

# Manual de usuario

Convocatoria 2023 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.

Línea II



## ÍNDICE

<b>1. Acceso a la convocatoria .....</b>	<b>1</b>
1.1. Acceso a la información de la convocatoria.....	1
1.2. Acceso directo a la convocatoria.....	1
1.3. Acceso como interesado .....	1
1.4. Acceso como representante.....	1
1.5. Incidencias.....	2
<b>2. Cumplimentación de la solicitud.....</b>	<b>3</b>
2.1. Primeras acciones.....	3
2.2. Tipos de campos.....	3
2.3. Comunicación de incidencias .....	4
2.4. Datos identificativos, Datos de la entidad de formación solicitante y Empresas o entidades con las que acuerda el programa de formación presentado .....	4
2.5. Representante legal y firmante de la solicitud. Datos de comunicación y notificación ..	5
2.6. Información de protección de datos .....	5
2.7. Datos totales de subvención .....	5
2.8. Agrupación de entidades de formación sin personalidad jurídica.....	6
2.9. Entidades agrupadas .....	6
2.10. Centro formativo .....	7
2.11. Instalaciones y medios materiales .....	8
2.12. Medios humanos.....	8
2.13. Datos acción formativa.....	9
2.14. Información relativa a criterios de valoración técnica del expediente (autocalculado) 10	
2.14.1. BLOQUE I PARTICIPANTES EN LAS ACCIONES FORMATIVAS. ....	10
2.14.2. BLOQUE II CAPACIDAD DE LA ENTIDAD PARA DESARROLLAR EL PLAN DE FORMACIÓN. ....	11
2.14.3. BLOQUE III: ACCIONES FORMATIVAS QUE INTEGRAN EL PLAN DE FORMACIÓN... 13	
2.15. Documentación, declaraciones, autorizaciones.....	14
<b>3. Gestión de la solicitud .....</b>	<b>16</b>
3.1. Confirmación de la solicitud .....	16
3.2. Registro de la solicitud .....	17
3.3. Seguimiento de la solicitud .....	17
<b>4. Flujograma de la presentación de solicitudes.....</b>	<b>18</b>

## 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:


2. <https://authormagnoliapro.mecd.es/mefp/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/25/2599406/ficha/2599406-linea2-2023.html>

### 2.2. Acceso directo a la convocatoria


Desde la página de acceso ([enlace](#)), puede visualizar los distintos tipos de acceso.



Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas trabajadoras (Línea 2 - Convocatoria 2023)  

 Información convocatoria

#### Acceso como interesado

	Con cl@ve <a href="#">+Información</a> <small>(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE)</small>	<a href="#">Acceder</a>
---	---	-------------------------

#### Acceso como representante

	Con certificado de representante de entidad <a href="#">+Información</a> <small>(Certificado electrónico)</small>	<a href="#">Acceder</a>
---	--	-------------------------

### 2.3. Acceso como interesado

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 MEFP, el registro se realizará automáticamente, solicitando los datos necesarios.

### 2.4. Acceso como representante

**Acceso con Cl@ve:** Precisa un certificado digital de representante-entidad. Si no están registrados previamente en la sede del MEFP, 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.

## 2.5. Incidencias

Para cualquier problema (técnico, de acceso, de uso, etc.), incidencia o consulta general sobre este trámite, diríjase a: [fptrabajadores2023@educacion.gob.es](mailto:fptrabajadores2023@educacion.gob.es)

## 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, nos creará una solicitud.

**Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas trabajadoras (Línea 2 - Convocatoria 2023) N3**

Fase actual : Presentación

Plazo : 29/08/2023 12:43:01 hasta

[Nueva solicitud](#)

Si tiene alguna creada en borrador, puede pulsar en Copiar Solicitud, pero solo puede registrar una solicitud, ya que solo se tendrá en cuenta una.

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.

