

## GESTIONPLUS ASESORES: MANUAL DE USO CONTRATOS PARA LA FORMACIÓN

Una vez dentro de la Aplicación Gestionplus Asesores le aparecerá el siguiente menú:

<b>Gestión Usuarios</b>
Alta Usuario
Control Usuarios
<b>Contratos para la Formación</b>
Documentación Formación
Control Empresas/Trabajadores
Facturación
<b>Documentos Contratación</b>
Contratos y Prórrogas
<b>Otros Documentos</b>
Documentación General
Itinerarios Formativos
<b>Descargas</b>
Instrucciones de Uso

### Alta usuario

- En este apartado podremos crear usuarios para que utilicen la aplicación para mecanizar los datos del contrato en formación introduciendo los datos de empresa y trabajador y llevando el control de la gestión de los documentos.

The screenshot displays the 'GestionPLUS ASESORES' web application interface. The top navigation bar includes 'ZONA ASESORES', 'APLICACIÓN DE GESTIÓN PARA ASESORES', and a 'SALIR' button. The left sidebar contains a menu with categories: 'Gestión Usuarios' (Alta Usuario, Control Usuarios), 'Contratos para la Formación' (Documentación Formación, Control Empresas/Trabajadores, Facturación), 'Documentos Contratación' (Contratos y Prórrogas), 'Otros Documentos' (Documentación General, Itinerarios Formativos), and 'Descargas' (Instrucciones de Uso). The main content area is titled 'ALTA USUARIO' and features a form with fields for '\* Usuario:' and '\* Contraseña:', a checkbox for 'Contratos para la formación:', and an 'Enviar' button. The footer contains the copyright notice: '© 2011 Intranet. Reservados todos los derechos.'

## Control usuario

- Seleccionando esta opción tenemos un control de los usuarios que hemos dado de alta para poder inhabilitarlos temporalmente, eliminarlos o modificar sus datos.

Usuario	Contraseña	Contratos Formación	Formación Continua	Servicios Online	Modificar	Baja	Eliminar
dem	1234	✓	✓	✓	[icon]	✓	[icon]
DEMO JORDI	123456	✓	✗	✗	[icon]	✓	[icon]
figueres	figueres	✓	✗	✗	[icon]	✓	[icon]
NUEVO1	NUEVO1	✓	✗	✗	[icon]	✓	[icon]
usuario	usuario	✓	✗	✗	[icon]	✓	[icon]

## ¿Cómo introducir los datos del contrato en formación?

- **Documentación Formación:** Al acceder a esta opción del menú nos aparecerá el formulario que necesitamos rellenar para generar los documentos oficiales, el contrato, el anexo y el documento de domiciliación bancaria.

**LA EMPRESA CONTRATANTE**

\* Razón social:  \* C.I.F./N.I.F.:   
\* D./Dña:  \* CIF/NIF/NIE:   
\* En concepto de:   
\* Dirección:  \* Localidad:   
\* C.P.:  \* Provincia:   
\* Persona de Contacto:   
\* Teléfono:  Fax:  \* E-mail:   
Actividad Económica: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINA Y OTRAS ACTIVIDADES AUXILIARES A...  
Cuenta Cotización:

**EL CENTRO DE TRABAJO**

Nacionalidad: ESPAÑA / Municipio: ABABUJ

**EL/ LA TRABAJADOR/A**

**GestiónPLUS** ASESORES

ZONA ASESORES      APLICACIÓN DE GESTIÓN PARA ASESORES      | SALIR |

EL/ LA TRABAJADOR/A

**Gestión Usuarios**  
Alta Usuario  
Control Usuarios

**Contratos para la Formación**  
Documentación Formación  
Control Empresas/Trabajadores  
Facturación

**Documentos Contratación**  
Contratos y Prórrogas

**Otros Documentos**  
Documentación General  
Itinerarios Formativos

**Descargas**  
Instrucciones de Uso

\* Nombre:  \* Apellido 1:  \* Apellido 2:

Certificado de Profesionalidad  Si  No Denominación:

Título Formación Profesional  Si  No Denominación:

\* Fecha de Nacimiento:  /  /  \* D.N.I.:  Sexo:

Nacionalidad:

Pais Residencia:

\* Provincia:  \* Localidad:

\* Ocupación:

\* F. Inicio:  \* F. Fin:

LA FORMACIÓN

CALENDARIO FORMATIVO

\* F. Inicio:  \* F. Fin:

Nivel Formativo:

\* Horario de formación:

© 2011 Intranet. Reservados todos los derechos.

