

a3ASESOR

nom



**Gestión Contratos
de Formación y
Aprendizaje**

Sumario

Introducción	3
1.- ¿Qué es la Gestión de Contratos de Formación (G.F.C.)?	3
1.1.- Ventajas de gestionar los contratos para la formación y aprendizaje desde a3ASESOR nom	4
1.2.- Aspectos a tener en cuenta antes de trabajar con la Gestión de Contratos de Formación.....	5
1.2.1.- Complimentación de los datos del despacho, (desde el punto “Parámetros Generales” de a3ASESOR nom)	5
2.- ¿Cómo sincronizar los datos por primera vez con el centro de formación?	6
3.- Si realizo un nuevo contrato de formación y aprendizaje, ¿cómo lo comunico al centro de formación?	9
3.1.- Alta de la ficha del trabajador con contrato CFYA desde a3ASESOR nom ...	9
3.2.- Complimentación de los datos de la solicitud y su envío al centro de formación	11
3.3.- Seguimiento del proceso de autorización para la realización del contrato de formación y aprendizaje	14
4.- Ya tengo la autorización aprobada, ¿qué pasos debo seguir?.....	16
5.- Opción de visualizar desde la ficha del trabajador el estado del proceso de solicitud para la realización del CFYA	20
6.- ¿Cómo puedo importar la bonificación mensual asociada a los contratos para la formación y aprendizaje?	21
7.- Tabla con la relación de mensajes enviados por los centros de formación	23
8.- El centro de formación con el que trabajo no aparece en el listado de G.C.F., ¿por qué?.....	28
9.- ¿Cómo darme de alta en algún centro de formación con los que colabora Wolters Kluwer?	28

Introducción


Wolters Kluwer, especialista en el desarrollo de soluciones laborales para despachos profesionales y empresas, **facilita la gestión del contrato para la formación y el aprendizaje** con la solución de gestión de nóminas y personal **a3ASESOR | nom**.

Nuestra solución **incorpora la prestación de Gestión de los Contratos de Formación**, que se integrará con las plataformas de gestión de los Centros de Formación acreditados por el SEPE, con los que Wolters Kluwer colabora.

Gracias a esta integración, Wolters Kluwer garantiza al asesor una gestión ágil, automática y en tiempo real de los contratos para la formación y el aprendizaje de sus clientes, ahorrándole tiempo y errores.

1.- ¿Qué es la Gestión de Contratos de Formación (G.C.F.)?

La Gestión de Contratos de Formación es una **nueva prestación que se integra en a3ASESOR | nom**, a través de la cual, **puedes gestionar directamente con el centro de formación** los procesos de alta de los contratos de formación y aprendizaje.

Para ello, desde el menú principal de **a3ASESOR | nom** se ha incluido el botón , a través del cual, accedes a una bandeja de entrada en la que se recogerán todos los mensajes y/o avisos que te comunica el Centro de Formación en la gestión de los procesos de contratación por la modalidad de formación y aprendizaje.

Se distinguen los siguientes tipos de avisos:

- **Estado de la solicitud**
- **Avisos y/o notificaciones de errores en la solicitud**
- **Bonificación mensual del contrato de formación y aprendizaje** (*Importe y Horas pendientes a importar a la aplicación*)
- **Notificaciones de integración de documentos**

Desde la bandeja de entrada podemos visualizar la siguiente información de los comunicados enviados por el centro de formación (*tipo de respuesta, código de empresa y trabajador, así como el asunto del mensaje y la fecha - hora en la que hemos recibido el comunicado*).

Además, dispones del indicador **“Ver todos los comunicados”** para filtrar qué comunicados deseas ver en la bandeja de entrada o, del botón **“Marcar como no leídos”** para llevar un control de los mensajes revisados en los procesos de solicitud.

A través del botón “Consultar” podrás visualizar el detalle del comunicado en el que estés posicionado.

Comunicados Contratos de Formación

Centro de Formación: Grupo Glorieta [Sincronizar]

Tipo Respuesta	Empresa	Trabajador	Asunto	Fecha - Hora
LISTA CONTRATOS			Actualmente tiene contratos CFYA en curso	2017/02/22 - 12:13:34
SINCRONIZACION			Sincronización aceptada, conexión realizada con su Centro de Formación	2017/02/22 - 10:59:32

Ver todos los comunicados

[Marcar como no leído] [Consultar] [Salir]

1.1.- Ventajas de gestionar los contratos para la formación y el aprendizaje desde a3ASESOR | nom

a3ASESOR | nom es la única solución del mercado que se integrará con las plataformas de gestión de los Centros de Formación para realizar las siguientes acciones:

- Generar automáticamente la **solicitud de un nuevo contrato** para la formación y el aprendizaje al SEPE, según la normativa establecida.
- Tramitar el **contrato** para la formación y el aprendizaje con los datos ya introducidos en la solicitud.
- Recibir **comunicaciones** de los centros de formación en a3ASESOR | nom.
- Recibir **avisos y notificaciones** en tiempo real en a3ASESOR | nom sobre los CFYA en curso.
- Obtener el **importe mensual de la bonificación** a aplicar con un solo click.
- Obtener **información de vencimientos** (prórrogas, transformaciones, etc.).
- Gestionar el **envío de las bonificaciones** a la Seguridad Social.

Benefíciate de todas las ventajas de a3ASESOR | nom para la gestión de los contratos para la formación y el aprendizaje:

- Solución **intuitiva y fácil** de usar.
- Mejora y **agiliza los procedimientos** de trabajo.
- **Ahorro de tiempo:** solo es necesario introducir los datos de las empresas y/o trabajadores una sola vez, al generar la solicitud, en la propia solución.
- Conocimiento en **tiempo real** de la gestión para la correcta gestión de los CFYA.
- **Evita errores**, ya que valida los datos antes de su envío.

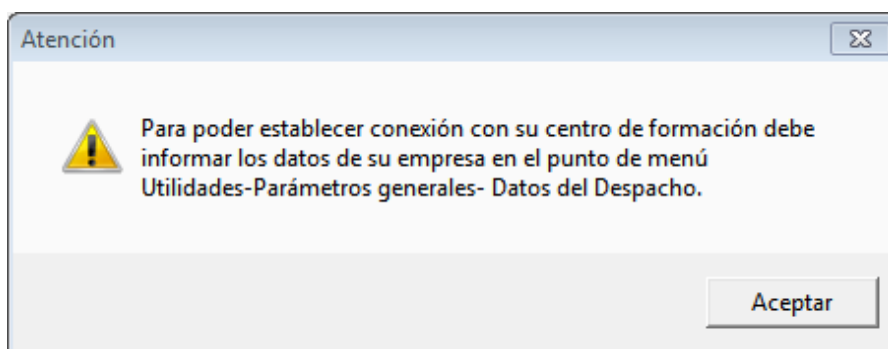
1.2.- Aspectos a tener en cuenta antes de trabajar con la nueva prestación “Gestión de Contratos de Formación”

Antes de comenzar a gestionar los contratos de formación desde la nueva prestación, debes tener en cuenta lo siguiente:

1.2.1.- Cumplimentación de los datos del despacho, (desde el punto “Parámetros Generales” de a3ASESOR | nom)

Para la correcta integración entre a3ASESOR | nom y los centros de formación es **imprescindible** que tengas cumplimentados los datos del despacho desde el punto de menú “**Utilidades/ Parámetros Generales/ Datos del Despacho**”.

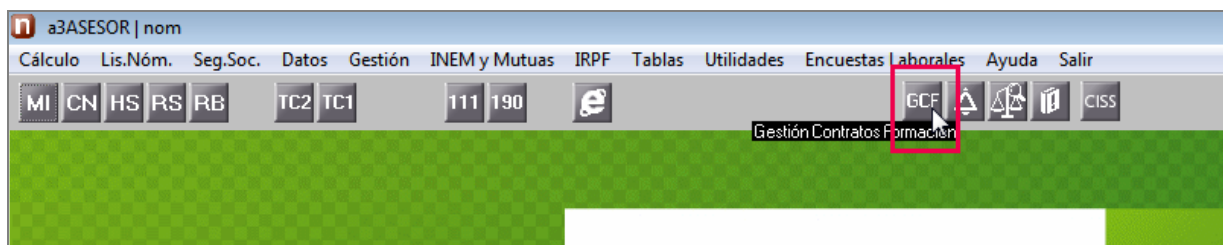
En el caso que no tengas informados los datos del despacho en la aplicación se mostrará el siguiente mensaje de advertencia:



2.- ¿Cómo sincronizar los datos por primera vez con el centro de formación?

