

GEFOC ENTIDADES

Guía rápida

*Guía Rápida
Requerimientos*

Versión 2.0
Octubre 2020



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO

ÍNDICE

1	Introducción	1
2	Pantalla de Login	2
2.1	Certificado digital	2
2.2	Usuario/Contraseña	3
3	Pantalla de Inicio	4
3.1	Botón de Inicio	4
3.2	Menú	4
3.3	Información del Usuario	4
4	Pantalla de Búsqueda de Solicitudes	5
4.1	Bloque de Búsqueda.	5
4.2	Tabla de Resultados.	5
4.3	Acciones Disponibles.	6
5	Pantalla de Gestión de Requerimiento.	6
5.1	Información de la Solicitud	7
5.2	Estado del Requerimiento.	7
5.3	Detalle del Requerimiento.....	7
5.4	Presentación Telemática	9
6	Pantalla de Aportación de Documentación al Requerimiento	10
6.1	Descripción del detalle del Requerimiento.	10
6.2	Respuesta del Requerimiento.	11
6.3	Documento del detalle del Requerimiento.	11
7	Pantalla de Presentación telemática.	13
7.1	Lista de Documentos.....	14
7.2	Vista Previa del Documento.	15
7.3	Firmar y presentar la documentación.	16

1 Introducción

El objetivo de este documento es presentar una guía rápida para los usuarios en cuanto a la forma de realizar contestaciones a requerimientos que hubieran sido iniciados por parte de Servicios Centrales o Delegación Territorial.

2 Pantalla de Login

Una vez se accede a la dirección Web de GEFOC Entidades (<https://gefocweb.ceec.junta-andalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/gefoc-web/>), el sistema le solicitará acceso mediante Certificado Digital o Usuario/Contraseña.

ACCESO AL SISTEMA



The screenshot shows two login options side-by-side. The left option is labeled 'CERTIFICADO' and features a shield icon with a checkmark. Below it is a button that says 'Acceder con Certificado Digital'. The right option is labeled 'USUARIO/CONTRASEÑA' and contains two input fields: 'Usuario *' with the text 'USUARIO' and 'Contraseña *' with a masked password '*****'. Below these fields is a button that says 'Acceder'.

Para solicitudes de COMPROMISO DE CONTRATACIÓN es necesario el Certificado Digital, ya que éste es OBLIGATORIO para la presentación.

Acceder con Certificado digital: Para todo tipo de empresas y entidades. Puede hacerlo a través de dos tipos de certificados (emitidos por proveedores de servicios de certificación de la política v11.27 recogidos en el documento <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/descargar/5317>):

- Certificado de persona física: En caso de autónomos que actúen en nombre propio.
- Certificado de representante: En caso de representantes de empresas o entidades.

Para más información, puede acceder a la [Fábrica Nacional de Moneda y Timbre](#)

Acceder con usuario y contraseña: Solo para entidades de Formación acreditadas y/o inscritas en el Registro Andaluz de Centros y Entidades Colaboradoras. Las entidades que no dispongan de dichas credenciales deben solicitarlas personándose, junto a la solicitud de alta cumplimentada, en cualquier Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad en la que la entidad cuente con un Centro Formativo acreditado.

[Descargar solicitud de alta en el sistema](#)

2.1 *Certificado digital*

El acceso al procedimiento de autenticación con Certificado Digital se realizará mediante el uso del enlace 'Acceder con Certificado Digital' en la pantalla de Login de GEFOC Entidades.

[Acceder con Certificado Digital](#)

Al pulsarlo se mostrará una ventana que nos solicitará confirmación para hacer uso de la aplicación 'AutoFirmaJA'.

¿Abrir AutoFirmaJA?

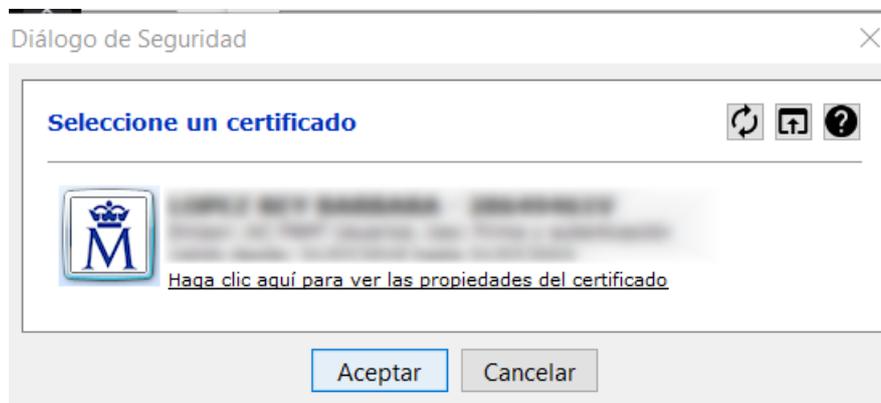
<https://oficinavirtualfpe.ceec.junta-andalucia.es> quiere abrir esta aplicación.

