MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES

SECRETARÍA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INNOVACIÓN Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y GESTIÓN

Manual de usuario

Segunda convocatoria 2025 de concesión de subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal dirigidas a las personas trabajadoras.

(Sectores)

Línea I

ÍNDICE

1. Acceso a la convocatoria 1

1.1. Acceso a la información de la convocatoria 1

1.2. Acceso directo a la convocatoria 1

1.3. Acceso como persona interesada 1

1.4. Acceso como representante 1

2. Cumplimentación de la solicitud 2

2.1. Primeras acciones 2

2.2. Tipos de campos 3

2.3. Comunicación de incidencias 4

2.4. Datos identificativos y Datos de la entidad de formación solicitante 4

2.5. Representante legal y firmante de la solicitud. Datos de comunicación y notificación .. 5

2.6. Información de protección de datos 6

2.7. Datos totales de subvención 6

2.8. Agrupación de entidades de formación sin personalidad jurídica 7

2.9. Entidades agrupadas 7

2.10. Centro formativo 8

2.11. Instalaciones y medios materiales 10

2.12. Medios humanos 10

2.13. Acción formativa 11

2.13.1. Oferta formativa (“plan antiguo” y “plan nuevo”). Periodo estancia en empresa 11

2.13.2. Datos de acción formativa 14

2.14. Información relativa a criterios de valoración técnica del expediente (auto calculado) 16

2.14.1. BLOQUE I PARTICIPANTES EN LAS ACCIONES FORMATIVAS. 16

2.14.2. BLOQUE II CAPACIDAD DE LA ENTIDAD PARA DESARROLLAR EL PLAN DE FORMACIÓN. 16

2.14.3. BLOQUE III: ACCIONES FORMATIVAS QUE INTEGRAN EL PLAN DE FORMACIÓN... 18

2.15. Documentación, declaraciones, autorizaciones 19

3. Gestión de la solicitud 21

3.1. Confirmación de la solicitud 21

3.2. Registro de la solicitud 22

3.3. Seguimiento de la solicitud 22

4. Flujograma de la presentación de solicitudes 23

1. Acceso a la convocatoria

1.1. Acceso a la información de la convocatoria

Pulsando sobre el siguiente enlace podrá encontrar toda la información general sobre la convocatoria y sobre la presentación de solicitudes:

Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas trabajadoras (Línea 1 - Convocatoria 2025) | Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

1.2. Acceso directo a la convocatoria

Desde la página de acceso (**enlace al trámite**), puede visualizar los distintos tipos de acceso.

1.3. Acceso como persona interesada

Elegir este acceso solo en el caso de que el solicitante sea un autónomo.
Acceso con Cl@ve: Precisa un certificado digital. Si no está registrado previamente en la sede del MEFD, el registro se realizará automáticamente, solicitando los datos necesarios.

1.4. Acceso como representante

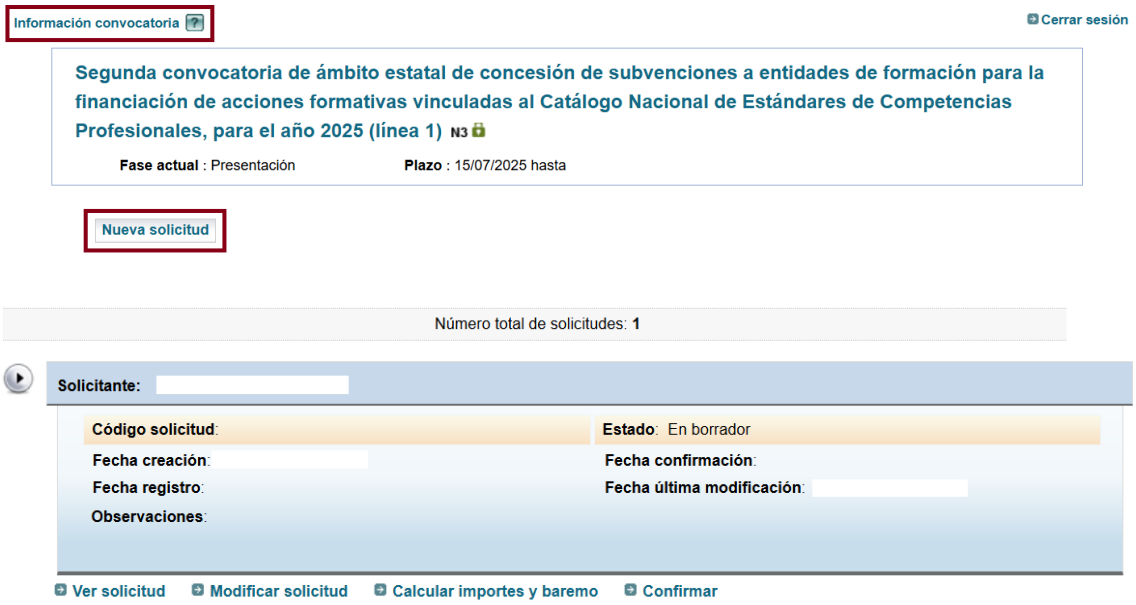
Acceso con Cl@ve: Precisa un certificado digital de representante-entidad. Si no están registrados previamente en la sede del MEFD, tanto la Entidad (identificada con su NIF, antiguo CIF) o el representante, se realizará el registro de manera automática, solicitando los datos necesarios. Si en este proceso no recupera correctamente los apellidos del representante, acceda primero como interesado (con el mismo certificado) y una vez dado de alta, cierre sesión y acceda como representante.

2. Cumplimentación de la solicitud

2.1. Primeras acciones

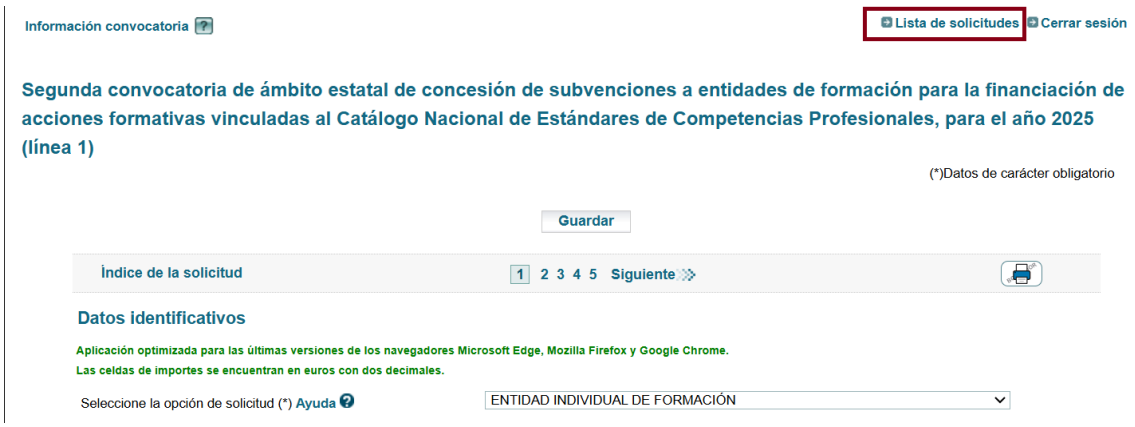
Una vez que se accede al trámite, durante la fase de presentación estará habilitado el botón ***Nueva solicitud***. Pulsando sobre él, **CREARÁ UNA SOLICITUD.**

El comando ***Información convocatoria*** permitirá acceder a la web en la que podrá encontrar documentación relacionada con el procedimiento del trámite de convocatoria, en la que también se encuentran los modelos de documentos que es necesario adjuntar en la solicitud.



El comando **Modificar solicitud** permitirá introducir los datos en el formulario de solicitud. El comando ***Ver solicitud*** permitirá ver la solicitud y pasar las páginas. El comando ***Calcular importes y baremo*** permitirá auto calcular apartados que se completan con datos introducidos en el global de la solicitud (datos totales de la subvención y auto cálculos del baremo). El comando ***Confirmar*** será el que permita confirmar y registrar la solicitud una vez completada. En ese paso pueden aparecer errores de lo introducido en la solicitud.

Para visualizar los comandos descritos estando dentro del formulario de solicitud, es necesario pulsar, en la parte superior derecha, el comando ***Lista de solicitudes***. El comando ***Cerrar sesión*** permitirá salir de la sede electrónica y guardar los cambios efectuados en la solicitud, siempre y cuando se haya pulsado ***Guardar*** en cada una de las páginas y no haya ofrecido ningún error.



La pantalla de trabajo nos informará del estado actual de la solicitud y las diferentes acciones que podemos realizar sobre ella. Estas acciones irán cambiando en función del estado de la solicitud.