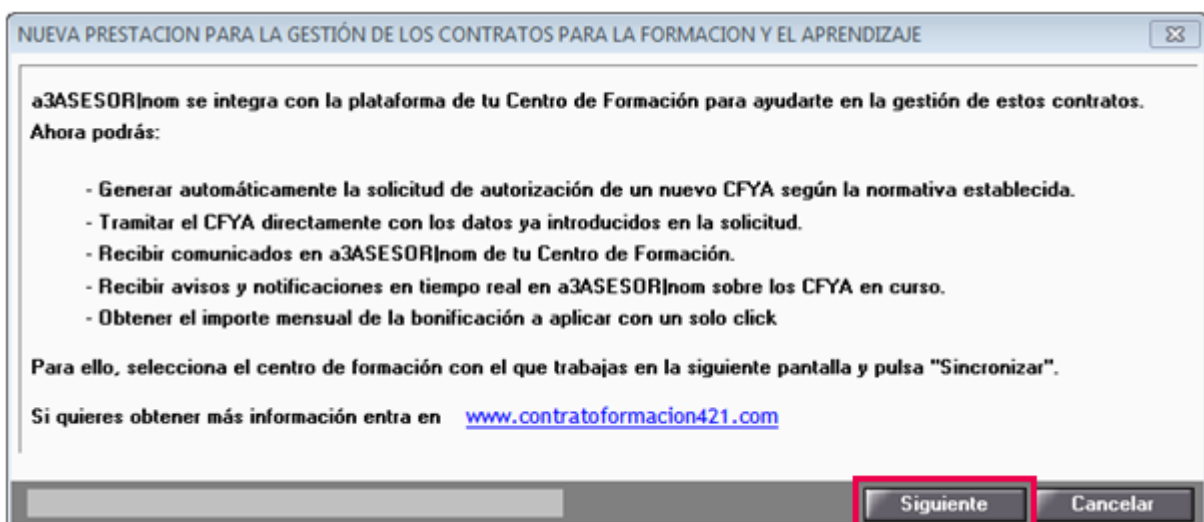
Con la versión 5.26.0 de a3ASESOR | nom, se mostrará el nuevo botón “GCF” desde el menú principal de la aplicación, el cual, parpadeará al detectar que existen contratos **421 – PARA LA FORMACIÓN** vigentes en la base de datos de a3ASESOR | nom.

De esta forma, se indica la posibilidad de sincronizar los datos relativos a los contratos de formación y aprendizaje directamente con el centro de formación con el que tengas contratada la formación de dichos contratos, pudiendo acceder a los comunicados, notificaciones y/o avisos del centro de formación de una manera ágil, sin salir de la aplicación.

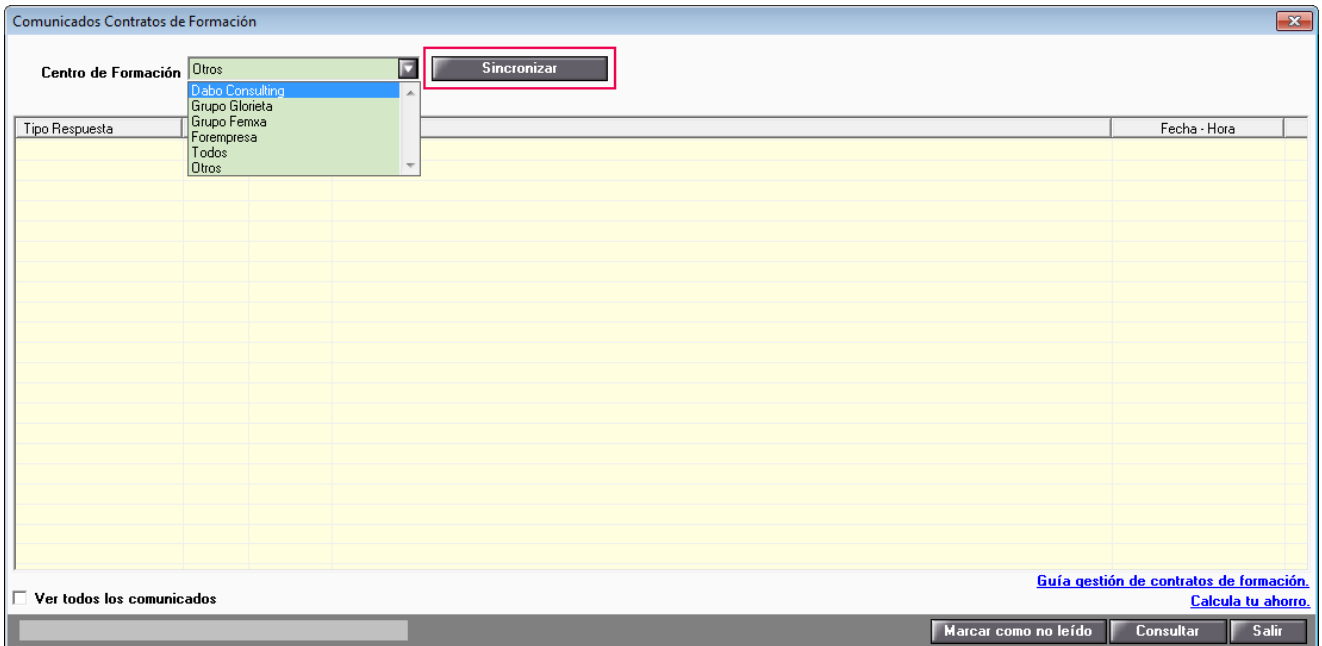


Al pulsar el botón “GCF” por primera vez, se mostrará la siguiente ventana donde se relacionan las principales ventajas de la nueva prestación para la gestión de los contratos para la formación y el aprendizaje.

Pulsa el botón “Siguiente”.



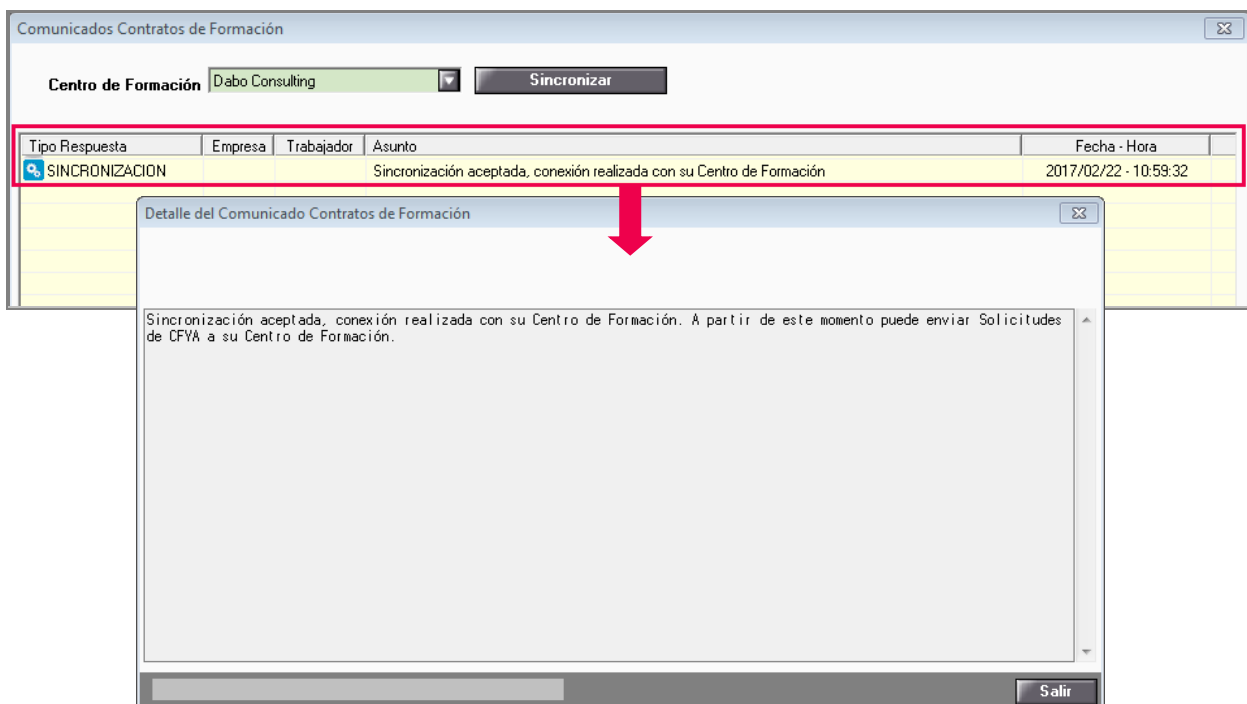
A continuación, seleccionamos el centro de formación con el que trabajamos y pulsamos el botón “Sincronizar”. De esta forma, se envía una solicitud de sincronización de datos al centro de formación seleccionado.



Al iniciar la sincronización con el centro de formación, éste verificará que el N.I.F. corresponde a una de las empresas que trabaja con ellos y, en el caso que los datos sean correctos, recibirás el siguiente mensaje:

 **SINCRONIZACIÓN - “Sincronización aceptada, conexión realizada con su Centro de Formación”**

Al hacer doble clic sobre el mensaje, podremos visualizar el detalle del mismo.



