

# Guía informativa para Entidades

*Acciones formativas dirigidas prioritariamente a  
personas desempleadas*

2017



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
NORMATIVA APLICABLE.....	4
NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN APROBATORIA.....	4
ANTES DE INICIAR LA ACCIÓN FORMATIVA.....	5
Solicitud de Anticipo con carácter previo al inicio de la actividad formativa.....	5
Preselección del alumnado.....	5
Selección del alumnado.....	6
A) MODALIDAD DE FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN Y MODALIDAD FORMACIÓN MODULAR TRANSVERSAL.....	6
B) MODALIDAD FORMACIÓN A MEDIDA EN LAS EMPRESAS, MODALIDAD COLECTIVOS Y MODALIDAD IMPARTICIÓN DE MÓDULOS Y/O UNIDADES FORMATIVAS QUE COMPLETEN UN CP (ART. 2.1 apartado d).....	7
Comunicación de inicio de curso.....	7
AL INICIAR LA ACCIÓN FORMATIVA.....	8
Información destinada al alumnado.....	8
DURANTE EL DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA.....	9
Altas de alumnado incorporado con posterioridad al día de inicio del curso.....	9
Control de asistencia de los participantes (COPPRA).....	9
Cooperación en la tramitación de las ayudas al alumnado.....	9
Documentación de inicio del curso.....	10
Documentación mensual.....	11
Visitas de carácter formativo.....	12
Control y seguimiento.....	12
Prácticas Profesionales No Laborales.....	13
TRAS FINALIZAR LA ACCIÓN FORMATIVA.....	13
Documentación de finalización del curso.....	13
Solicitud telemática de los diplomas del alumnado.....	14
Impresión de los diplomas y entrega al alumnado.....	14
Justificación del gasto.....	15
ANEXO 0: LA APLICACIÓN INFORMÁTICA e-SIDEC	
ANEXO I: INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO	
ANEXO II: CONTROL ELECTRÓNICO DE LA PRESENCIA DE LOS PARTICIPANTES	

## INTRODUCCIÓN

Este documento está destinado a las entidades que desarrollan acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados, acogidas al Programa de Formación Profesional para el Empleo, determinado por la Orden 4/2016, de 26 de mayo, (DOCV n.º 7796, de 02/06/2016), de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, y la Resolución de 30 de diciembre de 2016 de la Secretaría Autonómica de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, que cuenta con la financiación del Servicio Público de Empleo Estatal. Su finalidad es facilitar la información necesaria respecto del procedimiento que debe seguirse y la documentación que hay que presentar durante su desarrollo.

No obstante, es de primordial importancia leer atentamente la normativa aplicable, ya que esta Guía no debe considerarse un sustituto de la misma.

Los formatos normalizados correspondientes a la documentación que ha de presentar la entidad a la Administración, se obtienen a través de la página web [www.servef.gva.es](http://www.servef.gva.es), principalmente de la aplicación informática e-Sidec (Ver Anexo 0).

La entrega de documentación en el Centro Servef de Formación o en el Servicio Territorial de Formación de referencia ha de realizarse en el plazo establecido y presentarse en el registro de entrada acompañada de un escrito de remisión en el que conste el número de expediente que corresponda y la relación de los documentos presentados.

En el momento de los diferentes pagos de la subvención, al igual que en el momento de concesión de la misma, la entidad beneficiaria deberá aportar el documento acreditativo del **último abono del IAE** (o declaración responsable de su exención o no sujeción), así como acreditar el cumplimiento con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, tal como se prevé en los artículos 18 y 19, respectivamente, del *Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre de 2003, General de Subvenciones*.

Si en la solicitud de la subvención se autorizó a la Administración para obtener directamente las acreditaciones indicadas, la entidad beneficiaria no necesitará aportarlas de nuevo caso de no estar vigentes, salvo que hubiese denegado o revocado esta autorización mediante comunicación escrita en tal sentido.

En caso de que la entidad beneficiaria no haya autorizado a la Administración, ha de tenerse en cuenta que junto a los documentos de la solicitud de anticipo y/o de la justificación del gasto, deberá aportarse certificados originales positivos, o copia compulsada, de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública y de la Tesorería General de la Seguridad Social, expresivos de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, cuya validez deberá extenderse a la fecha en que se efectúe el pago.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto la entidad beneficiaria no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o en el pago de las obligaciones por reintegro de subvenciones. Se entenderá cumplido este último requisito cuando no tenga deudas con la administración por reintegro de subvenciones en período ejecutivo.

No hay que olvidar que todos los cursos aprobados han de iniciarse antes de que termine el año y que la entidad deberá comunicar, en su caso, la renuncia a la ejecución de la acción subvencionada en el plazo de dos meses desde la notificación de la misma. En caso de que se renuncie con posterioridad a dicho plazo o no se ejecuten las acciones concedidas, se considerará como un incumplimiento de las obligaciones establecidas y dará lugar a las responsabilidades previstas en la Ley General de Subvenciones.

Por otro lado, es importante conocer que el SERVEF subvenciona a la Federación de Personas Sordas de la Comunidad Valenciana (FESORD) el servicio de intérprete de lengua de signos en las acciones formativas, con el objeto de facilitar la asistencia de alumnado sordo a los cursos de Formación para el Empleo.

Ha de tenerse en cuenta que cualquier incidencia importante que se produzca durante el desarrollo del curso deberá ser comunicada con carácter inmediato al personal técnico de formación responsable del seguimiento del mismo.

## NORMATIVA APLICABLE

[Ley 38/2003](#), de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE de 18-11-2003).

[Real Decreto 887/2006](#), de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre de 2003, General de Subvenciones.

[Ley Orgánica 5/2002](#), de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional (BOE 20-06-2002).

[Real Decreto 34/2008](#), de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad (BOE de 31-01-2008).

[Orden ESS/1897/2013](#) de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación (BOE de 17-10-2013).

[Real Decreto 395/2007](#), de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación (BOE 11-04-2007).

[Orden TAS/718/2008](#), de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación (BOE de 18-03-2008).

[Ley 30/2015](#), de 9 de septiembre, por la que se regula el sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral (BOE de 10-09-2015).

[Ley 1/2015](#), de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones (DOCV de 12-02-2015).

[ORDEN 4/2016](#), de 26 de mayo, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la que se aprueban las bases reguladoras y se determina el Programa de Formación Profesional para el Empleo para la realización de acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas desempleadas y la formación con compromiso de contratación. (DOCV 02/06/2016)

[RESOLUCIÓN de 30 de diciembre de 2016](#), de la Dirección General del Servicio Valenciano, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones para la realización de acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas desempleadas y la formación con compromiso de contratación con cargo al ejercicio presupuestario 2017, en aplicación de la Orden 4/2016, de 26 de mayo de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo por la que se aprueban las bases reguladoras de las mismas. (DOCV 21/02/2017).

## NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN APROBATORIA

En el momento de recibir la preceptiva notificación de la Resolución aprobatoria, a la entidad beneficiaria se le asignará personal *técnico de formación*, que actuará como interlocutor entre la entidad y la administración.

El personal técnico de formación designado, aclarará las posibles dudas que pueda tener la entidad y le indicará, si es el caso, el Centro Servef de Empleo al que deberá acudir a realizar la preselección del alumnado.

Por otra parte, la entidad beneficiaria deberá comunicar al personal Técnico de formación, en el plazo de 15 días naturales desde la comunicación de la Resolución aprobatoria, y por cualquier medio que deje constancia de la fecha de recepción de dicha comunicación, las fechas previstas de inicio y final de los cursos aprobados, utilizando el documento normalizado “COMUNICACIÓN FECHAS ACCIONES FORMATIVAS APROBADAS” FOR0165E, que figura como anexo en e-Sidec / INFORMES / Comunicación fechas acciones formativas aprobadas.