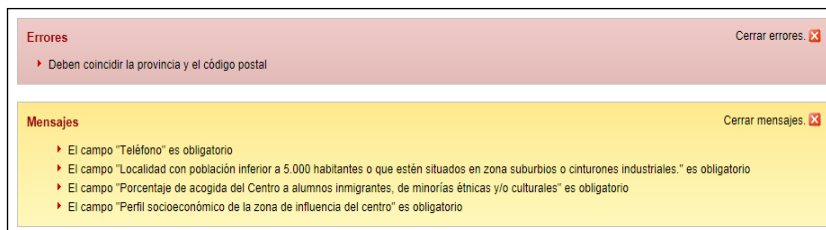
La solicitud se crea en estado **En borrador**, lo cual implica que podemos modificarla cuantas veces queramos y en periodos temporales diferentes.

**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.



**Errores** Cerrar errores. ✕

- ▶ Deben coincidir la provincia y el código postal

**Mensajes** Cerrar mensajes. ✕

- ▶ El campo "Teléfono" es obligatorio
- ▶ El campo "Localidad con población inferior a 5.000 habitantes o que estén situados en zona suburbios o cinturones industriales." es obligatorio
- ▶ El campo "Porcentaje de acogida del Centro a alumnos inmigrantes, de minorías étnicas y/o culturales" es obligatorio
- ▶ El campo "Perfil socioeconómico de la zona de influencia del centro" es obligatorio

## 2.3. Comunicación de incidencias

Para comunicar cualquier incidencia relativa a la cumplimentación de la solicitud en esta convocatoria, diríjase a [fptrabajadores2023@educacion.gob.es](mailto:fptrabajadores2023@educacion.gob.es)

## 2.4. Datos identificativos, Datos de la entidad de formación solicitante y Empresas o entidades con las que acuerda el programa de formación presentado

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.

### Datos identificativos

Seleccione la opción de solicitud (\*): [Ayuda](#)

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.**

### Entidad de formación solicitante

Nombre o razón social (*):	<input type="text"/>
NIF (*):	<input type="text"/>
Dirección (*):	<input type="text"/>
Provincia (*):	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Localidad (*): <a href="#">Ayuda</a>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Código Postal (*):	<input type="text"/>
Fecha de constitución (*):	<input type="text"/> (DD/MM/AAAA)
Número de registro de la entidad (*): <a href="#">Ayuda</a>	<input type="text"/>
Teléfono fijo :	<input type="text"/>
Correo electrónico (*):	<input type="text"/>
Tipo de Entidad (*):	<input type="text"/>

En las solicitudes de Línea II deberá cumplimentar también en esta primera página el apartado **Empresas o entidades con las que acuerda el programa de formación presentado**.

#### EMPRESAS O ENTIDADES CON LAS QUE ACUERDA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN PRESENTADO

##### Datos de la entidad [Eliminar](#)

Nombre o razón social (\*):   
NIF (\*):   
Pulse botón para Añadir Empresa :

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

Los **Datos del representante legal** de la solicitud **se obtienen automáticamente** pero son **modificables**; 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 utilizará el 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.

##### Datos del representante legal

Nombre (\*):   
Primer apellido (\*):   
Segundo apellido :   
Tipo documento (\*):   
Documento (\*):   
Correo electrónico (\*): [Ayuda](#)   
Teléfono móvil (\*): [Ayuda](#)   
Teléfono fijo :

## 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

El importe de la ayuda se calculará automáticamente conforme se añadan acciones formativas al proyecto.

Para actualizar el cálculo de los importes es preciso que pulse **Guardar**.

#### Datos totales de subvención

Importe subvención solicitada : Ayuda 

Total trabajadores desempleados : Ayuda 

Número total de trabajadores destinatarios :

El importe se calculará 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.

SE CALCULAN al pulsar GUARDAR en la página del baremo y al confirmar la solicitud

## 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**.

SI HA SELECCIONADO QUE ES AGRUPACIÓN DE ENTIDADES  **Añadir página de entidades agrupadas**  
SIN PERSONALIDAD JURÍDICA PROPIA, pulse el 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.

Entidades agrupadas

El importe de los totales y porcentajes, se calculará al GUARDAR en la página del baremo, o al consolidar la solicitud.