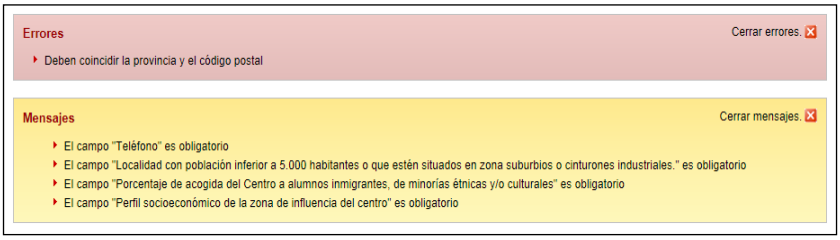
La solicitud se crea en estado **En borrador**, lo cual implica que podemos modificarla cuantas veces queramos y en periodos temporales diferentes. En este estado se puede modificar con el comando *Modificar solicitud*.

Procure *Guardar frecuentemente*; cuando se cambia de página también se realiza la operación de Guardar.

2.2. Tipos de campos

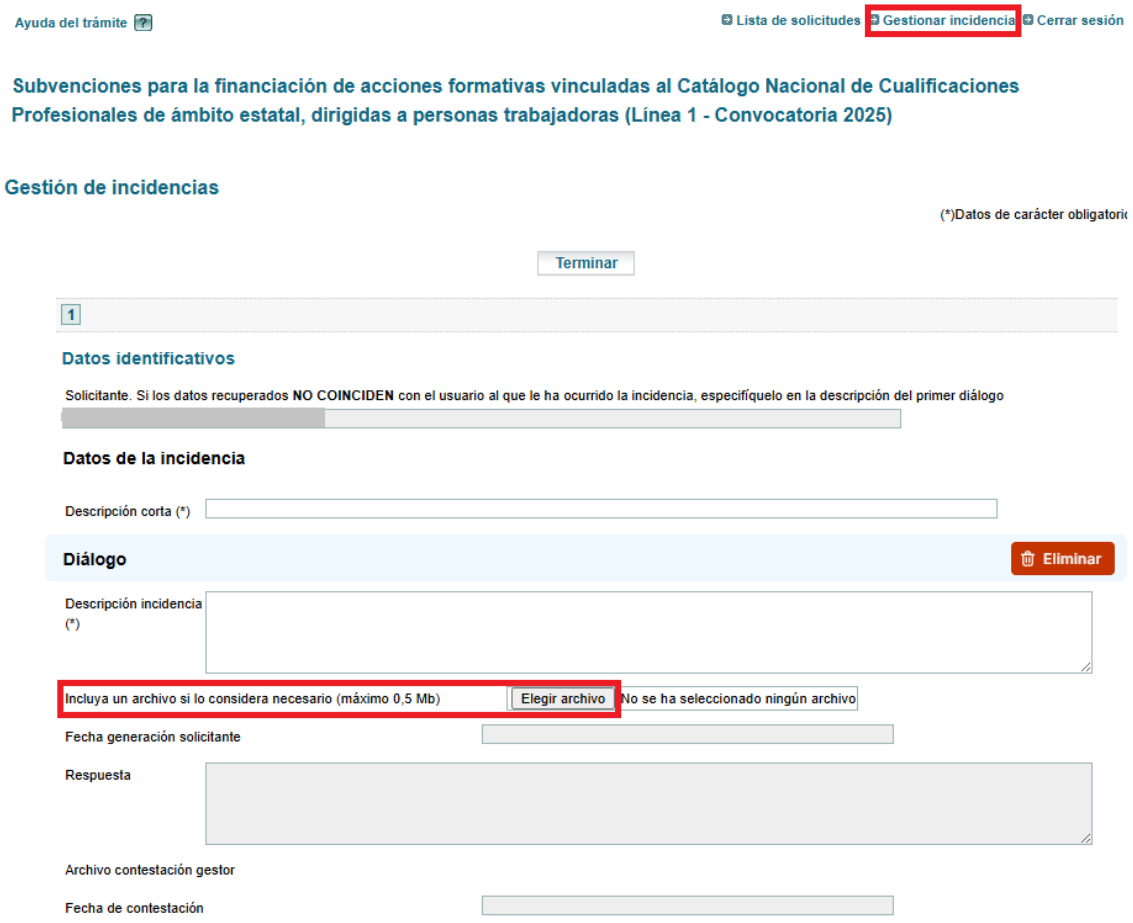
De forma general, al navegar de una página a otra se guardan los datos introducidos, validándolos previamente, y asegurando que la información introducida es correcta. Si hay algún problema, podrán aparecer, en la parte superior, dos tipos de aviso:

- **Mensajes:** indican que ciertos datos son obligatorios para confirmar la solicitud, pero nos permite guardar y navegar por la misma.
- **Errores**: implican que los datos introducidos no son correctos, bien por su propia definición o en relación con otros campos. En este caso no permite guardar, ni navegar, hasta que se solucione el problema.



2.3. Comunicación de incidencias

Para cualquier problema (técnico, de acceso, de uso, etc.), incidencia o consulta general sobre este trámite, registre la incidencia en la sede electrónica, pulsando Gestionar incidencia y siguiendo las instrucciones, aportando las "capturas de pantalla" necesarias en el apartado "incluya un archivo si lo considera necesario":



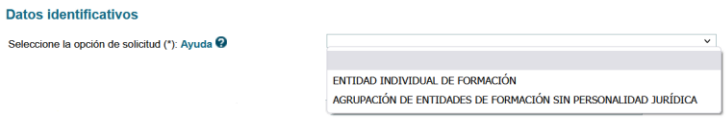
El registro de la incidencia y su contestación será informado en el correo de la entidad solicitante expuesto en el formulario de solicitud.

Antes de enviar su incidencia, asegúrese de que la cuestión planteada no esté ya resuelta en este manual, en la sección de preguntas frecuentes o en el marco normativo de la convocatoria, disponible en la web del trámite del MEFD.

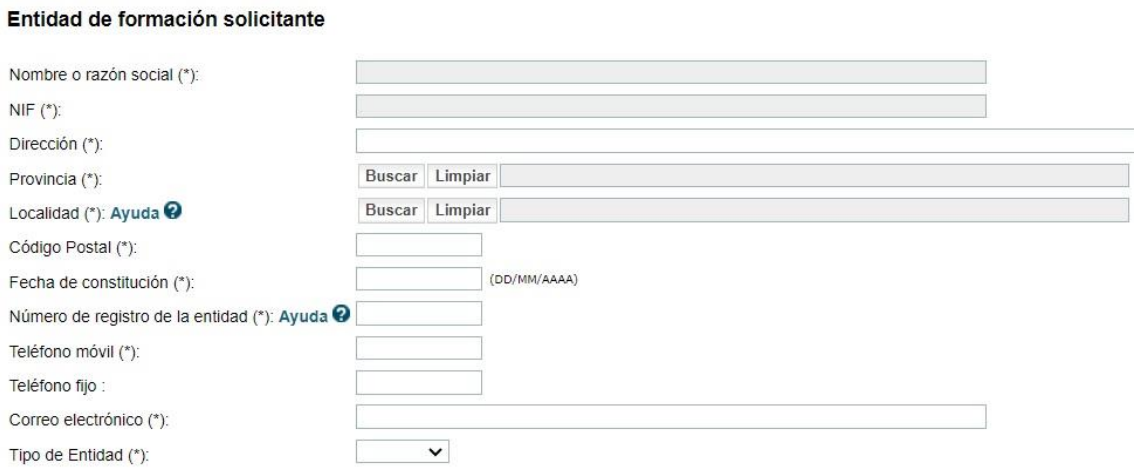
2.4. Datos identificativos y Datos de la entidad de formación solicitante

Al inicio de esta sección ***Datos identificativos*** se solicita mediante menú desplegable la opción de solicitud, debiendo seleccionar si la solicitud se realiza como ***Entidad***

individual de formación o como ***Agrupación de entidades de formación sin entidad jurídica***.



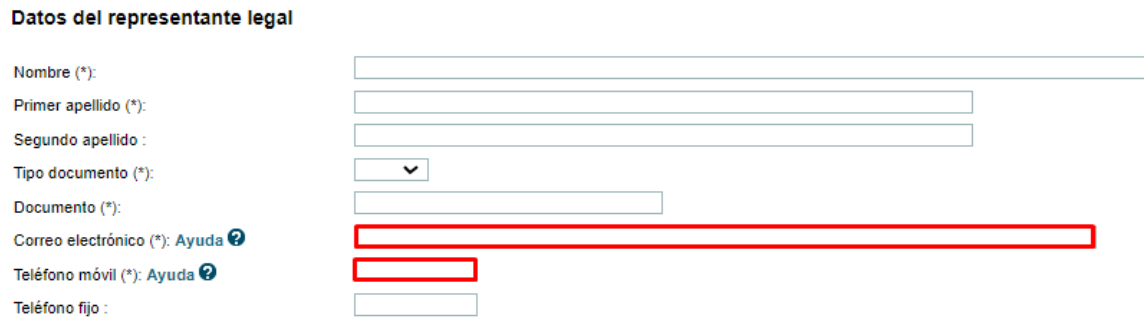
Los datos de la ***Entidad solicitante*** de la solicitud se **cargan automáticamente** al acceder al trámite. **Los campos *Nombre o razón social* y *NIF* no son modificables posteriormente.**



2.5. Representante legal y firmante de la solicitud. Datos de comunicación y notificación

Los **datos del representante legal** de la solicitud son los de la persona que firmará y registrará electrónicamente la solicitud y, por lo tanto, son obligatorios.