A continuación, el centro de formación comprobará los contratos de formación y aprendizaje que tiene vigentes dicha empresa y nos enviará el siguiente mensaje:

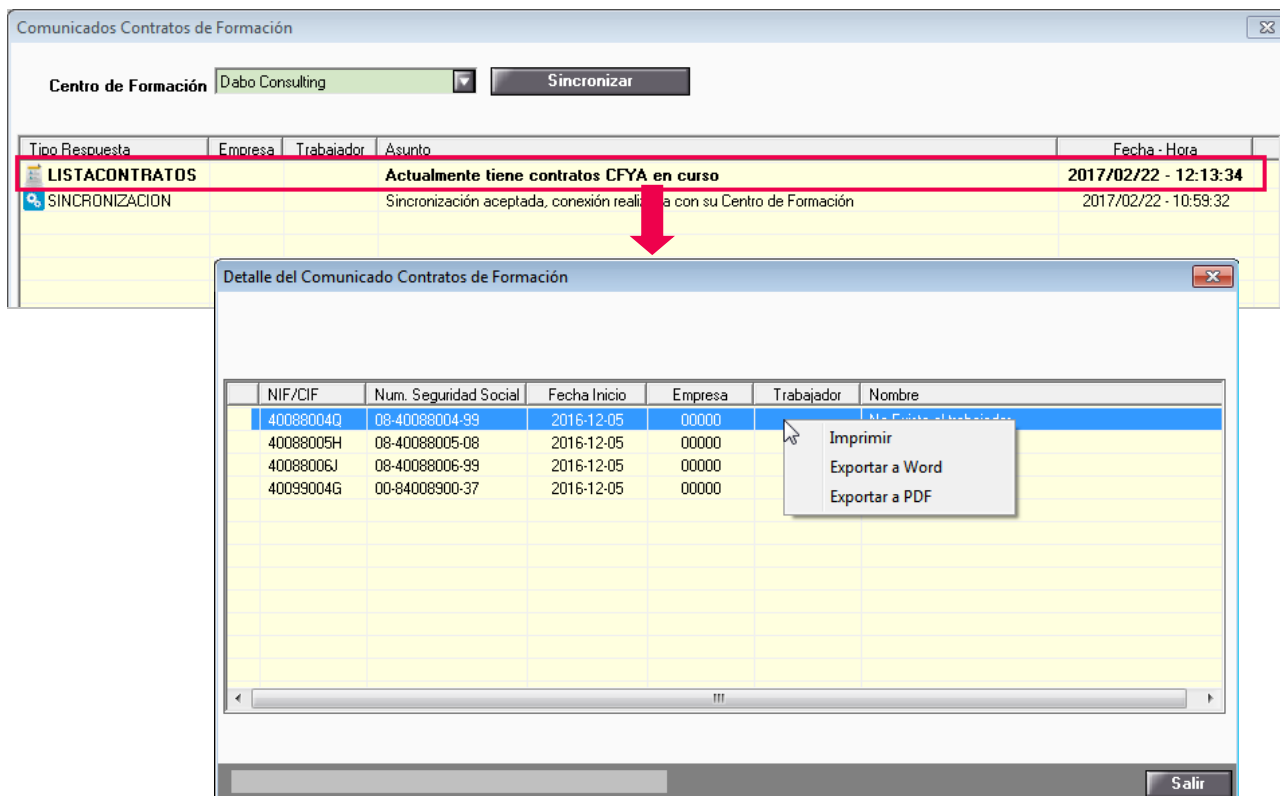
 **LISTA CONTRATOS - "Actualmente tiene contratos CFYA en curso"**

Al hacer doble clic en el mensaje, podremos visualizar la relación de trabajadores de nuestra empresa que tienen contratos de formación y aprendizaje vigentes. Desde esta ventana se muestra la siguiente información del trabajador:

- NIF/ CIF
- Num. Seguridad Social
- Fecha inicio del Contrato de formación y aprendizaje
- Código de Empresa
- Código y Nombre del trabajador

Asimismo, si haces un clic en el botón derecho del ratón puedes obtener un **listado con la relación de estos trabajadores** en alguna de las siguientes opciones:

- Imprimir
- Exportar a Word
- Exportar a PDF



The screenshot shows two windows from a software application. The top window, titled "Comunicados Contratos de Formación", has a dropdown menu for "Centro de Formación" set to "Dabo Consulting" and a "Sincronizar" button. Below this is a table with columns: "Tipo Respuesta", "Empresa", "Trabajador", "Asunto", and "Fecha - Hora". A red box highlights a row with "LISTA CONTRATOS" as the response type, "Actualmente tiene contratos CFYA en curso" as the subject, and "2017/02/22 - 12:13:34" as the date. Below this row is another row with "SINCRONIZACION" and "Sincronización aceptada, conexión realizada con su Centro de Formación". A red arrow points from the highlighted row to a second window titled "Detalle del Comunicado Contratos de Formación". This window contains a table with columns: "NIF/CIF", "Num. Seguridad Social", "Fecha Inicio", "Empresa", "Trabajador", and "Nombre". The table lists four workers with their respective IDs and start dates (all 2016-12-05). A context menu is open over the table, showing options: "Imprimir", "Exportar a Word", and "Exportar a PDF". A "Salir" button is located at the bottom right of the detail window.

Tipo Respuesta	Empresa	Trabajador	Asunto	Fecha - Hora
LISTA CONTRATOS			Actualmente tiene contratos CFYA en curso	2017/02/22 - 12:13:34
SINCRONIZACION			Sincronización aceptada, conexión realizada con su Centro de Formación	2017/02/22 - 10:59:32

NIF/CIF	Num. Seguridad Social	Fecha Inicio	Empresa	Trabajador	Nombre
40088004Q	08-40088004-99	2016-12-05	00000		Mr. Fiestas al trabajador
40088005H	08-40088005-08	2016-12-05	00000		
40088006J	08-40088006-99	2016-12-05	00000		
40099004G	00-84008900-37	2016-12-05	00000		

Posteriormente, el Centro de Formación enviará cada mes una **notificación con las horas efectivas realizadas en el mes anterior por el trabajador**, así como el importe a descontar en los seguros sociales.

** (Véase el punto 5 para ampliar la información sobre la importación de los importes de bonificación por formación).*

3.- Si realizo un nuevo contrato de formación y aprendizaje, ¿cómo debo comunicarlo al centro de formación?

Una vez el empresario tenga seleccionado al candidato, desde a3ASESOR | nom tienes la posibilidad de **generar la solicitud previa de autorización del SEPE**, necesaria para formalizar el contrato para la formación y el aprendizaje.

Para ello, debemos seguir los siguientes pasos:


- 3.1.- Alta de la ficha del trabajador con contrato CFYA desde a3ASESOR | nom
- 3.2.- Cumplimentación de los datos de la solicitud y su envío al centro de formación
- 3.3.- Seguimiento del proceso de autorización para la realización del contrato de formación y aprendizaje

3.1.- Alta de la ficha del trabajador con contrato CFYA desde a3ASESOR | nom:

Siguiendo la operativa habitual, accede al menú **“Datos/ Trabajadores/ Mantenimiento Datos”** y pulsa el botón **“Nuevo”** para dar alta la ficha del trabajador y cumplimentar sus datos.

Al informar el contrato **421 – PARA LA FORMACIÓN**, automáticamente aparecerá una nueva ventana con los datos a cumplimentar en la solicitud de autorización del SEPE, previa a la formalización del contrato de formación y aprendizaje.

Además, desde el apartado **“Contratos”** de la ficha del trabajador se mostrarán nuevas funcionalidades:

- **Nuevo botón **: A través de este botón podrás acceder a la ventana con los datos a cumplimentar en la solicitud de autorización del SEPE del contrato de formación y aprendizaje, así como conocer el estado del proceso del envío de la solicitud del contrato.

Mantenimiento de Trabajadores

Empresa 00089 - MONTAJES INDUSTRIALES S.L.
Trabajador 000003 - GONZALEZ GARCIA SARA

Datos Contrato

Tipo Contrato 421 PARA LA FORMACION
Tipo Cotización R.D. LEY 10/2011
Horas/Día 8,00 Duración Inicial: meses 12 días
Inicio Contrato 5/12/2016 Grado de Minusvalía %
Fin Contrato 4/12/2017
Nivel Formativo
 Pendiente aprobación solicitud
 Duración determinada < 7 días

Datos Prórroga

Número Prórroga Duración: MESES DÍAS
F.Límite Prórroga Acumulado: MESES DÍAS

Subvención INEM

Inicio 5/12/2016 Horas Form.
Fin 4/12/2017 Imp.Mens.
Calcular imp/días según devengo

Bonificación por Tutoría

Inicio Horas Imp.Hora 1,50€
Fin Prorratear imp/días en alta/baja

Bonificaciones

Código	Descripción	Inicio Vigencia	Fin Vigencia	Colectivo	Importe/%	%Bonif. T.Parc.

Bonificaciones Automáticas

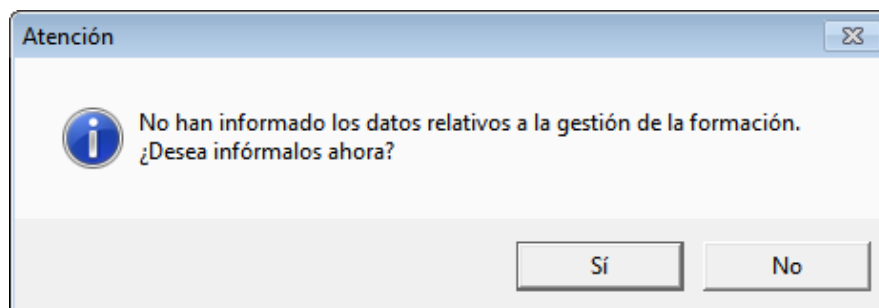
Aplicar	Código	Descripción	Inicio Vigencia	Fin Vigencia	Colectivo	Importe/%	%Bonif. T.Parc.