## ANTES DE INICIAR LA ACCIÓN FORMATIVA

### *Solicitud de Anticipo con carácter previo al inicio de la actividad formativa.*

Si la entidad va a solicitar un anticipo de la subvención, en las condiciones establecidas en el artículo 25 de la Orden 4/2016, de 26 de mayo y en el resuelvo décimo de la Resolución de 30 de diciembre de 2016, con carácter previo al inicio de la actividad formativa deberá solicitar hasta un 25 por ciento del importe concedido, y con carácter adicional y condicionado a la acreditación del inicio del curso, podrá solicitar un segundo anticipo de hasta un 35 por ciento.

Los dos anticipos pueden solicitarse, antes del inicio, en una misma solicitud a través del modelo normalizado de “SOLICITUD DE ANTICIPO” FOR0162E que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Anticipo.

No obstante, si desea solicitar hasta el 35% adicional una vez acreditado el inicio de la actividad formativa, utilizará una nueva solicitud, distinta de la primera, en el plazo de un mes desde el inicio de la acción formativa.

La solicitud deberá ir acompañada de la correspondiente CARTA DE PAGO, cumplimentada por la Dirección Territorial de Hacienda correspondiente, tras la presentación del oportuno aval bancario por el importe total del anticipo solicitado, a excepción de los casos previstos legalmente.

### *Preselección del alumnado*

Respecto a las modalidades Formación para la Inserción y Formación Modular Transversal, en los procesos de selección del alumnado correspondientes a aquellas especialidades adjudicadas en las fases provinciales, o en las fases limítrofe comarcales (fases 2ª, 3ª, 5ª y 6ª) se priorizará a las personas residentes en la comarca donde estaba programada o planificada la especialidad formativa. Estas personas tendrán preferencia para participar en dichos procesos sobre los residentes en la comarca en la que finalmente se realice el curso.

A estos efectos, en la resolución de concesión para la impartición del curso correspondiente se recogerá la fase en la que se ha propuesto su adjudicación.

Tras la notificación de la resolución aprobatoria, para iniciar la preselección del alumnado, la entidad beneficiaria debe presentar dicha resolución en el Centro Servef de Empleo que le haya indicado su técnico de formación, junto con el documento normalizado “OFERTA DE SERVICIOS FORMATIVOS” INS0114E, que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Oferta de servicios formativos. Hay que tener en cuenta que, en los casos de cursos de la modalidad “Formación modular transversal”, se tendrá que indicar, además de la especialidad, el módulo formativo.

Asimismo, la entidad acordará con el correspondiente Centro Servef de Empleo, la fecha y hora del día de la selección de alumnos, la cual deberá efectuarse en el plazo de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que la entidad presente la correspondiente documentación en el Centro Servef de Empleo.

Tras iniciar el proceso en el Centro Servef de Empleo correspondiente, hay que remitir al técnico de formación la “**COMUNICACIÓN DE INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ALUMNOS**” FOR0161E que se encuentra como anexo en e-Sidec > INFORMES > Comunicación de inicio del proceso de selección de alumnos.

### **Selección del alumnado**

En la selección del alumnado de aquellas acciones formativas relativas a Certificados de Profesionalidad amparados en el Real Decreto 34/2008, habrá que tener en cuenta que las personas seleccionadas deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 20 de dicho Real Decreto (según la redacción dada por el Real Decreto 189/2013).

La entidad elaborará las pruebas que haya que aplicar a los candidatos que no puedan acreditar que cumplen los mencionados requisitos y deseen acceder a la formación de certificados de nivel 2 o 3. Dichas pruebas deberán ser elaboradas en relación con las competencias clave definidas en el anexo IV del mencionado Real Decreto 34/2008.

Antes de la aplicación de las pruebas, la entidad deberá aportarlas, junto con una declaración que contenga una memoria explicativa de:

- Los contenidos (detallando qué preguntas o ejercicios de la prueba servirán para evaluar cada uno de los aspectos indicados en el anexo IV antes aludido).
- Los criterios de evaluación que se utilizarán.
- La puntuación asignada a cada pregunta o ejercicio, así como la puntuación mínima para superarlo.
- Los resultados que deberán alcanzarse para considerar que se ha superado la prueba.

Esta documentación, firmada por el representante de la entidad y por el responsable docente o técnico de la evaluación, se presentará al técnico de formación, con objeto de obtener la autorización a que se refiere el artículo 20 del Real Decreto 34/2008.

Autorizadas las pruebas, el centro colaborador acordará con el personal técnico de formación el momento de su realización a efectos de que pueda estar presente durante el desarrollo de las mismas.

Además, en todas las acciones formativas se tendrá en cuenta los colectivos prioritarios establecidos en la Orden 4/2016 de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo.

Asimismo, hay que tener en cuenta que en estas acciones formativas no podrán ser seleccionadas las personas que trabajen vinculadas al centro o entidad ni las que trabajen en las Administraciones Públicas. No obstante, en este último caso, la jefatura del Servicio Territorial de Formación podrá autorizar excepcionalmente la selección de personal al servicio de la Administración Pública para situaciones de contratación de duración determinada.

Por otra parte, si entre el alumnado seleccionado para el curso existiera una persona sorda, FESORD podrá proporcionar un experto en el lenguaje de signos, siempre que exista crédito adecuado y suficiente, sin ningún coste adicional para la entidad impartidora del curso. Para ello, ha de utilizarse la ficha de petición de servicio de intérprete de lengua de signos que le proporcionará el técnico de formación.

#### **A) MODALIDAD DE FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN , MODALIDAD FORMACIÓN MODULAR TRANSVERSAL Y MODALIDAD FORMACIÓN A MEDIDA EN LAS EMPRESAS.**

La selección del alumnado para estas modalidades ha de realizarse entre las personas desempleadas remitidas por el Centro Servef de Empleo en el que se haya efectuado la preselección.

El Centro Servef de Empleo enviará por correo electrónico, a la entidad, un listado incluyendo la relación de personas candidatas a las que la entidad deberá citar el día de la selección.

Si en la selección no se obtuviera un número suficiente de alumnas y alumnos de entre las personas candidatas remitidas por el Centro Servef de Empleo, la entidad deberá aportar un informe motivado de las causas de rechazo y podrá solicitar la remisión de nuevas personas candidatas, pudiendo proponer, además, la inclusión de personas inscritas en un servicio público de empleo no preseleccionadas previamente. Asimismo, podrá incluir en esta segunda selección a solicitantes que estén trabajando y que hayan acudido a la entidad mostrando interés por el curso, siempre que reúnan los requisitos y condiciones previstos para la acción formativa y, además, puedan compatibilizar su horario laboral con el horario del curso.

No obstante lo anterior, en ningún caso, el porcentaje de alumnado desempleado será inferior al 80% de las personas que realicen la acción formativa.

En la modalidad de formación a medida, el alumnado solo podrá tener la condición de persona desempleada.

Una vez realizada la selección del alumnado, la entidad colaboradora cumplimentará el “**ACTA DE SELECCIÓN**” FOR0026E, en el modelo electrónico normalizado que figura en e-Sidec > INFORMES > Acta de Selección y la presentará, en el plazo de dos días, en el Centro Servef de Empleo correspondiente para que le den registro de entrada.

Una vez terminado el plazo de incorporación de nuevos alumnos al curso, la Entidad Colaboradora comunicará al Centro Servef de Empleo, el listado definitivo del alumnado.