A efectos de comunicación y notificación se utilizarán los datos reflejados en los campos del representante legal, referentes al correo electrónico y, en determinadas



ocasiones, el teléfono móvil. Estos datos, incluidos dentro del epígrafe ***Datos del representante legal*** **se obtienen del registro de la Sede Electrónica**, pero **pueden ser modificados** en caso de ser necesario, ya que serán los que se utilicen para enviar (y donde se recibirán) los avisos y notificaciones del trámite.

2.6. Información de protección de datos

En la ayuda de este apartado se puede consultar la información relativa a protección de datos de la convocatoria.

Información de Protección de Datos

Ver detalle en Ayuda

2.7. Datos totales de subvención

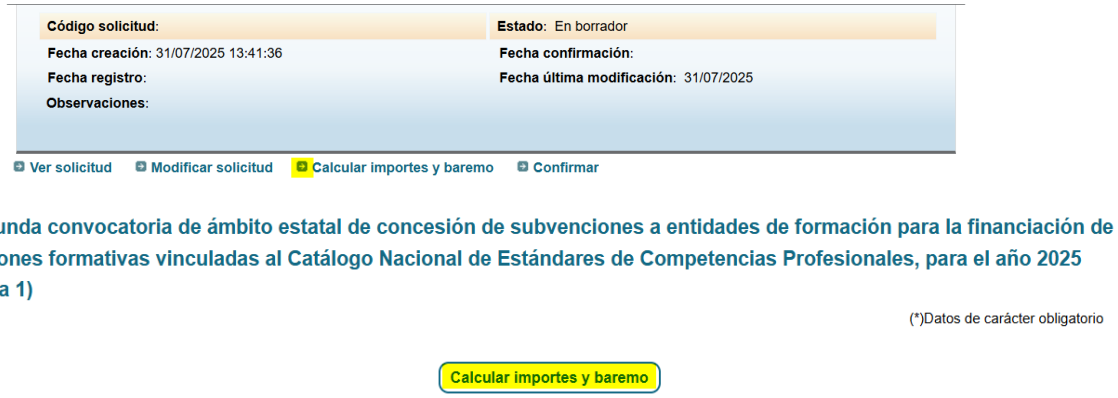
En la parte inferior de la página encontrará el apartado ***Datos totales de la subvención.*** Los importes se auto calcularán con la opción ***Cálculo de importes y baremo***, como suma de las subvenciones correspondientes a cada acción formativa, y el número de trabajadores totales como suma de los trabajadores totales de cada acción formativa.

<u>Para actualizar el cálculo de los importes es preciso que pulse Guardar.</u>

Datos totales de subvención

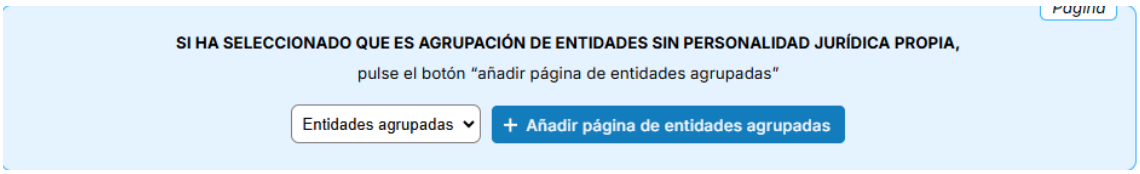
Los importes se auto-calcularán con la opción **calculo de importes y baremo** al confirmar la solicitud, como suma de las subvenciones correspondientes a cada acción formativa, y el número de trabajadores totales como suma de los trabajadores totales de cada acción formativa.

Importe subvención- Instalación y mantenimiento Ayuda	
Importe subvención - Construcción y sostenibilidad energética de edificios Ayuda	
Importe subvención - Economía de los cuidados Ayuda	
Importe subvención - Energías renovables Ayuda	
Importe subvención - Hostelería y turismo Ayuda	
Importe subvención - Industria audiovisual Ayuda	
Importe subvención - Tecnologías de Telecomunicaciones e Informática Ayuda	
Importe subvención - Protección del medio ambiente. Economía circular. Tratamiento de residuos Ayuda	
Importe subvención - Transporte y logística Ayuda	
Importe de acciones formativas preferentes Ayuda	
Importe total de las subvenciones solicitadas Ayuda	
Total trabajadores desempleados Ayuda	
Número total de trabajadores destinatarios	



2.8. Agrupación de entidades de formación sin personalidad jurídica

Como se indica en la imagen, si es una agrupación de entidades de formación sin personalidad jurídica, se deberá crear la página de entidades agrupadas pulsando al botón **Añadir página de entidades agrupadas**.



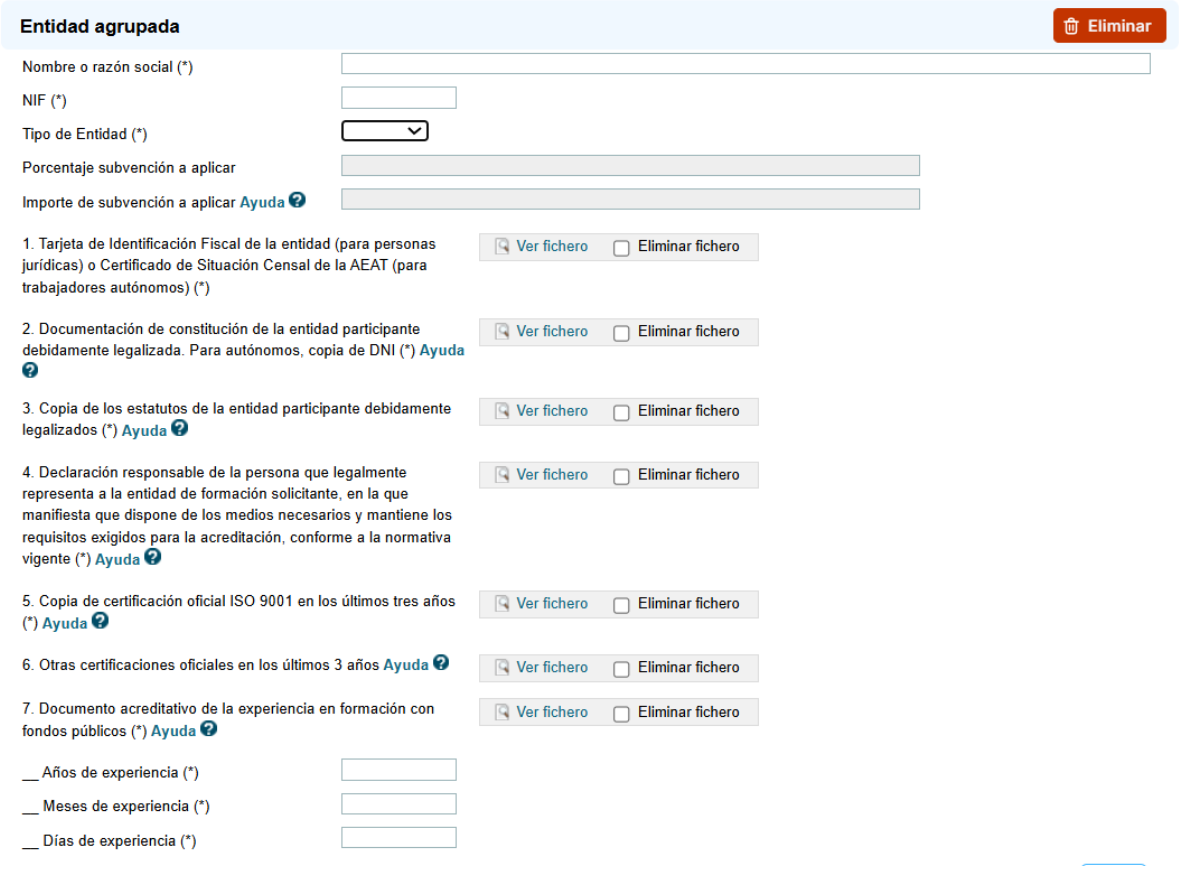
2.9. Entidades agrupadas

Si se ha creado esta página, según se indica en el apartado anterior, aparecerá una nueva numeración de la solicitud. En la página 2 deberá incluir los datos relativos a las entidades agrupadas.

