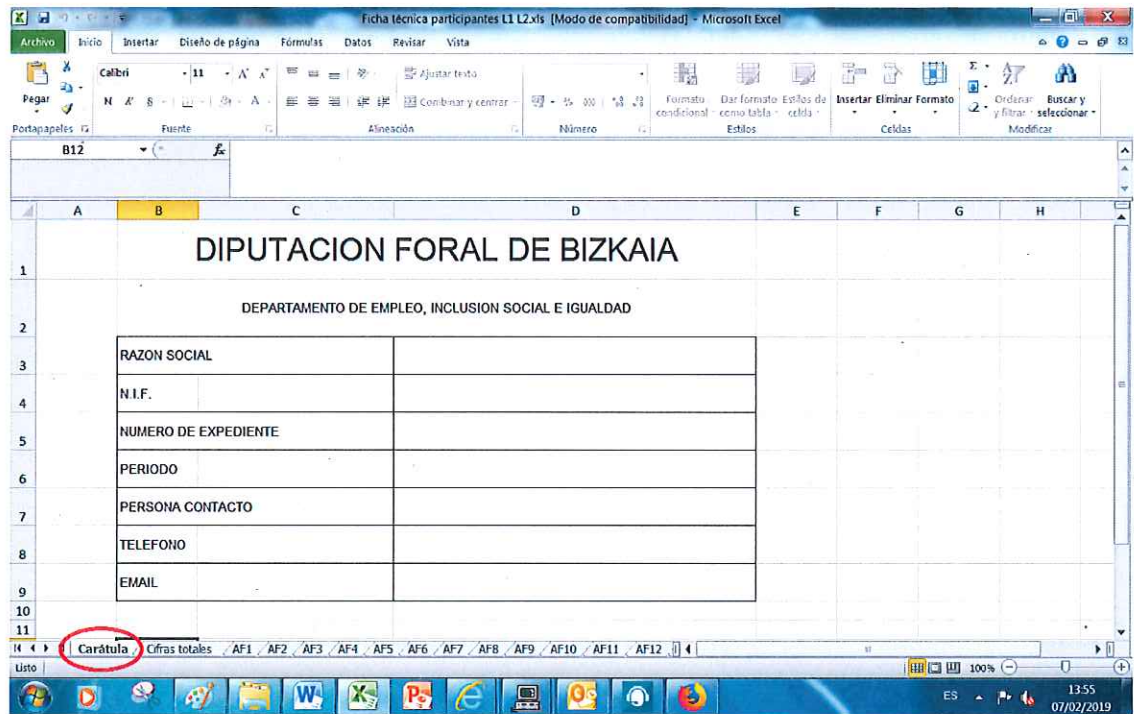
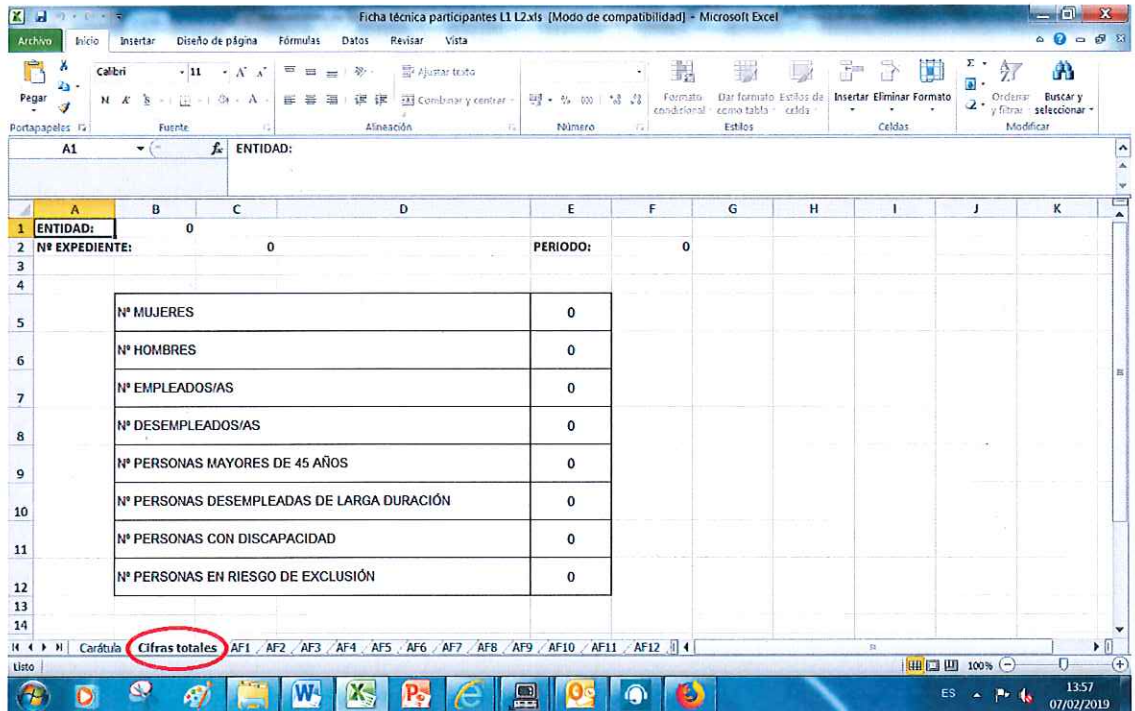


