

GUÍA PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SUBVENCIÓN CORRESPONDIENTES A LA CONVOCATORIA 2018 DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO DIRIGIDA PREFERENTEMENTE A TRABAJADORES OCUPADOS. (RESOLUCIÓN DE 29/12/2017 – DOGV.8230).

INTRODUCCIÓN

En el DOGV de 8 de febrero de 2018, se publicó la Resolución de 29 de diciembre de 2017 de la Dirección General del Servicio Valenciano de Empleo y Formación, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas ocupadas con cargo al ejercicio presupuestario 2018.

Este documento pretende ser una guía que posibilite la correcta cumplimentación de las solicitudes de subvención presentadas por las posibles entidades beneficiarias, con el fin de facilitar y agilizar la instrucción de las solicitudes presentadas, y evitar, en la medida de lo posible, requerimientos de documentación.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Según establece el punto tercero del resuelvo cuarto, el plazo de presentación será de 15 días hábiles a contar desde el día **9 de febrero de 2018 hasta el 1 de marzo de 2018, ambos inclusive.**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- FOR0001W - SOLICITUD DE SUBVENCIONES – en caso de persona física, en su caso.
- SOLICITUD TELEMÁTICA - **caso de personas obligadas a relacionarse electrónicamente con la ADM.** ([Personas Jurídicas y Entidades sin personalidad Jurídica](#)).
- FOR0292E ANEXO I
- FOR0290E MEMORIA DEL PROGRAMA FORMATIVO
- FOR0291E PROYECTO FORMATIVO
- FOR0257E -DECLARACIÓN RESPONSABLE SOLVENCIA TÉCNICA (caso de acciones formativas no conducentes a la obtención de un CP).
- HOR0003E – DOMICILIACIÓN BANCARIA
- HOR0016E DECLARACIÓN LEY GENERAL SUBVENCIONES

• **HOR00181E DECLARACIÓN NORMATIVA DISCAPACITADOS**

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA (Punto 4 del Resuelvo cuarto)

IMPRESO **HOR0001W – SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIONES**

Cada entidad podrá remitir un máximo de una solicitud de subvención por cada tipo de programa y sector (apartado 4 del resuelvo tercero de la Resolución). Esto implica que cada solicitante puede realizar, como máximo, una solicitud para cada tipo de programa (una solicitud para programas intersectoriales, otra para autónomos y otra para economía social), y dentro de los programas sectoriales podría realizar una solicitud para cada sector. Es decir, en total, una entidad podría presentar hasta 13 solicitudes de subvención (intersectorial, economía social, autónomos y 10 sectoriales, una de cada sector).

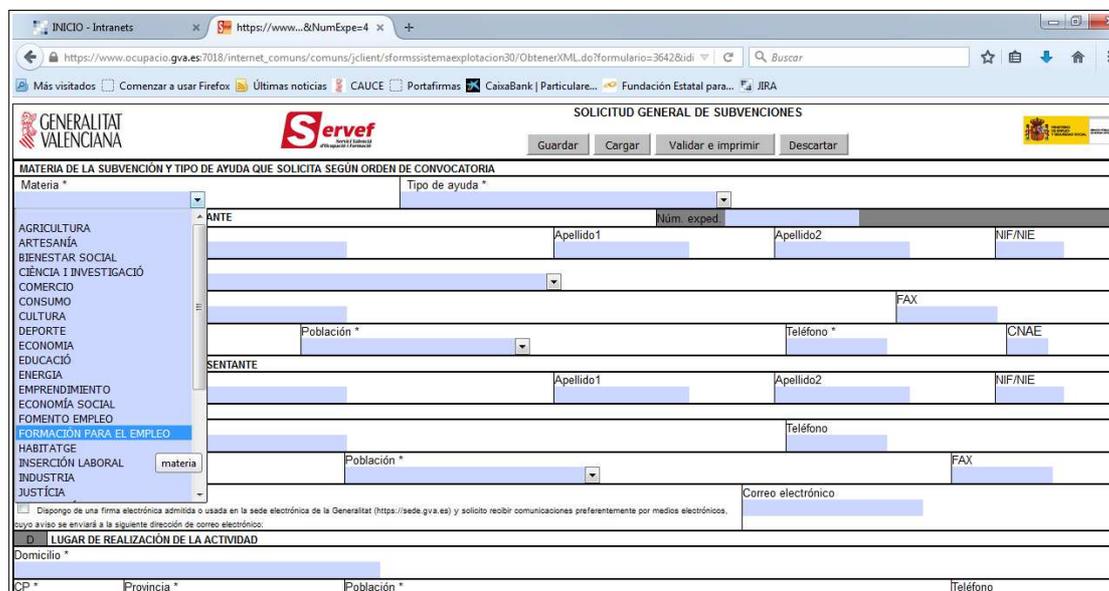
Para ello, remitirá un impreso de solicitud **diferente** para cada una de ellas.

Para confeccionar correctamente este impreso deben tenerse en cuenta las siguientes cuestiones:

- El impreso HOR0001W para aquellas personas no obligadas a relacionarse con la administración por medios electrónicos (y los demás necesarios para presentar la solicitud) se puede obtener en la página web del SERVEF, Programa Formativo (prioritariamente para personas ocupadas) 2018.

Respecto a la materia de la subvención y tipo de ayuda que se solicita.

- En el apartado “Materia”, seleccionar “FORMACIÓN PARA EL EMPLEO”



The screenshot shows a web browser window displaying the 'SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIONES' form. The browser address bar shows the URL: https://www.ocupacion.gva.es/7018/internet_comuns/comuns/client/sformssistemaexplotacion30/ObteneXML.do?formulario=36428. The form is titled 'SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIONES' and includes a 'Materia' dropdown menu with 'FORMACIÓN PARA EL EMPLEO' selected. The 'Tipo de ayuda' dropdown is set to 'ANTE'. The form contains several input fields for personal and contact information, including 'Apellido1', 'Apellido2', 'NIF/NIE', 'Población', 'Teléfono', 'CNAE', 'FAX', 'Correo electrónico', 'Domicilio', 'CP', 'Provincia', and 'Teléfono'. There are also buttons for 'Guardar', 'Cargar', 'Validar e imprimir', and 'Descartar'.

- En el apartado “Tipo de Ayuda”, seleccionar el tipo de programa que se va a solicitar.

Recordar que en el caso de solicitar programas formativos sectoriales habrá de confeccionarse una solicitud para cada sector.

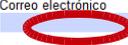
Respecto a los apartados A y B

- Rellenar de forma completa los datos de la persona solicitante. En el caso de que el solicitante sea persona jurídica es obligatorio consignar los datos del representante legal de la entidad, que deben coincidir con la información que se deduzca de los estatutos y poderes, en su caso, presentados.

Respecto al apartado C Notificaciones.

Respecto este apartado, debe tenerse en cuenta que el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que las personas jurídicas están obligadas a relacionarse con las Administraciones públicas a través de medios electrónicos para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo. Por lo tanto, las entidades jurídicas, independientemente de que detallen una dirección postal para recibir comunicaciones que no puedan ser remitidas telemáticamente, están obligadas a marcar la

casilla de notificación telemática y especificar la dirección de correo electrónico donde quieren recibir los avisos de que existe una notificación en su buzón de ciudadano.

C NOTIFICACIONES				
Domicilio a efecto de notificaciones *				Teléfono
CP *	Provincia *	Población *	FAX	
<input type="checkbox"/> Comunicaciones electrónicas: <small>Deposito de una firma electrónica admitida o usada en la sede electrónica de la Generalitat (https://sede.gva.es) y solicito recibir comunicaciones preferentemente por medios electrónicos. Este aviso se enviará a la siguiente dirección de correo electrónico:</small>				Correo electrónico 

En el caso de que en el proceso de instrucción de la solicitud resulte necesario realizar un requerimiento de documentación para subsanar o completarla, dicho requerimiento se realizará telemáticamente. La entidad recibirá un aviso en la dirección de correo electrónico que haya reflejado en el impreso de solicitud, en el sentido de que ha recibido una comunicación de la "Consellería de Economía..."