#### B) MODALIDAD COLECTIVOS Y MODALIDAD IMPARTICIÓN DE MÓDULOS Y/O UNIDADES FORMATIVAS QUE COMPLETEN UN CP (ART. 2.1 apartado d)

Para estas modalidades, la entidad beneficiaria podrá seleccionar directamente al alumnado entre personas inscritas en un servicio público de empleo. En la modalidad colectivos estará integrada exclusivamente por personas en situación o riesgo de exclusión social o con parálisis cerebral, enfermedad mental o discapacidad intelectual igual o superior al 33% o con discapacidad física o sensorial igual o superior al 65%. En el caso de discapacidad, deberá constar en la correspondiente demanda de empleo.

No obstante la entidad puede solicitar personas candidatas al Centro Servef de Empleo que le indique su técnico de formación. Para ello deberá presentar en dicho Centro el documento normalizado “**OFERTA DE SERVICIOS FORMATIVOS**” INS0114E, que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Oferta de servicios formativos. Tras iniciar el proceso en el Centro Servef de Empleo correspondiente, es imprescindible remitir al técnico de formación la “**COMUNICACIÓN DE INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ALUMNOS**” FOR0161E que se encuentra como anexo en e-Sidec > INFORMES > Comunicación de inicio del proceso de selección de alumnos.

Una vez realizada la selección del alumnado, la entidad cumplimentará el “**ACTA DE SELECCIÓN**”, en el modelo electrónico normalizado (FOR0026E) que figura en e-Sidec > INFORMES > Acta de Selección y en el caso de haber solicitado al Centro Servef de Empleo correspondiente personas candidatas, la presentará en el mismo en el plazo de dos días para que le den registro de entrada.

### **Comunicación de inicio de curso**

Con anterioridad al inicio del curso, la entidad ha de comunicar al técnico de formación, con una antelación mínima de cinco días:

- La fecha de inicio, utilizando el modelo normalizado de “**COMUNICACIÓN DE INICIO DE CURSO**” FOR0155E que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Comunicación de inicio de la acción formativa.

- Los currículos de los profesores que vayan a impartir el curso, acompañados de la correspondiente documentación acreditativa, al objeto de comprobar que su formación y experiencia se corresponden con lo indicado en el proyecto aprobado así como que, en el caso de certificados de profesionalidad se cumple con lo dispuesto en el artículo 13 del Real Decreto 34/2008 y el artículo 29 de la Orden ESS/1897/2013, que lo desarrolla.

No podrá darse de alta en el curso, ni en el inicio ni posteriormente, ningún profesor antes de que el técnico de formación haya comprobado la documentación acreditativa de poseer el perfil aprobado en el proyecto.

## AL INICIAR LA ACCIÓN FORMATIVA

Conviene recordar que se deberá disponer de una póliza de seguro de accidente, con carácter previo al inicio de la acción formativa, en los términos establecidos en la Orden de referencia. En ningún caso un participante podrá iniciar una acción formativa, ni un módulo de formación práctica sin que se haya suscrito la póliza mencionada.

Si tras la acción formativa se pretende acceder a un carné profesional u otra actividad profesional regulada, la entidad deberá contar, previamente al inicio del curso, con la autorización administrativa correspondiente.

El número de alumnos que inicie el curso no puede sobrepasar el número de alumnos establecido en la resolución de concesión ni ser inferior a la mitad de lo establecido en la misma.

El horario del curso en el período de estancia en el centro formativo estará comprendido entre 4 y 6 horas diarias, de lunes a viernes, ininterrumpidamente, salvo que la persona que ostente la Jefatura del Servicio Territorial de Formación para el Empleo autorice otro horario.

### *Información destinada al alumnado*

En el momento de iniciar el curso, en un lugar visible del aula, deberá exponerse la siguiente documentación:

- El **CARTEL de difusión**, que permita dar a conocer que se trata de una acción subvencionada, de acuerdo con el modelo normalizado FOR0023E que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Programas de formación profesional para el empleo. Este cartel de difusión, deberá ser como mínimo de tamaño A3.
- La **relación del material** de consumo, así como los equipos y herramientas que las alumnas y los alumnos van a utilizar durante el curso, de acuerdo con lo aprobado en la Resolución.
- Una copia del **“CALENDARIO DE DÍAS LECTIVOS DEL CURSO”** FOR0158E, según el modelo normalizado que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Calendario días lectivos de la acción formativa.

Además, en los cursos de Certificados de profesionalidad amparados en el Real Decreto 34/2008 se expondrá también:

- **La planificación didáctica.**
- **La planificación de la evaluación del aprendizaje.**

Toda esta documentación será comprobada por el personal técnico de formación en su primera visita a la acción formativa.

En el primer día del curso la entidad informará a los alumnos de sus derechos y obligaciones, de acuerdo con lo establecido en la Orden 4/2016, de 26 de mayo. Asimismo, entregará a cada uno de ellos la *“Información para el alumnado. Programa de Formación Profesional para el Empleo dirigido prioritariamente a personas desempleadas”* que se incluye como Anexo I a esta guía informativa.



En el caso de impartirse especialidades relacionadas con certificados de profesionalidad amparados en el Real Decreto 34/2008, les informará del derecho a solicitar la exención del módulo de PPNL siempre que cumplan los requisitos y facilitará a quienes lo soliciten el modelo normalizado FOR0219E que figura en e-Sidec > INFORMES > Solicitud de exención del módulo de PPNL, junto con el correspondiente Certificado de empresa en el modelo normalizado FOR0220E que figura en e-Sidec > INFORMES > Certificado de empresa para la exención de las PPNL.

La solicitud de exención deberá tramitarse a la mayor brevedad posible tras la incorporación del alumno o la alumna al curso.

Ha de tenerse muy en cuenta la obligatoriedad de facilitar esta información a quienes se incorporen con posterioridad al día de inicio, durante el periodo permitido para incorporar nuevas altas o sustituciones.

## **DURANTE EL DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

Cualquier incidencia importante que se produzca durante el curso deberá ser comunicada con carácter inmediato al técnico de formación que la entidad tenga asignado.

### ***Altas de alumnado incorporado con posterioridad al día de inicio del curso***

Antes de alcanzar el 25% de la duración de la acción formativa, la entidad puede incorporar nuevo alumnado (de entre las personas que figuren como reservas en el Acta de Selección) hasta completar el número que fija la resolución de concesión, y sustituir a quienes hayan causado baja con nuevas altas. En caso de cursos relativos a Certificados de Profesionalidad, las nuevas incorporaciones de alumnado sólo podrán realizarse durante los 5 primeros días lectivos de la acción formativa (siempre que no se haya superado el porcentaje indicado anteriormente).

Superado ya el plazo autorizado para incorporar nuevo alumnado al curso, **NO PODRÁ DARSE DE ALTA EN EL CURSO NINGÚN ALUMNO NI NINGUNA ALUMNA.**

### ***Control de asistencia de los participantes (COPPRA)***

El control de asistencia de las personas participantes se realizará de manera electrónica, mediante la aplicación informática COPPRA. Se adjunta un anexo con las explicaciones correspondientes.

Hay que tener en cuenta que el alumnado deberá registrar su presencia al inicio de la jornada de cada día lectivo, mientras que el personal docente deberá registrar su presencia tanto al inicio como al final del tiempo que corresponda al trabajo que realice.

No obstante, este año, el control de asistencia de los participantes también se realizará en el formato normalizado que se ha venido utilizando hasta ahora y que figura en e-Sidec, hasta que estén operativos en COPPRA los informes que los sustituyan .

### ***Cooperación en la tramitación de las ayudas al alumnado***

La Orden 4/2016, de 26 de mayo establece, entre las obligaciones de la entidad beneficiaria, la cooperación en la tramitación de las ayudas al alumnado.

El Título II de la Orden mencionada prevé diferentes ayudas para el alumnado desempleado que supere con éxito los módulos propios de la especialidad principal. Para solicitarlas hay que utilizar el modelo normalizado y acompañarlo del documento de domiciliación bancaria y, en su caso, del certificado de discapacidad (ver anexo I).