Permitir siempre que oficinavirtualfpe.ceec.junta-andalucia.es abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada

Abrir AutoFirmaJA

Cancelar

Tras pulsar el botón 'Abrir AutoFirmaJA', aparecerá una nueva ventana en la que se mostrarán los certificados instalados en el equipo desde el que se realice el acceso. En ella habrá que seleccionar mediante el ratón el certificado que se desee utilizar para gestionar el requerimiento, y pulsar a continuación el botón 'Aceptar'.



2.2 Usuario/Contraseña

Para las Entidades de Formación en caso de hacer uso de credenciales de acceso, éstas coincidirán con las utilizadas en la Web de Gefoc Entidades para la solicitud.

Para cualquier incidencia relativa a las credenciales, las entidades deberán de ponerse en contacto con la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad en la que la entidad de formación cuente con un Centro Formativo acreditado.

3 Pantalla de Inicio

Una vez el usuario se ha autenticado satisfactoriamente en el sistema le aparecerá la pantalla de inicio.



En esta pantalla se pueden distinguir los siguientes apartados:

3.1 *Botón de Inicio*

Pulsando sobre el botón identificado con una casa (Home) desde cualquier pantalla, se podrá acceder a la pantalla de Inicio.



3.2 *Menú*

En función de los permisos del usuario aparecerán las diferentes opciones disponibles.



3.3 *Información del Usuario*

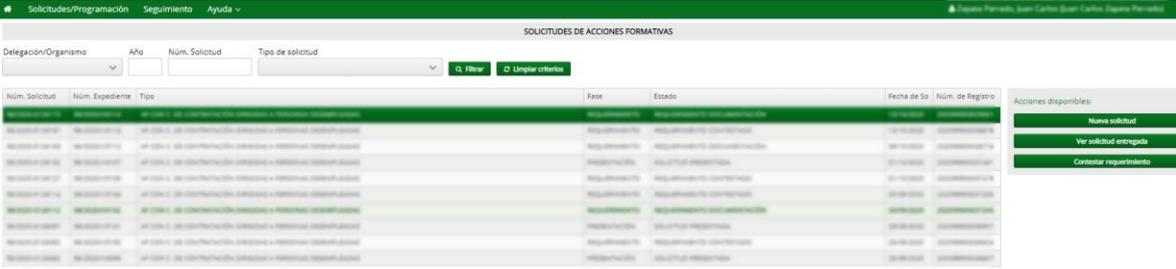
En este apartado aparecen los datos asociados al usuario autenticado.



4 Pantalla de Búsqueda de Solicitudes

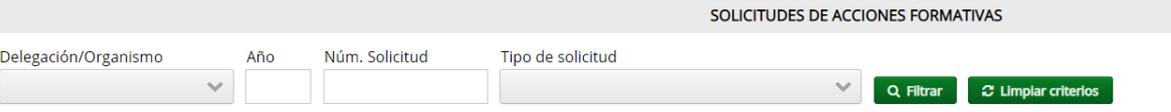
Pulsando sobre la opción "Solicitudes/Programación" del menú, se accederá a la Pantalla de Búsqueda de solicitudes.

Al entrar en esta pantalla el sistema mostrará por defecto todas las solicitudes asociadas a la entidad solicitante.



En esta pantalla se diferencian tres bloques.

4.1 *Bloque de Búsqueda.*



En este apartado se podrá filtrar por Delegación/Organismo, Año de la solicitud, Numero de la solicitud y/o Tipo de solicitud.

La lista de Delegaciones/Organismos aparecerá precargada con las Delegaciones Territoriales asociadas a la entidad solicitante identificada en el sistema, en caso de ser una entidad de formación, de forma que si la entidad tiene centros inscritos/acreditados en una sola Delegación Territorial ésta le aparecerá ya rellena de forma automática o si por el contrario tiene centros inscritos/acreditados en más de una Delegación Territorial, se permitirá seleccionar en el desplegable la Delegación Territorial donde realizar la búsqueda. Si la entidad solicitante es una entidad empleadora saldrán precargadas todas las Delegaciones y la Dirección General

4.2 *Tabla de Resultados.*

Al pulsar sobre el botón "Filtrar" el sistema mostrará en la tabla de resultados, los registros coincidentes con los criterios de búsqueda seleccionados.