**GestiónPLUS** ASESORES

ZONA ASESORES      APLICACIÓN DE GESTIÓN PARA ASESORES      | SALIR |

**Gestión Usuarios**  
Alta Usuario  
Control Usuarios

**Contratos para la Formación**  
Documentación Formación  
Control Empresas/Trabajadores  
Facturación

**Documentos Contratación**  
Contratos y Prórrogas

**Otros Documentos**  
Documentación General  
Itinerarios Formativos

**Descargas**  
Instrucciones de Uso

\* Horario de formación:

Existe un convenio colectivo que autorice estas duraciones:

Años	1° Act. Formativa	25%	Nº de Horas	
			Principal	Complem
1º	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2º y 3º	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS BANCARIOS DE LA EMPRESA

\* Titular de la cuenta:

\* N.I.F.:  \* C.C.C.:

Banco:

Domicilio Sucursal:

DIRECCIÓN ALTERNATIVA ENVIO

Destinatario:

Contacto:  Telefono:

Dirección:  Localidad:

C.P.:  Provincia:

© 2011 Intranet. Reservados todos los derechos.

Una vez introducidos todos los datos del formulario podremos generar los documentos anteriormente mencionados.

### ¿Cómo modifico los datos de las empresas y los trabajadores?

- **Control Empresas/Trabajadores:** Al acceder a esta opción del menú veremos el listado de las empresas dadas de alta con el anterior formulario y podremos acceder desde este mismo listado a la modificación de los datos de la empresa, el listado de trabajadores que tiene esa empresa contratados y la posibilidad de dar de alta un nuevo trabajador con los datos de la empresa ya rellenos.

**GestiónPLUS** asesores

ZONA ASESORES      APLICACIÓN DE GESTIÓN PARA ASESORES      | SALIR |

Gestión Usuarios	CONTROL DE EMPRESAS							
Alta Usuario Control Usuarios	Empresa	CIF	Persona de Contacto	Telefono	Email	Modificar	Trabajador/es	Nuevo Trabajador
<b>Contratos para la Formación</b>	Pruebas Sa	11111111H	Francisco Gómez Polo	987987987	polopower86@hotmail.es			
Documentación Formación	PRUEBA2 SA	33333333P	PRUEBA PRUEBA 333	999999999	FGOMEZ@SYSTEMFORMACION.ES			
Control Empresas/Trabajadores Facturación	DEMO SA	77804042X	PRUEBA PRUEBA	999999999	FGOMEZ@SYSTEMFORMACION.ES			
<b>Documentos Contratación</b>	PRUEBA NUEVA	B00000000	PRUEBA	924102905	PRUEBA@HOTMAIL.COM			
Contratos y Prórrogas	FÁBRICA DE MAGDALENAS	06235611N	JESUS MARTÍN - CONSUEGRA MERINO	610383922	J.MARTINCONS@HOTMAIL.COM			
<b>Otros Documentos</b>								
Documentación General Itinerarios Formativos								
<b>Descargas</b>								
Instrucciones de Uso								

© 2011 Intranet. Reservados todos los derechos.

- **Opción trabajadores**

En esta opción del listado anterior veremos los trabajadores de esa empresa con el tipo de contrato, la fecha de inicio, de fin y la de baja si existiese, podemos modificar los datos del trabajador y comprobar si los documentos generados se han enviado y revisado por la central, además de poder descargarnos un documento con los importes a bonificar mensualmente por parte de la empresa a partir del mes de mayo de 2012.