Para evitar los errores que con frecuencia suele cometer el alumnado al cumplimentar la documentación, la entidad les presentará la solicitud de ayuda y el documento de domiciliación bancaria con los datos ya introducidos y les facilitará la interpretación de ambos documentos, antes de que los alumnos y las alumnas procedan a firmarlos.

Estos documentos se encuentran en la página web [www.servef.es](http://www.servef.es), en el apartado destinado a Subvenciones.

A) ACCIONES FORMATIVAS DESARROLLADAS AL AMPARO DE LA CONVOCATORIA de 2017 CUYA FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN SEA ANTERIOR AL 01/11/2017 la entidad presentará, en el plazo de un mes a contar desde la fecha de incorporación del alumnado a la acción formativa, las solicitudes de ayuda firmadas por el alumnado y acompañadas de los documentos indicados más arriba. Estas solicitudes, con el registro de entrada en la Administración, serán devueltas a sus titulares.

De la misma manera, la entidad colaborará en la tramitación de las ayudas de quienes se incorporen al curso con posterioridad al inicio del mismo, así como en la de quienes no habiendo generado el derecho a las ayudas por la asistencia al desarrollo del curso, generen el derecho a las ayudas por la realización de las PPNL.

B) ACCIONES FORMATIVAS DESARROLLADAS AL AMPARO DE LA CONVOCATORIA de 2017 CUYA FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN SEA POSTERIOR AL 31/10/2017 la entidad informará a los alumnos de que el plazo de solicitudes se publicará en la Orden de convocatoria del ejercicio 2018 y les presentará los documentos necesarios para tramitar estas ayudas, siendo responsabilidad de los propios alumnos su presentación. No obstante, si el plazo establecido en la convocatoria del próximo ejercicio se iniciase antes de finalizar la acción formativa, será la entidad la que se encargará de presentar las solicitudes de ayuda junto con la documentación mensual o de finalización del curso, dependiendo del plazo previsto para la presentación de dichas solicitudes.

### **Documentación de inicio del curso**

Durante los primeros 10 días naturales, a contar desde el inicio del curso, la entidad ha de presentar la siguiente documentación:

- El **“ACTA DE SELECCIÓN” FOR0026E**, incluyendo el registro de entrada en el CSE en el que se ha realizado la preselección del alumnado, de acuerdo con el modelo normalizado, que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Acta de selección.
- La **RELACIÓN DE PARTICIPANTES (ALUMNOS y PROFESORES)** que inician la acción formativa incluyendo la firma de los mismos. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES > Listado de Inicio de Participantes-FORMACIÓN.
- Si procede, la **RELACIÓN DE ALUMNOS y PROFESORES DEL CURSO - ALTAS/BAJAS**, incluyendo la firma de los que hayan sido dados de alta con posterioridad al día de inicio. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES > Listado de Variaciones de Participantes- FORMACIÓN.
- Si procede, copia de los **CONTRATOS DE TRABAJO (o nómina del mes anterior)** de los alumnos ocupados.
- Si procede, el **“INFORME DE LA VALIDACIÓN DE ALUMNOS”**. Se obtiene siguiendo la siguiente ruta en e-Sidec: FORMACIÓN > “Editar” el curso correspondiente > ALUMNOS > pulsar sobre el icono “Validación de alumnos y expedientes”.
- En caso de cursos de la modalidad colectivos, la **DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE PERTENENCIA DE CADA ALUMNO AL COLECTIVO** al que va dirigido el curso. Hay que tener en cuenta que, en su caso, la discapacidad ha de constar en la demanda de empleo del alumnado que participe en cursos destinados a este colectivo, por lo que si no constara, el alumno o la alumna deberá acudir a su centro Servef de Empleo para hacerlo constar.

- La **“AUTORIZACIÓN CONSULTA VIDA LABORAL” HOR0059E**, firmada por cada uno de los alumnos dados de alta en el curso. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES.
- En caso de que la fecha prevista de finalización de la acción formativa sea anterior al 01/11/2017, las **“SOLICITUDES DE AYUDA DE LOS ALUMNOS”**, acompañadas del documento de domiciliación bancaria y, en su caso, el certificado de discapacidad.
- La **PÓLIZA DEL SEGURO DE ACCIDENTES Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL DEL ALUMNADO** o, en su defecto y con carácter provisional, la carta de garantías del mismo, de acuerdo con lo establecido en la Orden.
- El **“CALENDARIO DE DÍAS LECTIVOS DEL CURSO” FOR0158E** incluyendo la temporalización de contenidos, según el modelo normalizado que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Calendario días lectivos de la acción formativa.
- En el caso de acciones formativas vinculadas a la obtención de un certificado de profesionalidad, además, se ha de presentar:
  - **“LA PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA”**
  - **“LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA”**
  - **“LA PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE”**, en congruencia con el “Calendario de días lectivos del curso”.

Los modelos de estos documentos se encuentran en la zona externa de e-Sidec, en la pestaña “Documentación”, en el espacio destinado al “profesorado”.

- En el caso de subcontratación, en la Modalidad Formación a Medida:
  - El **CONTRATO** suscrito con la entidad subcontratista, en su caso.
  - La **DECLARACIÓN RESPONSABLE DE SUBCONTRATACIÓN FOR0247E**, de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 29.7 de la Ley General de Subvenciones. Según el modelo normalizado que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES.

## **Documentación mensual**

En los primeros cinco días de cada mes debe presentarse la siguiente documentación:

- El **“CONTROL DE ASISTENCIA MENSUAL DE PROFESORES” FOR0027E** correspondiente al mes anterior y que diariamente deberán firmar los profesores que hayan impartido clase; en el formato normalizado, que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Control asistencia mensual profesores. Este control de asistencia manual podrá ser sustituido por el equivalente que se obtenga de la aplicación COPPRA, cuando esté operativo.
- El **“CONTROL DE ASISTENCIA MENSUAL DE ALUMNOS” FOR0028E** correspondiente al mes anterior y que diariamente deberán firmar los alumnos que hayan asistido ese día a clase; en el formato normalizado, que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Control asistencia mensual alumnos. Este control de asistencia manual podrá ser sustituido por el equivalente que se obtenga de la aplicación COPPRA, cuando esté operativo.
- El **“CUADRO RESUMEN DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS” FOR0156E** acompañado, en su caso, de los justificantes de las faltas de los alumnos. Figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Cuadro resumen de la asistencia de los alumnos.
- Si procede, la **RELACIÓN DE ALUMNOS Y PROFESORES DEL CURSO - ALTAS/BAJAS**, incluyendo su firma. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES > Listado de Variaciones de Participantes-FORMACIÓN.
- Si procede, el **“INFORME DE LA VALIDACIÓN DE ALUMNOS”**. Se obtiene siguiendo la siguiente ruta en e-Sidec: FORMACIÓN > “Editar” el curso correspondiente > ALUMNOS > pulsar sobre el icono “Validación de alumnos y expedientes”.

- Si procede, la “**AUTORIZACIÓN CONSULTA VIDA LABORAL**” HOR0029E, firmada por cada uno de los alumnos dados de alta con posterioridad al inicio de curso. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES.
- Si procede, los **CONTRATOS DE TRABAJO (o la nómina del mes anterior)** de los alumnos ocupados que hayan sido dados de alta en el curso con posterioridad al inicio de la acción formativa.
- Si procede, en caso de cursos relativos a Certificados de Profesionalidad, el “**ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO FORMATIVO**” FOR0193E. Figura como anexo en e-Sidec > INFOMRES > Acta de evaluación del módulo formativo. Este documento debe entregarse tras la finalización de cada módulo formativo, y hay que recordar que de acuerdo con el art. 18.2 de la Orden ESS/1897/2013, para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo, el alumnado deberá justificar una asistencia de al menos el 75% de la horas totales del mismo.
- El “**CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE APOYO**” FOR0253E, correspondiente al mes anterior, conteniendo las fechas y horario dedicado por el personal no docente por el cual vayan a imputarse gastos, en el formato normalizado que figura en e-Sidec > INFORMES. Este control de asistencia manual podrá ser sustituido por el equivalente que se obtenga de la aplicación COPPRA, cuando esté operativo.