Mostrar sólo bonificaciones vigentes

Insertar Foto Simular Nómina Cancelar Salir

A tener en cuenta...

Cuando **no se haya realizado el envío de la solicitud, ni guardado los datos de la misma** del trabajador con contratos 421, el botón se visualiza en **color rojo** (). Además, al salir de la ficha del trabajador se mostrará el siguiente mensaje:



- El nuevo indicador “**Pendiente aprobación solicitud**”, con la siguiente función:
 - **Activado**: **no se calcularía la nómina del trabajador** hasta que el Centro de Formación no comunique la aprobación de la autorización de la solicitud del contrato 421.
 - **Desactivado**: Una vez **aprobada la solicitud y comunicado por el centro de formación**, el indicador se desmarcará automáticamente y se **podría realizar el cálculo de la nómina**.

Mantenimiento de Trabajadores

Empresa 00089 - MONTAJES INDUSTRIALES S.L.
 Trabajador 000002 - GONZALEZ GARCIA, SARA

Contratos | Fililación | Cotización | Conceptos | Extras | Ampliación | Controles | Observaciones

Datos Contrato

Tipo Contrato: 421 PARA LA FORMACION

Tipo Cotización: Formación R.D. LEY 10/2011

Horas/Día: 8,00 Duración Inicial: meses 12 días

Inicio Contrato: 5/12/2016 Grado de Minusvalía: %

Fin Contrato: 4/12/2017

Nivel Formativo: [dropdown]

Pendiente aprobación solicitud

Duración determinada < 7 días

Datos Prórroga

Número Prórroga: [input] Duración: MESES [input] DÍAS [input]

F.Límite Prórroga: [input] Acumulado: [input]

Subvención INEM

Inicio: 5/12/2016 Formación: P Presencial

Fin: 4/12/2017 Horas Form.: 43

Calcular imp/días según tabla: [dropdown] Imp.Mens.: 344,00

Bonificación por Tutoría

Inicio: [input] Horas: [input] Imp.Hora: 1,50€

Fin: [input] Prorratear imp/días en alta/baja: [dropdown]

Bonificaciones

Código	Descripción	Inicio Vigencia	Fin Vigencia	Colectivo	Importe/%	%Bonif. T.Parc.

Bonificaciones Automáticas


Aplicar	Código	Descripción	Inicio Vigencia	Fin Vigencia	Colectivo	Importe/%	%Bonif. T.Parc.

Mostrar sólo bonificaciones vigentes

Insertar Foto Simular Nómina Cancelar Salir

3.2.- Cumplimentación de los datos de la solicitud y su envío al centro de formación

A partir de ahora podrás cumplimentar los datos de la solicitud de autorización del SEPE directamente desde a3ASESOR | nom, y enviar la información automáticamente al centro de formación para empezar el proceso de la contratación.

Para ello, pulsa el nuevo botón  y en la siguiente ventana selecciona el centro de formación. A continuación, posíciónate en las diferentes pestañas “**Datos trabajador**”, “**Datos Empresa**” y “**Datos Contratación y Formación**” y cumplimenta los datos obligatorios de la solicitud de autorización del SEPE.

La aplicación tomará aquellos datos informados en la ficha del trabajador y de la empresa, así como los datos relativos a la contratación y formación para cumplimentar automáticamente los campos de la solicitud.

Una vez cumplimentados los datos de la solicitud, pulsa el botón **“Guardar”** y **“Enviar Solicitud”**.

Gestión Contratos Formación

Empresa PRUEBA-WK-1 Trabajador RODRÍGUEZ DEL RIO, JOSE Mª

Esta prestación te permite generar la solicitud previa, necesaria para formalizar el contrato para la formación y el aprendizaje. Cumplimente la información adicional que se detalla a continuación y pulse “Enviar” para que la reciba el Centro de Formación con el que trabaja. Si ya ha realizado el envío, pulse el botón de “Estado de Solicitud” para visualizar el estado de la misma.
www.contratoformacion421.com

Centro de Formación Forempresa Estado de la Solicitud Estado de Solicitud

Datos de Trabajador Datos de Empresa Datos Contratación y Formación

Filiación

Nombre JOSE Mª
 Primer Apellido RODRÍGUEZ
 Segundo Apellido DEL RIO
 IPF D.N.I. / N.I.F. 40088012R
 Núm. Afiliación SS 08 / 40088012 - 15
 Fecha Nacimiento 3/12/1997 Género HOMBRE
 Nacionalidad 724 ESPAÑA
 Código Ocupación 4210 EMPLEADOS DE BIBLIOTECAS Y ARC
 Nivel Formativo 11 ESTUDIOS PRIMARIOS INCOMPLETOS
 E-Mail trabajador12@empresa88.com

Representante del menor

Nombre y apellidos
 IPF Representante del menor D.N.I. / N.I.F.

Domicilio

Sigla CL Calle
 Vía Púb. Marina
 Núm. 25 Esc. Piso 5ª Pta. 2ª
 Municipio 08019 BARCELONA
 C.P. 08019 BARCELONA
 Teléfono 934562222

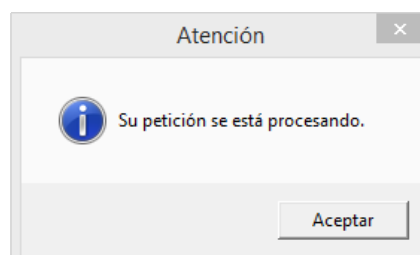
Indicadores

Discapacitado Grado Discapacidad
 Participante en proyectos empleo formación
 Situación de exclusión Social
 Adscrito al Sistema de Garantía Juvenil
 Discapacitado en Centro Especial Empleo
 Habla Castellano
 Más de 30 meses en Ocupación

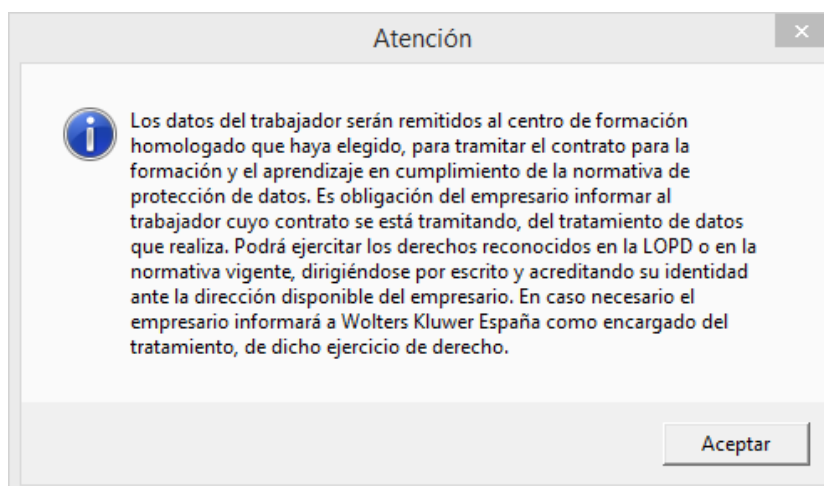
[*] Campo obligatorio

Enviar Solicitud Guardar Cancelar

A continuación se mostrará el siguiente mensaje informativo, indicándonos que la petición se está procesando. Para continuar con el proceso, pulsa **“Aceptar”**.



Por último, se mostrará el siguiente mensaje en relación a las obligaciones del empresario en la información al trabajador del contrato que se está tramitando, en base a la Ley de Protección de Datos (LOPD). Pula el botón **“Aceptar”**.



Además, desde esta ventana también podremos visualizar el seguimiento de la solicitud del trabajador. Una vez enviada la solicitud previa al Centro de Formación, automáticamente se cambiará el estado de la solicitud, pasando de **“Entrando datos”** a **“Entregada”**.

Una vez enviada la solicitud al **centro de formación**, éste integrará los datos en su sistema y preparará toda la documentación anexa (plan de formación, declaración responsable, certificado de profesionalidad).

