



MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, TURISMO  
Y COMERCIO

Instrucciones del programa para  
cumplimentar la solicitud de ayudas  
**FORINTEL 2006**

SUBSECRETARÍA

S. G. DE TECNOLOGÍAS DE  
LA INFORMACIÓN Y DE  
LAS COMUNICACIONES

**Instrucciones del programa para  
cumplimentar la solicitud de ayudas  
FORINTEL 2006**

**Abril 2006**



## ÍNDICE

<b>1. Introducción .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Requisitos para ejecutar la aplicación .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Descarga de la aplicación .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Funcionamiento general de la aplicación .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Pantalla de inicio.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Creación de una nueva solicitud .....</b>	<b>7</b>
Página 1: Solicitud de ayuda .....	7
Página 2: Conformidad de participación en el proyecto.....	8
Página 3: Información general de la solicitud y de los participantes.....	8
Página 4: Proyecto: Presupuesto y actuaciones.....	8
Página 5: Objetivos formativos del proyecto.....	9
Página 6: Financiación del proyecto .....	10
<b>7. Modificación de una solicitud.....</b>	<b>11</b>
<b>8. Presentación telemática .....</b>	<b>12</b>
<b>9. Problemas conocidos.....</b>	<b>16</b>



## Instrucciones del programa para cumplimentar la solicitud de ayudas FORINTEL 2006

### 1. Introducción

Estas instrucciones se refieren exclusivamente al uso del programa informático disponible para cumplimentar el cuestionario de solicitud de ayudas del programa de formación en Telecomunicaciones, FORINTEL.

Las explicaciones generales sobre estas ayudas, los tipos de proyecto subvencionables, posibles beneficiarios, conceptos susceptibles de ayuda, contenido de las memorias, etc. se encuentran en la normativa aplicable a la presente convocatoria. Se puede acceder a esta información a través de la página [www.mityc.es/portalayudas/](http://www.mityc.es/portalayudas/)

En el año 2006 están previstas dos convocatorias de ayudas dentro del programa FORINTEL:

- Acciones integrales
- Acciones formativas

Estas instrucciones sirven para ambas convocatorias, aunque para cada una de ellas el programa a descargar sea diferente. Las pantallas mostradas se refieren a la convocatoria de Acciones integrales, para la de acciones formativas pueden ser ligeramente diferentes.



## 2. Requisitos para ejecutar la aplicación

El PC donde se ejecutará el programa debe tener instalado el sistema operativo Windows XP o Windows 2000.

También es necesario tener instalado Microsoft .NET Framework 1.1. Este producto puede descargarse gratuitamente desde [www.microsoft.es](http://www.microsoft.es)

Para imprimir los cuestionarios generados con el programa, necesitará Adobe Acrobat Reader 5 o superior, o cualquier otro programa capaz de visualizar e imprimir ficheros en formato PDF. Puede obtener gratuitamente la versión de Acrobat Reader más adecuada para su equipo en: [www.adobe.es/products/acrobat/readstep2.html](http://www.adobe.es/products/acrobat/readstep2.html)

## 3. Descarga de la aplicación

1. Entre en la página web <http://www.mityc.es/oficinavirtual>
2. En el apartado “Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información”, pulse el enlace correspondiente al programa FORINTEL según la convocatoria a la que se presenta.
3. En la nueva página web, el programa de instalación se encuentra en el apartado “Descarga de la aplicación informática”.
4. Una vez descargado el programa de instalación, ejecútelo en su PC. Se iniciará un asistente de instalación que le guiará paso a paso.

Al terminar la instalación, se habrá creado la carpeta Forintel dentro de la carpeta mityc en el menú Programas de Windows 2000 o en Todos los programas de Windows XP. En dicha carpeta habrá un apartado correspondiente a la convocatoria para la que se descargó la aplicación. El apartado contendrá dos iconos. Uno de ellos, es el que permite arrancar la aplicación, mientras que el otro es para desinstalarla del PC, ambos claramente diferenciados. Además se generará un acceso directo en el escritorio.