4.3 Acciones Disponibles.

Pulsando sobre una solicitud concreta de la tabla de resultados el sistema mostrará las acciones disponibles para dicha solicitud/expediente.

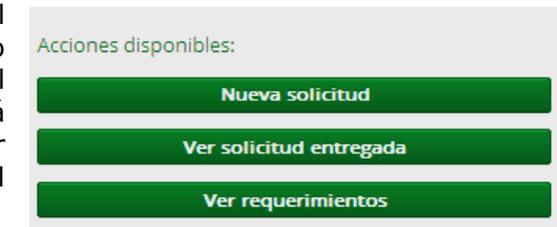
Todo expediente que haya sido requerido por parte de Servicios Centrales o Delegación Territorial se mostrará en la bandeja con estado "REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN".

Para gestionar el requerimiento se deberá seleccionar el expediente que se encuentre con dicho estado. En función del estado en el que se encuentre el requerimiento el sistema nos puede permitir dos opciones diferentes (se mostrarán en la parte derecha de la pantalla), esto es:

- **Contestar Requerimiento.** Si algún requerimiento aún no ha sido contestado. A través de esta opción, la entidad solicitante, podrá gestionar toda la funcionalidad asociada a la gestión de requerimientos.

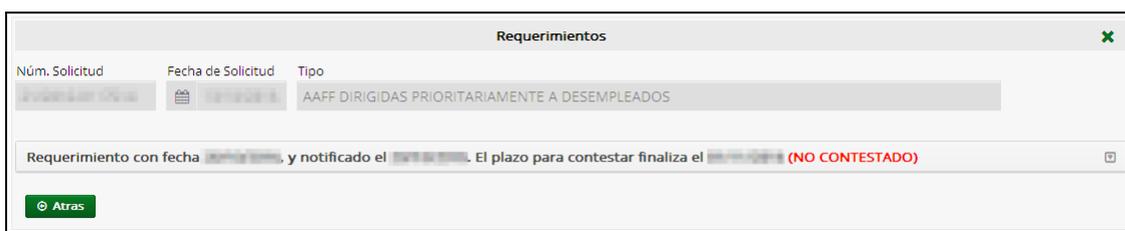


- **Ver Requerimientos.** Si el requerimiento ya ha sido contestado. Una vez contestado el requerimiento esta opción permitirá a la entidad solicitante visualizar toda la información asociada al mismo.



5 Pantalla de Gestión de Requerimiento.

Tras pulsar sobre la opción "Contestar requerimiento" accederemos a la pantalla de gestión del requerimiento. El objetivo de la misma es mostrar tanto el estado del requerimiento, como la información requerida por Servicios Centrales o Delegación Territorial.



5.1 Información de la Solicitud

En la parte superior se muestra la información referente a la solicitud.

Núm. Solicitud	Fecha de Solicitud	Tipo
00000000000000000000	00/00/0000	AAFF DIRIGIDAS PRIORITARIAMENTE A DESEMPLEADOS

5.2 Estado del Requerimiento.

En este apartado se muestra la información relativa al requerimiento.

Requerimiento con fecha 00/00/0000, y notificado el 00/00/0000. El plazo para contestar finaliza el 00/00/0000 (NO CONTESTADO)
--

Concretamente se muestra la *fecha del requerimiento*, la *fecha de notificación* del requerimiento, la *fecha límite para la contestación* y el *estado del requerimiento*.

Un requerimiento puede encontrarse en distintos estados, que son:

- **NO CONTESTADO.** Primer estado del requerimiento y que requiere que la entidad solicitante entregue la documentación pertinente.
- **CONTESTADO.** El requerimiento pasará al estado CONTESTADO cuando la entidad solicitante presente telemáticamente la información requerida. Si el requerimiento se encuentra en este estado significa que se encuentra presentado y puede ser visualizado por el personal técnico de Servicios Centrales o Delegación Territorial.
- **SUBSANADO.** El requerimiento pasará al estado SUBSANADO cuando una vez presentada la documentación, los técnicos de Servicios Centrales o Delegación Territorial la validan y dan su visto bueno.