Gestión Contratos Formación

Empresa PRUEBA-WK-1 Trabajador RODRÍGUEZ DEL RIO, JOSE M^º

Esta prestación te permite generar la solicitud previa, necesaria para formalizar el contrato para la formación y el aprendizaje. Cumplimente la información adicional que se detalla a continuación y pulse "Enviar" para que la reciba el Centro de Formación con el que trabaja. Si ya ha realizado el envío, pulse el botón de "Estado de Solicitud" para visualizar el estado de la misma.
www.contratoformacion421.com

Centro de Formación Estado de la Solicitud

Datos de Trabajador Datos de Empresa Datos Contratación y Formación

Datos de Contratación

Fecha Inicio Prevista Duración Contrato (meses) Horas Semanas Jornada

Distribución jornada trabajo

De:	A:	Hora Inicio	Hora Final	De:	A:	Hora Inicio	Hora Final
<input type="text" value="Lunes"/>	<input type="text" value="Viernes"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Lunes"/>	<input type="text" value="Viernes"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Lunes"/>	<input type="text" value="Viernes"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Lunes"/>	<input type="text" value="Viernes"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Número de horas contrato:

Primer Año Segundo Año Tercer Año

Datos de Formación

De:	A:	Hora Inicio	Hora Final	De:	A:	Hora Inicio	Hora Final
<input type="text" value="Lunes"/>	<input type="text" value="Viernes"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Lunes"/>	<input type="text" value="Viernes"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Lunes"/>	<input type="text" value="Viernes"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Lunes"/>	<input type="text" value="Viernes"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Lunes"/>	<input type="text" value="Viernes"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Lunes"/>	<input type="text" value="Viernes"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Horas Certificación Académica Horas Formación Complementaria

Fechas vacaciones

Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos del Tutor

Nombre y Apellidos

IPF

Cualificación

E-Mail

Horas Mensuales

(*) Campo obligatorio

3.3.- Seguimiento del proceso de autorización para la realización del contrato de formación y aprendizaje

Una vez realizado el envío de la solicitud, desde la bandeja de entrada recibirás los siguientes mensajes por parte del Centro de Formación, comunicando del estado del proceso:

- **Solicitud Enviada:** Se mostrará este mensaje al realizar desde a3ASESOR | nom el envío de la solicitud de autorización del SEPE al centro de formación.

Tipo Respuesta	Empresa	Trabajador	Asunto	Fecha - Hora
SOLICITUD	00088	000009	Solicitud Enviada	2017/02/22 - 11:46:33

- **Solicitud Validada:** Una vez recibida la solicitud el Centro de Formación, éste verifica que la información de la misma sea correcta, para su posterior envío al organismo oficial correspondiente.

Tipo Respuesta	Empresa	Trabajador	Asunto	Fecha - Hora
SOLICITUD	00088	000010	Solicitud Enviada	2017/02/22 - 11:46:34
ESTADO	00088	000010	Solicitud Validada	2017/02/22 - 11:51:04

En los casos que la solicitud contenga errores, se mostrará el mensaje “**Solicitud con errores de validación**” indicando qué datos debes corregir y cómo proceder.

Tipo Respuesta	Empresa	Trabajador	Asunto	Fecha - Hora
SOLICITUD	00088	000010	Solicitud Enviada	2017/02/22 - 11:46:34
ESTADO	00088	000010	Solicitud Validada	2017/02/22 - 11:51:04
SOLICITUD	00088	000010	Solicitud con errores de validación	2017/02/22 - 11:34:33

- **Solicitud Presentada:** Se mostrará este mensaje cuando la solicitud de CFYA haya sido enviada y presentada al correspondiente organismo oficial. El plazo máximo para responder a la solicitud por parte del organismo es de 30 días. En ese momento, su centro de formación le comunicará la respuesta a esta solicitud.

Tipo Respuesta	Empresa	Trabajador	Asunto	Fecha - Hora
SOLICITUD	00088	000009	Solicitud Enviada	2017/02/22 - 11:46:33
ESTADO	00088	000009	Solicitud Validada	2017/02/22 - 11:51:03
ESTADO	00088	000009	Solicitud Presentada	2017/02/22 - 11:53:33

Una vez presentada la solicitud al organismo oficial, éste verificará que la información enviada sea correcta y comunicará al centro de formación la **autorización para la realización de la contratación** por formación y aprendizaje o, por lo contrario, puede comunicar de la subsanación de errores en la presentación de la solicitud.

- **Solicitud Autorizada:** El organismo oficial puede comunicar al centro de formación la autorización a la realización de la contratación de formación y aprendizaje **de forma expresa o por silencio administrativo transcurrido el plazo de los 30 días**. En cualquiera de estos casos, el centro de formación nos enviaría el siguiente mensaje:

Tipo Respuesta	Empresa	Trabajador	Asunto	Fecha - Hora
SOLICITUD	00088	000010	Solicitud Enviada	2017/02/22 - 11:46:34
ESTADO	00088	000010	Solicitud Validada	2017/02/22 - 11:51:04
ESTADO	00088	000010	Solicitud Presentada	2017/02/22 - 11:52:53
ESTADO	00088	000010	Solicitud Autorizada	2017/02/22 - 11:57:33

Al hacer doble clic sobre el mensaje **“Solicitud Autorizada”** podrás visualizar información relativa al plazo en el que podrás dar de alta al trabajador en la Seguridad Social.

4.- Ya tengo la autorización aprobada, ¿qué debo hacer?

Como se ha indicado anteriormente, el organismo oficial puede comunicar al Centro de Formación la autorización a la realización del contrato CFYA **de forma expresa o por silencio administrativo transcurrido el plazo de los 30 días**.

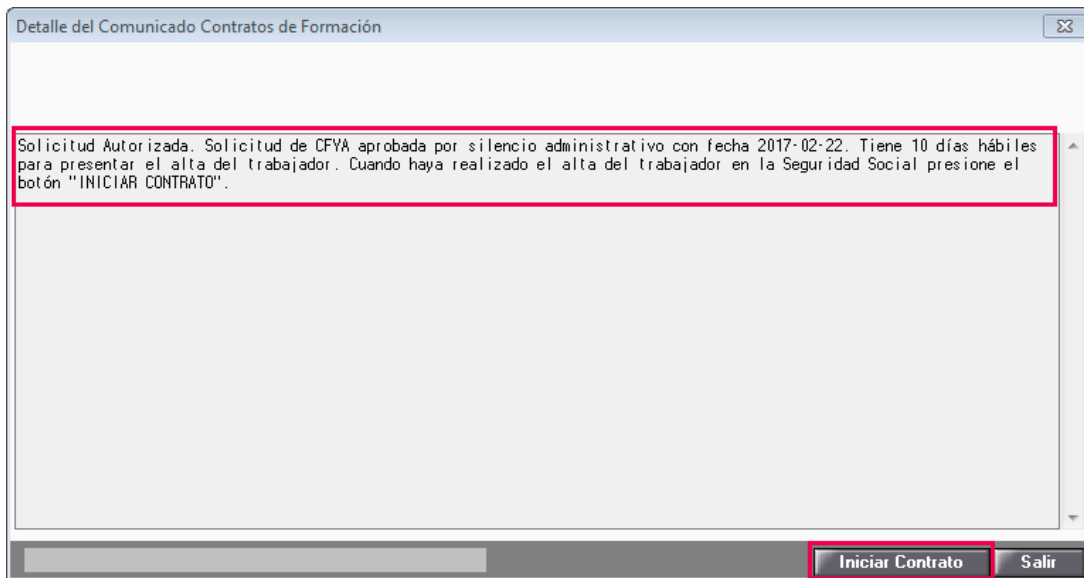
En cualquiera de los casos, una vez aprobada la solicitud por parte del organismo oficial, ya podríamos realizar el alta del trabajador a la Seguridad Social e informar esta situación en la aplicación.

Para ello, haz doble clic sobre el mensaje **“Solicitud Autorizada”** enviado por el Centro de Formación para visualizar el detalle del mensaje.

Tipo Respuesta	Empresa	Trabajador	Asunto	Fecha - Hora
SOLICITUD	00088	000010	Solicitud Enviada	2017/02/22 - 11:46:34
ESTADO	00088	000010	Solicitud Validada	2017/02/22 - 11:51:04
ESTADO	00088	000010	Solicitud Presentada	2017/02/22 - 11:52:53
ESTADO	00088	000010	Solicitud Autorizada	2017/02/22 - 11:57:33

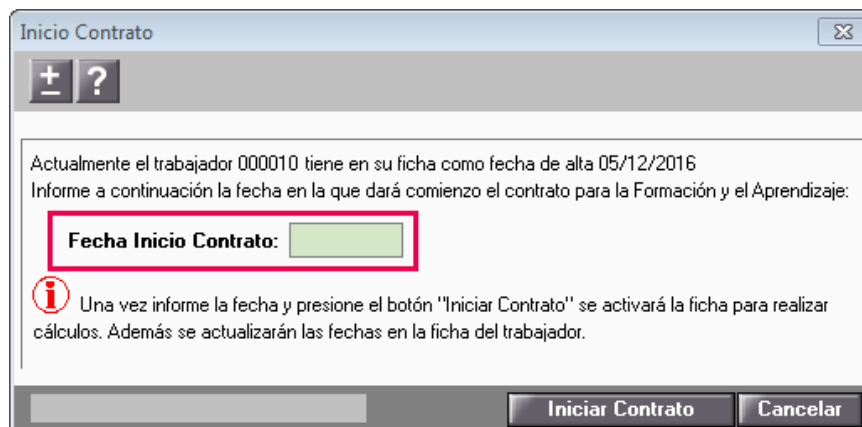
Desde el detalle del comunicado se relaciona **la causa por la que se aprobó la solicitud** (expresa o por silencio administrativo), así como la fecha y el plazo para presentar el alta del trabajador a la Seguridad Social.