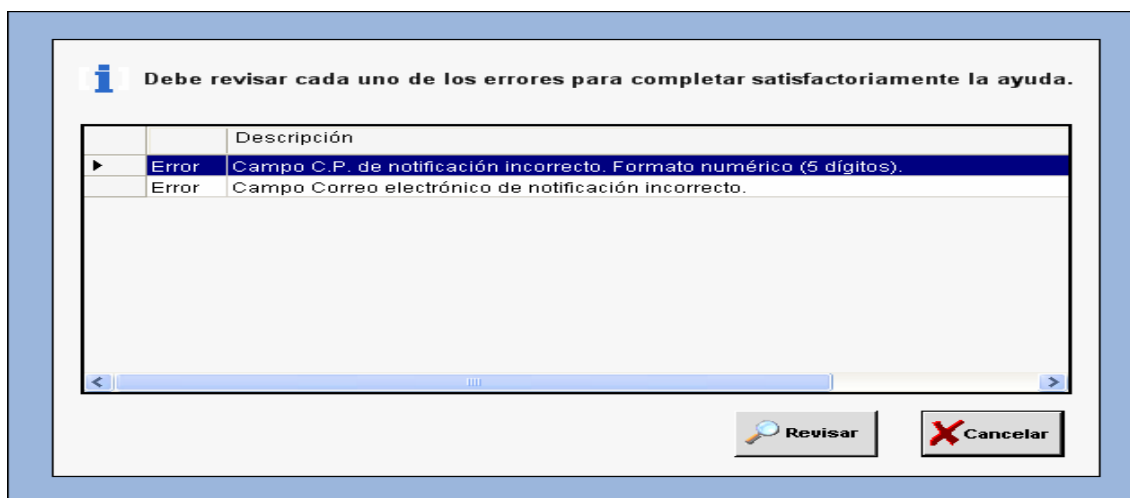
## 4. Funcionamiento general de la aplicación

El formulario con la solicitud y el cuestionario consta de 6 “páginas”, que se deben rellenar correlativamente. Es necesario cumplimentar correctamente una página para poder pasar a la siguiente, ya que se realiza una validación automática al intentar pasar página.

No siempre es necesario rellenar todas las páginas, por ejemplo la página 2 sólo se usa para los proyectos realizados en cooperación.

Los campos obligatorios se distinguen por tener fondo amarillo. Además, el programa incluye diversas validaciones, tanto sobre campos aislados (NIF, e-mail, código postal, teléfono...) como por incoherencias entre los valores de distintos campos.

Los errores detectados por el programa se muestran en una nueva ventana. Seleccionando un error es posible acceder a la parte del formulario donde se produjo, bien haciendo doble “click” o pulsando el botón **Revisar**.



Las diferentes opciones del menú principal son también accesibles a través de los botones de la barra de herramientas que se muestran a continuación:



**Abrir o Crear una nueva solicitud.** Permite volver a la pantalla de inicio para crear un nuevo formulario de solicitud, o abrir uno existente. Previamente tendrá que cerrar el formulario actual, ya que sólo se puede trabajar con un formulario a la vez. Antes de cerrar el formulario, se le preguntará si quiere guardar o no los posibles cambios realizados.



**Guardar** Graba en disco todos los datos introducidos en el formulario hasta ese momento. Puede usarse en cualquier momento, ya que no hace ninguna validación sobre los datos a guardar. De esta forma, es posible guardar formularios sin esperar a que están totalmente cumplimentados, para poder seguir rellenándolos en otro momento.



**Imprimir** Genera un fichero en formato PDF con el formulario completo, que puede guardarse en disco o imprimirse directamente. Se habilita al llegar a la última página. Realiza una verificación de la ayuda. Si hay errores, no se puede generar el fichero PDF hasta que se hayan corregido.



**Verificar Ayuda** Revisa todos los datos del formulario y los valida, avisando de campos obligatorios sin cumplimentar, incoherencias o descuadres entre datos de diferentes apartados, etc.



**Presentación Telemática** Permite enviar los datos introducidos en el cuestionario, junto con la memoria técnica exigida, al Ministerio de Industria, Turismo y Comercio. Este envío se puede hacer con firma electrónica, para lo cual se necesita disponer de un certificado de usuario reconocido, o sin ella. Se habilita al llegar a la última página. Realiza una verificación de la ayuda. Si hay errores, no se permite realizar la presentación telemática.