Al pulsar sobre la información del requerimiento (ver imagen anterior) se muestra el detalle del requerimiento y las acciones disponibles.

5.3 Detalle del Requerimiento.

Al pulsar sobre el registro referente al requerimiento se desplegará una tabla con el detalle del mismo.

Número	Aportado	Contestado	Documento	Detalle
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitud de accion/es formativa/s	Información detallada para la entidad del documento requerido (solicitud) 
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anexo 1 bis	Información detallada para la entidad del documento requerido (anexo) 

2 registros

[Presentar telemáticamente](#)

Esta tabla muestra:

- **Número:** Secuencial por cada uno de los registros de detalle del requerimiento.
- **Aportado:** Muestra si un detalle ha sido aportado por la entidad solicitante. Para ello es necesario que el usuario rellene el campo Respuesta o Adjunte

un documento al detalle (Ver "Pantalla de Aportación de Documentación de Requerimiento").

- Contestado: Aparecerá marcado automáticamente en aquellos registros en los que se ha aportado documentación y además ya haya sido presentada telemáticamente.
- Documento: Documento que se requiere subsanar.
- Detalle: Descripción detallada por Servicios Centrales o Delegación Territorial sobre lo que se requiere.
- Acciones: Al pulsar sobre el botón con forma de lápiz se mostrará la pantalla de "Aporte de Documentación al requerimiento" (ver  apartado 6).

5.4 Presentación Telemática

Una vez aportada toda la información y documentación requerida, en su caso, se deberá firmar y presentar telemáticamente, considerándose en este momento el requerimiento como contestado. Para ello tan solo deberá pulsar el botón 'Presentar Telemáticamente', mediante el que se accederá a la Pantalla de "Presentación Telemática" (Ver apartado 7. Pantalla de Presentación Telemática).

Requerimiento con fecha 00/00/0000, y notificado el 00/00/0000. El plazo para contestar finaliza el 00/00/0000 (NO CONTESTADO)

Número	Aportado	Contestado	Documento	Detalle
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitud de accion/es formativa/s	Información detallada para la entidad del documento requerido (solicitud)
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anexo 1 bis	Información detallada para la entidad del documento requerido (anexo)

2 registros

Presentar telemáticamente

Para poder presentar debe haber aportado alguna información a alguno de los documentos requeridos, es decir, el campo "Aportado" debe estar marcado en alguno de los registros. En caso contrario mostrará un mensaje informativo.

Requerimiento con fecha 00/00/0000, y notificado el 00/00/0000. El plazo para contestar finaliza el 00/00/0000 (NO CONTESTADO)

Número	Aportado	Contestado	Documento	Detalle
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitud de accion/es formativa/s	Información detallada para la entidad del documento requerido (solicitud)
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anexo 1 bis	Información detallada para la entidad del documento requerido (anexo)