Además, a través del botón **“Iniciar Contrato”** podrás informar en la aplicación el inicio real de la contratación del trabajador.



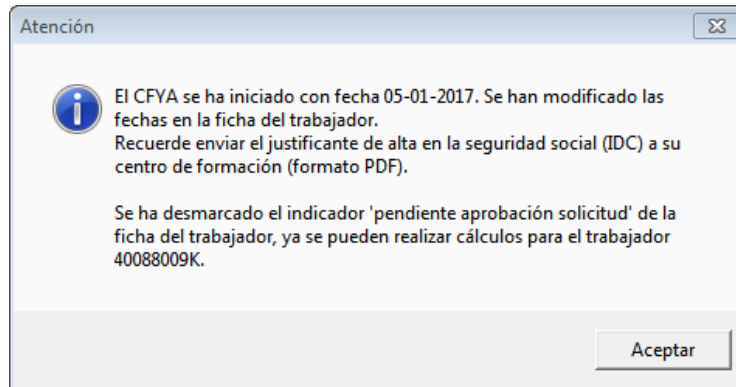
Al pulsar el botón “Iniciar Contrato”, la aplicación comprueba la fecha de inicio de contrato informada en la ficha del trabajador y propone informar la fecha real en la que se dará comienzo el contrato para la formación y el aprendizaje.

Indica la fecha correspondiente en el campo “Fecha Inicio Contrato” y pulsa el botón “Iniciar Contrato” para que se informe automáticamente en la ficha del trabajador.

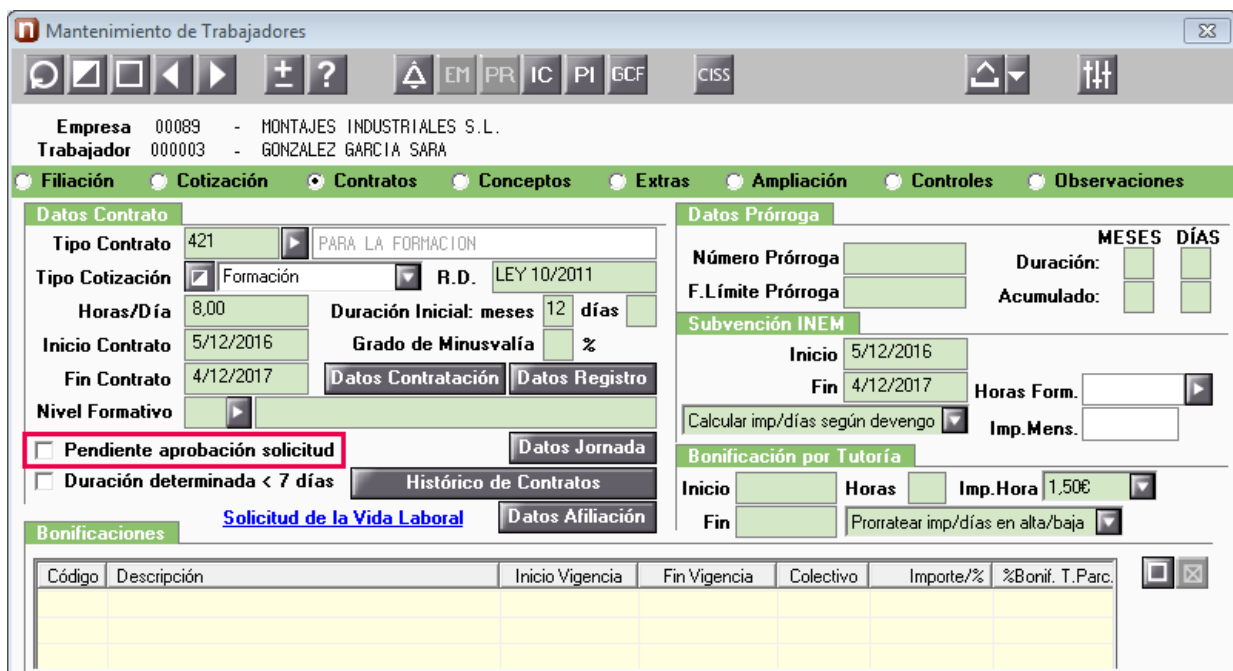


Se mostrará el siguiente mensaje de atención indicando de la **modificación de fechas de inicio de contrato en la ficha del trabajador** y recordando el envío del justificante de alta en la Seguridad Social (IDC) en formato PDF al Centro de Formación.

Además, se indica que automáticamente se ha desmarcado el indicador “Pendiente aprobación solicitud” de la ficha del trabajador, por lo que podría proceder a realizar cálculos del mismo.



De esta forma, al acceder a la ficha del trabajador el indicador “Pendiente aprobación solicitud” aparecerá desmarcado.



A tener en cuenta...

En los casos en los que el **contrato haya sido autorizado por el organismo oficial correspondiente** y el contrato para la formación y aprendizaje esté pendiente de iniciarse desde la ficha del trabajador se visualizará el siguiente literal “**CONTRATO NO INICIADO**”.



5.- Opción de visualizar desde la ficha del trabajador el estado del proceso de solicitud para la realización del CFYA

Para realizar el seguimiento de los procesos de solicitud para la realización del contrato de formación y aprendizaje, dispones de 2 puntos:

- Desde la **bandeja de entrada del menú principal** de la aplicación (a través del botón “GCF”), podrás visualizar las notificaciones de todos los trabajadores.
- Desde la **ficha del trabajador** tienes la posibilidad de visualizar únicamente las notificaciones enviadas por el Centro de Formación para el trabajador en el que estás posicionado.

Para ello, accede a la ficha del trabajador y pulsa el botón “GCF”. A continuación, haz un clic sobre el botón “Estado de la Solicitud”.

Gestión Contratos Formación

Empresa EMPRESA SERVICIOS VARIOS, S.A. Trabajador GONZALEZ GARCIA, SARA

Esta prestación te permite generar la solicitud previa, necesaria para formalizar el contrato para la formación y el aprendizaje. Cumplimente la información adicional que se detalla a continuación y pulse "Enviar" para que la reciba el Centro de Formación con el que trabaja. Si ya ha realizado el envío, pulse el botón de "Estado de Solicitud" para visualizar el estado de la misma.

www.contratoformacion421.com

Centro de Formación Forempresa Estado de la Solicitud **Estado de Solicitud**

• Datos de Trabajador • Datos de Empresa • Datos Contratación y Formación

Filiación

Nombre *
 Primer Apellido *
 Segundo Apellido *
 IPF D.N.I. / N.I.F. *
 Núm. Afiliación SS / - *
 Fecha Nacimiento * Género MUJER *
 Nacionalidad *
 Código Ocupación 0000 *
 Nivel Formativo *
 E-Mail *

Representante del menor

Nombre y apellidos *
 IPF Representante del menor D.N.I. / N.I.F. *

Domicilio

Sigla *
 Vía Púb. *
 Núm. * Esc. * Piso * Pta. *
 Municipio *
 C.P. *
 Teléfono *

Indicadores

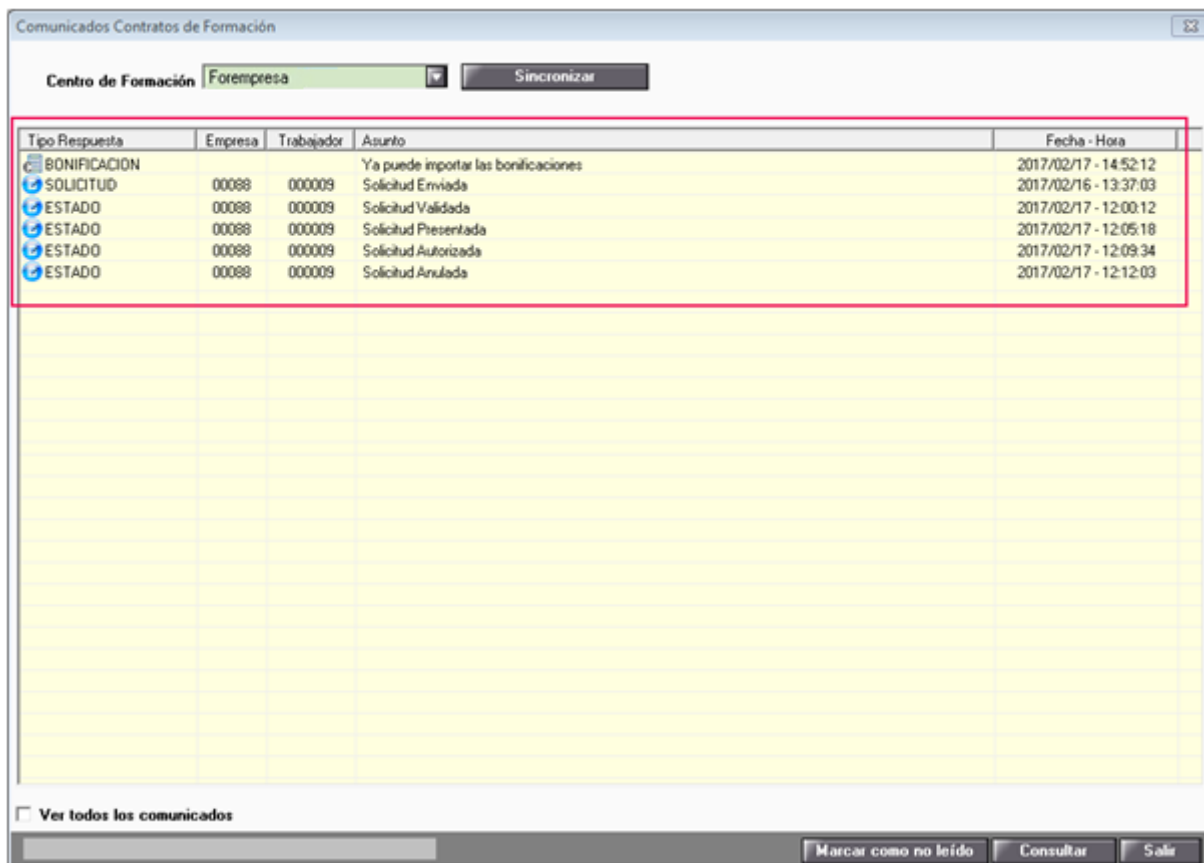
Discapitado Grado Discapacidad *
 Participante en proyectos empleo formación
 Situación de exclusión Social
 Adscrito al Sistema de Garantía Juvenil
 Discapitado en Centro Especial Empleo
 Habla Castellano
 Más de 30 meses en Ocupación