**Primera Página, Página Anterior, Página Siguiente, Última Página** Se usan para moverse entre las distintas páginas del formulario. Al moverse hacia delante, se validan los datos de la página actual antes de pasar a la siguiente. No podrá avanzar página hasta que corrija los errores encontrados. Por el contrario, al ir hacia atrás no se realiza ningún proceso de validación.



**Salir de la aplicación** Permite cerrar el programa. Previamente, pregunta si se desean guardar los posibles cambios realizados.



## 5. Pantalla de inicio

Al arrancar la aplicación Ayudas Forintel se le mostrará una pantalla en la que podrá elegir entre:

1. Crear una nueva solicitud. Introduzca el nombre que desee darle y pulse el botón **Nueva solicitud**.
2. Abrir una solicitud existente, seleccionándola en la lista inferior y pulsando el botón **Abrir**.
3. Borrar una solicitud existente, seleccionándola en la lista inferior y pulsando el botón **Borrar**.

Forintel Acciones Integrales

Nombre Solicitud

Nueva solicitud

SOLICITUD FORMACIÓN

SOLICITUD\_PRUEBA

Abrir

Borrar



## 6. Creación de una nueva solicitud

Tras dar de alta la nueva solicitud en la pantalla de inicio, se mostrará en pantalla la primera página del formulario, la solicitud de la ayuda, para que se proceda a su cumplimentación.

### Página 1: Solicitud de ayuda

Es importante tener en cuenta que en esta primera página hay **datos** de obligada cumplimentación **que no podrán modificarse posteriormente**, ya que condicionan el contenido de las siguientes páginas. Estos datos son:

El tipo de **actuaciones** que comprende el proyecto:

- Complementarias
- De formación
- De ambos tipos (en la convocatoria de Acciones Formativas)

El **plazo** de realización:

- Anual
- Plurianual

La **acción** para la que se solicita la ayuda (sólo en la convocatoria de Acciones Formativas):

- Formación de usuarios
- Formación de profesionales.

La modalidad de **participación**:

- Individual
- En cooperación

#### ATENCIÓN:

**Preste especial cuidado a la hora de cumplimentar estos datos. Una vez que pase a la siguiente página ya no podrá cambiarlos. Si se ha equivocado en alguno de ellos, tendrá que hacer una nueva solicitud partiendo de cero.**

Por otra parte, las casillas denominadas “**Subvención que se solicita en Euros**” se rellenarán automáticamente cuando se introduzcan los datos necesarios en las siguientes páginas, por lo que no son editables desde la primera página.



## Página 2: Conformidad de participación en el proyecto

Esta página sólo aparece en los proyectos realizados en cooperación y deberá cumplimentarla una vez por cada participante. En el caso de los proyectos individuales, se informa de que esta pantalla no es necesario rellenarla y se debe pasar a la siguiente.

Utilice los botones de la parte superior de la página para dar de alta un participante, borrarlo o modificar sus datos. Con los botones “<” y “>” podrá moverse entre participantes.

Es necesario pulsar el botón Nuevo Participante para comenzar a introducir los datos de una nueva empresa participante en el proyecto.

The image shows a toolbar with five buttons. From left to right: 'Nuevo Participante', 'Borrar Participante', 'Modificar', a status indicator 'Participante 2 de 2', and two navigation buttons with left and right arrow symbols.

Una vez introducidos los datos estos deben ser guardados, para seguir con el cuestionario o introducir un nuevo participante, para almacenar la información introducida del participante se pulsará el botón que aparece en la parte superior e inferior de la ventana **Guardar participante**.

Cuando haya incluido a todos los participantes, pase a la página 3 con el botón **Página Siguiente** de la barra de herramientas, o con la opción de menú del mismo nombre.

## Página 3: Información general de la solicitud y de los participantes

Para rellenar los **apartados 3.3**, “Relación de entidades participantes”, y **3.4**, “Información de las entidades participantes”, siga las instrucciones que aparecen en pantalla. Cuando la respuesta es del tipo Sí/No, la casilla con la marca (✓) significa Sí, y la casilla en blanco corresponde al No.

## Página 4: Proyecto: Presupuesto y actuaciones

En el **apartado 4.2.1**, “Actividades formativas” sólo podrá rellenarlo si en la primera página del formulario indicó que el proyecto tenía este tipo de actividades.

Para cada uno de los participantes, se pueden incluir tantas acciones formativas como sea necesario.