#### Entidad solicitante

Nombre o razón social :

NIF :

Tipo de Entidad (\*):

Importe de subvención a aplicar (\*): Ayuda 

Porcentaje subvención a aplicar :

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 participante**, que permite añadir hasta tres entidades más que formarán parte de la agrupación. 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 participante, 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.*

#### Entidad participante [Eliminar](#)

Nombre o razón social (\*):

NIF (\*):

Tipo de Entidad (\*):

Porcentaje subvención a aplicar:

Importe de subvención a aplicar: [Ayuda](#)

1. Tarjeta de identificación fiscal de la entidad participante (\*):  Sin archivos seleccionados

2. Documentación de constitución de la entidad participante debidamente legalizada (\*): [Ayuda](#)  Sin archivos seleccionados

3. Copia de los estatutos de la entidad participante debidamente legalizados (\*): [Ayuda](#)  Sin archivos seleccionados

4. Declaración responsable del representante legal de la correspondiente entidad de formación de que disponen de los medios necesarios y mantienen los requisitos de acreditación (\*): [Ayuda](#)  Sin archivos seleccionados

Pulse el botón "Añadir entidad participante" para incorporar una nueva entidad participante : [Ayuda](#)  [Añadir entidad participante](#)

## 2.10. Centro formativo

Por cada centro formativo, se solicitarán los siguientes campos:

#### Centro formativo

Entidad a la que está vinculada el centro (\*):

[Ayuda](#)

#### Centro formativo

Nombre del centro formativo (\*):

Dirección (\*):

Comunidad Autónoma (\*): [Ayuda](#)

Provincia (\*): [Ayuda](#)

Localidad (\*): [Ayuda](#)

Código Postal (\*):

NIF del centro (\*):

Nº registro de centro (\*):

Copia de la acreditación de la entidad de formación para impartir los Certificados de Profesionalidad o Certificados Profesionales solicitados (\*): [Ayuda](#)  No se ha seleccionado ningún archivo

En la 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. Deberá cumplimentar además los datos relativos al mismo, según se muestra en la imagen anterior. De los campos anteriores el 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).

Si se desea añadir un nuevo centro formativo al proyecto, al final de la página del primer centro formativo se puede encontrar el botón para añadir uno nuevo.

**AÑADIR NUEVO CENTRO FORMATIVO** Pulse el botón "Añadir centro formativo" para incorporar un nuevo centro formativo :

Centro formativo añadido  [Añadir centro formativo](#)

## 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.

Se indicará también si fuera necesario utilizar instalaciones y equipamientos de titularidad de terceras entidades privadas o públicas cuando ello no implique subcontratar la ejecución de la actividad formativa, debiendo aportar cuando sea requerido el correspondiente acuerdo o contrato de disponibilidad.

### Instalaciones y medio materiales

[Ayuda](#)

Número de aulas :

Número de Talleres :

Equipamientos : [Ayuda](#)

Es necesario utilizar instalaciones y equipamientos ajenos para la impartición del programa formativo (\*):

## 2.12. Medios humanos

En este apartado debe indicar el número de trabajadores 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.

### Medios humanos [Ayuda](#) [Eliminar](#)

Perfil (\*):

Funciones (\*):

Vinculación contractual (\*):

Número (\*):


Pulse el botón "Añadir medios humanos" para incorporar otro tipo de personal : [Ayuda](#)  [Medios humanos](#) [Añadir medios humanos](#)


## 2.13. Datos acción formativa

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

**Acción formativa** [Eliminar](#)

Acción nº :

Área sectorial prioritaria (\*): [Ayuda](#)   [Buscar](#) [Limpiar](#)


Acción formativa (\*): [Ayuda](#)   [Buscar](#) [Limpiar](#)

Descripción acción formativa (\*):


Modalidad (\*):


Número de trabajadores ocupados no prioritarios (\*):

Número de trabajadores ocupados prioritarios (\*):

Número de trabajadores desempleados (\*): [Ayuda](#) 

Número total de trabajadores que reciben la formación (\*):

Importe subvención solicitada (\*): [Ayuda](#) 

Pulse el botón "Añadir acciones formativas" para incorporar nuevas acciones : [Ayuda](#) 

[Acción formativa](#)  [Añadir acciones formativas](#)

Los campos *Área sectorial prioritaria* y *Acción Formativa* 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. El campo *Descripción de la acción formativa* se autocompletará en función del certificado profesional o módulo elegido. Deberá seleccionar de un desplegable la *Modalidad* elegida y 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 de cumplimentar el campo *Importe subvención solicitada* que no podrá sobrepasar los máximos establecidos en la Convocatoria 2023: 9 euros en modalidad presencial y 6 euros en modalidad virtual (teleformación), por hora y participante. El coste máximo financiable para el módulo de formación práctica en centros de trabajo será de 3 euros por alumno 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 (autocalculado)