### Visitas de carácter formativo

En el supuesto de tener que realizar alguna visita de carácter formativo, deberá tenerse en cuenta que dicha visita:

1. Ha de tener relación con la actividad del curso y deberá estar justificada pedagógicamente.
2. Deberá comunicarse con una antelación mínima de 3 días, utilizando el modelo normalizado “**COMUNICACIÓN DE VISITA DE CARÁCTER FORMATIVO**” FOR0157E, que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Comunicación visita de carácter formativo.
3. En ningún caso puede suponer coste alguno para el alumnado.
4. Deberá estar cubierta por el seguro de accidentes y de responsabilidad civil del curso.

### Control y seguimiento

La entidad deberá facilitar las tareas de control y seguimiento de la acción formativa que realice el personal técnico de formación quien, entre otras funciones, realizará las siguientes:

1. Evaluar la calidad de los cursos durante el desarrollo de los mismos y a su finalización.
2. Comprobar el correcto desarrollo del curso y el cumplimiento de los requisitos que determinaron su aprobación, en especial:
  - 2.a. Que las instalaciones son las adecuadas, de acuerdo con la homologación de las mismas, o de la visita efectuada por los Técnicos, en su caso.
  - 2.b. Que el equipamiento es adecuado en cuanto a cantidad, calidad, estado de conservación y disponibilidad para su utilización por el alumnado.
  - 2.c. Que el material de consumo es adecuado en cuanto a calidad y cantidad. Es importante, respecto al material impreso que se entrega al alumnado (manuales, cuadernos de ejercicios, etc.) que sea entregado con una presentación adecuada que permita su utilización en el futuro por parte del alumnado, así como tener en cuenta las protecciones que la legislación vigente establece para la propiedad intelectual. Dicho material deberá incluir el logo del SERVEF, y el del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, disponibles en e-Sidec.
  - 2.d. Que se lleva un adecuado control de asistencia del alumnado y del profesorado.

También se facilitará el acceso al personal técnico en cualquiera de los días establecidos para la evaluación formal del aprendizaje del alumnado, según el calendario establecido en los documentos “Planificación de la Evaluación del Aprendizaje” y “Calendario de días lectivos del curso”.

Igualmente, deberá facilitarse la cumplimentación de las encuestas anónimas de valoración que se pasarán al alumnado, coincidiendo con algunas de las visitas de seguimiento y control.

Asimismo, la entidad deberá subsanar, en el plazo que se indique, las incidencias en el normal funcionamiento de la acción formativa, que le sean notificadas por el SERVEF, durante sus actuaciones de seguimiento y control.

### **Prácticas Profesionales No Laborales**

Aquellas Entidades que impartan acciones formativas relativas a Certificados de Profesionalidad que incluyan un módulo de PPNL, deberán tener en cuenta que el Jefe del Servicio Territorial de Formación para el Empleo rechazará el Acuerdo propuesto cuando considere que a través del mismo no se obtendrán los objetivos previstos de las prácticas *profesionales* no laborales.

Con una semana de antelación, como mínimo, al inicio de las PPNL, la entidad ha de aportar la siguiente documentación:

- **EL ACUERDO O ACUERDOS DE COLABORACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PPNLS FOR0245E o FOR0245V**, en el modelo que figura en e-Sidec > INFORMES > Acuerdo PPNL.
- La **RELACIÓN DEL ALUMNADO PARTICIPANTE EN LAS PPNL FOR0017E**, en el modelo que figura en e-Sidec > INFORMES > Relación del alumnado participante en PPNL.
- **EL PROGRAMA FORMATIVO DE LAS PPNL** en el modelo que figura en e-Sidec > Pestaña “Documentación” > Profesorado. Este documento contiene un apartado destinado al plan de seguimiento y evaluación del alumnado.
- Documentación acreditativa de la comunicación a los representantes de los trabajadores de los centros laborales.
- En caso de menores, la **AUTORIZACION FOR0018E** firmada por la persona que ejerce la tutela, en el modelo que figura en e-Sidec > INFORMES > Autorización.
- Documento que acredite el alta en el Impuesto de Actividades Económicas de los centros trabajo en los que se vayan a realizar las Prácticas profesionales No Laborales.

Por otra parte, hay que tener en cuenta que, durante las PPNLs, se ha de utilizar el “**CONTROL DE ASISTENCIA MENSUAL DEL ALUMNADO Y TUTORES DE EMPRESA PARTICIPANTES EN PPNL**” **FOR0029E**, que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Control de asistencia mensual PPNL, en lugar del control de asistencia utilizado durante el resto del curso.

El alumnado que realice acciones formativas relacionadas con certificados de profesionalidad que incluyan el módulo de Prácticas profesionales No Laborales, recibirá la “**CERTIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTRO DE TRABAJO**” según el modelo que figura en la zona externa de e-Sidec > Pestaña “Documentación” > Profesorado, firmada por ambos tutores y el responsable de la empresa, que será necesario aportar para solicitar el correspondiente Certificado de Profesionalidad.

## TRAS FINALIZAR LA ACCIÓN FORMATIVA

### Documentación de finalización del curso

En todo caso, en el plazo de 15 días naturales desde la conclusión del curso se presentará:

- El **“ACTA DE FINALIZACIÓN DEL CURSO”**, que contiene el aprovechamiento final del alumnado asistente. Se obtiene de e-Sidec > INFOMRES > Listado de Finalización de Participantes-FORMACIÓN.
- El **“CONTROL DE ASISTENCIA MENSUAL DEL PROFESORADO” FOR0027E** correspondiente al último periodo mensual, en el formato normalizado que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Control asistencia mensual profesorado. Este control de asistencia manual podrá ser sustituido por el equivalente que se obtenga de la aplicación COPPRA, cuando esté operativo.
- El **“CONTROL DE ASISTENCIA MENSUAL DEL ALUMNADO ” FOR0028E** correspondiente al último periodo mensual, en el formato normalizado que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Control asistencia mensual alumnado. Este control de asistencia manual podrá ser sustituido por el equivalente que se obtenga de la aplicación COPPRA, cuando esté operativo.
- El **“CUADRO RESUMEN DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO” FOR0156E** acompañado, en su caso, de los justificantes de las faltas del alumnado. Figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Cuadro resumen de la asistencia del alumnado.
- La **“PÓLIZA DEL SEGURO DEL ALUMNADO”**, en caso de que no haya sido aportada con anterioridad.
- El documento acreditativo de haber solicitado telemáticamente los diplomas del alumnado.
- En caso de cursos relativos a Certificados de Profesionalidad:
  - El **“ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO FORMATIVO” FOR0193E**, correspondiente al último módulo impartido en el curso (las actas de los módulos anteriores se habrán ido entregando, junto a la documentación de carácter mensual, tras finalizar cada módulo). Figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Acta de evaluación del módulo formativo.
  - El **“INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO”**, de cada alumno o alumna, en el modelo que figura en la zona externa de e-Sidec, en la pestaña “Documentación”, en el espacio destinado al “profesorado”.
- En caso de haber realizado PPNL:
  - El **“CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y TUTORES DE EMPRESA PARTICIPANTES EN PPNL” FOR0029E**, en el formato normalizado que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Control de asistencia mensual PPNL.
  - El **INFORME SOBRE EL RESULTADO DEL PLAN DE SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN REALIZADA**, acompañado de:
    - El **CERTIFICADO DE LOS DÍAS Y HORAS DE DEDICACIÓN DEL PROFESOR-TUTOR DE PPNL FOR0248E**.
    - El/los **PARTE/S DE SEGUIMIENTO DE PPNL DEL PROFESOR-TUTOR FOR0249E**.
    - Las **ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL ALUMNO FOR0250E**.
    - La **VALORACIÓN DEL ALUMNADO**.