En la **convocatoria de Acciones Integrales**, para cada una de las tres modalidades (presencial, mixta, online) el número total de alumnos y el total de horas impartidas, que se muestran en la última fila de la tabla, se calculan así:

- El total de alumnos es la suma de los productos (Nº ediciones \* Alumnos por Acción) de cada fila.
- El total de horas impartidas es la suma de los productos (Nº ediciones \* Alumnos por Acción \* Horas por Acción) de cada fila.

La suma de los totales de alumnos y horas de las tres modalidades debe coincidir con los totales de alumnos y horas del apartado 3.5.

En la **convocatoria de Acciones Formativas**, para cada una de las tres modalidades (presencial, mixta y online) el número de horas de cada actividad debe ser: 20 para formación de usuarios y un mínimo de 20 horas para profesionales. El propio programa se encarga de garantizar esto.

En cada una de las actividades se debe introducir el número total de alumnos correspondiente a todas las ediciones de la misma si es que hubiese más de una. La suma del total de alumnos de las tres modalidades debe coincidir con el total de alumnos del apartado 3.5.

El **apartado 4.2.2**, “Actividades complementarias” sólo podrá rellenarlo si en la primera página del formulario indicó que el proyecto tenía este tipo de actividades.

En la tabla del **apartado 4.3.1**, “Presupuesto total del proyecto”, debe incluirse una línea y sólo una para cada uno de los participantes. Si el proyecto incluía actividades complementarias, el presupuesto de dichas actividades debe coincidir con el que se introduzca en este apartado.

En la **convocatoria de Acciones Integrales** puede borrar la línea y añadirla de nuevo, en caso de que quiera corregirla.

En el **apartado 4.3.2**, “Subcontratación total del proyecto”, debe introducirse la cantidad que subcontrata cada una de las empresas y el programa calcula el porcentaje de subcontratación de cada uno de los participantes.

## **Página 5: Objetivos formativos del proyecto**

Esta página se encuentra deshabilitada si el proyecto presenta únicamente acciones complementarias.

En el **apartado 5.1.1**, “Previsión de alumnos a formar por año y modalidad”, sólo debe cumplimentarse la columna del presupuesto. Las columnas de alumnos y horas las obtiene el programa automáticamente, a partir de los datos introducidos en las páginas anteriores. El total del presupuesto debe coincidir con el presupuesto del proyecto que se introdujo en la página anterior.



El apartado denominado “Previsión de alumnos certificados” sólo interesa para las acciones formativas de usuarios, y únicamente para conceptos que aparecen en la lista.

En el **apartado 5.2.1**, para **convocatoria de Acciones Formativas**, se deberán rellenar al menos, los cuatro primeros apartados si existe alguna acción formativa mixta u online

## Página 6: Financiación del proyecto

El programa comprueba que la subvención pedida al programa Forintel del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio no supera el presupuesto del proyecto.

La validación de la página 6 no es posible hacerla avanzando página, ya que es la última, por lo que deberá utilizarse el botón **Verificar Ayuda** de la barra de herramientas (o la opción del mismo nombre del menú principal).

Si todas las páginas se han cumplimentado correctamente, se mostrará:

PROGRAMA FORINTEL ACCIONES INTEGRALES

SOLICITUD DE AYUDA al Programa de Formación en Telecomunicaciones



La solicitud ha sido validada  
correctamente

En caso contrario, se le indicarán los errores encontrados para que proceda a su corrección, con el mismo formato que cuando se detectaban errores al cambiar de página.

Cuando la solicitud esté validada, podrá imprimirla o presentarla telemáticamente, con los correspondientes botones de la barra de herramientas (o las opciones de menú equivalentes). Es recomendable imprimirla primero y repararla cuidadosamente antes de hacer la presentación telemática.

Los solicitantes deben tener en cuenta las limitaciones a la intensidad de la ayuda recogidas tanto en la orden de bases ITC/582/2005, modificada por la orden ITC/544/2006, como en las correspondientes convocatorias. Asimismo, deberán tener en cuenta la normativa vigente sobre concurrencia de subvenciones para un mismo proyecto.



## 7. Modificación de una solicitud

Mientras no haya presentado telemáticamente la solicitud, puede recuperarla, modificarla y volverla a guardar tantas veces como desee. Para ello, arranque la aplicación Ayudas Forintel y, en la pantalla de inicio, seleccione la solicitud de la lista de solicitudes guardadas y pulse el botón **Abrir**.