Comunicación recibida

Aviso de comunicación recibida

Don/Doña [REDACTED] con NIF [REDACTED], ha recibido una comunicación de "Consellería de Economía, Industria, Turismo y Empleo" en su buzón de comunicaciones con el siguiente asunto de referencia: [REDACTED] ha recibido una notificación relativa al expediente de subsanación en fase de pago con código de expediente FFS1 [REDACTED]. Puede consultarla en su buzón personal de notificaciones".

La comunicación recibida es con acuse y dispone hasta el día 13/03/2017 para acceder a ella. A partir del momento que acceda a esta comunicación, la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

Si no se accediera al contenido de la comunicación antes de que haya transcurrido el plazo indicado en este aviso, se entenderá que la misma ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 41.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

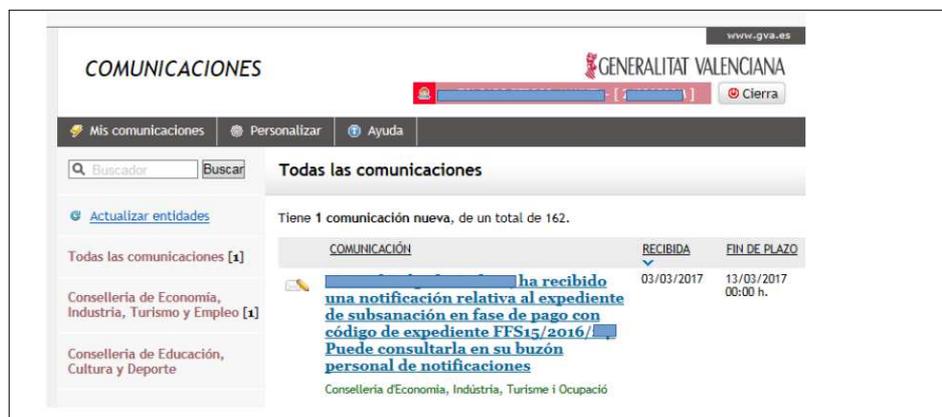
Puede acceder a la comunicación a través de la página web del Sistema de Comunicaciones de la Generalitat Valenciana pulsando [aquí](#).

Por favor, no responda a este correo. Este correo es un correo automatizado solo utilizado para enviar avisos y no está habilitado para la recepción de mensajes.

De no acceder al contenido de la comunicación del buzón del ciudadano en el plazo establecido en la misma (diez días), **la notificación se entenderá rechazada**, lo que conlleva, según el artículo 41.5 de la nombrada Ley 39/15, que la notificación se entienda como efectuada, continuándose el procedimiento.

El acceso al buzón del ciudadano para acceder a la notificación, debe hacerla el **representante legal** de la entidad solicitante **con su firma electrónica personal**, no con la firma electrónica de la entidad.

Una vez se accede al buzón del ciudadano con la firma electrónica correspondiente, se mostrará un mensaje del tipo:



COMUNICACIONES

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Mis comunicaciones Personalizar Ayuda

Buscar Buscar

Todas las comunicaciones

Actualizar entidades

Todas las comunicaciones [x]

Conselleria de Economía, Industria, Turismo y Empleo [x]

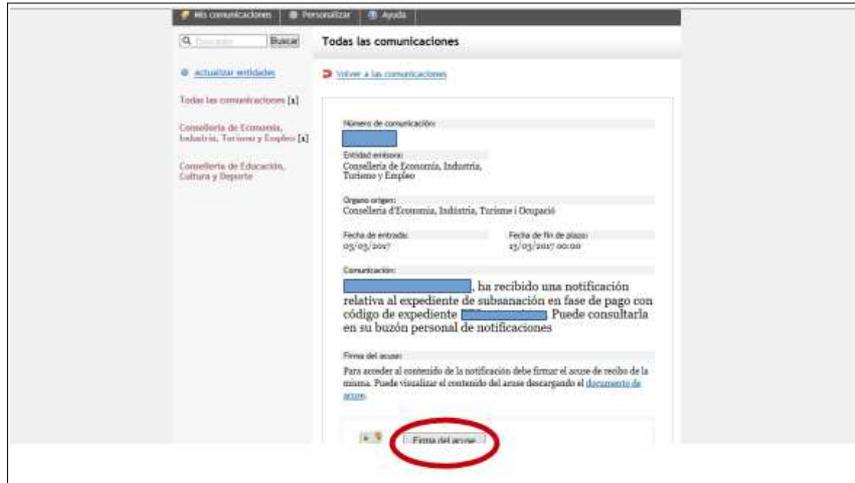
Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

Tiene 1 comunicación nueva, de un total de 162.

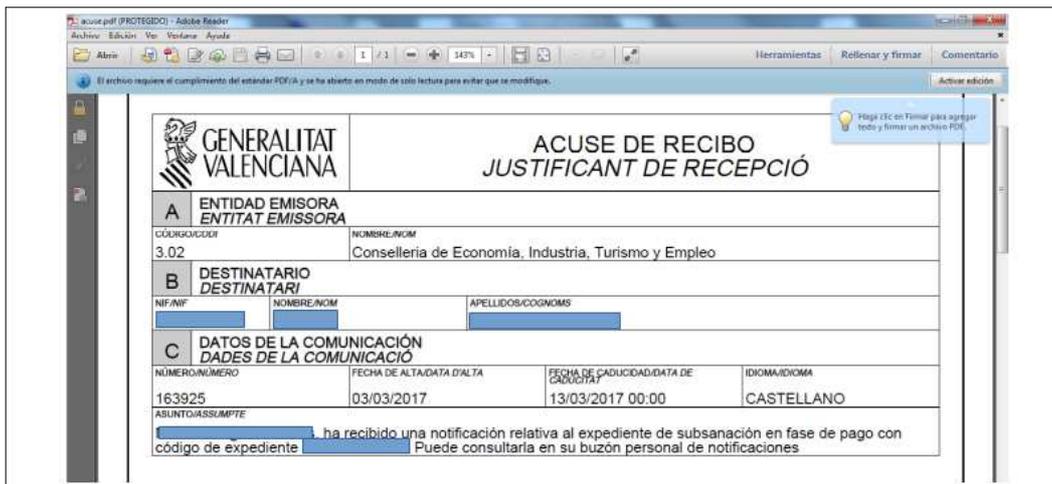
COMUNICACIÓN	RECIBIDA	FIN DE PLAZO
 [REDACTED] ha recibido una notificación relativa al expediente de subsanación en fase de pago con código de expediente FFS15/2016/[REDACTED]. Puede consultarla en su buzón personal de notificaciones	03/03/2017	13/03/2017 00:00 h.