**GestiónPLUS** asesores

ZONA ASESORES      APLICACIÓN DE GESTIÓN PARA ASESORES      | SALIR |

Gestión Usuarios	CONTROL DE EMPRESAS										
Alta Usuario Control Usuarios	Trabajador/es	Contrato/Prórroga	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Baja	Modificar	Documentos	Documentos Enviados	Documentos Revisados	Importe Bonificación	
<b>Contratos para la Formación</b>	Prueba4 Prueba Prueba	Prórroga 1	08/09/2011	29/09/2011							
Documentación Formación	Prueba5 Prueba Prueba	Contrato	01/01/1970	01/01/1970	14/03/2012						
Control Empresas/Trabajadores Facturación	Prueba2 Prueba Prueba	Contrato	01/01/1970	01/01/1970							
<b>Documentos Contratación</b>	Prueba6 Prueba Prueba	Prórroga 1	01/01/1970	01/01/1970	17/11/2011						
Contratos y Prórrogas	Prueba3 Prueba Prueba	Prórroga 1	01/01/1970	01/01/1970	06/12/2011						
<b>Otros Documentos</b>	Prueba Prueba Prueba	Prórroga 2	01/01/1970	01/01/1970							
Documentación General Itinerarios Formativos											
<b>Descargas</b>											
Instrucciones de Uso											

© 2011 Intranet. Reservados todos los derechos.

## ¿Cómo genero la documentación automáticamente?

- **Documentos:** desde esta opción en el listado accedemos a los documentos que podemos generar con los datos introducidos anteriormente, para poder acceder a la opción de subir los documentos a la plataforma es necesario introducir el identificador del contrato que aparece en la huella de ese contrato.

ZONA ASESORES | APLICACIÓN DE GESTIÓN PARA ASESORES | SALIR |

**DOCUMENTOS DESCARGABLES**

Contrato Formación:

Anexo Contrato Formación:

Domiciliación Bancaria:

Contrat@

Comunicación electrónica del contrato para la formación y el aprendizaje en el servicio Público de Empleo Estatal ([www.sepe.es](http://www.sepe.es)).

Guarde el fichero en formato XML para su posterior subida en la aplicación Contrat@.

**DOCUMENTOS REGISTRADOS INEM**

\* Es necesario el envío de los documentos originales escaneados o por fax al número 954 50 23 81 .

**1ª PRÓRROGA**

\* Para poder subir los documentos es necesario introducir el identificador del contrato.

\* Identificador Contrato:

Enviar

© 2011 Intranet. Reservados todos los derechos.

 954 50 23 81 .

ZONA ASESORES | APLICACIÓN DE GESTIÓN PARA ASESORES | SALIR |

**CONTRATO**

Contrato Formación:

Anexo Contrato Formación:

Domiciliación Bancaria:

Contrat@

Comunicación electrónica del contrato para la formación y el aprendizaje en el servicio Público de Empleo Estatal ([www.sepe.es](http://www.sepe.es)).

Guarde el fichero en formato XML para su posterior subida en la aplicación Contrat@.

**DOCUMENTOS REGISTRADOS INEM**

\* Es necesario el envío de los documentos originales escaneados o por fax al número 954 50 23 81 .

**CONTRATO**

* Contrato Formación:	<input type="text"/>	Examinar...	FAX: <input type="checkbox"/>
* Anexo Contrato Formación:	<input type="text"/>	Examinar...	FAX: <input type="checkbox"/>
* Domiciliación Bancaria:	<input type="text"/>	Examinar...	FAX: <input type="checkbox"/>

Enviar

© 2011 Intranet. Reservados todos los derechos.

En esta pantalla además de poder generar la documentación podremos enviarla por fax o directamente desde la aplicación (recordamos que son necesarios los originales, pero con los documentos enviados de este modo podremos comenzar a gestionar la formación).

En esta misma pantalla podremos generar el archivo en XML necesario para dar de alta el contrato en la aplicación contrat@ del Servicio de Empleo Público Estatal (SEPE).