Estos documentos figuran en la zona externa de e-Sidec, en la pestaña “Documentación”, en el espacio destinado al “profesorado”.

## Solicitud telemática de los diplomas del alumnado

Una vez finalizada la acción formativa, la entidad ha de solicitar, vía telemática, la emisión de los certificados de formación del alumnado. El procedimiento para realizar dicha solicitud telemática se halla descrito en un documento ubicado en e-Sidec, en la sección “configuración” de la zona destinada a documentación.

Después de realizar la solicitud telemática y obtener el justificante de registro (tal y como se especifica en el documento mencionado), debe esperar a que el SERVEF dé el visto bueno a la emisión de los diplomas correspondientes.

## Impresión de los diplomas y entrega al alumnado

En el momento en que el SERVEF de el visto bueno a la emisión de los diplomas, la persona que haya tramitado la solicitud telemática recibirá un correo electrónico comunicándole que ya los tiene a su disposición en su carpeta ciudadana de la Sede electrónica de la Generalitat.

Seu Electrònica de la Generalitat

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

CARPETA CIUDADANA

Estàs en: [Seu electrònica](#)

DATA OFICIAL

**10** Juliol 2017, son les 12:08

SEU ELECTRÒNICA

← Què és la seu electrònica?  
← Normativa

QUÈ ÉS LA SEU ELECTRÒNICA?

LA SEU ELECTRÒNICA: <https://sede.gva.es>.

Esta és la seu electrònica de la Generalitat, el punt d'accés electrònic als serveis electrònics de la Generalitat previst per la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

És l'adreça electrònica disponible per als ciutadans a través d'Internet, la titularitat, gestió, i administració de la qual correspon a l'Administració de la Generalitat en l'exercici de les seues competències, a través d'esta seu es realitzaran totes les actuacions, procediments i serveis que requerisquen l'autenticació de l'Administració pública o dels ciutadans per mitjans electrònics.

Antes de imprimir los diplomas hay que comprobar que sus datos son correctos.

Cada diploma contiene, tanto en el anverso como en el reverso, una huella digital que acredita su autenticidad.

Tras alimentar la impresora con el soporte-papel oficial proporcionado por el SERVEF, imprimir los diplomas y entregarlos a los alumnos, obteniendo justificación de su entrega.

En aquellos casos en que el curso responda total o parcialmente a un Certificado de Profesionalidad aprobado al amparo de lo previsto en el *Real Decreto 34/2008*, la entidad deberá, en el momento de entregarles los diplomas, proporcionar a los alumnos un ejemplar del modelo normalizado del documento “SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD” (en caso de que el alumno haya superado todos los módulos formativos del Certificado de Profesionalidad) o del documento “SOLICITUD DE ACREDITACION DE UNIDADES DE COMPETENCIA DE LAS CUALIFICACIONES (ACREDITACION PARCIAL ACUMULABLE)” (caso de que el alumno no haya superado todos los módulos del certificado, pero sí los correspondientes a una o más unidades de competencia).

Estas solicitudes, cuyos modelos se encuentran en la web [www.servef.gva.es](http://www.servef.gva.es), deberán ser aportadas por la entidad beneficiaria acompañadas de la certificación, en su caso, de la superación por los alumnos del módulo de FPCT, junto a la documentación de la justificación del gasto.

## Justificación del gasto

El plazo máximo para justificar el gasto realizado por ejecutar la acción formativa es de dos meses desde la fecha de finalización de la misma. En el caso de la modalidad Formación a Medida, el plazo es de tres meses.

Para justificar el gasto ha de aportarse la documentación relacionada más abajo, según el caso.

Se recuerda, en especial, lo establecido por el apartado 1 del artículo 31 de la Ley General de Subvenciones:

*Se consideran gastos subvencionables, a los efectos previstos en esta ley, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.*

A efectos de lo previsto en el artículo 73 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley General de Subvenciones, deberá constar en todos los justificantes originales, la identificación de la Actuación (hay que indicar el nº de expediente), el porcentaje y la cuantía imputada a la acción concreta justificada (si se imputara la totalidad se hará constar el 100%).

Todo ello será incorporado por el beneficiario mediante estampillado sobre el original del documento, si no ha sido incluido en su expedición por el proveedor correspondiente. Una vez estampillado, serán válidas las copias compulsadas de los mismos.

Ejemplo de estampillado:

Actuación_____
Porcentaje imputado_____%
Cuantía_____€

El estampillado se realizará cuantas veces se utilice el mismo justificante para distintas acciones formativas.

De acuerdo con la normativa aplicable, el no contener los estampillados correspondientes, podrá dar lugar a la anulación del importe justificado.

Los incumplimientos de las obligaciones recogidas en la Orden reguladora de las ayudas, que afecten a la comprobación de la realización de la acción subvencionada o a la justificación adecuada de gastos y pagos, sea cual sea la fecha de su detección, originará la consiguiente apertura de expediente de reintegro a la entidad beneficiaria de la subvención.

Para justificar el gasto ha de aportarse la documentación relacionada a continuación:

- La “**MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE LA SUBVENCIÓN**” **FOR0163E**, en el formato normalizado que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Memoria justificativa del cumplimiento de condiciones de la subvención.
- La “**CUENTA JUSTIFICATIVA DEL GASTO**” acompañada de los correspondientes listados de justificantes. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES >Gastos.
- Los **DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL GASTO** y los **DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DEL PAGO** de los justificantes relacionados en los listados mencionados en el apartado anterior.
- Un **INFORME ECONÓMICO** fundamentando que los costes máximos de la acción formativa se ajustan al valor de mercado.
- En su caso, el **informe relativo al control de calidad de la docencia**, adjunto a la nómina del personal propio de la entidad beneficiaria, a que hace referencia el artículo 22.5.1.2 de la Orden.



- Los **CRITERIOS DE REPARTO DE LOS COSTES** imputados **FOR0030E**, en el formato normalizado que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Criterio de reparto de gastos subvencionables, que deberá contener suficiente nivel de detalle sobre los criterios que justifiquen los porcentajes de imputación para que los correspondientes justificantes puedan ser considerados como válidos.
- En el caso de justificar amortizaciones:
  - Factura del bien a amortizar.
  - Declaración que deberá incluir que la compra del bien no ha sido subvencionada por ninguna Administración Pública, años que lleva amortizándose dicho bien, porcentaje anual de amortización, legislación en la que se basa dicho porcentaje e imputación al curso de la cantidad amortizada ese año.
- El **“CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE APOYO” FOR0253E**, conteniendo las fechas y horario dedicado por el personal no docente por el cual se hayan imputado gastos, en el formato normalizado que figura en e-Sidec > INFORMES. Este control de asistencia manual podrá ser sustituido por el equivalente que se obtenga de la aplicación COPPRA, cuando esté operativo.
- La **“DECLARACIÓN SOBRE LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD” FOR0164E**, que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Declaración sobre financiación de la actividad.
- En caso de que alguno de los gastos subvencionables supere la cuantía de 18.000 €, los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, debe haber solicitado el beneficiario. Acompañados de una memoria que justifique expresamente la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
- En caso de justificar una cantidad inferior a la ya adelantada: la carta de pago de reintegro, en la cuenta número ES50-0049-1827-81-2410382871, del BSCH (Banco Santander Central Hispano) a favor del SERVEF.
- La **“DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LAS SUBCUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS” FOR0217E**, que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES.
- La **“DECLARACIÓN ARTÍCULO 34 LEY 38/2003 GENERAL DE SUBVENCIONES” HOR0026E**, que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Declaración artículo 34 de la ley 38/2003 general de subv.
- El **“CERTIFICADO DE DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO” FOR0166E**, que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Certificado de declaración del IVA.
- En su caso, la última **DECLARACIÓN “RESUMEN ANUAL” DEL IVA**, modelo 390.
- Los **CONTRATOS** que acrediten el compromiso de inserción y/o, en su caso, las altas en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o como socios en una cooperativa de trabajo asociado, acompañadas de una declaración responsable de los alumnos así insertados.