2 registros

Presentar telemáticamente

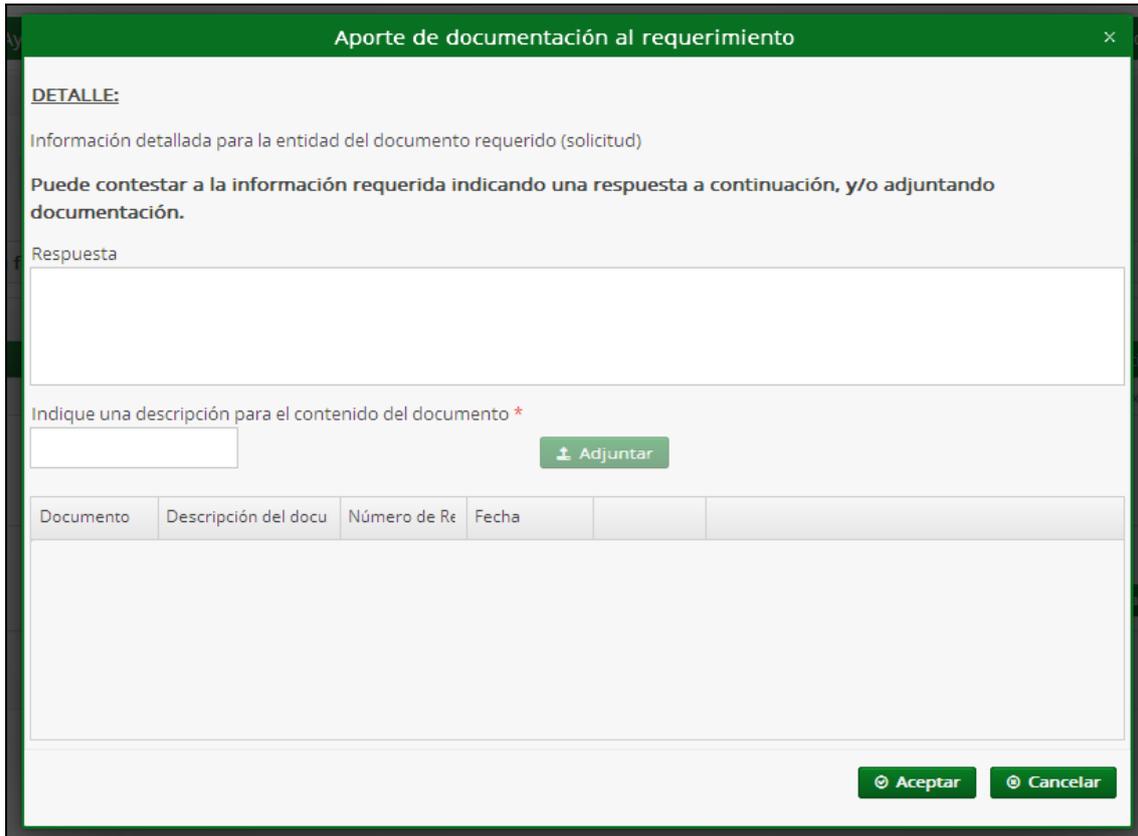
Advertencia

Debe haber aportado la información requerida en al menos un detalle del requerimiento

La presentación es para un requerimiento completo, es decir, para todo el detalle mostrado en la tabla. **Una vez contestado el requerimiento quedará bloqueado todo el detalle del mismo.**

6 Pantalla de Aportación de Documentación al Requerimiento

Al pulsar sobre la opción correspondiente del detalle de un requerimiento se podrá suministrar la documentación requerida.

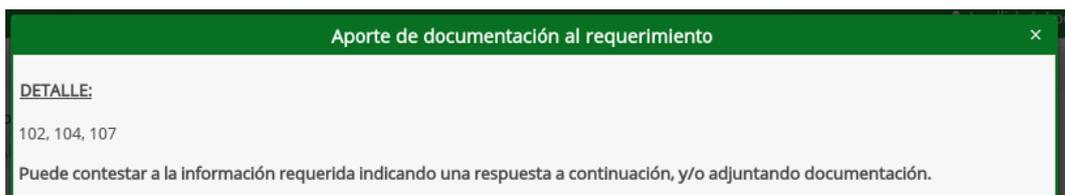


Se distinguen dos formas distintas y compatibles para contestar: con texto libre y/o anexando documentos. Ambas posibilidades marcarían el estado del detalle del requerimiento como "aportado" (ver listado del apartado 5.3 de esta guía).

En esta pantalla se pueden distinguir los siguientes apartados:

6.1 Descripción del detalle del Requerimiento.

Bajo la etiqueta "DETALLE" se muestra qué información se requiere subsanar.



6.2 Respuesta del Requerimiento.

En este apartado la entidad solicitante podrá introducir una respuesta libre a modo de contestación del requerimiento.

Respuesta

6.3 Documento del detalle del Requerimiento.

Se permiten adjuntar documentos en formato PDF al detalle del requerimiento.

Indique una descripción para el contenido del documento *

📎 Adjuntar

Documento	Descripción del docu	Número de Re	Fecha	

Tras indicar una descripción para el documento que se desee aportar se activa el botón para adjuntar documentos al detalle del requerimiento. Pulsando sobre dicho botón se abrirá un cuadro de diálogo que permitirá al usuario seleccionar la documentación a anexar.

Indique una descripción para el contenido del documento *

documento a aportar

📎 Adjuntar

Se podrán asociar tantos documentos como se desee.

Indique una descripción para el contenido del documento *

📎 Adjuntar

Documento	Descripción del documento	Número de Re	Fecha	
Anexo 1.pdf	Contestación Req. 21/10/2016 (Solicitud de accion/es formativa/s) - Anexo 1			📎 🗑️
Anexo 2.pdf	Contestación Req. 21/10/2016 (Solicitud de accion/es formativa/s) - Anexo 2			📎 🗑️

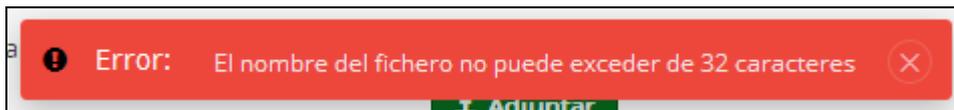
Una vez introducidos los documentos la entidad solicitante podrá descargarlos o eliminarlos (si hubiera cometido algún error) pulsando los botones correspondientes.