Una vez se envíen los documentos en caso de hacerlo por la aplicación los documentos que podremos descargarlos serán los ya rellenos y firmados.

### ¿Qué facturación genero mensualmente?

- **Facturación:** en esta opción podremos elegir el mes y el año del cual queremos comprobar cuál es la facturación que se nos ha generado con los contratos de formación.



Una vez seleccionamos el mes y el año y pulsamos enviar veremos el importe que generamos y el detalle de facturación donde nos aparecerán los trabajadores que están recibiendo formación en ese mes y cuantos días de ese mes están recibiendo esta formación y si el recibo ha sido cobrado o devuelto.

**GestiónPLUS asesores**

ZONA ASESORES | APLICACIÓN DE GESTIÓN PARA ASESORES | SALIR |

Gestión Usuarios | FACTURACIÓN CONTRATOS PARA LA FORMACIÓN

Alta Usuario  
Control Usuarios

Facturación correspondiente al periodo comprendido entre el día 01/06/2012 y el 30/06/2012

Empresa	Trabajador/es	Formación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Baja	Recibo	Mes	Cobrado	Devuelto	Comisión
PRUEBA2 SA	PRUEBA TRABAJADOR PRUEBA	Contrato	12/03/2012	12/03/2013	---	215,00 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	32,25 €
DEMO SA	PRUEBA PRUEBA PRUEBA	Contrato	23/03/2012	23/03/2013	---	215,00 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	32,25 €
PRUEBA NUEVA	PRUEBA NUEVA NUEVA	Contrato	30/03/2012	29/03/2013	---	215,00 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	32,25 €
FÁBRICA DE MAGDALENAS	PAQUITO FERNANDEZ OCHOA	Contrato	02/05/2012	01/05/2013	---	215,00 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	32,25 €

© 2011 Intranet. Reservados todos los derechos.

## ¿Cómo prorrogó el contrato de un trabajador en formación?

- **Contratos y prórrogas:** en esta opción volvemos a ver el listado de empresas y al pulsar el icono de trabajadores, nos aparecerá el listado de trabajadores para poder ampliar su contrato.

**GestiónPLUS asesores**

ZONA ASESORES | APLICACIÓN DE GESTIÓN PARA ASESORES | SALIR |

Gestión Usuarios | CONTROL DE EMPRESAS

Alta Usuario  
Control Usuarios

Empresa	CIF	Persona de Contacto	Telefono	Email	Trabajador/es
Pruebas Sa	11111111H	Francisco Gómez Polo	987987987	polopower86@hotmail.es	<input type="checkbox"/>
PRUEBA2 SA	33333333P	PRUEBA PRUEBA 333	999999999	FGOMEZ@SYSTEMFORMACION.ES	<input type="checkbox"/>
DEMO SA	77804042X	PRUEBA PRUEBA	999999999	FGOMEZ@SYSTEMFORMACION.ES	<input type="checkbox"/>
PRUEBA NUEVA	B00000000	PRUEBA	924102905	PRUEBA@HOTMAIL.COM	<input type="checkbox"/>
FÁBRICA DE MAGDALENAS	06235611N	JESUS MARTÍN - CONSUEGRA MERINO	610383922	J.MARTINCONS@HOTMAIL.COM	<input type="checkbox"/>

© 2011 Intranet. Reservados todos los derechos.