Para grabar los cambios realizados, utilice el botón **Guardar** de la barra de herramientas o la opción equivalente del menú principal. Si intenta salir de la aplicación o abrir otra solicitud diferente, el programa le preguntará si quiere grabar los cambios realizados o descartarlos.

Se recuerda que el botón **Guardar** no hace ninguna validación. Use previamente el botón **Verificar Ayuda** si quiere asegurarse de que la solicitud que va a guardar no tiene errores.



## 8. Presentación telemática

Para poder presentar la solicitud telemáticamente es requisito previo que sea una solicitud válida. Por ello, al pulsar el botón **Presentación Telemática** de la barra de herramientas (o la opción de menú equivalente) siempre se realiza una validación completa de la solicitud, igual que la que se hace con el botón **Verificar Ayuda**.

La presentación telemática se puede hacer de dos formas:

- Firmándola electrónicamente**, para lo que se requiere tener un certificado digital de usuario.
- Sin firma electrónica**. En este caso, es indispensable imprimir en papel la solicitud, firmarla y presentarla en un Registro tradicional.

Al pulsar el botón **Presentación Telemática**, tras validarse la solicitud, se mostrará una pantalla, "Envío telemático de la solicitud", en la que debe elegirse la forma de presentación telemática: con firma electrónica o sin ella.

The screenshot shows a web interface for the FORINTEL 2006 program. At the top left is the Spanish coat of arms and the text 'MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO'. To the right is the 'forintel' logo and the website 'www.forintel.es'. The main content area has a yellow header with 'PROGRAMA FORINTEL ACCIONES INTEGRALES' and a blue button 'ENVÍO TELEMÁTICO DE LA SOLICITUD'. Below this are two blue links: 'Envío telemático de la solicitud (SIN CERTIFICADO DE USUARIO)' and 'Envío telemático de la solicitud (CON CERTIFICADO DE IDENTIDAD DE USUARIO)'. At the bottom is a 'Volver' button.

Una vez seleccionada una de las dos opciones de presentación, aparece una pantalla de seguridad, en la que se pide que se teclee en una casilla un número que se muestra borroso en la misma pantalla. Esto impide el envío automático de solicitudes.

Tras esto aparece la pantalla en la que se deben introducir los dos ficheros que se van a presentar telemáticamente:

- El fichero XML con los datos de la **Solicitud**, generado por el propio programa, cuyo nombre y localización se indica en la pantalla.
- El fichero con la **Memoria Técnica**. Su tamaño máximo será de 3 MB y debe estar en alguno de los formatos: pdf, rtf, txt, doc o wpd.



Referencia de Envío: FORINTELAI-G99999997-G99491236-2006

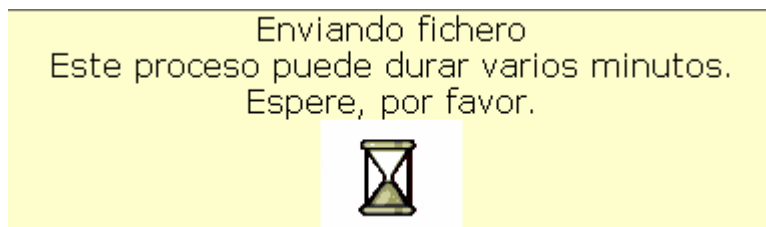
**Envío de ficheros de Solicitud de Ayudas al Programa de Formación en Telecomunicaciones - Acciones Integrales (FORINTELAI)**

**Ficheros a enviar**

Solicitud    
(Debe elegir C:\Archivos de programa\MITYC\Forintel\Acciones Integrales\Acciones Integrales 2006\Datos\Xml\SOLICITUD\_FORMACIÓN.xml)

Memoria Técnica    
(Los ficheros marcados con \* son obligatorios)

En ambos casos pulsaremos el botón **Examinar** fichero correspondiente para añadir el fichero, seleccione el fichero que desea añadir en cada caso. Al cerrar el cuadro se enviará el fichero a los servidores del Ministerio y durante el envío que, puede durar unos minutos dependiendo de su tamaño y de la velocidad de conexión a Internet, aparecerá una pantalla con el siguiente texto:



Una vez enviados los dos ficheros se debe pulsar el botón “Finalizar Envío” para finalizar el envío de los ficheros que aparece en la parte inferior central:

**Envío de ficheros de Solicitud de Ayudas al Programa de Formación en Telecomunicaciones - Acciones Integrales (FORINTELAI)**

**Ficheros a enviar**

Solicitud    
(Debe elegir C:\Archivos de programa\MITYC\Forintel\Acciones Integrales\Acciones Integrales 2006\Datos\Xml\SOLICITUD\_FORMACIÓN.xml)

Memoria Técnica    
(Los ficheros marcados con \* son obligatorios)



- Si se trataba de un envío **con firma digital** aparecerá la siguiente pantalla en el navegador

**Envío de ficheros de Solicitud de Ayudas al Programa de Formación en Telecomunicaciones - Acciones Integrales (FORINTELAI)**

**Presentación de solicitud en Registro telemático**

Datos para Registro Telemático (opcionales)	
Lugar:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>
Asunto:	Presentación de la solicitud G99491236 de la empresa con CIF G99999997 para FORINTELAI por registro telemático
Resumen de la solicitud:	<p style="text-align: center;">Contenido que se firma</p> Presentación de la solicitud G99491236 de la empresa con CIF G99999997 para FORINTELAI por registro telemático Solicitud: SOLICITUD_FORMACIÓN.xml huella digital: 1F7A062E74A731915653379688A73718 Memoria Técnica: Manual.doc huella digital: 4A73E24208A47BB7B8E356DCC0644506
<input type="button" value="Firmar"/>	

Donde se permite introducir, de forma opcional, información adicional para el registro telemático.

Al pulsar el botón “Firmar” es posible que aparezca una ventana pidiéndole el certificado con el que se desea firmar la solicitud, en el caso de que esté en posesión de varios certificados digitales en su PC.

Así mismo, según la configuración de su certificado, es posible que se le pida la introducción de una clave antes de realizar la firma.



Por último, tras firmar la solicitud, aparece la siguiente pantalla que es común al envío con y sin firma, salvo porque en esta pantalla aparece la fecha y hora de registro si se realizó con firma digital. En ella se confirma el envío y se ofrece la posibilidad tanto de obtener un comprobante del mismo, como de imprimir los datos que se muestran en pantalla.

**Envío de ficheros de Solicitud de Ayudas al Programa de Formación en Telecomunicaciones - Acciones Integrales (FORINTELAI)**

Se han recibido los siguientes ficheros como parte de su solicitud de ayudas a este programa, y se ha presentado su solicitud en el registro telemático.

**Memoria de ficheros transferidos**  
**Referencia de registro: 200600050008962**  
**Fecha y hora de registro: 06/03/2006 14:13:10**  
**Clave para consulta de su expediente en la Oficina Virtual: 2658962L24M**

Solicitud	SOLICITUD_FORMACIÓN.xml	25856 bytes
Memoria Técnica	Manual.doc	2476544 bytes

**La solicitud ha sido registrada con éxito.**

[Comprobante de registro telemático](#)

Imprimir estos datos

La presentación queda finalizada y se le asigna una clave para consultar el expediente en la oficina virtual , dicha clave se encuentra resaltada en la imagen anterior.

En ambos casos, envío firmado electrónicamente y envío no firmado electrónicamente:

- El enlace **Comprobante** de esta pantalla le permite descargar un fichero zip que puede guardar en su disco duro y le servirá como justificante ante la Administración de haber hecho la presentación telemática.
- Si intenta volver a presentar una solicitud ya presentada, el programa lo detectará y le volverá a mostrar la pantalla de confirmación de los datos recibidos.