Existen una serie de limitaciones con respecto a los documentos que se permiten aportar, a saber:

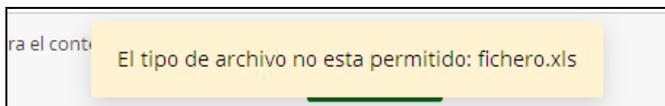
- La descripción del documento es obligatoria.



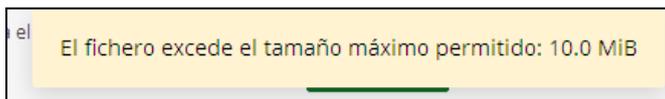
- El nombre del fichero no puede exceder de 32 caracteres



- El tipo de documento debe ser un PDF



- El tamaño máximo es de 10 MB.



7.1 *Lista de Documentos.*

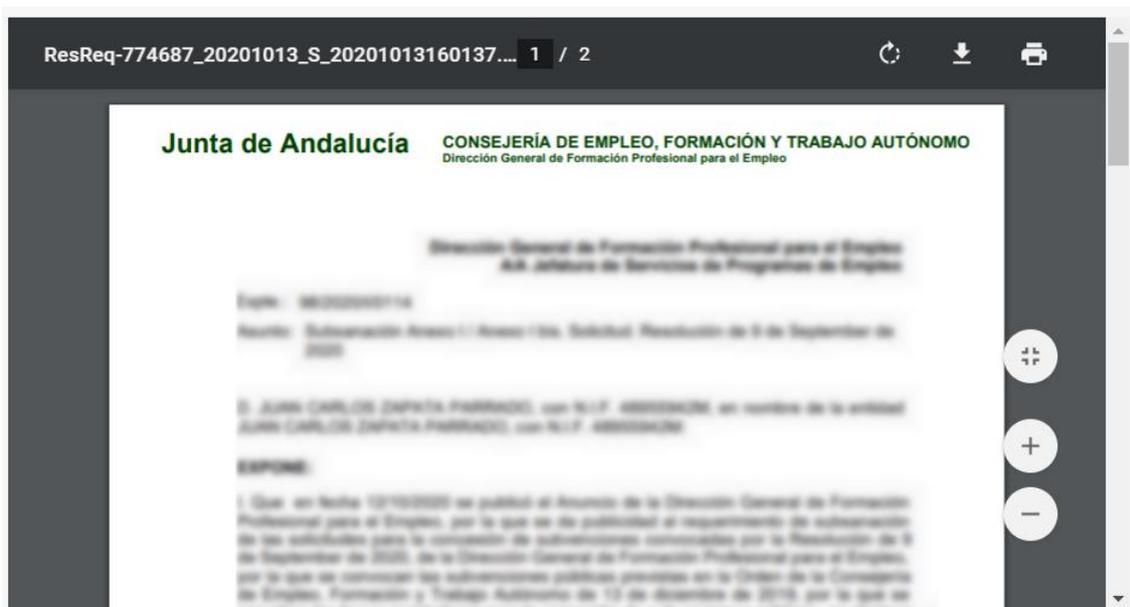


En este apartado aparecerá una lista con todos los documentos asociados al requerimiento, concretamente los siguientes:

- Todos los documentos que se hubieran adjuntado para la contestación del requerimiento.
- Documentos autogenerados por el sistema de contestación al requerimiento. Se generará un documento de este tipo incluyendo las respuestas escritas en la pantalla de "Aporte de documentación al Requerimiento", y el detalle de la documentación aportada.

7.2 Vista Previa del Documento.

Seleccionado un documento de la lista de documentos, el sistema mostrará dicho documento en el apartado Vista Previa del Documento.



Una vez presentada la documentación, el requerimiento pasará a estado **CONTESTADO**.

Requerimiento con fecha 00/00/0000, y notificado el 00/00/0000 (**CONTESTADO EL 00/00/0000**)

Es **IMPORTANTE** recordar que, aunque se acceda con usuario/contraseña, para firmar y presentar el documento es necesario el certificado digital de representante de la empresa o certificado de persona física en caso de autónomo.