La penúltima página de la solicitud contiene la información relativa a los criterios de valoración técnica. Es importante que recuerde que **para actualizar el autocálculo de la baremación es preciso que pulse Guardar.**

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

### PUNTUACIÓN TOTAL

Valor TOTAL autocalculado :

Por cada criterio, se muestran una serie de cálculos intermedios y su puntuación final. Esta puntuación se basa en los datos aportados por el solicitante. No olvide que, cuando estos datos no se autocalculan, deberá aportar la documentación justificativa relativa a cada apartado en el formulario de solicitud. Cuando la solicitud se tramite, la comisión técnica de evaluación calculará la puntuación definitiva.

### 2.14.1. BLOQUE I PARTICIPANTES EN LAS ACCIONES FORMATIVAS.

**CRITERIO 1.1** Porcentaje de personas trabajadoras consideradas de grupos prioritarios, según el anexo II, a las que se dirigen las acciones formativas (máximo 20 puntos)

Número de trabajadores a formar en todos los centros formativos :

Número 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: Para conocer el baremo pulse : [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:

- Acciones dirigidas en su totalidad a personas en riesgo de pobreza y/o exclusión social. (2 puntos) :
- Acciones dirigidas en su totalidad a personas con discapacidad física, intelectual o sensorial. (2 puntos) :

#### Puntuación CRITERIO 1.2: [Ayuda](#)

Valor total CRITERIO 1.2 autocalculado : [Ayuda](#)

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

### CRITERIO 2.1 Experiencia global de la entidad de formación en la impartición del sistema de formación profesional en el ámbito laboral de cualquier familia profesional realizada con fondos públicos (máximo 3 puntos)

Fecha de inicio de impartición de formación profesional para el empleo realizada con fondos públicos :  (DD/MM/AAAA) [Ayuda](#)

Número (autocalculado) de años de experiencia en la impartición de formación profesional para el empleo realizada con fondos públicos :

#### Puntuación CRITERIO 2.1:

Valor total CRITERIO 2.1 autocalculado: Para conocer el baremo pulse :  [Ayuda](#)

### CRITERIO 2.2 Calidad en la gestión (máximo 3 puntos)

El centro posee actualmente una certificación oficial ISO 9001 :   
[Ayuda](#)

Valor total CRITERIO 2.2 autocalculado :  [Ayuda](#)

### CRITERIO 2.3. Valoración del programa de formación. (máximo 24 puntos)

#### CRITERIO 2.3.1 Difusión de las acciones formativas y sus resultados (máximo 4 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 (1 punto) :
- Se describen medidas de difusión a través de redes sociales (1 punto) :
- Se describe cómo va a realizarse la difusión de los resultados finales de las acciones (1 punto) :
- Se describen medidas de difusión por otras vías (medios locales de comunicación, folletos, carteles, buzoneo, otros...) (1 punto) :

#### Puntuación CRITERIO 2.3.1:

Valor total CRITERIO 2.3.1 autocalculado :  [Ayuda](#)

#### CRITERIO 2.3.2 Mejora de la transparencia en la gestión de las acciones formativas (máximo 3 puntos) [Ayuda](#)

Se valorará en aquellos programas formativos contengan medidas de estas características:

- Se cuenta con mecanismos para que la información sea comprensible, de acceso fácil y gratuito (1 punto) :
- Se describen las medidas que se van a utilizar para que los procesos de selección de participantes sean transparentes (1 punto) :
- Se detalla el procedimiento para informar al alumnado sobre el proceso de formación (1 punto) :

#### Puntuación CRITERIO 2.3:


Valor total CRITERIO 2.3.2 autocalculado :  [Ayuda](#)

### CRITERIO 2.3.3 Orientación y Acción tutorial (máximo 8 puntos)

Se valorará en aquellos programas formativos contengan medidas de estas características:

- Se cuenta con la figura de un tutor/orientador (1 punto) :
- Se ofrece un servicio de información, asesoramiento y orientación a participantes (2 puntos) :
- Se detallan las actividades de tutorización y orientación. (2 puntos) :
- Se cuenta con un plan de información, asesoramiento y acompañamiento para acceder al Procedimiento de Acreditación y Evaluación de Competencias profesionales. (2 puntos) :
- Se cuenta con un plan de información, asesoramiento y ayuda para la solicitud de becas (1 punto) :

Puntuación CRITERIO 2.3.3:


Valor total CRITERIO 2.3.3 autocalculado : Ayuda 

### CRITERIO 2.3.4 Atención a las diferencias individuales (máximo 6 puntos)

Se valorará en aquellos programas formativos contengan medidas de estas características:

- Se detallan en el programa de formación medidas para fomentar la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación. (3 puntos) :
- Se definen alternativas metodológicas de accesibilidad y diseño universal que permiten a todas las personas participantes acceder a la formación en igualdad de oportunidades. (3 puntos) :

Puntuación CRITERIO 2.3.4: Ayuda 


Valor total CRITERIO 2.3.4 autocalculado : Ayuda 

### CRITERIO 2.3.5 Medidas de flexibilización (máximo 3 puntos)


Se valorará en aquellos programas formativos contengan medidas de estas características:

- Se incorporan medidas para flexibilizar el horario, facilitando la asistencia de las personas participantes, la conciliación familiar y la compatibilidad con el trabajo en el caso de personas ocupadas. (3 puntos) :

Puntuación CRITERIO 2.3.5: Ayuda 

Valor total CRITERIO 2.3.5 autocalculado : Ayuda 

### CRITERIO 2.4 Representatividad en un sector económico concreto de las empresas u organizaciones que firman el proyecto de una parte. (máximo 20 puntos):

Representatividad del sector económico concreto de las empresas u organizaciones que firman el proyecto : Ayuda 

Valor total CRITERIO 2.4 autocalculado: Para conocer el baremo pulse :

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

Para las solicitudes de Línea II se aplicarán los siguientes criterios:

#### CRITERIO 3.2 Niveles de formación que contempla el plan de formación (máximo 8 puntos)

Nº de niveles de formación distintos incluidos en las acciones formativas (autocalculado):

#### Puntuación CRITERIO 3.2:

Valor total CRITERIO 3.2 autocalculado: [Ayuda](#)

#### CRITERIO 3.3 Distribución territorial (máximo 10 puntos)

Seleccionar desde la lista desplegable:

- Al menos una acción formativa del programa presentado se imparte en modalidad presencial en una localidad de menos de 5.000 habitantes. (5 puntos):
- Al menos un 10% de las acciones formativas del programa presentado se imparte en modalidad presencial en municipios con una población inferior a 30.000 habitantes y una densidad de población inferior a los 100 habitantes por km2. (3 puntos):

#### Puntuación CRITERIO 3.3

Valor total CRITERIO 3.3 autocalculado: [Ayuda](#)

#### CRITERIO 3.4 Impartición de acciones formativas conducentes a la obtención de Certificados de Profesionalidad o Certificados Profesionales. (máximo 8 puntos)

Porcentaje de acciones formativas conducentes a la obtención de un Certificado de Profesionalidad o Certificado Profesional completo, incluyendo el módulo de prácticas profesionales no laborales:

Número de acciones formativas de todos los centros formativos:

Número de acciones formativas conducentes a la obtención de un Certificado de Profesionalidad o Certificado Profesional completo, incluyendo el módulo de prácticas profesionales no laborales:

Porcentaje de ajuste de las acciones formativas con certificación:

#### Puntuación CRITERIO 3.4:

Valor total CRITERIO 3.4 autocalculado. Para conocer el baremo pulse: [Ayuda](#)