## Instrucciones para la cumplimentación de la ficha técnica de las personas participantes de las acciones formativas

1. Rellenar los datos de la pestaña "Carátula".



2. La pestaña "Cifras totales" no hay que cumplimentarla, se rellena automáticamente al introducir datos en las pestañas de las acciones formativas.

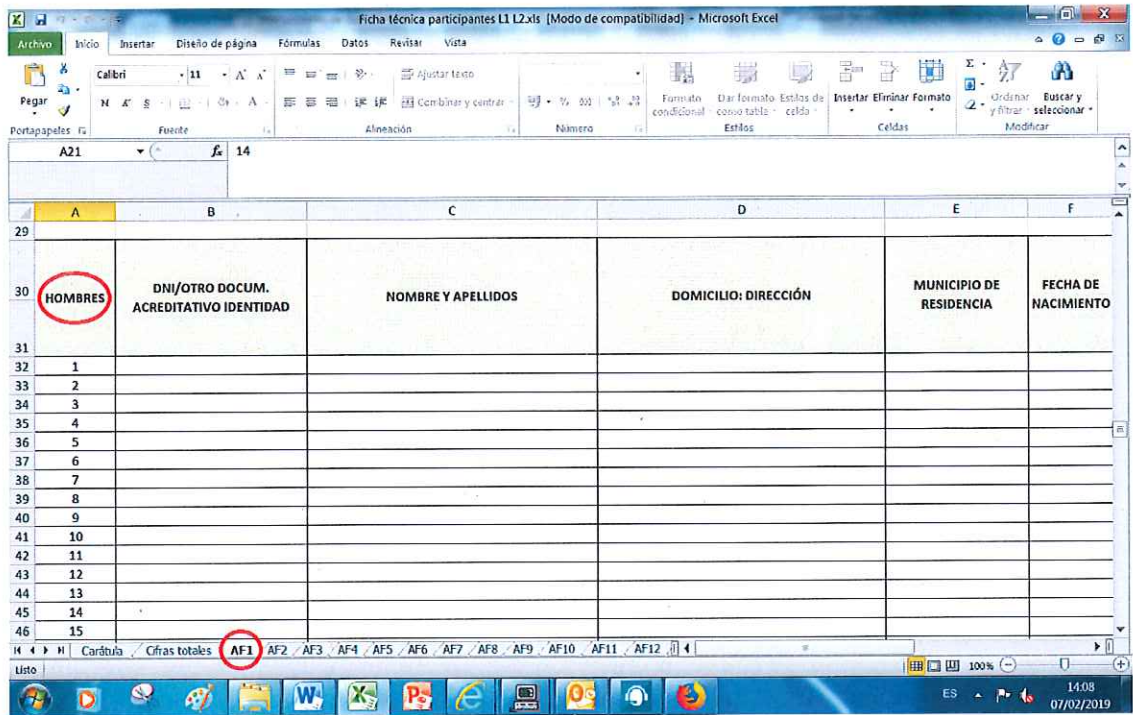


3. Rellenar los datos de las diferentes acciones formativas. Las pestañas “AF1”, “AF2”... se corresponden con cada una de las acciones formativas. En dichas pestañas se deberán cumplimentar los campos que se refieren a la acción formativa: denominación, fecha de inicio, fecha de finalización y duración en horas. Además, se deben rellenar los datos de cada una de las personas participantes en dicha acción formativa (una fila por cada persona participante). Primero aparece un cuadro para las mujeres y después otro cuadro para los hombres. Los campos agregados (nº mujeres, nº hombres,...) se cumplimentan automáticamente.