Además, en caso de que el curso se refiera a un Certificado de Profesionalidad amparado por el *Real Decreto 34/2008*, la entidad deberá aportar las solicitudes de los alumnos para la emisión del Certificado de Profesionalidad o la acreditación parcial acumulable.

## ANEXO 0

### LA APLICACIÓN INFORMÁTICA e-SIDEC

La aplicación e-Sidec es el instrumento que ha de utilizar la entidad beneficiaria de la subvención para introducir los datos de la acción formativa subvencionada y obtener la documentación que ha de presentar ante la Administración a lo largo del desarrollo del curso.

A e-Sidec se accede a través de la página <http://www.servef.gva.es/web/esidec> de la web del SERVEF.



Para acceder a e-Sidec es imprescindible disponer de certificado digital de persona física o de DNI electrónico.

Cada entidad debe disponer de una o varias cuentas de “superusuario”.

El representante legal de la entidad deberá designar a dicho “superusuario” (puede ser él mismo o la persona que determine) cumplimentando y presentando en el registro el impreso “Autorización de superusuario e-Sidec”.

Este impreso se obtiene a través de la web [www.servef.gva.es](http://www.servef.gva.es) siguiendo la ruta: “eSidec” > Enlaces de interés > Autorización de superusuario.

Dicho “superusuario” administrará la cuenta de la entidad, lo que implica la posibilidad de autorizar a otros posibles usuarios, trámite que se realizará directamente a través de la aplicación e-Sidec, con las limitaciones de acceso que considere.

La aplicación proporciona información, ubicada en la pantalla principal, para dar los “primeros pasos” en su utilización.

También incluye un icono de Ayuda rápida, situado, ya dentro de la propia aplicación, al lado izquierdo de la lista desplegable de entidades, que descarga una guía para el usuario.

Además, contiene una ayuda específica en cada pantalla para hacer más fácil su utilización. Se muestra en la barra inferior de la aplicación.

Asimismo, contiene diversos documentos explicativos y vídeos de demostración.

Una vez se haya accedido a la aplicación:

- a través de la opción “Formación” se introducirán los datos del curso y de los alumnos.
- a través de la opción “Gastos” se introducirán los datos relativos a la justificación del gasto realizado para la ejecución de la acción formativa.

Asimismo, la documentación que debe presentar la entidad para justificar la subvención se obtiene a través de la opción “Informes”, así como, en su caso, de la zona destinada al “profesorado” ubicada en la pestaña “Documentación”.

Por otra parte, e-Sidec ofrece un servicio para la validación del alumnado desempleado. Sin embargo, esta aplicación no podrá validar al alumnado ocupado, dejando, por tanto, dicha validación a cargo del técnico de formación.

## ANEXO I: INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO

### PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO DIRIGIDO PRIORITARIAMENTE A LAS PERSONAS DESEMPLEADAS

Orden 4/2016 y Resolución de 30 de diciembre de 2016

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Pueden realizar las acciones formativas de este programa, las personas desempleadas que estén inscritas en los Centros Servef de Empleo antes de su incorporación a la acción formativa, así como también, en función de la modalidad de programación, las personas ocupadas. En cualquier caso, las personas desempleadas que cumplan el perfil requerido por la correspondiente especialidad formativa, tienen preferencia en la selección del alumnado respecto de las personas ocupadas.
- Las acciones formativas de este programa son completamente gratuitas para el alumnado. Están subvencionadas por el SERVEF y por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social (Servicio Público Estatal de Empleo).
- El horario del curso en el periodo de estancia en el centro formativo estará comprendido entre 4 y 6 horas diarias, de lunes a viernes, salvo que por el Jefe del Servicio Territorial de Formación Profesional se autorice otro horario. En ningún caso se podrá autorizar un horario inferior a 20 horas ni superior a 40 horas semanales.

#### DERECHOS DEL ALUMNADO

1. Estar asegurado por la entidad, durante todo el período lectivo en el que se permanezca de alta en el curso, en los términos siguientes:

- Asistencia sanitaria por accidente con cobertura equivalente a la del seguro escolar.
- Fallecimiento por accidente.
- Invalidez absoluta y permanente por accidente.
- Invalidez permanente parcial por accidente, que será la que corresponda según baremo

2. El alumnado desempleado podrá solicitar alguna de las ayudas establecidas en el Título II de la Orden 4/2016:

- **Ayuda de 0'19 euros por kilómetro**, en concepto de transporte: Cuando el curso se imparta en un núcleo de población distante al menos seis kilómetros del núcleo de población de residencia del alumno, según los datos que constan en su demanda de empleo. Las distancias se calcularán mediante la información disponible en <<CartoCiudad>> en el geoportal [www.cartociudad.es](http://www.cartociudad.es) del Ministerio de Fomento, de acceso libre, abierto y gratuito. El límite para esta ayuda será de 20 euros por día realmente asistido.
- **Ayuda de 9'70 euros por día realmente asistido**, en concepto de manutención: Si la asistencia al curso, en horario de mañana y tarde, requiere un desplazamiento de al menos cincuenta kilómetros.
- **Ayuda de 66'90 euros por día lectivo**, en concepto de alojamiento y manutención: Si la asistencia al curso, en horario de mañana y tarde, requiere un desplazamiento de al menos cien kilómetros.

Así mismo, el alumnado desempleado con discapacidad igual o superior al 33%, además, tendrá derecho a una ayuda de una cuantía de 6,40 euros por día realmente asistido.

El derecho a las ayudas se generará indistintamente, en las condiciones establecidas, por la asistencia a la acción formativa en el Centro de Formación o como consecuencia de la realización de las Prácticas Profesionales No Laborales (PPNL).

Hay que tener en cuenta que:

- a) La ayuda por transporte es compatible con cualquier otra; no obstante, cuando concorra con la ayuda en concepto de alojamiento y manutención, la ayuda será por los desplazamientos inicial y final.
- b) La ayuda de alojamiento y manutención requerirá la aportación de la factura del hospedaje.
- c) Las ayudas en concepto de manutención y alojamiento y manutención son incompatibles entre sí.
- d) La ayuda al alumnado con discapacidad es compatible con cualquier otra.

Para percibir la ayuda es necesario haber superado con éxito los módulos propios de la especialidad principal, excepto en los casos de alumnado con parálisis cerebral, enfermedad mental o discapacidad intelectual con un grado de discapacidad igual o superior al 33% o con una discapacidad física o sensorial con un grado de discapacidad igual o superior al 65% en los que no se exigirá este requisito, asimismo se exceptúa dicho requisito al alumnado que no realice el módulo PPNL/FCT por carecer de preparación suficiente de acuerdo con lo previsto en el artículo 24.2.2.c). No obstante persistirá el derecho a la ayuda por los días realmente asistidos si el alumnado causara baja por contratación o inserción laboral.