Conselleria d'Economia, Indústria, Turisme i Ocupació

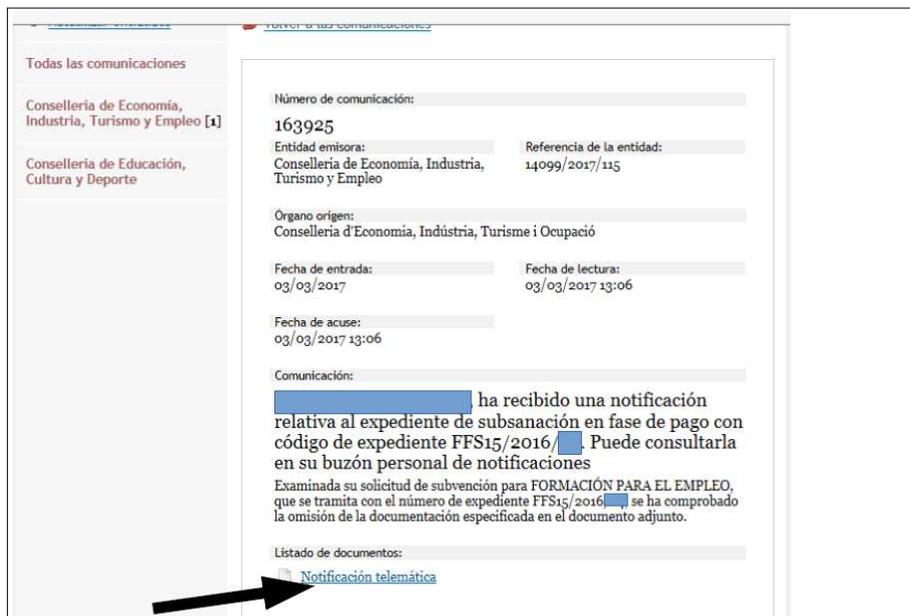
Al acceder a la comunicació, se mostrarà lo siguiente:



Una vez firmado el acuse puede descargarse el documento acreditativo de la notificación.



Una vez realizada esta operación, quedará disponible para su descarga el documento objeto de la notificación:



Aunque las personas físicas no están obligadas a utilizar la notificación telemática, este procedimiento agilizará de forma evidente el proceso de instrucción de las solicitudes, permitiendo el acortamiento de los plazos de los trámites necesarios para poder emitir las resoluciones de las solicitudes presentadas.

En el caso de persona física que no desee utilizar las notificaciones telemáticas no deberá marcar la casilla de verificación correspondiente, aunque sí que es necesario que incluya una dirección de correo válida para poder recibir información desde la Sección de Planes de Formación.

Respecto al apartado D Lugar de realización de la actividad

En este apartado detallar la dirección del centro donde se van a desarrollar las acciones formativas. En el caso de que la entidad disponga de más de un centro acreditado o inscrito, consignar la dirección del centro principal de la entidad.

Respecto al apartado E Otras subvenciones solicitadas o concedidas por la Administrador

Marcar la opción correspondiente. En el caso de que se hayan solicitado o concedido alguna subvención detallarlo en el cuadro correspondiente.

No hay que marcar la casilla de minimis, ya que están ayudas no se corresponden con este concepto.

Respecto al apartado F Autorización de accesos a consulta telemática de datos personales.

En el caso de que la entidad solicitante no autorice al SERVEF a la consulta telemática de datos personales, deberá aportar las certificaciones que a continuación se relacionan y que tendrán un **período de validez de seis meses** a contar desde la fecha de su expedición:

- Fotocopia compulsada del DNI del representante legal de la entidad solicitante.
- Certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, acreditativo de que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias. Este certificado deberá presentarse original si no está firmado digitalmente.
- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, acreditativo de que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones. Este certificado deberá presentarse original si no está firmado digitalmente.
- Certificado de las Direcciones Territoriales de la Consellería de Hacienda y Modelo Económico, acreditativo de que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias. Este certificado deberá presentarse original si no está firmado digitalmente.

Este impreso de solicitud (HOR0001W) deberá ir fechado, firmado por el representante legal de la entidad solicitante o persona que ostente el poder para hacerlo, y estampillado.

En el caso de presentación presencial de la solicitud, el solicitante deberá asegurarse de que el impreso se sella con el registro de entrada del órgano donde se presente.

EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS

Están obligadas a relacionarse con la administración por medios electrónicos y deberán utilizar el enlace correspondiente a la **solicitud telemática ubicado en la web de SERVEF.**

Se deberá aportar la siguiente documentación obligatoriamente en formato digital, salvo que ya haya sido aportada con anterioridad, y se acredite mediante el correspondiente certificado que no se han producido variaciones en la misma, ni en la vigencia del nombramiento del presidente o quien ostente la representación legal, así como el expediente administrativo y órgano al que fue dirigida.

- Escritura de constitución/estatutos actualizada y acreditación de su inscripción en el Registro Mercantil o registro correspondiente.
- Tarjeta de identificación fiscal
- En su caso, poderes de representación.

DECLARACIÓN RESPONSABLE APARTADOS 2 y 3 DEL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES.

Se deberá aportar la declaración en el impreso específico HOR0016E debidamente fechado y firmado por el solicitante, en caso de tratarse de personas físicas, o el representante legal de la entidad, para las personas jurídicas.

DOMICILIACIÓN BANCARIA (IMPRESO HOR0003E)

La persona que firme este impreso debe tener poder para la apertura de cuentas bancarias. Se deberá acompañar de una certificación, expedida por la entidad bancaria, de titularidad de la cuenta. Si el impreso se firma digitalmente puede aportarse en ese formato, así como el certificado de titularidad de la cuenta.

DECLARACIÓN NORMATIVA DISCAPACITADOS (IMPRESO FOR0181E)

Este impreso deberá ser firmado por el representante legal de la entidad solicitante, y deberá estar sellado por la entidad. Si el impreso se firma digitalmente puede aportarse en ese formato.

ACCIONES FORMATIVAS EN LA MODALIDAD DE TELEFORMACIÓN

Si el programa formativo propuesto incluye acciones formativas en la modalidad de teleformación o mixta, deberán tenerse las siguientes cuestiones,

- En el caso de que la acción formativa programada se corresponda con formación conducente a la **obtención de certificados de profesionalidad**, deberá aportarse la acreditación del centro o entidad por parte del SPEE y los protocolos de conexión que permitan acceder a la plataforma y

obtener de forma automática los informes que se precisen. Será preceptivo proporcionar una dirección de acceso a la plataforma(con sus correspondientes credenciales) con perfil de responsable de la administración, pero sin posibilidad de modificar datos. Si se prevé la realización de sesiones presenciales en centros o entidades debidamente acreditados mediante acuerdos o convenios, se aportará el correspondiente **acuerdo o convenio actualizado** al momento de presentación de la solicitud.

- En el caso de formación **no conducente a la obtención de certificados de profesionalidad**, la plataforma que se vaya a utilizar y los requisitos y funciones de los tutores-formadores que impartan la formación deben cumplir los requisitos establecidos en el Anexo único de las Bases reguladoras (Orden 8/2015). Tanto para este caso, como para la **formación mixta** se deberán aportar las claves de acceso a la correspondiente plataforma web, con el mismo perfil que el indicado en el caso anterior, y el material que , en su caso, se vaya a entregar al alumno.

ANEXO I FOR0292E – las instrucciones de cumplimentación se han incluido en el propio documento.

Se procede a analizar individualmente los documentos FOR0290E y FOR0291E

MEMORIA DEL PROGRAMA FORMATIVO (IMPRESO FOR0290E)

Deberá cumplimentar este documento FOR0290E para cada una de las solicitudes que la entidad realice por programa o tipo de ayuda, y si es el caso, por sector.

A – DATOS GENERALES

Deberá cumplimentar con los desplegables la información indicada.

Utilice los desplegables para indicar el tipo de programa, y en su caso, sector.

Es muy importante la correcta cumplimentación de este apartado con la finalidad de evitar retrasos en la instrucción de la solicitud, y por tanto, de la resolución.

En el caso de haber seleccionado un programa sectorial, se deberá determinar el sector objeto del proyecto, dentro de las posibilidades que ofrece el formulario, que son las determinadas por el punto cuatro del resuelvo tercero de la convocatoria.