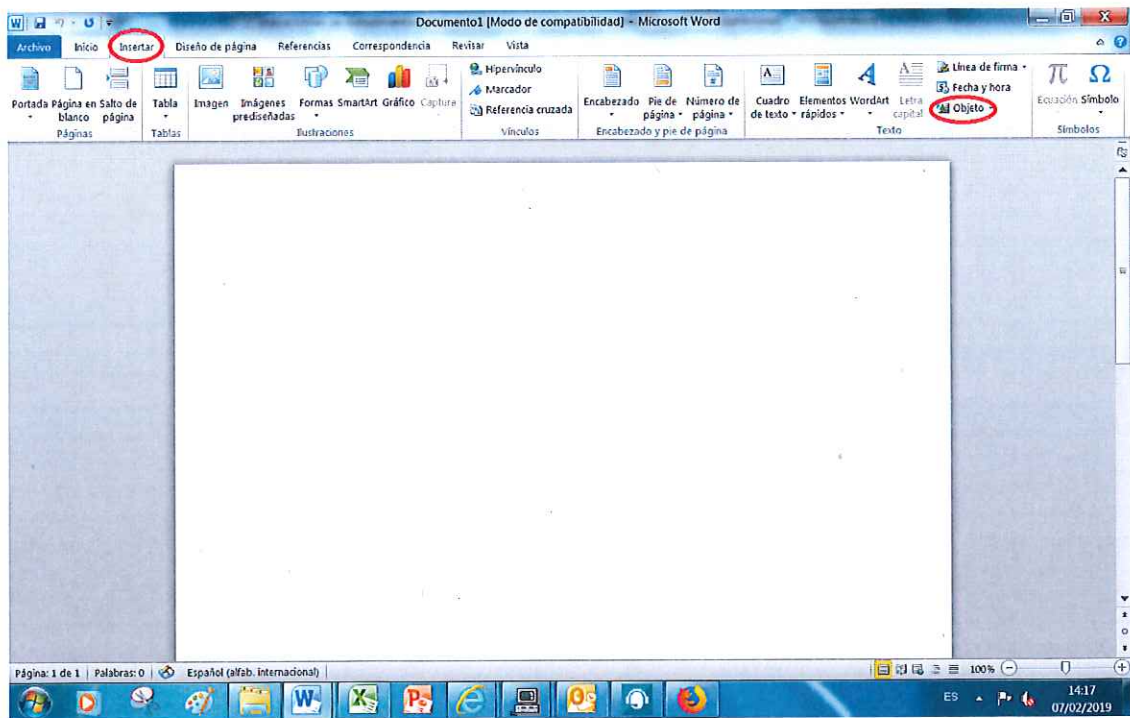
Hay que tener en cuenta que deben cumplimentarse los datos de todas las personas que iniciaron la acción formativa, no los de todas las personas inscritas ni tampoco sólo las de las personas que finalizaron la acción formativa con el porcentaje mínimo de asistencia requerido.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Ficha técnica participantes L1 L2.xls (Modo de compatibilidad) - Microsoft Excel". The spreadsheet is divided into several sections:

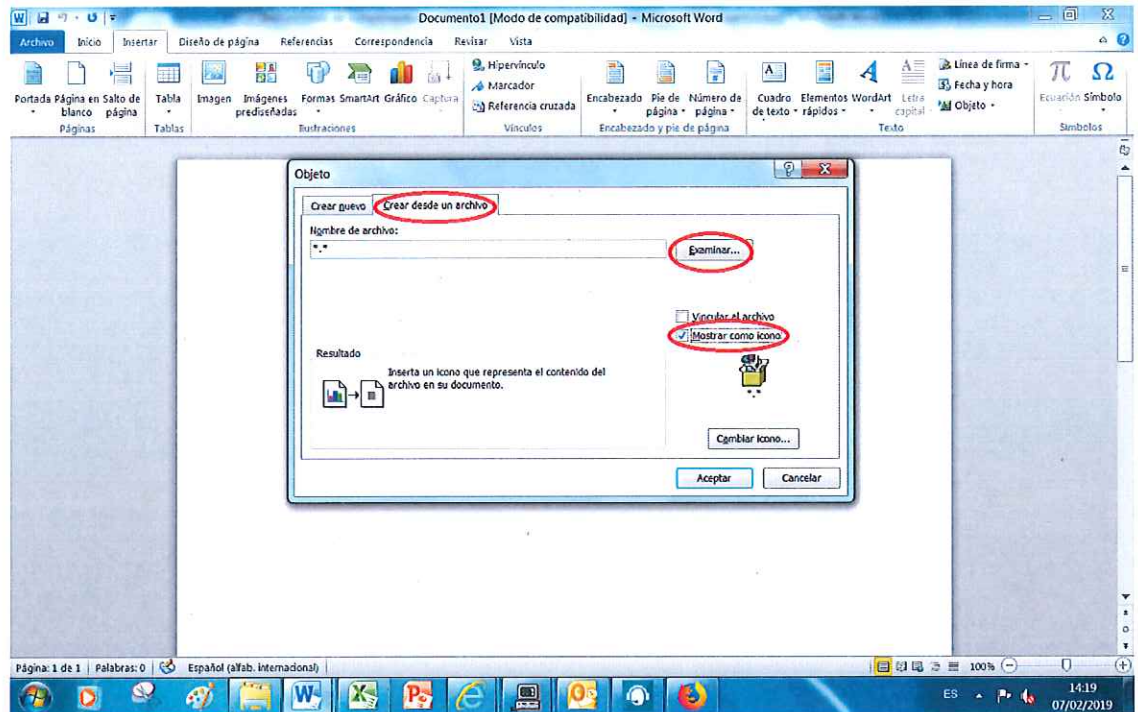
- Summary Section (Rows 1-5):**
  - Row 1: DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA: (Columns A-D)
  - Row 2: FECHA INICIO ACCIÓN FORMATIVA: (Columns A-D)
  - Row 3: FECHA FINALIZACIÓN ACCIÓN FORMATIVA: (Columns A-D)
  - Row 4: DURACIÓN EN HORAS ACCIÓN FORMATIVA: (Columns A-D)
  - Row 5: Summary statistics (Columns E-F):
    - E: Nº MUJERES (0)
    - F: Nº HOMBRES (0)
    - E: Nº EMPLEADOS/AS (0)
    - F: Nº DESEMPLEADOS/AS (0)
- Participant Data Section (Rows 6-18):**
  - Row 6: Headers for women's data:
    - A: **MUJERES** (circled in red)
    - B: DNI/OTRO DOCUM. ACREDITATIVO IDENTIDAD
    - C: NOMBRE Y APELLIDOS
    - D: DOMICILIO: DIRECCIÓN
    - E: MUNICIPIO DE RESIDENCIA
    - F: FECHA DE NACIMIENTO
  - Rows 7-18: Data rows for 11 women, numbered 1 to 11 in column A.
- Navigation and Interface:**
  - Tab "AF1" is selected and circled in red in the bottom sheet navigation bar.
  - Other tabs include "Cifras totales", "AF2", "AF3", "AF4", "AF5", "AF6", "AF7", "AF8", "AF9", "AF10", "AF11", "AF12".
  - System tray shows the date 07/02/2019 and time 14:10.



- Finalmente, cuando esté la hoja Excel totalmente cumplimentada, deberá guardarse e incrustarse como objeto en un documento formato Word. Para ello, debe abrirse un documento de Word en blanco, ir a la pestaña Insertar, grupo Texto, opción Objeto.



En el cuadro de diálogo que aparece, hay que seleccionar la pestaña Crear desde un archivo. Con el botón Examinar se busca la hoja de Excel previamente cumplimentada y guardada. A continuación, se selecciona la opción Mostrar como icono, y se acepta la pantalla.



Por último, se guarda ese documento Word que será el que habrá que adjuntar en la oficina virtual en la justificación de la subvención.