[*] Campo obligatorio

Enviar Solicitud Guardar Cancelar

Se mostrará la siguiente ventana con las notificaciones y/o mensajes enviados por el Centro de Formación para el **proceso de solicitud del trabajador en el que estás posicionado** y podrás conocer el estado de la solicitud del trabajador de una forma más ágil.

En nuestro ejemplo, visualizamos únicamente los comunicados recibidos del trabajador con código 9 de la empresa 88.



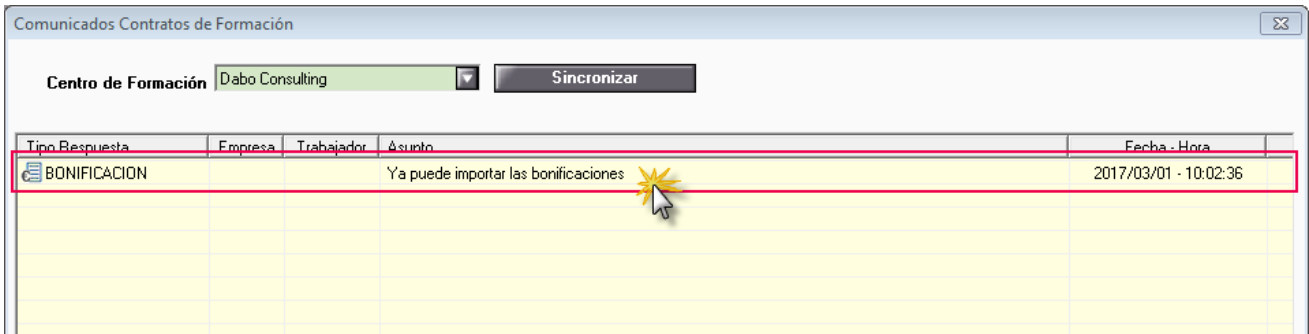
Tipo Respuesta	Empresa	Trabajador	Asunto	Fecha - Hora
BONIFICACION			Ya puede importar las bonificaciones	2017/02/17 - 14:52:12
SOLICITUD	00088	000009	Solicitud Enviada	2017/02/16 - 13:37:03
ESTADO	00088	000009	Solicitud Validada	2017/02/17 - 12:00:12
ESTADO	00088	000009	Solicitud Presentada	2017/02/17 - 12:05:18
ESTADO	00088	000009	Solicitud Autorizada	2017/02/17 - 12:09:34
ESTADO	00088	000009	Solicitud Anulada	2017/02/17 - 12:12:03

6.- ¿Cómo puedo importar la bonificación mensual asociada a los contratos para la formación y aprendizaje?

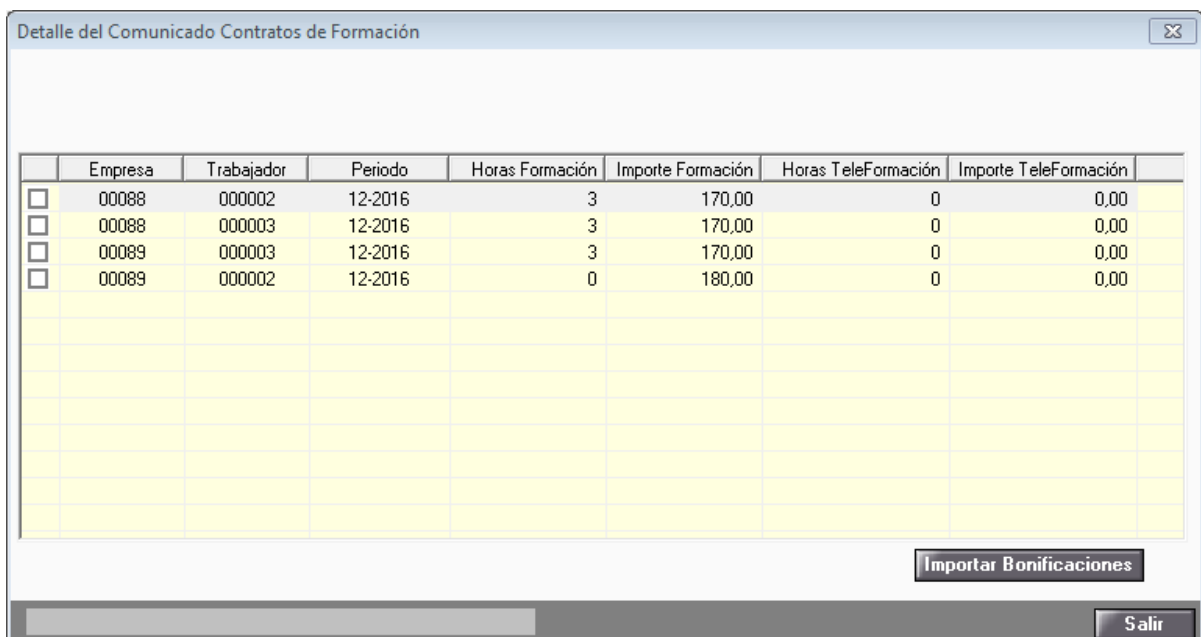
Una vez el trabajador ha iniciado el contrato de formación y aprendizaje, el **centro de formación nos enviará cada mes** un comunicado relacionándonos, tanto las horas efectivas de formación realizadas el mes anterior, como los importes de bonificación a descontar en los seguros sociales a presentar.

Normalmente, se notifica en los primeros 10 días del mes (a mes vencido).

Para importar la información relativa a la bonificación mensual, asociada a los contratos para la formación y aprendizaje, haz doble clic sobre comunicado “**BONIFICACIÓN – Ya puede importar las bonificaciones**”.



A continuación, se mostrará la relación de todos los trabajadores con la información correspondiente a las horas efectivas de formación realizadas del mes anterior, así como el importe de bonificación por formación. Pulsa el botón “**Importar Bonificaciones**” para traspasar la información a la ficha de los trabajadores.



De esta forma, al acceder a la ficha del trabajador podrás visualizar las horas y el importe de bonificación, desde el campo “Subvención INEM” (apartado “Contratos” de la ficha).

Datos Contrato

Empresa 00089 - MONTAJES INDUSTRIALES S.L.
 Trabajador 000003 - GONZALEZ GARCIA SARA

Datos Prórroga

Número Prórroga
 F.Límite Prórroga

MESES DÍAS
 Duración:
 Acumulado:

Subvención INEM

Inicio 5/12/2016 Fin 4/12/2017
 Formación P Presencial
 Horas Form. 43
 Imp. Mens. 344,00

Bonificaciones

Código	Descripción	Inicio Vigencia	Fin Vigencia	Colectivo	Importe/%	%Bonif. T.Parc.
Q8	Bonificación/Reducción en contratos para la for...	05/12/2016	04/12/2017		100.00 %	100 %

Bonificaciones Automáticas

Aplicar	Código	Descripción	Inicio Vigencia	Fin Vigencia	Colectivo	Importe/%	%Bonif. T.Parc.

Mostrar sólo bonificaciones vigentes

Insertar Foto Simular Nómina Cancelar Salir

7.- Tabla con la relación de mensajes enviados por los centro de formación

En la siguiente tabla os relacionamos los comunicados, avisos y/o notificaciones que puedes recibir del centro de formación y que visualizarás al acceder a la bandeja de entrada (a través del botón “GCF”).