 GENERALITAT VALENCIANA		 Servef Servici Valencià d'Ocupació i Formació		 MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO		PROJECTE MEMÒRIA DEL PROJECTO MEMOR FORM,	
A DADES GENERALS						NÚM. EXPEDIENT / Nº E	
DATOS GENERALES							
TIPUS DE PROGRAMA FORMATIU / TIPO DE PROGRAMA FORMATIVO				SECTOR (SI ES EL CAS) / SECTOR (EN SU CASO)			
SECTORIAL INTERSECTORIAL SECTORIAL ECONOMIA SOCIAL ECONOMIA SOCIAL AUTÒNOMS AUTONOMOS				/ DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) LOCALITAT / LOCALIDAD			

MATIVO	SECTOR (SI ES EL CAS) / SECTOR (EN SU CASO)
▼	INDUSTRIA QUÍMICA Y PLÁSTICO
ICITAN	AGRARI (INCLÒS CÍTRICS) AGRARIO (INCLUIDO CÍTRICOS)  INDÚSTRIA DEL MOBLE CALÇAT I TEXTIL INDÚSTRIA DEL MUEBLE CALZADO Y TEXTIL INDÚSTRIA DEL METALL INDÚSTRIA DEL METAL INDÚSTRIA QUÍMICA I PLÀSTIC INDÚSTRIA QUÍMICA Y PLÁSTICO INDÚSTRIES AGROALIMENTÀRIES
OMICILIO (C	
TEL	

B- DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Es fundamental que los datos detallados permitan el contacto con la entidad beneficiaria. Especial importancia tiene la dirección de correo electrónico; recomendando que la misma sea una dirección habitualmente utilizada y que coincida con la dirección de correo electrónico que ha designado la entidad para recibir los avisos de las notificaciones telemáticas.

C- DATOS DEL/LA REPRESENTANTE LEGAL

Cumplimente los datos relativos al representante legal de la entidad.

D- INFORMACIÓ ADDICIONAL A LA RELACIÓ PRIORITZADA PER PROGRAMA Y/O SECTOR.

Cumplimente esta tabla siguiendo el mismo orden de prioridad establecido en el ANEXO I (FOR0292E). Es decir, el orden por el que se detallan los centros deberá coincidir con el número de orden del apartado B (Relación priorizada de acciones formativas solicitadas por programa) del citado Anexo I.

En este apartado, la entidad detallará los centros de los que dispone para la ejecución del programa formativo propuesto.

En el caso de que el centro esté acreditado, deberá consignarse el número de censo del mismo. En el caso de que el centro esté inscrito no se detallará el número de censo, siendo obligatorio disponer de la declaración responsable de solvencia técnica para esas instalaciones (aspecto que se desarrolla más adelante)

D INFORMACIÓ ADDICIONAL A LA RELACIÓ PRIORITZADA PER PROGRAMA / SECTOR (ANNEX I)			
INFORMACIÓN ADICIONAL A LA RELACIÓN PRIORITZADA POR PROGRAMA / SECTOR (ANEXO I)			
ORDRE ORDEN	NÚM. CENS Nº CENSO	DENOMINACIÓ CENTRE DENOMINACIÓN CENTRO	LOCALITAT LOCALIDAD

E – RESUMEN ACCIONES FORMATIVAS POR PROGRAMA/SECTOR

Cumplimente con los datos numéricos solicitados: número total de acciones solicitadas, número total de alumnado, número de acciones prioritarias y el total alumnado que participará en las mismas, y dentro de las prioritarias indicar el número de acciones dirigidas a la obtención de un Acreditación Parcial Acumulable (APA) y el alumnado total participante en las mismas, las dirigidas a la obtención de un certificado de Capacitación profesional, y el número de alumnado participante, y aquellas dirigidas a la obtención de un CP completo y el número total de participantes (según la solicitud formulada).

F – EXPERIENCIA EN FP PARA OCUPADOS

Cumplimente los datos solicitados respecto de aquellas acciones formativas relativas a la formación para el empleo dirigidas a personas ocupadas, correspondientes a las 2 últimas convocatorias subvencionadas por el SERVEF (2016-2017) y finalizadas a la fecha de finalización del plazo de solicitudes (01/03/2018).

Se relacionarán el número de acciones formativas (grupos) impartidos por la entidad solicitante en las dos últimas convocatorias de formación para el empleo subvencionada por el SERVEF.

Las dos últimas convocatorias subvencionadas por el SERVEF son las de los ejercicios 2016 y 2017. Si bien, dado que la convocatoria del ejercicio 2017 todavía no ha finalizado, se tendrán en cuenta las acciones formativas (grupos) impartidos por la entidad solicitante en la convocatoria 2016 y las acciones formativas (grupos) finalizadas a fecha de finalización del plazo de solicitudes pertenecientes a la convocatoria de 2017.

No se tendrán en cuenta las acciones formativas (grupos) realizados con cargo a convocatorias de otros organismos diferentes del SERVEF.

G – ALCANCE DEL PROGRAMA FORMATIVO

Indique el número total de alumnado al que se pretende formar con el programa solicitado.

H- IMPLANTACIÓN TERRITORIAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA

Indique con una cruz la opción correcta, en base a la disposición de centros en una, dos o las tres provincias de la Comunitat Valenciana.

En el caso de que se presenten convenios de colaboración o contratos de alquiler entre diferentes entidades, y que la entidad cedente sea, a su vez, solicitante de un programa formativo; dichos convenios de colaboración no serán tenidos en cuenta para valorar este apartado.

I – APLICACIÓN DE NORMAS DE CALIDAD

Marque con una cruz los documentos de los que dispone relativos a normas de calidad o de seguridad de la información, y que aporta junto a la solicitud de forma voluntaria.

Se recuerda que, si el certificado establece que para su validez debe incluir un anexo técnico (certificados de la AFCA, por ejemplo), sólo se valorarán los que dispongan del mismo.

Recordar también, que para poder ser valorados, el alcance de los certificados de calidad deben incluir la materia de formación para el empleo; en el caso de los certificados ISO9001 o EFQM.

Rellenar este apartado no exime de la presentación de la documentación acreditativa de esos extremos (puede aportarse en formato digital); y que al ser documentación voluntaria (punto 5 del resuelto cuarto de la resolución), su falta de presentación no será objeto de requerimiento de subsanación por parte del SERVEF.

J- APLICACIÓN DE MEDIDAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

DATOS DE INCLUSIÓN SOCIAL. Cumplimente voluntariamente los datos numéricos solicitados, y en su caso, aporte la documentación acreditativa de los mismos relativa a los colectivos indicados. Rellenar este apartado no exime de la presentación de la documentación acreditativa de esos extremos (puede aportarse en formato digital); y que al ser documentación voluntaria su falta de presentación no será objeto de requerimiento de subsanación por parte del SERVEF.

IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Rellenar este apartado no exime de la presentación de la documentación acreditativa de esos extremos (puede aportarse en formato digital); y que al ser documentación voluntaria su falta de presentación no será objeto de requerimiento de subsanación por parte del SERVEF.

K- DATOS DE ACCESO A INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL ALUMNADO Y PERSONA DE CONTACTO.

Cumplimente los datos solicitados de acceso a la información sobre el programa, presentación de solicitudes de participación del alumnado y la persona de contacto.

Este último apartado es muy importante e indispensable para poder contactar de la forma más rápida posible con la entidad solicitante en caso necesario.

PROYECTO FORMATIVO – FOR0291E

Se cumplimentará este documento para cada una de las acciones formativas programadas.

En la “descripción de la acción formativa nº” numerar las acción (especialidad) de la que se está elaborando el programa. Dicha numeración debe corresponderse con la que se asigne en la relación priorizada de grupos del anexo I (FOR0292E) y plan Y.