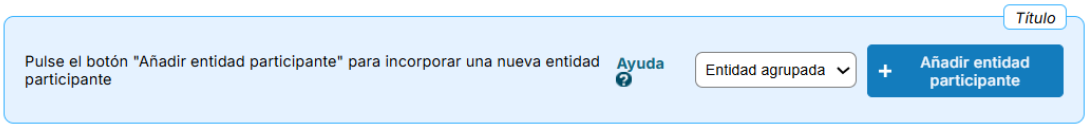
El primer epígrafe que contiene son los datos de la **Entidad solicitante**, ***Nombre o razón social***, ***NIF*** y ***Tipo de Entidad***, Importe de subvención a aplicar y Porcentaje de subvención a aplicar. Estos campos se cargarán automáticamente y no son modificables en dicha página, se actualizan en función de los datos introducidos en la página 1 y en las páginas que contienen la información de las acciones formativas de los distintos centros, por ello es importante que vayan guardando la información de las mismas para actualizar.

A continuación, aparece el campo de **Entidad agrupada**, que permite añadir hasta tres entidades más que formarán parte de la agrupación (cuatro, en total). De cada una de ellas deben introducir los campos ***Nombre o razón social***, ***NIF y Tipo de Entidad*. Los campos *Importe de subvención a aplicar y Porcentaje de subvención a aplicar*** se calcularán automáticamente como en la Entidad solicitante. Por otro lado, deben introducir en esta página, de cada entidad agrupada, la ***copia de la documentación relativa a Tarjeta de identificación fiscal, documentación de constitución, estatutos de la entidad y declaración responsable del representante legal de la misma de que disponen de los medios necesarios y mantienen los requisitos de acreditación sobre la oferta formativa que solicitan***. También, si se dispone, se podrán adjuntar los documentos de *certificaciones de calidad* y señalar el tiempo (en años, meses y días) de *experiencia global de la entidad de formación en la impartición*

de certificados profesionales del sistema de Formación Profesional en el ámbito laboral de cualquier familia profesional realizada con fondos públicos.

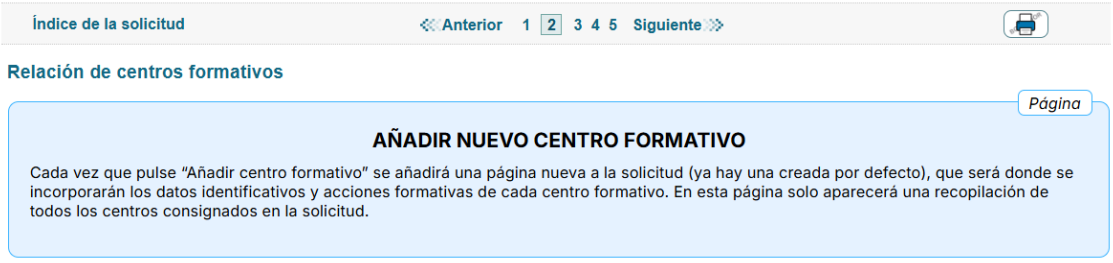


Pulse el botón ***Añadir entidad participante*** para incorporar una nueva entidad agrupada.

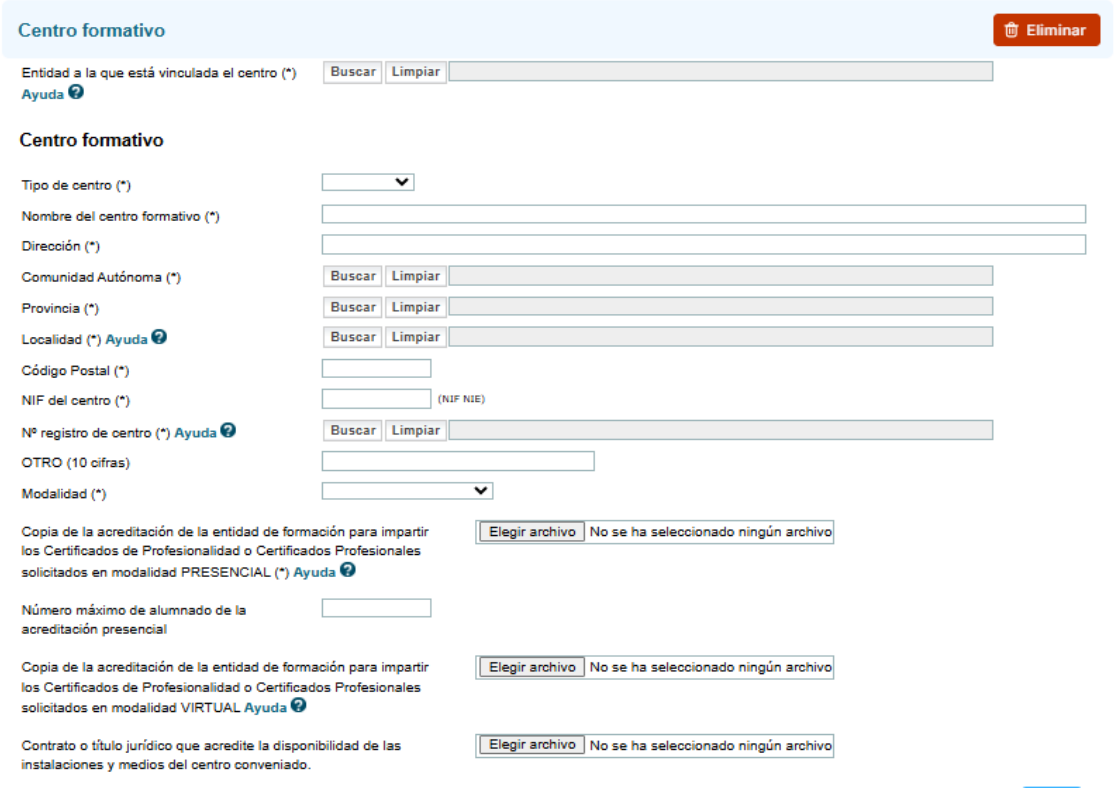


2.10. Centro formativo

En la página 2 o página 3, en el caso de entidades agrupadas, se podrán añadir tantas páginas como centros formativos se vayan a consignar en la solicitud; un centro por página. Para introducir los códigos de los centros formativos, debe utilizar el buscador habilitado en la plataforma. Conforme se vayan rellenando los datos de cada centro en cada una de sus páginas, aparecerá un listado de todos ellos en esta página de resumen de centros.



Ya **en cada página de centro formativo**, para cada uno de ellos, se solicitarán datos referentes al mismo.

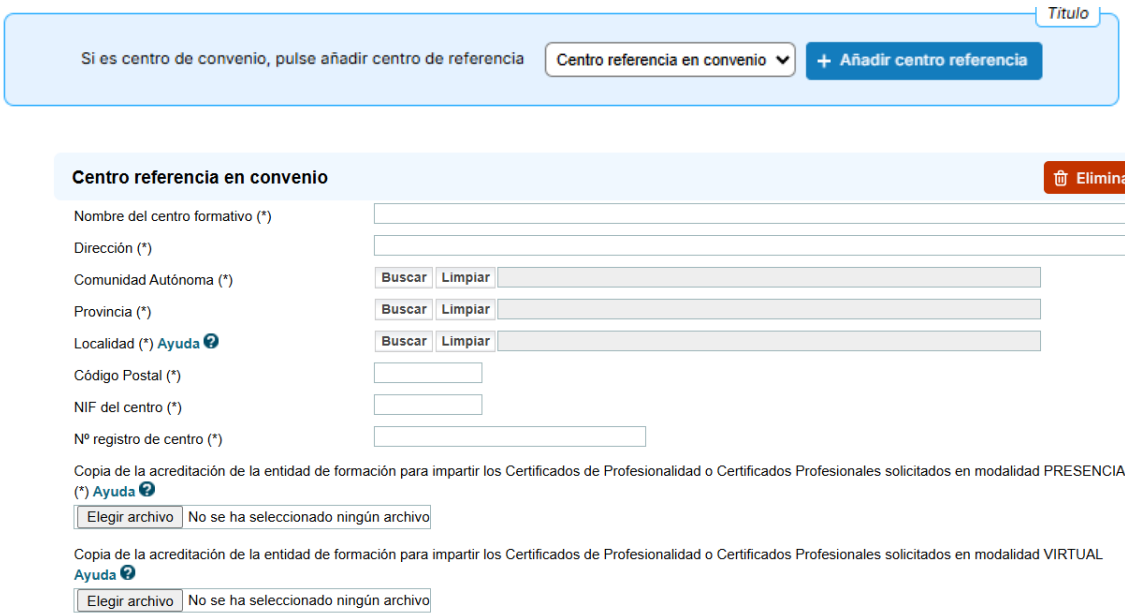


En el apartado ***Entidad a la que está vinculado el centro*** podrá seleccionar la entidad solicitante o participante, en el caso de agrupaciones, a la que está vinculado el mismo. Los campos de ***Comunidad Autónoma***, ***Provincia*** y ***Localidad*** se cumplimentan con un buscador en el que al introducir parte del nombre y seleccionar la opción *Buscar* le aparecerá un desplegable con varias opciones entre las que debe buscar la opción deseada.

