña “Datos de contacto” seleccione “Duplicar”

Datos de contacto | Datos públicos | Creación de cursos | Méritos | Representantes | Presentación solicitud

Nif entidad	B85065011	Denominación entidad	ADMIC 05710000000000000000
Domicilio	C/ MERCEDES 100	Localidad	BARCELONA
Código postal	08002	Fax	
Teléfono	934500000	Teléfono2	
Correo electrónico	requerimientos@sispecanformacion.es		
Notificación			
Redes sociales			
Número registro	1001	Fecha registro	01/09/2021
Fecha confirmación	02/09/2021	Usuario confirmación	
Fecha presentación	02/09/2021	Usuario presentación	
Estado	PRESENTADA		

PRESENTADA o CONFIRMADA

Cuando se DUPLICA una solicitud, la que existía queda en estado ANULADA, quedándose la nueva en estado **ABIERTA**.

Esto permitirá realizar cuantas modificaciones se creen oportunas.

Una vez realizada las modificaciones, debe proceder a una nueva presentación, conforme a lo especificado en los apartados 7 y 8.

ADVERTENCIA: solo se podrán tener presente las solicitudes que hayan sido presentadas legalmente a través de la Sede Electrónica.

10º PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

No puedo acceder a SISPECAN-Formación para presentar la solicitud. No veo el icono

Cuando se accede a SISPECAN-Formación, debe realizar a través del CIF de la Entidad

Si accede a través del CIF pero no se muestra el icono del Asistente de Solicitudes de Formación, debe contactar con el Administrador de SISPECAN-Formación de su Entidad para que le asigne los permisos necesarios.

Soy administrador/a de perfiles de SISPECAN-Formación en el Centro de Formación y quiero asignar perfil a un usuario/a para presentar la solicitud

Si es mini-administrador del Centro y desea asignar a un usuario de SISPECAN del Centro de Formación los perfiles para el acceso al Asistente de Solicitudes de Formación, debe acceder a la Administración de Usuarios de SISPECAN y asignarle el perfil:

1739 – FORSOL.CENTRO

El perfil debe asignarse siempre accediendo a Administración de Usuarios a **través del CIF** de la Entidad.

No aparecen especialidades para solicitar, y las tengo acreditadas

Para que pueda incluir especialidades en la solicitud deben cumplirse los siguientes criterios:

- Que la especialidad conste en la Oferta Formativa para la Isla
- Que la especialidad conste acreditada en la Sección de Centros Colaboradores

Si se cumplen ambos, por favor, compruebe lo siguiente:

Accediendo a SISPECAN-Formación, con el Código de la Entidad, seleccione:



Compruebe que consta la especialidad.

Si el resultado es negativo, por favor, contacte con el/la Técnico/a de Homologación para que verifique que figuran fecha de alta en las instalaciones.

La Sede Electrónica muestra algún tipo de error

Compruebe los requisitos técnicos para la Sede Electrónica:

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

Si es correcto, dispone de un formulario que debe cumplimentar:

https://sede.gobcan.es/empleo/formulario_contacto

Tengo problemas de acceso a SISPECAN

Si ya tiene acceso a SISPECAN-Formación y no puede acceder, debe contactar exclusivamente a través del correo electrónico:

- jpiebet@gobiernodecanarias.org
- vlorleo@gobiernodecanarias.org

Cuando contacte, por favor, especifique el problema y algún teléfono de contacto.

Importante: No se pueden atender consultas sobre la Sede Electrónica, para ello debe dirigirse al formulario especificado en el apartado anterior.

Soy un nuevo Centro de Formación acreditado y necesito acceder a SISPECAN-Formación

Para solicitar el acceso a SISPECAN-Formación de un nuevo centro es necesario que previamente conste como Acreditado en la Sección de Centros Colaboradores.

Cuando se ha realizado la solicitud de inscripción del Centro de Formación, hasta tanto no exista acreditación/inscripción de especialidades no es posible administrar accesos a SISPECAN.

Si existe acreditación/inscripción, debe formalizar solicitud de Alta como mini-administrador.

Tiene toda la información aquí:

http://www3.gobiernodecanarias.org/empleo/portal/web/sce/contenido_web_estatico/contenidos_servicios_portalColaborador_documentacion_documentos_formacion_f_administracion_usuarios

Necesito ayuda o asesoramiento sobre dudas de la Convocatoria

No se dispone de servicio de asesoramiento o ayuda personalizada sobre la Convocatoria. Debe remitirse a las Bases de la misma.

En la Sede Electrónica no puedo obtener la información enviada desde el Asistente de Solicitudes en SISPECAN-Formación

Es imprescindible que el NIF del representante legal que se ha mecanizado en la Convocatoria (apartado 6º) es el mismo del Certificado Digital con el que accede a la Sede Electrónica.

Debe comprobar:

Que el NIF del representante legal de la pestaña representantes (apartado 6º) es el mismo del Certificado Digital con el que accede a la Sede Electrónica

Si ha verificado que todo es correcto y es el mismo, pero sigue sin obtener la solicitud y memoria, por favor, contacte con:

- jpiebet@gobiernodecanarias.org
- vlorleo@gobiernodecanarias.org

Soy representante de más de una Entidad solicitante y no sé cual es mi solicitud en la Sede

Cuando selecciona “Obtener documento de la solicitud”, siendo representante de más de una Entidad, puede identificar cual es la que se corresponde a través del CIF de la entidad que se devuelve.

Mi Entidad tiene Centros en las 2 provincias, con diferente código (35.xxxx o 38.xxxx)

La realización de solicitud **NO** se realiza de forma diferenciada conforme a los códigos de Entidades de Formación que se han asignado cuando se Acreditó/Inscribió como Centro de Formación.

La solicitud se realiza atendiendo al criterio del CIF/NIF de la Entidad de Formación. Aunque en los Datos de Contacto (apartado 2º) se haya mostrado más de uno, eso solo se realiza para cargar de forma predeterminada la información existente.

Es indiferente que la Entidad de Formación tenga más de un código, se genera UNA ÚNICA solicitud.