	GENERALITAT VALENCIANA			PROJECTE FORMATIU PROYECTO FORMATIVO
DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA NÚM (segons l'ordre de l'annex I) DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA Nº (según orden anexo I)				1

A – CARACTERÍSTICAS GENERALES

Cumplimente los datos generales de la acción formativa programada.

Detallar el código (según se especifica en los planes de referencia en la columna “Código Acción Plan Y”, denominación de la acción y modalidad (presencial, teleformación o mixta).

Rellenar las horas de la acción en la modalidad programada y una previsión de la distribución entre horas teóricas y prácticas.

A CARACTERÍSTIQUES GENERALS		CARACTERÍSTICAS GENERALES	
CODI (1) / CÓDIGO (1)	DENOMINACIÓ DE L'ACCIÓ / DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN		MODALITAT / MODALIDAD
AGAJ002-SP01	CULTIVO BAJO ABRIGO		PRESENCIAL
NOMBRE D'HORES DE L'ACCIÓ FORMATIVA / NÚM DE HORAS DE LA ACCIÓN FORMATIVA			
HORES MODALITAT PRESENCIAL HORAS MODALIDAD PRESENCIAL		HORES MODALITAT TELEFORMACIÓ HORAS MODALIDAD TELEFORMACIÓN	
TOTAL	50	TOTAL	TOTAL
TEÒRIQUES TEÓRICAS	20	TUTORIES VIRTUALS TUTORIAS VIRTUALES	PRESENCIALS PRESENCIALES
PRÀCTIQUES PRÁCTICAS	30	TELEFORMACIÓ TELEFORMACIÓN	TUTORIES VIRTUALS TUTORIAS VIRTUALES
			TELEFORMACIÓ TELEFORMACIÓN

Si la acción programada es de certificado de profesionalidad deberá detallarse en el lugar correspondiente el Real decreto que lo regula.

Si la acción formativa está dirigida a la obtención de un certificado de capacitación profesional, detallar la norma que lo regula, y en qué artículo lo dispone.

Quan es tracte de formació conduent a l'obtenció d'un certificat de professionalitat especificar el Reial Decret que ho regula. / Cuando se trate de formación conducente a la obtención de un certificado de profesionalidad especificar el Real Decreto que lo regula.

REIAL DECRET / REAL DECRETO

Detallar R.D. regulador del certificado de profesionalidad

Quan es tracte de formació dirigida a l'obtenció d'un certificat de capacitació professional (carnet professional) especificar la normativa que ho regula. / Cuando se trate de formación dirigida a la obtención de un certificado de capacitación profesional (carné profesional) detallar la normativa que lo regula.

NORMA QUE LO REGULA / NORMA QUE LO REGULA

Detallar norma que establece la necesidad de la formación para el carnet prof.

Haurà d'aportar-se junt amb este programa formatiu l'autorització administrativa corresponent. / Deberá aportarse junto con este programa formativo la autorización administrativa correspondiente.

B- PERSONAL DOCENTE

Este apartado sólo debe rellenarse en el caso de formación que no conduzca a la obtención de un certificado de profesionalidad, ya que en este último caso, deben cumplirse los requisitos establecidos en el Real Decreto correspondiente.

Se detallarán el número de docentes previstos, tanto internos (en nómina), como externos (contrato de prestación de servicios) y los requisitos mínimos que ha de cumplir el docente para asegurar una correcta impartición de la acción formativa, siendo indispensable detallar todos los campos del formulario para cada docente previsto

B	PERSONAL DOCENT - Omplir només en el cas que l'acció formatiu no conduisca a l'obtenció d'un certificat de professionalitat
	PERSONAL DOCENTE - Rellenar sólo en el caso de que la acción formativa no conduzca a la obtención de un certificado de profesionalidad
S'HA D'INDICAR EL NOMBRE DE FORMADORS I/O FORMADORES PER GRUP INDICAR EL NÚMERO DE FORMADORES Y/O FORMADORAS POR GRUPO	
INTERNOS INTERNOS	0
EXTERNOS EXTERNOS	1
PER A CADA FORMADOR O FORMADORA, S'HA D'INDICAR LA QUALIFICACIÓ I EL NIVELL D'EXPERIÈNCIA DOCENT I L'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN L'ÀREA A IMPARTIR / PARA CADA FORMADOR O FORMADORA, INDICAR LA CALIFICACIÓN Y EL NIVEL DE EXPERIENCIA DOCENTE Y EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL ÁREA A IMPARTIR	

FORMADOR FORMADORA 2	TITULACIÓ TITULACIÓN	Formación Profesional 2º grado
	EXPERIÈNCIA DOCENT EXPERIENCIA DOCENTE	Curso de adaptación pedagógica de al menos 120 horas o dos años de experiencia docente
	EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EXPERIENCIA PROFESIONAL	Dps años de experiencia profesional en la ocupación relacionada con la acción formativa

En el caso de que la acción formativa sea en la modalidad de teleformación o mixta detallar en el siguiente apartado los requisitos del Tutor/a.

C- DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL -

cumplimentar solo en el caso de que la acción programada no conduzca a la obtención de un Certificado de Profesionalidad en cualquier modalidad.

D- INFORMACIÓN ADICIONAL ACCIONES TELEFORMACIÓN

cumplimentar el apartado D1 o D2 según si la acción formativa conduce o no a la obtención de un Certificado de Profesionalidad.

La dirección de internet de la plataforma y/o la clave de acceso en modo administrador, sólo se rellenarán si se conocen las mismas en el momento de la solicitud.

E- LUGAR/ES DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

cumplimentar varios en el caso de haber solicitado la acción formativa para más de un grupo o se prevee su realización en más de un centro.

Deberán relacionarse los centros que la entidad solicitante tiene acreditados o inscritos para la acción formativa y en los que podrá impartir la misma.

En el caso de inscripciones con declaración responsable deberán aportarse junto con la documentación de la solicitud (Impreso FOR0257E).

Para cada centro de detallará, código postal y localidad, dirección, número de censo (sólo en el caso de instalaciones acreditadas) y marcar si en esas instalaciones se va a realizar formación teórica y/o práctica, y un teléfono de contacto en estas instalaciones.

 GENERALITAT VALENCIANA		 servef Servei Valencià d'Ocupació i Formació	 MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	PROJECTE FORMATIU PROYECTO FORMATIVO		
E LLOC/S D'IMPARTICIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA LUGAR/ES DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA						
C.P. - LOCALITAT C.P. - LOCALIDAD		ADREÇA DIRECCIÓ	Nº DE CENS (aula acreditada) Nº DE CENSO (aula acreditada)	FORMACIÓ/FORMACIÓN TEÓRICAS PRÁCTICAS		TELÈFON TELÉFONO
46004-VALENCIA		C/ NAVARRO REVERTER, Nº2	25003	X	X	961342268

F-METODOLOGÍA DE IMPARTICIÓN

Deberá indicar la metodología de impartición en función de la modalidad de impartición. Métodos didácticos, recursos técnicos, criterios e instrumentos de evaluación, entre otros.

G-EVALUACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LA FORMACIÓN

Descripción y características de las acciones de control de calidad de la formación. Esta evaluación y control se realizará en todo caso, sobre una muestra representativa de al menos el 5% de los grupos a los que se haya impartido la formación, incluidas las prácticas. Se recuerda que los resultados de esta evaluación se aportarán por la entidad beneficiaria, junto con la justificación de gastos.

H-CONTROL DE CALIDAD DE LA DOCENCIA.

Descripción y características de las acciones de control de calidad la docencia en el caso de preverse su realización durante la acción formativa.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE SOLVENCIA TÉCNICA (IMPRESO FOR0257E)

Debe rellenarse **un impreso para cada acción formativa** que no conduzca a la obtención de un certificado de profesionalidad.