## 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 (*): <b>Ayuda</b> ?   | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados |
| 2. Tarjeta de identificación fiscal de la entidad solicitante (*): <b>Ayuda</b> ?  | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados |
| 3. Documentación de constitución de la entidad solicitante debidamente legalizada (*): <b>Ayuda</b> ?  | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados |
| 4. Copia de los estatutos de la entidad solicitante debidamente legalizados (*): <b>Ayuda</b> ?  | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados |
| 5. Programa de formación a desarrollar (*): <b>Ayuda</b> ?   | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados |
| 6. Certificaciones oficiales de calidad ISO 9001 que posea la empresa o empresas : <b>Ayuda</b> ?  | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados |
| 7. Documento acreditativo de la experiencia en formación con fondos públicos : <b>Ayuda</b> ?  | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados |
| 8. Acuerdo firmado entre la entidad de formación solicitante y las empresas u organizaciones cuyos trabajadores serán beneficiarios de la formación establecida en el proyecto presentado. (*): <b>Ayuda</b> ? | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados |
| 9. Porcentaje de representatividad en el sector económico : <b>Ayuda</b> ?   | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados |

Los apartados 1 a 5 y 8 son obligatorios, mientras que en el apartado 6, 7 y 9 debe adjuntar la documentación que acredite dichos méritos de la entidad o entidades que forman parte de la solicitud en su caso.

También debe cumplimentar los apartados **Declaraciones responsables** y **Autorizaciones**, aportando la documentación necesaria en el caso de ser necesario por no autorizar la consulta.

### Declaraciones responsables

De conformidad con lo establecido en la [Orden EFP/1189/2023, de 30 de octubre](#), por la que se modifica la [Orden EFP/705/2022, de 20 de julio](#), por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales dirigidas a las personas trabajadoras, y se realiza la convocatoria de ámbito estatal para el año 2022; y por la que se procede a la convocatoria de ámbito estatal de la concesión de subvenciones a entidades de formación para el año 2023, el representante legal de la entidad o agrupación solicitante DECLARA:

- Que son ciertos tanto la información como los datos aportados en la solicitud. (\*):
- Que la entidad 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 :

Sin archivos seleccionados

- Que la entidad o entidades cuentan con los medios materiales, los formadores y del personal de apoyo técnico-metodológico a fecha de inicio de la primera acción formativa, acreditativa del cumplimiento de lo establecido en la normativa reguladora de los Certificados de Profesionalidad o Certificados Profesionales a los que estén asociados las acciones formativas a impartir. (\*):
- Que la entidad o entidades no se hallan incurso 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 y Formación Profesional, 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 :  Sin archivos seleccionados

[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 :  Sin archivos seleccionados

[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”.

**Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas trabajadoras (Linea 1 - Convocatoria 2023)**

**Cómo proceder**

▶ Si ha completado la solicitud puede Confirmar para que esta quede bloqueada y poder continuar con el proceso de presentación

(\*)Datos de carácter obligatorio

Y un segundo mensaje de seguridad:

**Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas trabajadoras (Linea 1 - Convocatoria 2023)**

(\*)Datos de carácter obligatorio

Esta acción sobre la solicitud lleva consigo el bloqueo de la misma, esto supone no poder modificar ninguno de sus datos. Para realizar dicha acción pulse sobre el botón **Confirmar**. Pulse sobre los botones “Anterior” o “Siguiente” para desplazarse por el formulario. Para cancelar la acción, pulse sobre el botón “Lista de solicitudes”.

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 no es modificable**.

### 3.2. Registro de la solicitud

Cuando hemos **confirmado** la solicitud, ésta debe ser registrada telemáticamente mediante certificado electrónico (DNLe, 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.

Mensajes Cerrar mensajes. ✕

- ▶ Resumen digital 4e8b88acba3df4fb8154822007e457c9c9f32bca89329f93edc0c5212ff863fe
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "acerca del Resumen digital generado"

#### Solicitud SFCL1/00003

**Cómo proceder**

- ▶ Debe registrar electrónicamente su solicitud, pulse sobre el siguiente botón

[Registrar electrónicamente](#)

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

Mensajes Cerrar mensajes. ✕

- ▶ A continuación será redirigido al registro electrónico del Ministerio de Educación y Formación Profesional para que registre su solicitud.
- ▶ Para poder registrar, es necesario disponer de un **certificado digital** reconocido o estar registrado en la **plataforma Cl@ve**, en función de las opciones de firma habilitadas para la convocatoria.

#### Solicitud SFCL1/00003

[Registro electrónico](#)

Puede registrarse electrónicamente mediante certificado electrónico (DNLe, 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. Flujo de la presentación de solicitudes