**GestiónPLUS** ASESORES

ZONA ASESORES	APLICACIÓN DE GESTIÓN PARA ASESORES	SALIR																																			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Usuarios               <ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Usuario</li> <li>Control Usuarios</li> </ul> </li> <li>Contratos para la Formación               <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación Formación</li> <li>Control Empresas/Trabajadores</li> <li>Facturación</li> </ul> </li> <li>Documentos Contratación               <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos y Prórrogas</li> </ul> </li> <li>Otros Documentos               <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación General</li> <li>Itinerarios Formativos</li> </ul> </li> <li>Descargas               <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucciones de Uso</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>CONTROL DE EMPRESAS</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Trabajador/es</th> <th style="width: 15%;">Contrato/Prórroga</th> <th style="width: 15%;">Fecha Inicio</th> <th style="width: 15%;">Fecha Fin</th> <th style="width: 10%;">Fecha Baja</th> <th style="width: 10%;">Prorrogar Contrato</th> <th style="width: 10%;">Contrato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prueba4 Prueba Prueba</td> <td>Prórroga 1</td> <td>08/09/2011</td> <td style="color: orange;">29/09/2011</td> <td style="text-align: center;">✗</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Prueba2 Prueba Prueba</td> <td>Contrato</td> <td>01/01/1970</td> <td style="color: orange;">01/01/1970</td> <td style="text-align: center;">✗</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Prueba6 Prueba Prueba</td> <td>Prórroga 1</td> <td>01/01/1970</td> <td style="color: orange;">01/01/1970</td> <td style="text-align: center;">✗</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Prueba Prueba Prueba</td> <td>Prórroga 2</td> <td>01/01/1970</td> <td style="color: orange;">01/01/1970</td> <td style="text-align: center;">✗</td> <td style="text-align: center;">✗</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>		Trabajador/es	Contrato/Prórroga	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Baja	Prorrogar Contrato	Contrato	Prueba4 Prueba Prueba	Prórroga 1	08/09/2011	29/09/2011	✗	✓		Prueba2 Prueba Prueba	Contrato	01/01/1970	01/01/1970	✗	✓		Prueba6 Prueba Prueba	Prórroga 1	01/01/1970	01/01/1970	✗	✓		Prueba Prueba Prueba	Prórroga 2	01/01/1970	01/01/1970	✗	✗	
Trabajador/es	Contrato/Prórroga	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Baja	Prorrogar Contrato	Contrato																															
Prueba4 Prueba Prueba	Prórroga 1	08/09/2011	29/09/2011	✗	✓																																
Prueba2 Prueba Prueba	Contrato	01/01/1970	01/01/1970	✗	✓																																
Prueba6 Prueba Prueba	Prórroga 1	01/01/1970	01/01/1970	✗	✓																																
Prueba Prueba Prueba	Prórroga 2	01/01/1970	01/01/1970	✗	✗																																

© 2011 Intranet. Reservados todos los derechos.

En esta pantalla podremos descargarnos también los documentos de contratos y prorrogas, en caso de poder prorrogar el contrato únicamente tendremos que pulsar en el icono en verde para poder introducir las fechas de inicio y fin del nuevo contrato.

**GestiónPLUS** ASESORES

ZONA ASESORES	APLICACIÓN DE GESTIÓN PARA ASESORES	SALIR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Usuarios               <ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Usuario</li> <li>Control Usuarios</li> </ul> </li> <li>Contratos para la Formación               <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación Formación</li> <li>Control Empresas/Trabajadores</li> <li>Facturación</li> </ul> </li> <li>Documentos Contratación               <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos y Prórrogas</li> </ul> </li> <li>Otros Documentos               <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación General</li> <li>Itinerarios Formativos</li> </ul> </li> <li>Descargas               <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucciones de Uso</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>PRÓRROGA TRABAJADOR</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: right;">Empresa: Pruebas Sa</p> <p>Nombre: Prueba6 Prueba Prueba      DNI: 44444444K</p> <p style="text-align: center; color: blue;">EL CENTRO DE TRABAJO</p> <p>* Fecha Inicio: <input type="text"/> </p> <p>* Fecha Fin: <input type="text"/> </p> <p style="text-align: center; color: blue;">FECHAS FORMACIÓN</p> <p>* Fecha Inicio Formación: <input type="text"/> </p> <p>* Fecha Fin Formación: <input type="text"/> </p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Enviar"/></p> </div>	

© 2011 Intranet. Reservados todos los derechos.

Una vez rellenos estos datos pulsaremos enviar y nos aparecerán los nuevos documentos de prórroga ya rellenos.