Con este impreso, la entidad declara que dispone de las instalaciones y recursos humanos que garantizan su solvencia técnica para impartir tanto la formación teórica como práctica, posibilitando su inscripción en la especialidad.

El impreso debe ir firmado por el representante legal de la entidad solicitante. Si el impreso se firma digitalmente puede aportarse en ese formato. Si la firma se realiza manualmente, deberá presentarse el **original** de este impreso junto con la documentación de la solicitud.

Recordar el artículo 16 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral; que establece las obligaciones de las entidades de formación. Destacar los siguientes puntos:

- Art 16.a: “Cumplir en la impartición de las acciones formativas las prescripciones que les sean de aplicación en virtud de disposición legal o reglamentaria, incluida la obligación de impartir la formación en los espacios y con los medios formativos **acreditados y/o inscritos** para tal fin”.
- Art 16.d: “Mantener las exigencias técnico-pedagógicas, de instalaciones, equipamiento y medios humanos tenidas en cuenta para la **acreditación o inscripción** de la especialidad”.

Para rellenar este formulario se deben tener en cuenta las siguientes cuestiones:

Respecto al apartado A Datos de la Entidad.

Rellenar los datos de la entidad solicitante y los datos del representante legal. Muy importante que el correo electrónico que se consigne sea una dirección que se revise habitualmente.

Respecto al apartado B Datos de la Acción Formativa

Se detallará la dirección del centro de Formación que se está inscribiendo a través de la declaración responsable. En el caso de que el centro esté acreditado se especificará su número de censo.

Se relacionarán las acciones formativas para las que se inscribe el centro de formación detallando la denominación y código según los planes de referencia publicados en la página web del SERVEF

PLAN Y

En el apartado e) del Resuelvo cuarto de la Resolución de la Dirección General del Servicio Valenciano de Empleo y Formación de 29 de diciembre de 2017, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de acciones formativas dirigidas preferentemente a personas ocupadas con cargo al ejercicio presupuestario 2018, se establece la presentación de una relación priorizada de grupos (cursos), dentro la documentación a presentar junto con la solicitud de subvenciones.

Para la elaboración de esta relación (programa de formación), hay que tener en cuenta varios aspectos:

1. Para la solicitud de un programa de formación intersectorial sólo se pueden incluir acciones formativas pertenecientes al plan de referencia intersectorial, disponible a través de la página web del SERVEF.

2. Para la solicitud de un programa de formación sectorial, sólo se pueden incluir acciones formativas pertenecientes al Plan de referencia del Sector solicitado, disponibles en la página web del SERVEF.
3. Los planes de referencia disponibles, detallan, para cada acción formativa, los siguientes datos:
 1. Código de la acción formativa
 2. Denominación
 3. Si la acción es certificable
 4. Horas
 5. Posibilidad de programarla en teleformación
 6. Condición de prioritaria o no
 7. Enlace a la guía didáctica de la acción formativa, en el caso de no certificables

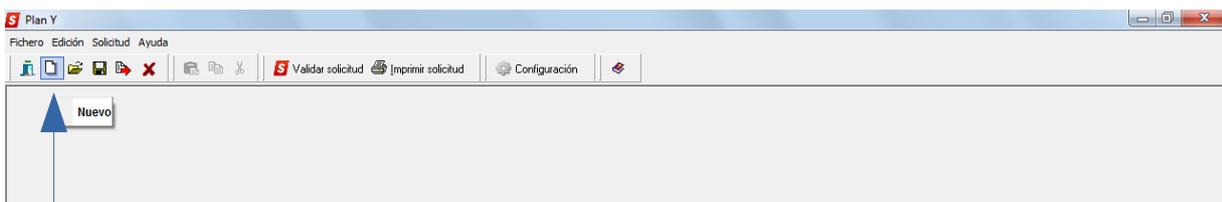
Para confeccionar este programa formativo deberá descargarse desde la página web del SERVEF el fichero denominado "Plan Y" y ejecutarlo en el ordenador.

A través de la aplicación PLAN Y (disponible en la web de SERVEF) se confeccionará:

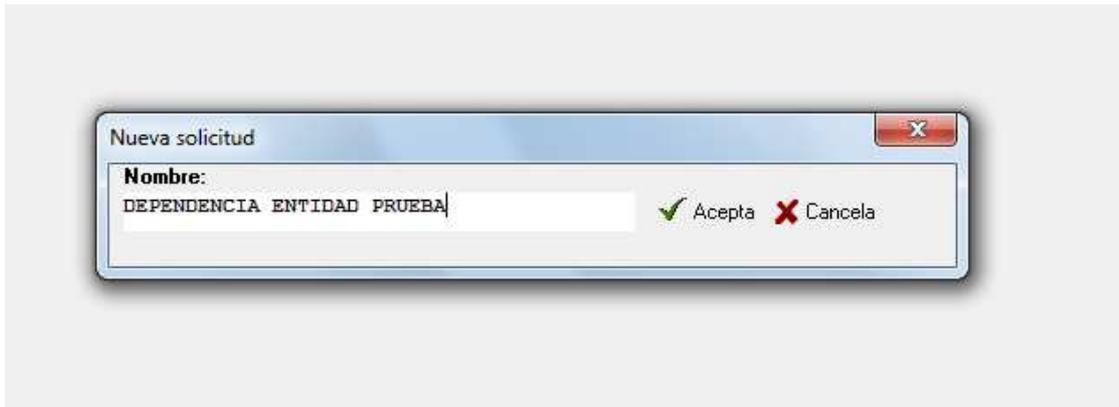
- Fichero xml generado por la aplicación Plan Y en soporte digital. Más adelante se describe la utilización de esta aplicación.
- Impreso que genera en PDF el Plan Y con la relación de cursos priorizada. Este impreso debe presentarse bien en papel en el caso de presentación presencial, bien telemático y debe ir firmado por el representante legal del solicitante y sellado o firmado digitalmente.

Con carácter previo, se recomienda que se diseñe el programa formativo a partir del plan de referencia elegido, en una hoja de cálculo, o utilizando el anexo I normalizado, con el fin de tener claras las acciones formativas a solicitar y la subvención que corresponde a cada una, así como el código de cada una de las acciones que integran el programa que se va a solicitar.

Una vez realizado este paso procederemos a ejecutar el Plan Y, y abrimos un nuevo documento.

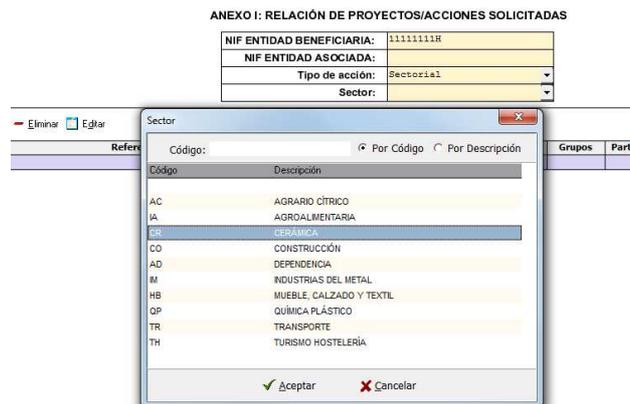


Rellenamos los datos que nos pide la pantalla:



En el nombre del documento es conveniente que hagamos referencia al tipo de programa que se va a solicitar seguido del nombre de la entidad. Aceptamos.

En la pantalla de datos ponemos el NIF de la entidad beneficiaria y dejamos en blanco el NIF de entidad asociada. Del desplegable elegimos el tipo de programa que vamos a solicitar; en este caso Sectorial.