TIPO RESPUESTA	Mensajes enviados por el Centro de Formación	Observaciones
SINCRONIZACIÓN	<p>Sincronización aceptada con su Centro de Formación <i>(Puede comenzar a realizar peticiones)</i></p>	<p>La asesoría ya es <u>cliente del centro de formación</u>. Asociación aceptada</p>
SINCRONIZACIÓN	<p>Procesando petición de sincronización <i>(En breve, nos pondremos en contacto con usted)</i></p>	<p>Ante este mensaje, pueden darse los siguientes casos:</p> <p>1) La <u>asesoría no es cliente del centro de formación</u>. El centro de formación se pondrá en contacto con el despacho para ofrecer sus servicios.</p> <p>2) La asesoría <u>ya es cliente de centro de formación</u>. Asociación en espera.</p>
CONTACTO	<p>Se ha dado de alta en el sistema satisfactoriamente</p>	<p>El <u>centro de formación acepta a la asesoría como cliente</u>.</p>
CONTACTO	<p>Estamos procesando su petición</p>	<p>El <u>centro de formación rechaza el enlace</u>. Por ejemplo, porque la asesoría no trabaja con el centro formativo.</p>
CONTACTO	<p>No es posible el alta en el sistema <i>(Si lo desea puede ponerse en contacto con nosotros)</i></p>	<p><u>Existe algún problema que impide que el centro de formación</u> acepte la asociación. Se deberá poner en contacto con el centro de formación.</p>
LISTA CONTRATOS	<p>Actualmente tiene contratos CFYA en curso. <i>(Ya puede visualizar el listado con las solicitudes y/o contratos vigentes en el sistema).</i></p>	<p>El centro de formación le ha enviado el listado de contratos para la formación (CFYA) vigentes. A partir de este momento quedan vinculados con</p>

		a3ASESOR nom y podrán importar la bonificación mensualmente.
LISTA CONTRATOS	Actualmente no tiene CFYA vigentes en el sistema. <i>(Contacte con su centro de formación en caso de duda).</i>	El centro de formación <u>no tiene vigentes ningún contrato para la formación (CFYA).</u>
LISTA CONTRATOS	No es posible mostrarle la información solicitada. <i>(Contacte con su centro de formación en caso de duda).</i>	Existe algún <u>problema o error que impide</u> que el centro de formación envíe la lista de contratos CFYA vigentes.
CONTRATO	Contrato iniciado	<u>El centro de formación tiene constancia que el contrato se ha iniciado. Para poder iniciar el contrato la solicitud previamente ha tenido que ser aprobada y ha sido necesario notificar al centro de formación el inicio del contrato.</u>
CONTRATO	Contrato modificado	<u>El contrato de formación se encuentra iniciado y ha ocurrido una situación que ha modificado el plan formativo (cambio de vacaciones del trabajador, bajas I.T., etc...).</u>
VENCIMIENTO CONTRATO	Vencimiento de contrato	<u>Se va a producir el próximo vencimiento del contrato de formación (CFYA). Si quiere y cumple las condiciones puedes ampliar la duración del mismo, para lo cual deberá enviar una prórroga.</u>

SOLICITUD	<p>Solicitud Enviada. <i>(La solicitud del CFYA para el trabajador ha sido enviada al centro de formación).</i></p>	Se ha <u>realizado el envío de la solicitud de autorización</u> al centro de formación.
SOLICITUD	<p>Solicitud con errores de validación. <i>(Existen datos incompletos o incorrectos de la solicitud del CFYA del trabajador. Por favor vuelva a revisar los siguientes datos).</i></p>	<u>No se han indicado algunos datos necesarios o son incorrectos.</u> En estos casos, se mostrará una lista con los campos que debes revisar.
SOLICITUD	<p>Solicitud no procesada. <i>(No es posible registrar la solicitud del CFYA para el trabajador. Contacte con el Centro de Formación)</i></p>	Existen determinados problemas o <u>errores que impiden que el centro de formación pueda tramitar la solicitud.</u> Se indicarán los errores a corregir en la solicitud.
PRÓRROGA	<p>Solicitud de prórroga enviada. <i>(Se ha registrado la solicitud de prórroga del CFYA del trabajador).</i></p>	El centro de formación <u>acepta la solicitud de modificación.</u>
PRÓRROGA	<p>Solicitud de prórroga con errores. <i>(No es posible registrar la prórroga del trabajador)</i></p>	Existe algún problema o error que impide que el Centro de Formación pueda tramitar la solicitud de prórroga. <u>En estos casos se mostrará una lista con los campos a revisar.</u>
SOLICITUD	<p>Su solicitud de CFYA ha sido registrada por el centro de formación.</p>	Estado inicial de la solicitud previa a la formalización del contrato de formación y aprendizaje, cuando <u>se registran los datos de la solicitud por el centro de formación.</u>
SOLICITUD	<p>Solicitud Validada. <i>La solicitud de CFYA ha sido validada correctamente por el centro de formación.</i></p>	<u>Estado de la solicitud después de que el centro de formación haya verificado que la información es correcta.</u>

SOLICITUD	<p>Solicitud Presentada. <i>Su solicitud de CFYA ha sido enviada y presentada al correspondiente organismo oficial.</i></p>	<p>La solicitud ha sido <u>presentada en el correspondiente organismo oficial para su aprobación.</u></p>
SOLICITUD	<p>Solicitud Pendiente de Subsanación. <i>Su solicitud está en proceso de subsanación. <u>El centro de formación se encargará de gestionarlo, es posible que se alargue el plazo de autorización.</u></i></p>	<p>Se ha solicitado alguna subsanación por parte del organismo oficial. El centro de formación se encargará de solucionar el problema. El plazo de aprobación se puede demorar.</p>
SOLICITUD	<p>Solicitud autorizada</p>	<p>La solicitud <u>ha sido autorizada expresamente por el organismo oficial.</u> Tiene asociada la fecha de autorización del organismo oficial.</p>
SOLICITUD	<p>Solicitud autorizada</p>	<p><u>La solicitud lleva más de 30 días presentada o subsanada y el organismo oficial no ha dado ningún reporte sobre ella.</u> Tiene asociada la fecha en la que se da por autorizada la solicitud.</p>
SOLICITUD	<p>Solicitud Anulada</p>	<p>En este caso <u>póngase en contacto con su centro de formación para conocer las causas por las que la solicitud ha sido anulada.</u></p>
BONIFICACIÓN	<p>Ya puede importar las bonificaciones</p>	<p>El centro de formación realiza el envío con las <u>horas efectivas de formación realizadas el mes anterior, como los importes de bonificación a descontar en los seguros sociales a presentar.</u></p>

BONIFICACIÓN	<p style="text-align: center;">Error al enviar las bonificaciones. <i>(No ha sido posible importar la bonificación del CFYA para el trabajador. Póngase en contacto con el centro de formación).</i></p>	<p>Existe algún <u>problema o error que impide que el centro de formación pueda calcular las horas y el importe correspondiente a las bonificaciones.</u></p>
--------------	--	---

8.- El centro de formación con el que trabajo no aparece en el listado de G.C.F. ¿por qué?

Actualmente Wolters Kluwer colabora con los centros de formación “Dabo Consulting”, “Grupo Glorieta”, “Grupo Femxa” y “Forempresa”. No obstante, continúa analizando la posibilidad de establecer acuerdos de colaboración con entidades de formación que reúna las condiciones idóneas para operar en el mercado de la formación profesional para el empleo, en la formación teórica inherente a los contratos para la formación y el aprendizaje vinculada a certificados de profesionalidad, y la formación programada. A dicho fin, WKE viene manteniendo contactos con diversas entidades de formación.

De este modo, Wolters Kluwer pretende dar un paso más en su vocación de servicio a las asesorías y despachos profesionales, estableciendo una **alianza con aquellas entidades de formación que reúnan las mejores condiciones para la organización de la formación**, que serían incorporadas al *panel de entidades de formación*, de entre aquellas que operen en el mercado de manera más solvente, reconocida y respetuosa con la normativa y con los criterios administrativos en vigor.

Con ello, se propicia la identificación, selección, recomendación y posterior supervisión de aquellas entidades de formación que ofrezcan las mejores garantías de buenas prácticas, ayudando de este modo a las asesorías a reducir el riesgo de que sus clientes (y, por ende, la propia asesoría) sufran los perjuicios de mala praxis por parte de entidades formativas no recomendables.

9.- ¿Cómo darme de alta en algún centro de formación con los que colabora Wolters Kluwer?

En los casos en los que todavía no trabajas con algún centro de formación y necesitas información sobre cómo darte de alta o, cuando quieras cambiar a Centros de Formación con los que colabora Wolters Kluwer, te relacionamos el siguiente enlace www.contratoformacion421.com, a través del cual, podrás dejarnos tus datos y te asesoraremos sobre el Centro de Formación que se ajuste a tus necesidades.

Para ello, cumplimenta los datos de la ventana que se muestra y pulsa “Enviar”.

Wolters Kluwer

Contrato 421 · Beneficios · Solución WK · Calcula tu ahorro · Excelencia · FAQ's · Más info Contrato 421

¿Cómo te podemos ayudar?

Soy un Despacho Soy una Pyme Soy un Trabajador

Déjanos tus datos y te mostraremos las ventajas de automatizar el contrato de formación la solución de gestión laboral **a3ASESOR | nom**.

Nombre y apellidos* Empresa*

Email* Teléfono*

Observaciones

Conozco y acepto las condiciones de la [Política de Privacidad](#) *Campos obligatorios

Enviar →