Además, en este apartado, para cada centro formativo, deberá de adjuntar la documentación acreditativa del centro para impartir los Certificados solicitados (total o parcialmente). También, se tendrá que completar el **campo *Número de participantes de la acreditación*** según lo consignado en la acreditación PRESENCIAL.

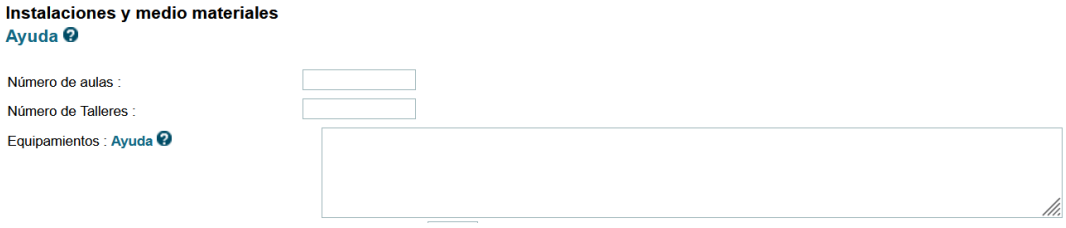
Si elige para el centro formativo la modalidad "virtual" o "ambas", tendrá que aportar como documento justificativo **la "copia de la acreditación de la entidad de formación para impartir los CP solicitados en modalidad VIRTUAL"**

Si en **"tipo de centro" elige de "convenio", tendrá que elegir "añadir centro de referencia de la entidad solicitante"** para consignar los datos del centro formativo de referencia, añadiendo como documento justificativo **la "copia de la acreditación de la entidad de formación (de referencia) para impartir CP solicitados, en modalidad PRESENCIAL" y en modalidad VIRTUAL,** si fuera el caso.



2.11. Instalaciones y medios materiales

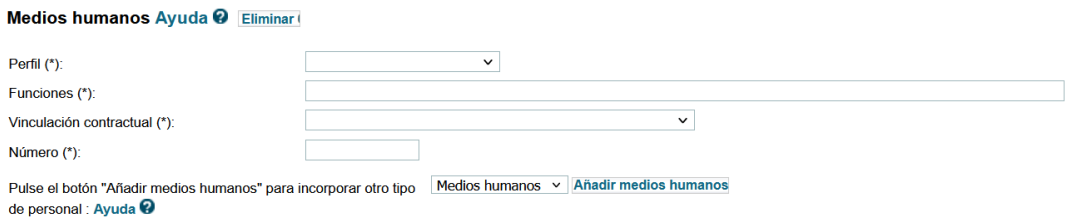
En la información a cumplimentar en este apartado debe indicar el número de aulas y talleres del centro que se utilizarán, así como una breve descripción de los equipamientos de que disponen para la impartición de las acciones formativas que forman parte del programa a subvencionar.



2.12. Medios humanos

En este apartado debe indicar el número de personas trabajadoras que desarrollarán el programa presentado, diferenciando por perfiles y funciones, además de establecer si son personal de la empresa o si se contratarán expresamente para el desarrollo del

proyecto. Podrá añadir hasta 4 bloques de información relacionados con medios humanos.



2.13. Acción formativa

2.13.1. Oferta formativa ("plan antiguo" y "plan nuevo"). Periodo estancia en empresa

La **oferta formativa** incluida en esta convocatoria se estructura en torno a nueve áreas sectoriales prioritarias:

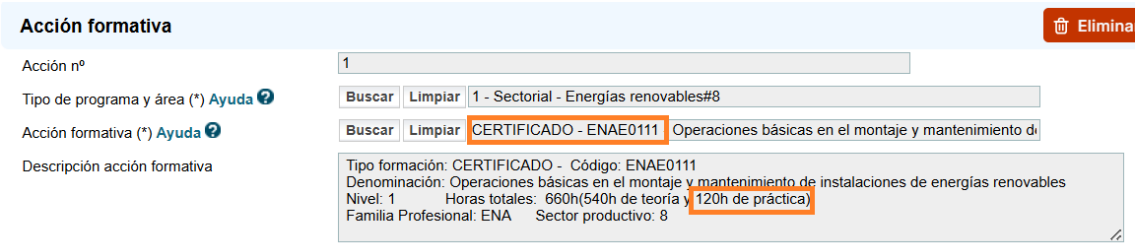
- Tecnologías de Telecomunicaciones e Informática
- Construcción y Sostenibilidad Energética de Edificios
- Instalación y mantenimiento
- Energías Renovables
- Protección del medio ambiente. Economía circular. Tratamiento de residuos
- Economía de los Cuidados
- Industria Audiovisual
- Transporte y Logística
- Hostelería y Turismo

Podrá solicitarse la oferta formativa recogida en el **anexo IV de la convocatoria:** Certificados Profesionales (Grado C) del "plan antiguo" y del "plan nuevo", así como los Módulos Profesionales (Grado B) contenidos en los Certificados ofertados. Asimismo, en determinadas familias profesionales (Industrial Audiovisual, Transporte y Logística) estarán disponibles para su solicitud Microformaciones (Grado A).

Para la **solicitud de certificados profesionales del "plan antiguo"**, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Los certificados profesionales del "plan antiguo" aparecerán identificados por la codificación siguiente: ***letras de la familia profesional y código específico del certificado.***

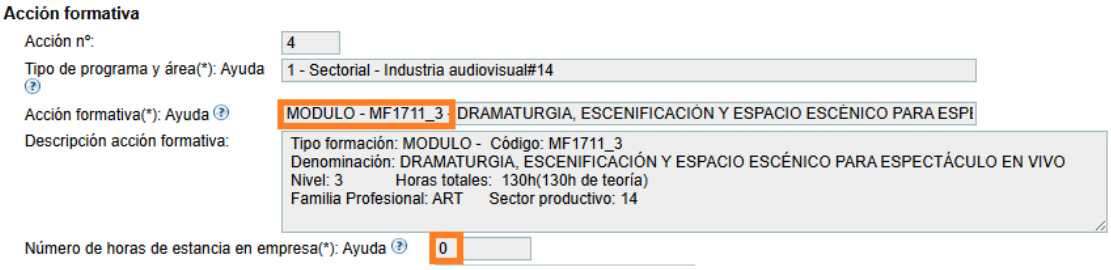
- Los certificados profesionales del plan antiguo ya incluyen las horas de estancia en empresa u organismo equiparado (correspondientes al antiguo módulo de prácticas). Las horas aparecen definidas en la descripción la acción formativa.



Para la **solicitud de <u>módulos formativos del "plan antiguo"</u>**, hay que tener en cuenta:

- Los módulos formativos del "plan antiguo" aparecerán identificados por la codificación siguiente: **MF**, ***código específico del módulo y nivel***.

- Los módulos profesionales no incluyen periodo de estancia en empresa; debe indicar "0" en el campo correspondiente a las horas <u>de estancia en empresa</u>.

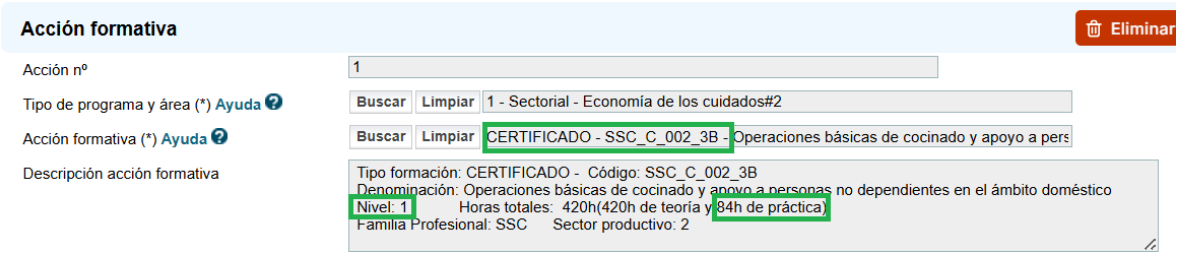


Para la **solicitud de <u>certificados profesionales del "plan nuevo"</u>**, hay que tener en cuenta:

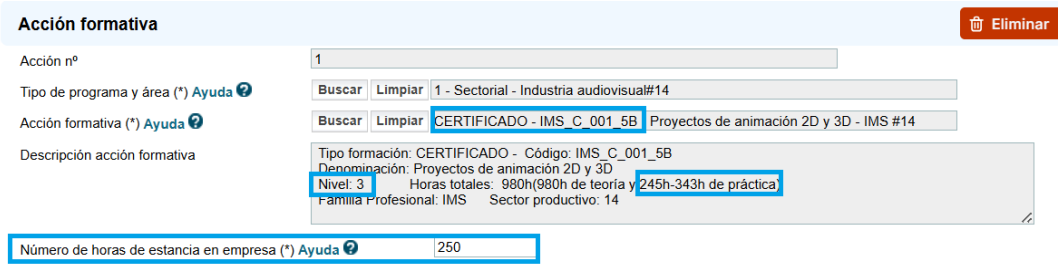
- Los Certificados Profesionales del "plan nuevo" aparecerán identificados por la codificación siguiente: ***letras de la familia profesional_C_código específico del certificado.***

- Los Certificados Profesionales <u>incluyen obligatoriamente el periodo de estancia en empresa.</u>

- En caso de solicitar un Certificado Profesional de **Nivel 1**, aparecerán unas <u>horas fijas de estancia en empresa</u> correspondientes al 20% del total de horas del Certificado Profesional.