La cuantía de la ayuda se determinará en función de los días realmente asistidos, previa verificación de que se cumplen los requisitos establecidos en la citada Orden, a la vista de la documentación justificativa presentada por la entidad impartidora del curso.

La concesión de las ayudas requerirá la presentación por el alumnado de la solicitud en modelo normalizado ante la Dirección Territorial competente en materia de formación para el empleo de la provincia en que se imparte el curso, utilizando para ello los modelos normalizados facilitados a tal efecto.

Las solicitudes irán necesariamente acompañadas de los siguientes documentos:

- Documento de domiciliación bancaria, según modelo normalizado, si no hubiera sido aportada anteriormente.
- En el supuesto de padecer una discapacidad, certificado emitido por el órgano administrativo competente.
- Declaración de no estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 apartados 2 y 3 y en el artículo 34 apartado 5 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones. A tal fin se podrá presentar la declaración responsable prevista en el artículo 24.4 del Real Decreto 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento General de subvenciones.

**PLAZO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD:**

- **Acciones formativas cuya fecha prevista de finalización sea anterior al 01/11/2017:** el plazo será de un mes, a contar desde la fecha de incorporación del alumno o de la alumna al curso, o, en su caso, desde la fecha de incorporación a las PPNL.

En este caso, la entidad impartidora del curso está obligada a ayudar al alumnado que cumpla los requisitos, a cumplimentar los documentos necesarios para tramitar la solicitud de ayuda y a realizar las gestiones necesarias para su tramitación, entregando al alumnado, posteriormente, la solicitud ya registrada. La persona interesada deberá asegurarse de tener en su poder, antes de que transcurra un mes desde que se incorporó al curso (o bien desde el inicio de la PPNL) la copia de la solicitud de ayuda con el registro de entrada en la Administración.

- **Acciones formativas cuya fecha prevista de finalización sea posterior al 31/10/2017:** el plazo para presentar la solicitud lo determinará la Orden de convocatoria del próximo ejercicio.

**3. Solicitar la exención del módulo de PPNL de especialidades relacionadas con certificados de profesionalidad amparados en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, si cumple los requisitos.** Dicha solicitud se efectuará a la mayor brevedad posible desde la incorporación del alumno a la acción formativa en modelo normalizado facilitado por la entidad. En caso de que llegado el momento del inicio de la PPNL no se hubiera notificado al alumno la resolución por la que se concede la exención deberá ponerse en contacto con su Técnico de Formación.

**4. Obtener el certificado individualizado de aprovechamiento en el caso de haber superado con éxito el curso completo o alguno de los módulos del mismo,** con indicación de los módulos formativos superados y la duración de cada uno de ellos, así como la realización de PPNL, su duración y la empresa en la que se han desarrollado.

**5. Obtener certificación de la realización del módulo de Prácticas profesionales no laborales** en el caso de acciones formativas relacionadas con certificados de profesionalidad que incluyan dicho módulo.

## **DEBERES DEL ALUMNADO**

- 1. No simultanear cursos de formación profesional para el empleo,** aunque exista compatibilidad horaria.
- 2. Asistir a las clases de forma regular y continua y seguir con aprovechamiento la acción formativa.**
- 3. Autorizar al SERVEF para consultar su vida laboral.**

**Es causa de exclusión de los alumnos y de pérdida, en su caso, del derecho a la correspondiente ayuda económica:**

- La falta de aprovechamiento del curso, previo el visto bueno del personal técnico de formación.
- La obstaculización al normal desarrollo de la acción formativa, previo el visto bueno del personal técnico de formación .
- Simultanear cursos de formación para el empleo. La exclusión se aplicará al curso en que se hubiera incorporado más tarde.
- No presentar la autorización para consultar la vida laboral o revocarla una vez presentada.
- Incurrir en más de tres faltas de asistencia no justificadas en el mes.  
Las faltas de asistencia justificadas no computarán a estos efectos, salvo que sean superiores al 25% de la duración de la acción formativa.

**Serán causas justificadas de no asistencia (y siempre que se documenten) las siguientes:**

- maternidad/paternidad, accidente o enfermedad;
- asistencia a consulta médico-sanitaria;
- privación de libertad;
- comparecencia ante citación judicial;
- comparecencia ante los Centros Servef de Empleo de la Generalitat;
- asistencia a entrevista de selección para un posible empleo;
- asistencia a exámenes oficiales, por el tiempo imprescindible para su realización.

**TÉCNICO/TÉCNICA DEL SERVEF:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_ **CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

## ANEXO II - COPPRA - CONTROL DE PRESENCIA DE PARTICIPANTES EN ACCIONES FORMATIVAS

COPPRA permite el control de manera electrónica de la presencia de las personas participantes en una acción formativa (alumnado y personal docente).

Para esta convocatoria, será necesaria también la cumplimentación de los anexos relativos al control de asistencia del alumnado y del profesorado hasta que en COPPRA los informes correspondientes estén plenamente operativos.

### REQUISITOS DE ACCESO

A COPPRA se accede desde de la web del servef [www.servef.gva.es](http://www.servef.gva.es) botón Fondo Social Europeo o Sidec.

Se distinguen dos tipos de acceso:

- Módulo General que incluye tres secciones: Gestión de participantes, Incidencias y Planificación diaria (esta última sección no está accesible para los expedientes de formación).
- Módulo Control de Presencia.

Para acceder a COPPRA es imprescindible disponer de certificado digital de la ACCV de persona física o DNI electrónico.

Los permisos para acceder se dan a través de eSidec. Será la persona superusuario de la entidad la encargada de otorgarlos desde la pantalla de “configuración de entidad/gestión de usuarios”. Y se distingue:

- El permiso que se puede otorgar junto con el perfil para trabajar con eSidec. Para ello será necesario además marcar el perfil de Acceso Coppra.
- El permiso de Solo Coppra que está pensado para el personal docente o para aquellas personas que sólo se dediquen al control de la presencia horaria.

Cuando se tengan permisos en varios centros se mostrará la opción de elegir con cuál se quiere acceder.

### GESTIÓN DE PARTICIPANTES

En esta pantalla se pueden gestionar las distintas personas participantes en la acción formativa, se asocian participantes a expedientes o a expedientes/Especialidad:

- Seleccionando al alumnado participante de entre las personas obtenidas desde el acta de selección (precarará seleccionados y reservas) o, si esta no está aún cargada, de entre quienes forman parte de la oferta de servicios. Se deberán eliminar aquellas personas que no han pasado a ser alumnos o alumnas.
- Registrando desde “Nuevo” nuevos participantes (alumnado que no haya venido precargado, profesorado, personal administrativo...).

### GESTIÓN DE INCIDENCIAS

En esta pestaña se recogerán las incidencias que se produzcan durante el uso de la aplicación. Seleccionando expediente e introduciendo el DNI/NIE del participante obtendremos la relación de las incidencias asociadas a ese identificador y se dará la opción de crear una nueva incidencia.

### CONTROL DE PRESENCIA

El usuario debe seleccionar el expediente con el que quiere trabajar para poder acceder al listado con los diferentes participantes que lo componen. A cada participante o grupo de estos seleccionado previamente, desde el botón de generar código, se enviará un código por sms al teléfono móvil de cada participante que tendrá una validez de 20 minutos.

Este código alfanumérico de 6 caracteres se introducirá en el dispositivo u ordenador desde el que se esté gestionando todo el proceso de control de presencia.

Hay que tener en cuenta que el alumnado deberá registrar su presencia **al inicio de la jornada** de cada día lectivo, mientras que el personal docente deberá registrar su presencia tanto **al inicio como al final** del tiempo que corresponda al trabajo que realice

Se recomienda la lectura del manual de COPPRA que está disponible en la pantalla de acceso a la aplicación.