## 9. Problemas conocidos

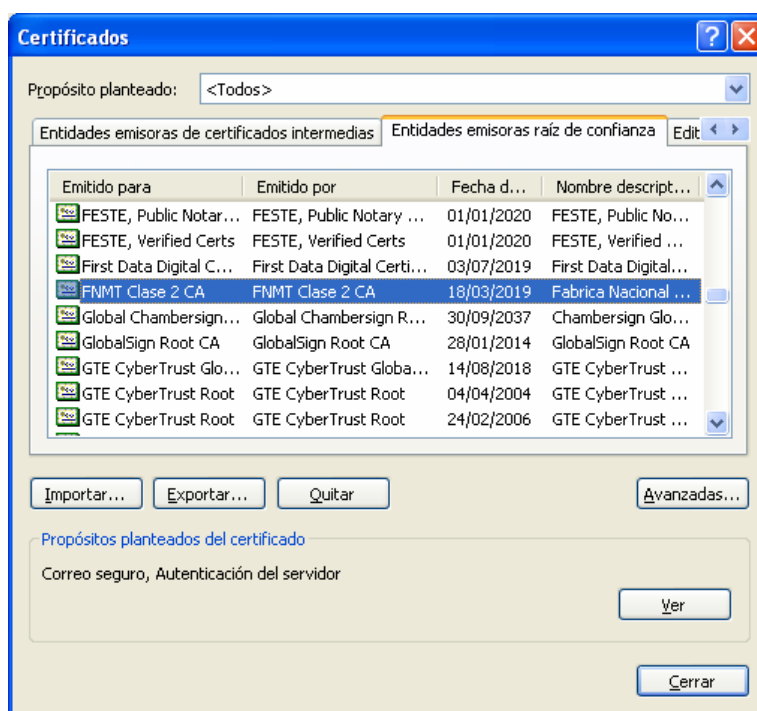
- **Problema con el Service Pack 2 de Windows XP**

Al realizar la presentación telemática del cuestionario y la memoria utilizando firma electrónica, se ha detectado un problema en los equipos que tienen instalado el sistema operativo Windows XP con el Service Pack 2.

En estos equipos, con la configuración normal de Internet Explorer, puede ocurrir que no sea posible descargar el componente necesario para realizar la firma electrónica.

Para poder hacerlo, siga estos pasos:

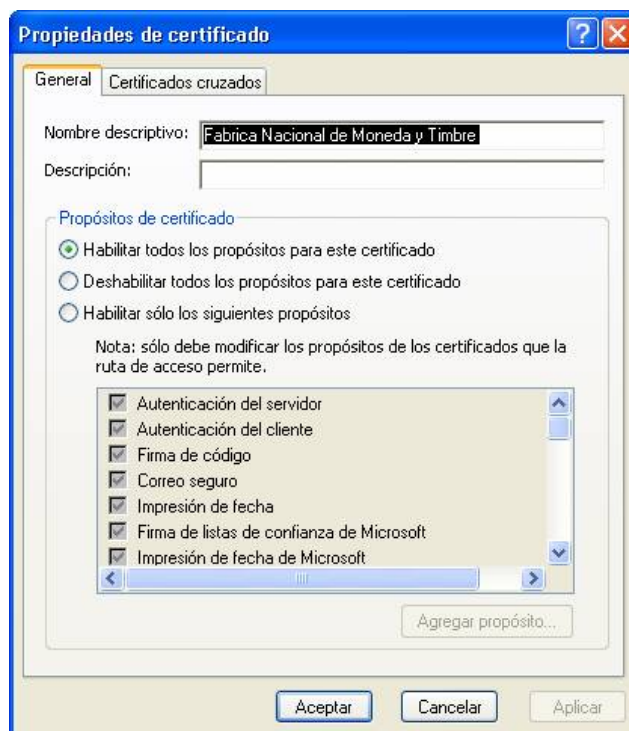
1. En el menú “Herramientas” del navegador Internet Explorer, seleccione el elemento “Opciones de Internet”
2. Vaya a la pestaña “Contenido” y pulse el botón “Certificados...”.
3. En la nueva pantalla, seleccione la pestaña “Entidades emisoras raíz de confianza”, marque en la lista de certificados el correspondiente a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, FNMT Clase 2 CA, y pulse el botón “Ver”.



4. Aparecerá una nueva pantalla. Vaya ahora a la pestaña “Detalles” y pulse el botón “Modificar Propiedades...”



5. Aparecerá la pantalla denominada “Propiedades de certificado” En la pestaña “General”, seleccione la opción “Habilitar todos los propósitos para este certificado” y pulse el botón Aceptar.



6. Cierre todas las pantallas anteriores que se han ido abriendo con los botones Aceptar o Cerrar.
7. Cierre todas las ventanas del navegador que tenga abiertas y vuelva a hacer la presentación telemática desde el programa Forintel. Ahora no debe tener problemas para descargar el applet de firma.