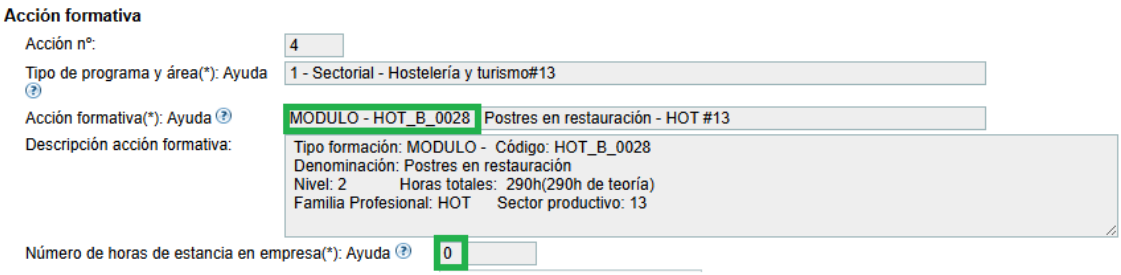
- En caso de solicitar un Certificado Profesional de **Nivel 2 o 3**, se mostrará un rango de horas de estancia en empresa correspondiente al 25-35% del total de horas del Certificado Profesional. En el campo correspondiente a *Número de horas de estancia en empresa*, deberá indicarse una cantidad dentro del rango establecido.



Para la **solicitud de módulos profesionales del "plan nuevo"**, hay que tener en cuenta:

- Los módulos profesionales del "plan nuevo" aparecerán identificados por la codificación siguiente: ***letras de la familia profesional_B_código específico del módulo.***

- Los módulos profesionales no incluyen periodo de estancia en empresa; debe indicar "0" en el campo correspondiente a las horas de estancia en empresa.

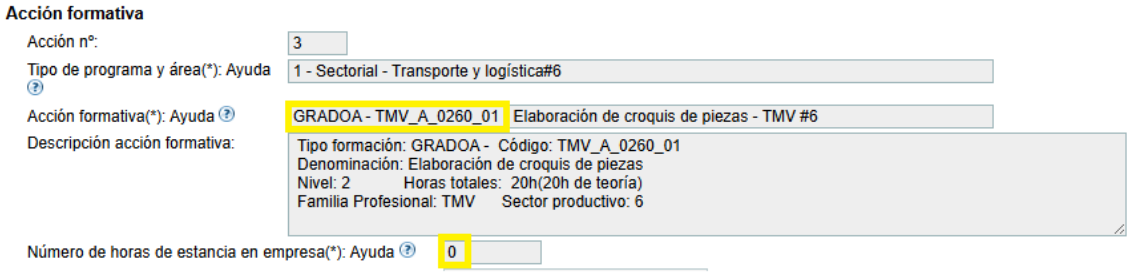


Para la **solicitud de Microformaciones, Grados A ("plan nuevo")**, hay que tener en cuenta:

- En el marco de la presente convocatoria, se ofertan Microformaciones (Grados A) del "plan nuevo", para los sectores del Transporte y Logística, sector ferroviario y para la Industria Audiovisual.

- Los Grados A del "plan nuevo" aparecerán identificados por la codificación siguiente: *letras de la familia profesional_**A**_código específico del módulo*.

- Los Grados A ofertados no incluyen periodo de estancia en empresa; debe indicar "0" en el campo correspondiente a las horas de estancia en empresa.



2.13.2. Datos de acción formativa

Por cada acción formativa de cada centro, se solicitarán los siguientes campos:

El campo ***Acción formativa*** se cumplimenta seleccionando la opción *Buscar;* le aparecerá un desplegable con varias opciones entre las que debe buscar la opción deseada. El campo ***Descripción de la acción formativa*** **se autocompletará** en función del certificado profesional o módulo elegido, al dar a ***Guardar***, en la página superior o inferior de la página.

Deberá seleccionar de un desplegable la ***Modalidad elegida***, entre ***presencial*** **y virtual.**

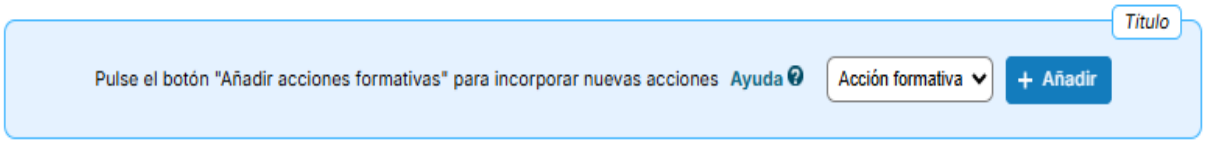
Elija modalidad *Presencial* ***utilizando aula virtual síncrona*** si la formación a impartir va a permitir la interacción de personal formador y participantes en tiempo real a través de una plataforma digital.

Para cada acción formativa, cumplimentar los datos de ***Número de trabajadores ocupados no prioritarios, prioritarios y desempleados***. En función de los datos introducidos se autocompletarán los campos de ***Número total de trabajadores que reciben la formación y el Porcentaje de trabajadores desempleados del total***. Por último, deberá cumplimentar el campo *Importe subvención solicitada* que no podrá sobrepasar los máximos establecidos en la Convocatoria: 9 euros en modalidad presencial y 6 euros en modalidad virtual, por hora y participante. El coste máximo financiable para la estancia en empresa será de 3 euros por alumno/a y hora de

práctica. No será un gasto subvencionable el correspondiente a los módulos de formación práctica de los alumnos exentos.

Podrá añadir hasta 20 acciones formativas por cada centro formativo, añadiendo una nueva página en el caso de sobrepasarse las acciones planificadas para el mismo.

Al final de la última acción formativa de cada centro formativo se puede encontrar el botón que permite añadir una nueva acción formativa asociada a dicho centro.



2.14. Información relativa a criterios de valoración técnica del expediente (auto calculado)

La penúltima página de la solicitud contiene la información relativa a los criterios de valoración técnica. Es importante recordar **que para actualizar el auto cálculo de la baremación es preciso que pulse Guardar y Calcular importes y baremo.**

Al final de la página se encuentra la **PUNTUACIÓN TOTAL**.

PUNTUACIÓN TOTAL

Valor TOTAL autocalculado :

2.14.1. BLOQUE I PARTICIPANTES EN LAS ACCIONES FORMATIVAS.

El Bloque I de criterios se auto calculará (pulsando el botón *Calcular importes y baremo*) con respecto a lo expuesto en las acciones formativas del global de la solicitud y los criterios de valoración establecidos en la convocatoria para esta línea.

BLOQUE I PARTICIPANTES EN LAS ACCIONES FORMATIVAS.