Elegimos el sector del que vamos a hacer la solicitud.

Para iniciar la elaboración del programa formativo, pulsaremos el botón de añadir.



Al desplegar el campo referencia podremos mecanizar el código de la acción que queremos añadir.

Código	Descripción	Horas totales
ARGG006-SP01	DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR CON AUTOCAD	50
ARGG007-SP01	DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR CON CATIA (BÁSICO)	30
ARGG008-SP01	EDICIÓN DE IMÁGENES Y TRATAMIENTO MULTIMEDIA	30
ARGG013-SP01	PHOTOSHOP AVANZADO	40
ARGG014-SP01	PHOTOSHOP BÁSICO	100
ARGG016-SP01	MAQUETACIÓN DIGITAL CON QUARKPRESS	40
ARGG017-SP01	DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES	40
ARGG018-SP01	TRATAMIENTO DIGITAL DE IMÁGENES	50
ARGN002-SP01	DISEÑO Y MAQUETACIÓN CON ADOBE INDESIGN	60
ARGN010-SP01	APLICACIONES DE DISEÑO GRAFICO AUTOEDICIÓN.	60
ARTB002-SP01	JOYERÍA APLICADA A LA CERÁMICA	48
ARTB003-SP01	TÉCNICA DE PERLAS EN VIDRIO	24

Aceptamos y rellenamos el nivel de la acción formativa, modalidad, grupos, participantes totales e importe solicitado. En el caso de que la modalidad sea presencial o teleformación, las horas de la acción se muestran automáticamente. En el caso de que queramos programar la acción formativa de forma mixta deberemos rellenar las horas de cada modalidad.

Pulsamos en el botón añadir.

Repetiremos el proceso para añadir todas las acciones formativas que queramos solicitar. Hay que tener en cuenta que **el orden que pongamos en este aplicación determinará el orden de prioridad de cada acción formativa.**

La pantalla quedaría de esta manera



ANEXO I: RELACIÓ DE PROJECTOS/ACCIONES SOLICITADAS

NIF ENTIDAD BENEFICIARIA:	11111111H
NIF ENTIDAD ASOCIADA:	
Tipo de acción:	Sectorial
Sector:	AGRARIO CÍTRICO

+ Añadir - Eliminar Editar

Acción	Referencia	Nivel	Modalidad	Horas P	Horas T	Grupos	Participantes	Solicitado
1	ACTUALIZACIÓN NORMA INTERNACIONAL FOOD STANDARD (IFS)	Medio	Presencial	21	0	1	15	20.000,00
2	ÓRGANOS SOCIALES EN EL COOPERATIVISMO	Medio	Teleformación	0	32	2	50	2.500,00
3	CULTIVO BAJO ABRIGO	Medio	Teleformación	0	50	2	100	1.000,00

Una vez finalizada la realización del programa formativo es imprescindible que se valide la solicitud para que el sistema compruebe que el programa formativo mecanizado cumple con todos los requisitos de la convocatoria. Para ello hay que pulsar el botón "validar solicitud".

- [Solicitud: Prueba P Lan Y]

Edición Solicitud Ayuda

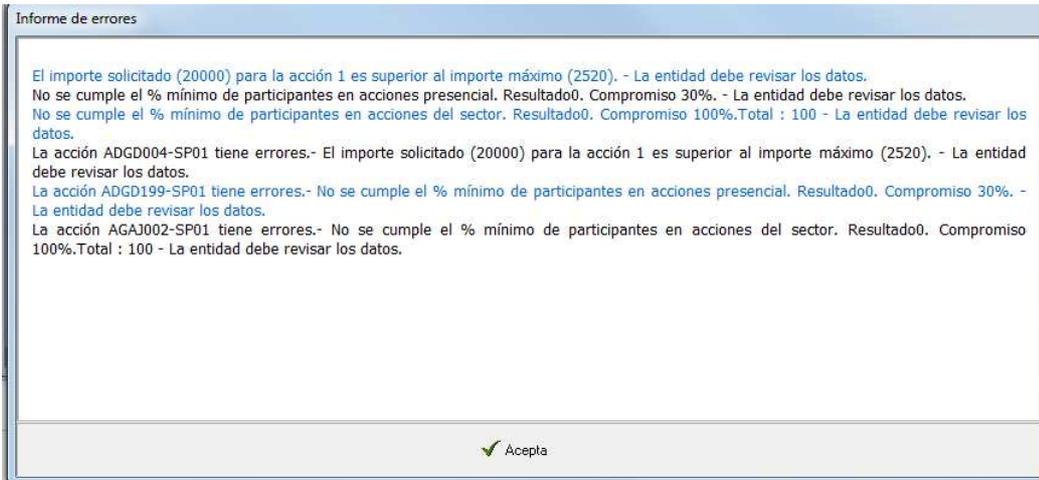
Validar solicitud
 Imprimir solicitud
 Configuración



ANEXO I: RELACIÓ DE PROJECTOS/ACCIONES SOLICITADAS

NIF ENTIDAD BENEFICIARIA:	11111111H
NIF ENTIDAD ASOCIADA:	
Tipo de acción:	Sectorial
Sector:	AGRARIO CÍTRICO

En este caso se detectan los siguientes errores:



En el informe de errores se detallan los motivos por lo que determinada/s acción/nes formativa/s no son correctas. Por configuración del programa se repiten los mensajes (uno en azul y otro en negro). El solicitante deberá corregirlos antes de continuar el procedimiento.

En este caso, el primer error es de la acción 1 en el que el importe solicitado supera al máximo permitido en aplicación de las horas, alumnos y módulo económico de la acción. El sistema muestra el importe máximo permitido para la acción.

El segundo error se refiere al incumplimiento del programa del mínimo de alumnos en acciones presenciales.

Otros errores pueden ser:

La entidad ha intentado programar una acción formativa del plan de referencia de otro sector.

La entidad beneficiaria intenta programar una acción de certificado de profesionalidad para la que no está acreditada.

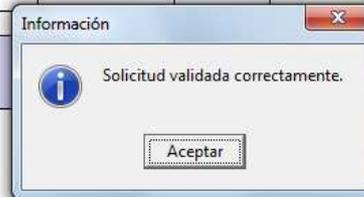
Para solucionar los datos hay que aceptar el mensaje de error, marcar la acción afectada y apretar el botón editar.

Una vez solucionados todos los errores, al validar la solicitud nos devolverá el programa el siguiente mensaje

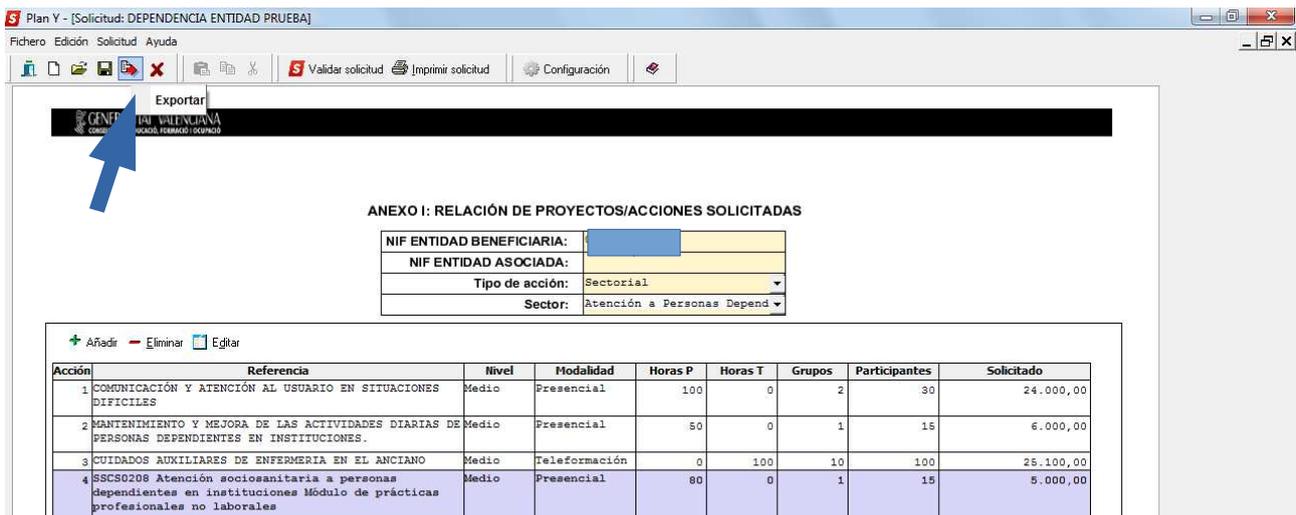
NIF ENTIDAD BENEFICIARIA:	G46659728
NIF ENTIDAD ASOCIADA:	
Tipo de acción:	Sectorial
Sector:	Atención a Personas Depend