CRITERIO 1.1 Porcentaje de personas trabajadoras consideradas de grupos prioritarios, según el anexo I, a las que se dirigen las acciones formativas (máximo 26 puntos)

Nº de trabajadores a formar en todos los centros formativos

Nº de trabajadores ocupados prioritarios en todos los centros formativos

Porcentaje de trabajadores prioritarios a los que se dirigen las acciones formativas

Puntuación CRITERIO 1.1:

Valor total CRITERIO 1.1 autocalculado Ayuda

CRITERIO 1.2 Acciones formativas específicamente para colectivos vulnerables (máximo 4 puntos) Ayuda

Se valorará en aquellos programas formativos que al menos contemplen una acción formativa de estas características:

Porcentaje de acciones formativas de Grado C dirigidas en su totalidad a personas en riesgo de pobreza y/o exclusión social, y/o a personas con discapacidad física, intelectual o sensorial: 4 puntos

Porcentaje de acciones formativas dirigidas en su totalidad a personas en riesgo de pobreza y/o exclusión social, y/o a personas con discapacidad física, intelectual o sensorial: 2 puntos

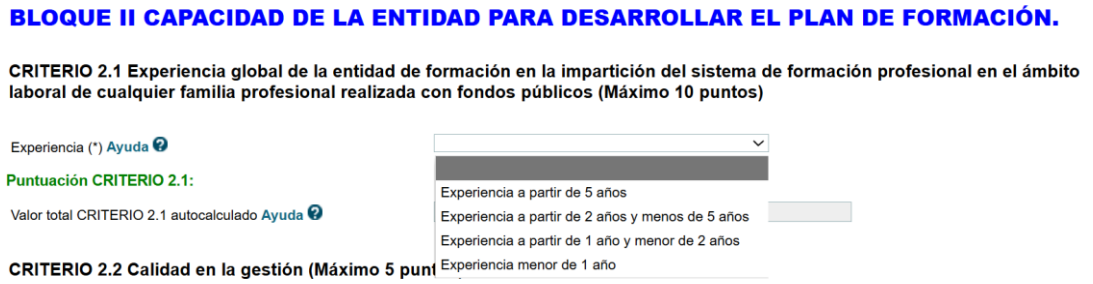
Puntuación CRITERIO 1.2:

Valor total CRITERIO 1.2 autocalculado Ayuda

2.14.2. BLOQUE II CAPACIDAD DE LA ENTIDAD PARA DESARROLLAR EL PLAN DE FORMACIÓN.

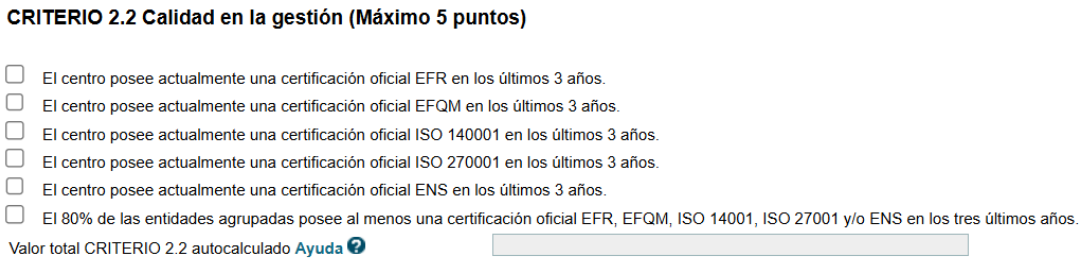
En el Bloque II, en el criterio 2.1 se elegirá en el campo ***Experiencia*** el rango que corresponda con el número de años en los que la entidad solicitante ha recibido fondos

públicos para la impartición de CP del sistema de FP en el ámbito laboral, y que se puedan documentar. No se han de contabilizar los años intermedios en los que no se hayan recibido fondos públicos ni aquellos en los que no exista documentación justificativa. La documentación justificativa de la experiencia de la entidad solicitante se adjuntará en la última página.



En el caso de agrupaciones, la ***Experiencia*** se consignará en tiempo (años, meses y días) por cada entidad agrupada, en la página 2.

En el criterio 2.2 se marcarán las certificaciones de calidad de las que disponga la entidad solicitante.



En caso de agrupaciones, se puede señalar que: ***El 80% de las entidades agrupadas posee al menos una certificación oficial EFR, EFQM, ISO 14001, ISO 27001 y/o ENS en los tres últimos años***. La documentación de cada entidad agrupada se adjunta en la página 2.

En el criterio 2.3 (2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4 y 2.3.5), se valorarán los ítems expuestos, pudiendo completar el apartado ***Otras medidas*** en el caso de no ser elegida alguna de las opciones ofrecidas en cada apartado. Si se elige ***Otras medidas***, es obligatorio describirlas en el cuadro de texto que se ofrece.

CRITERIO 2.3. Valoración del programa de formación.

CRITERIO 2.3.1 Difusión de las acciones formativas y sus resultados (máximo 7 puntos)

Se valorará en aquellos programas formativos que al menos contemplen una acción formativa de estas características:

Se detalla un plan de difusión de las acciones formativas donde se especifican los objetivos, grupos destinatarios, acciones de difusión a realizar y ámbito de la difusión, además de difusión de resultados finales de las acciones (Máximo 4 puntos, 0.5 menos por cada apartado no señalado)

- ☐ Dar a conocer la oferta formativa de FP disponible en el centro o entidad
- ☐ Dar a conocer el origen de la financiación y utilizar logos del MEFPD
- ☐ Aumentar la matrícula de las formaciones ofertadas
- ☐ Informar y sensibilizar sobre las ventajas de la formación profesional
- ☐ Visibilizar los resultados de formaciones profesionales previas en cuanto a empleabilidad e impacto en el tejido empresarial
- ☐ Dirigir las acciones de difusión de la acción formativa a los grupos destinatarios (personas ocupadas, en desempleo o de una empresa determinada)
- ☐ Actuar sobre diferentes ámbitos en la difusión de la oferta formativa: local, comarcal, provincial, regional, online
- ☐ Contactar con empresas del ámbito sectorial para difusión de la oferta formativa y colaboraciones
- ☐ Otras medidas 2.3.1.a

Descripción otras medidas 2.3.1.a.

2.14.3. BLOQUE III: ACCIONES FORMATIVAS QUE INTEGRAN EL PLAN DE FORMACIÓN.

Los campos del Bloque III se completarán automáticamente (pulsando el botón ***Calcular importes y baremo***) según lo consignado en las acciones formativas del global de la solicitud. El criterio 3.1 se puntuará con 10 puntos si se solicita en el global de la solicitud al menos una acción formativa consistente en un certificado profesional completo o un Grado A de los consignados en el Anexo V.

BLOQUE III: ACCIONES FORMATIVAS QUE INTEGRAN EL PLAN DE FORMACIÓN.

CRITERIO 3.1 Impartición de acciones formativas conducentes a la obtención de Certificados Profesionales completos (máximo 10 puntos)

Oferta del programa referido a Certificados Profesionales completos o acciones formativas completas de las indicadas en el Anexo V (10 puntos)

Puntuación CRITERIO 3.1:

Valor total CRITERIO 3.1 autocalculado	0

Criterio 3.2. Modalidad de impartición de la formación. (Máximo 10 puntos)

Porcentaje de acciones formativas que integran el plan de formación de cada entidad que se imparten en modalidad presencial	0
Porcentaje de acciones formativas que se imparten haciendo uso de aula virtual síncrona	0

Puntuación CRITERIO 3.2:

Valor total CRITERIO 3.2 autocalculado. Para conocer el baremo pulse Ayuda	0

PUNTUACIÓN TOTAL

Valor TOTAL autocalculado	0

2.15. Documentación, declaraciones, autorizaciones.

En la última página de la solicitud, la entidad solicitante deberá adjuntar la siguiente **Documentación**:

Documentos a adjuntar

1. Documentación que acredite, conforme a la legislación vigente, las facultades de representación del firmante de la solicitud para actuar en nombre de la persona jurídica solicitante (*) Ayuda	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
2. Tarjeta de Identificación Fiscal de la entidad solicitante. Para autónomos, Certificado de situación censal AEAT (*) Ayuda	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
3. Documentación de constitución de la entidad solicitante debidamente legalizada. Para autónomos, copia de DNI (*) Ayuda	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
4. Copia de los estatutos de la entidad solicitante debidamente legalizados (*) Ayuda	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
5. Programa de formación a desarrollar (*) Ayuda	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
6. Certificaciones oficiales de calidad ISO 9001 que posea la empresa o empresas Ayuda	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
7. Documento acreditativo de la experiencia en formación con fondos públicos Ayuda	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
8. Para agrupaciones, Acuerdo interno de funcionamiento de la agrupación según lo establecido en la orden de convocatoria. Ayuda	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
9. Otras certificaciones oficiales EFR, EFQM, ISO 10001, ISO 270001 y/o ENS en los últimos 3 años que posea la empresa o empresas. Ayuda	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

En la sede electrónica del trámite se puede descargar la plantilla del *Programa formativo* con los apartados, criterios y orientaciones necesarios para su elaboración. También, un modelo de *Acuerdo interno de funcionamiento de la agrupación*, según lo establecido en la orden de convocatoria.

Asimismo, deberá completar los apartados correspondientes a *Declaraciones Responsables y Autorizaciones*, y aportar la documentación justificativa en caso de no autorizar la consulta.

Declaraciones responsables

De conformidad con lo establecido en la Orden EFP/705/2022, de 20 de julio, (BOE 26 de julio) por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al CNECP (Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales), el representante legal de la entidad o agrupación solicitante DECLARA:

- ☐ Que son ciertos toda la información, datos y documentación aportados en la solicitud. (*)
- ☐ El centro dispone de la documentación acreditativa correspondiente y se compromete a mantenerla actualizada y disponible para su verificación por parte de la administración competente. (*)
- ☐ Que la entidad o agrupación que representa no ha sido sancionada por infracción administrativa grave o muy grave en materia de formación profesional.