+ Añadir - Eliminar Editar

Acción	Referencia	Nivel	Modalidad	Horas P	Horas T	Grupos	Participantes	Sol
1	COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO EN SITUACIONES DIFÍCILES	Medio	Presencial	100	0	2	30	
2	MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES.	Medio	Presencial	50	0	1	15	
3	CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERIA EN EL ANCIANO	Medio				10	100	
4	SSCS0208 Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones Módulo de prácticas profesionales no laborales	Medio				1	15	



Una vez hecho ésto, el siguiente paso es generar el fichero xml que deberemos adjuntar, en soporte magnético, junto con la solicitud. Para ello pulsaremos el botón de exportar fichero.



Plan Y - [Solicitud: DEPENDENCIA ENTIDAD PRUEBA]

Exportar

ANEXO I: RELACIÓN DE PROYECTOS/ACCIONES SOLICITADAS

NIF ENTIDAD BENEFICIARIA:	
NIF ENTIDAD ASOCIADA:	
Tipo de acción:	Sectorial
Sector:	Atención a Personas Depend

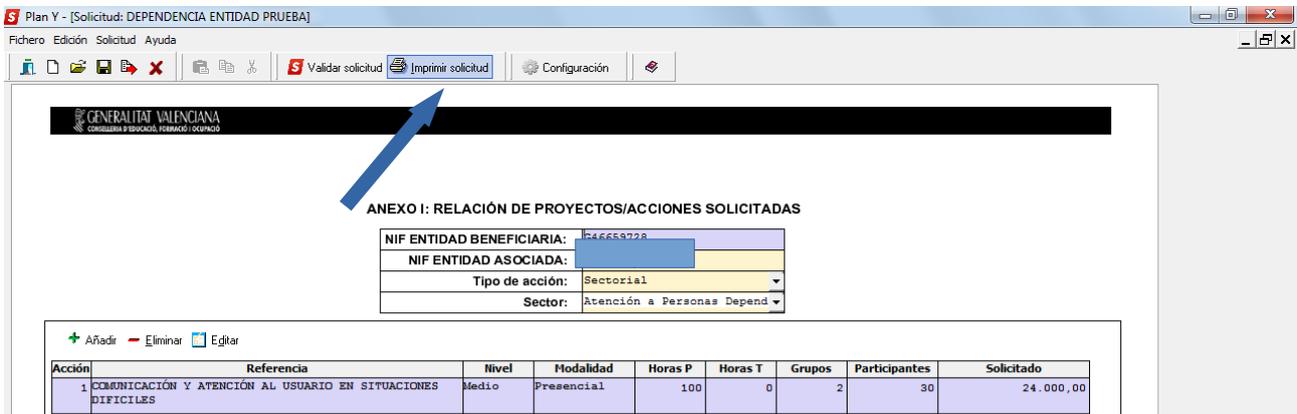
+ Añadir - Eliminar Editar

Acción	Referencia	Nivel	Modalidad	Horas P	Horas T	Grupos	Participantes	Solicitado
1	COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO EN SITUACIONES DIFÍCILES	Medio	Presencial	100	0	2	30	24.000,00
2	MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES.	Medio	Presencial	50	0	1	15	6.000,00
3	CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERIA EN EL ANCIANO	Medio	Teleformación	0	100	10	100	25.100,00
4	SSCS0208 Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones Módulo de prácticas profesionales no laborales	Medio	Presencial	80	0	1	15	5.000,00

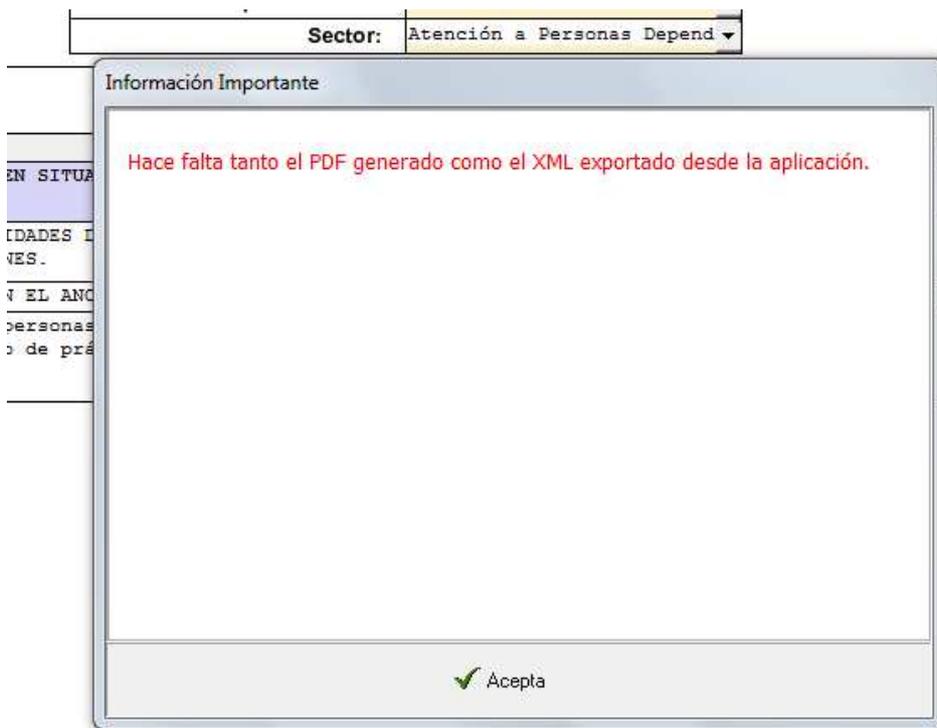
Detallaremos la carpeta de nuestro ordenador donde queremos que se guarde el archivo generado:

El sistema ha generado un archivo xml y lo ha guardado en la carpeta indicada. El nombre del archivo es la denominación que le dimos en el primer paso a la solicitud; en este caso DEPENDENCIA ENTIDAD PRUEBA.

Por último procederemos a imprimir la solicitud del programa formativo. Al apretar el botón de imprimir solicitud el programa generará un fichero pdf; lo imprimimos y se **sella y firma por el representante legal de la entidad solicitante o firma digital.**



Al generar el fichero pdf, el programa nos recuerda la necesidad de generar el fichero xml. Esto se ha explicado anteriormente con el procedimiento de exportar fichero.



Al aceptar el mensaje se genera el fichero pdf.

Para recibir y resolver las dudas generadas en la cumplimentación de las solicitudes reguladas por esta convocatoria, se ha habilitado la siguiente dirección de correo electrónico. planes_educacion@gva.es