Incorpore certificado negativo de la autoridad laboral de haber incurrido en infracción administrativa grave o muy grave en materia de formación profesional que conlleve la sanción accesoria de exclusión del acceso a subvenciones y ayudas en caso de no marcarlo

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

- ☐ Que la entidad o entidades se comprometen, en caso de incluir estancias en empresas dentro de sus acciones formativas, a gestionar y asumir el coste del alta en la Seguridad Social correspondiente para las personas en formación durante el periodo de formación en empresa. (*)
- ☐ Que la entidad o entidades no se hallan incursas en alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de beneficiario, con excepción de la prevista en el apartado 2 letra e) (*)

Autorizaciones

AUTORIZA al Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, para comprobar o recabar de otros órganos, administraciones o proveedores, por medios electrónicos, la información sobre circunstancias de los solicitantes o de las solicitudes que, de acuerdo con la convocatoria y la normativa aplicable, sean pertinentes para la instrucción del procedimiento.

AUTORIZA la consulta (*) [ ]

En caso de no autorizar podrá ser requerida la información o certificaciones necesarias durante la instrucción del procedimiento.

AUTORIZA al órgano concedente de la subvención para solicitar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

AUTORIZA la consulta (*) [ ]

Anexar Certificado en caso de no autorizar | Elegir archivo | No se ha seleccionado ningún archivo
Ayuda

AUTORIZA al órgano concedente de la subvención para solicitar de la Tesorería General de la Seguridad Social los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones respecto a la Seguridad Social.

AUTORIZA la consulta (*) [ ]

Anexar Certificado en caso de no autorizar | Elegir archivo | No se ha seleccionado ningún archivo
Ayuda

¿Tributa en la hacienda foral? (*) [ ]

Anexar Certificado en caso de no autorizar | Elegir archivo | No se ha seleccionado ningún archivo
Ayuda

Autorizaciones

AUTORIZA al Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, para comprobar o recabar de otros órganos, administraciones o proveedores, por medios electrónicos, la información sobre circunstancias de los solicitantes o de las solicitudes que, de acuerdo con la convocatoria y la normativa aplicable, sean pertinentes para la instrucción del procedimiento.

AUTORIZA la consulta (*) [ ]

En caso de no autorizar podrá ser requerida la información o certificaciones necesarias durante la instrucción del procedimiento.

AUTORIZA al órgano concedente de la subvención para solicitar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

AUTORIZA la consulta (*) [ ]

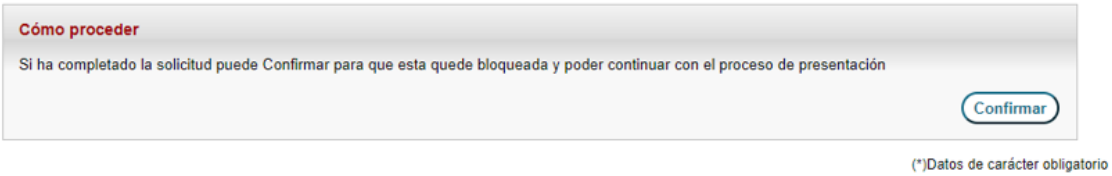
Anexar Certificado en caso de no autorizar | Elegir archivo | No se ha seleccionado ningún archivo
Ayuda

3. Gestión de la solicitud

3.1. Confirmación de la solicitud

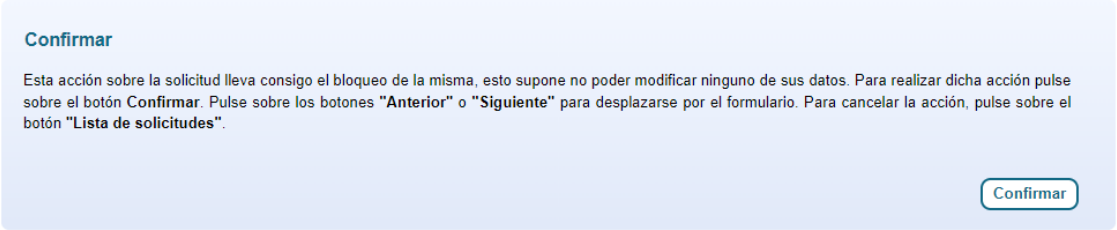
Una vez hayamos completado todos los campos necesarios de nuestra solicitud y estemos conformes con su contenido, podemos pasar a confirmarla (recuerde que los campos marcados con asterisco son obligatorios).

Cuando guarde la última página de su solicitud le aparecerá un apartado de "Cómo proceder" donde le aparecerá el botón de "Confirmar".



(*)Datos de carácter obligatorio

Y un segundo mensaje de seguridad:



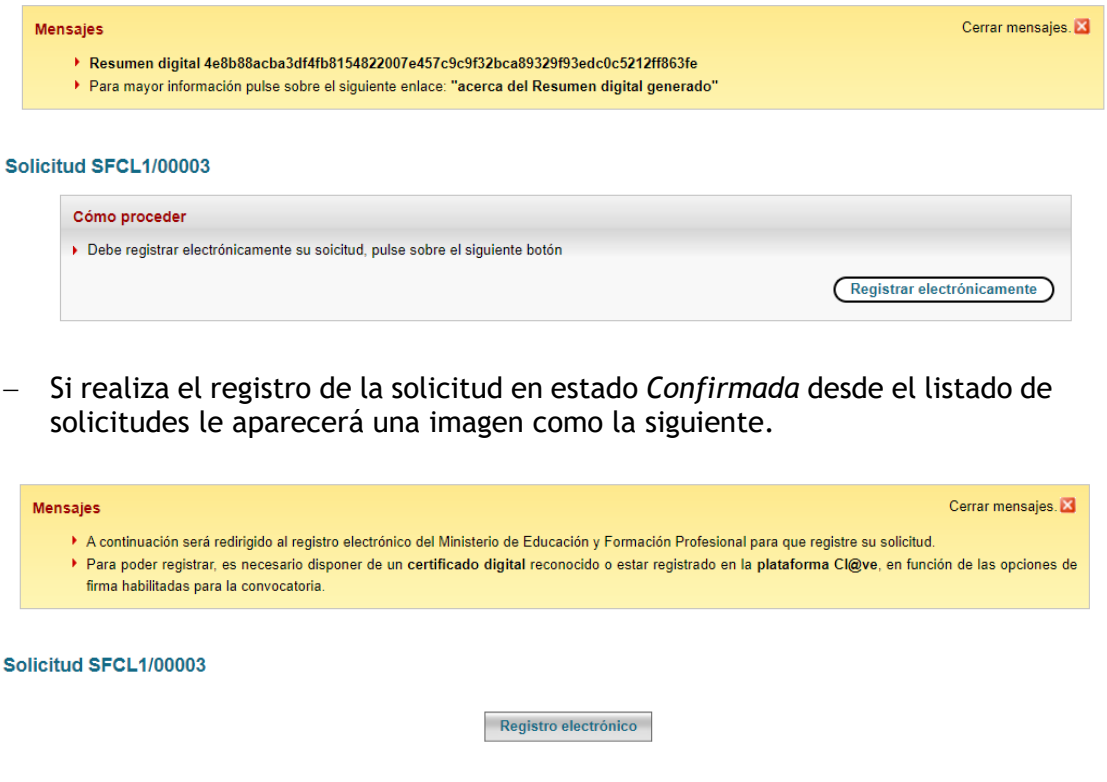
Existen validaciones y advertencias que puede que se muestren cuando intente confirmar la solicitud en caso de que tenga algo que subsanar en su solicitud antes de poder confirmarla.

Como se indica en los dos mensajes para confirmar, **una vez se confirma una solicitud ya <u>no es modificable</u>**.

3.2. Registro de la solicitud

Cuando hemos **confirmado** la solicitud, ésta debe ser registrada telemáticamente mediante certificado electrónico (DNIe, FNMT, …) dentro del plazo de presentación:

- Si realiza la acción de forma continua tras la confirmación de la misma (dentro del propio formulario) le aparecerá la siguiente imagen.



- Si realiza el registro de la solicitud en estado *Confirmada* desde el listado de solicitudes le aparecerá una imagen como la siguiente.

Puede registrarse electrónicamente mediante certificado electrónico (DNIe, FNMT, …). También puede consultar el siguiente **Manual sobre Firma y Registro de Solicitudes**.

3.3. Seguimiento de la solicitud

A través de la sede, los solicitantes podrán hacer un seguimiento del estado de su solicitud, y en caso de que la administración estime que sea necesario completar o subsanar algún aspecto de la misma, se comunicará con ellos mediante notificación por comparecencia.

Esta notificación tendrá avisos de cortesía que serán enviados al **correo electrónico** facilitado en su solicitud. Por ello, **deberá cerciorarse de que es correcto y de uso habitual.**

4. Flujograma de la presentación de solicitudes