

## **Preguntas más frecuentes en la gestión del Fondo Social Europeo**

### **General**

1. [¿Qué es el Fondo Social Europeo?](#)
2. [¿Se cofinancian por el FSE todos los ciclos de Formación Profesional?](#)
3. [¿Qué Programas Operativos cofinancian la Formación Profesional en la Comunitat Valenciana?](#)
4. [¿Qué se entiende por Formación Profesional Básica de 2ª Oportunidad?](#)

### **Oficina Virtual**

5. [¿Qué es OVICE?](#)
6. [¿Qué documentos se deben enviar a través de la Oficina Virtual?](#)
7. [¿Qué trámites debe realizar un centro en la Oficina Virtual para la gestión del FSE?](#)  
[¿Quién tiene acceso a dichos trámites?](#)
8. [¿Cómo se accede a la Oficina Virtual?](#)
9. [Si el centro imparte diferentes enseñanzas cofinanciadas, ¿se puede enviar una única acta del Claustro / Consejo Escolar en la que se haya informado de la cofinanciación de todas ellas?](#)
10. [¿Cómo se sabe que la documentación enviada es correcta?](#)
11. [¿Cómo puedo acceder a mis expedientes enviados? ¿En qué estado se pueden encontrar?](#)
12. [¿Qué sucede si no se envía la documentación completa y hay que subsanar?](#)
13. [¿Cómo se puede acceder a las Notificaciones? ¿Cómo puedo responder a una notificación?](#)
14. [¿Cómo se puede enviar documentación adicional una vez finalizado un expediente?](#)

### **ITACA**

15. [¿Qué obligaciones tienen los docentes que imparten enseñanzas cofinanciadas por el FSE?](#)
16. [¿Qué restricciones existen en la configuración de los horarios de las enseñanzas de Formación Profesional cofinanciadas por el FSE?](#)
17. [¿Cuándo deben registrar los docentes las sesiones impartidas?](#)
18. [¿Qué sucede si un docente no registra la sesión como impartida?](#)
19. [¿Se deben registrar todas las sesiones de enseñanzas cofinanciadas?](#)
20. [¿Qué sucede si los estudiantes hacen huelga?](#)
21. [¿Qué sucede cuando un grupo se encuentra realizando las FCT?](#)
22. [¿Cómo se certifican las horas impartidas en un centro?](#)

### **Publicidad**

23. [¿Cómo se concretan las acciones de información y publicidad que deben realizar los centros educativos?](#)

### **Indicadores**

24. [¿Qué son los indicadores?](#)
25. [¿Qué tipos de indicadores existen?](#)

**26. ¿Cómo se recogen los indicadores?**

**27. ¿Cómo acceden los alumnos a la aplicación ARIWEB para rellenar los cuestionarios?**

**Custodia de documentación**

**28. ¿Qué documentos debe custodiar el centro a efectos de posibles auditorías?**

**29. ¿Hasta cuándo se deberán custodiar los documentos?**

**General**

**1. ¿Qué es el Fondo Social Europeo?**

El Fondo Social Europeo (FSE) es el principal instrumento de la Unión Europea para el desarrollo de los recursos humanos y la mejora del funcionamiento del mercado de trabajo en la Unión Europea.

**2. ¿Se cofinancian por el FSE todos los ciclos de Formación Profesional?**

Se cofinancian todos los ciclos de Formación Profesional Básica (FPB), FPB de 2ª Oportunidad, y los ciclos de Formación Profesional de Grado Medio (GM) y Grado Superior (GS) impartidos por los centros públicos, a excepción de los ciclos impartidos en la modalidad semipresencial y los impartidos en horario nocturno.

**3. ¿Qué Programas Operativos cofinancian la Formación Profesional en la Comunitat Valenciana?**

Los distintos tipos de enseñanzas de Formación Profesional (FP) están cofinanciadas por diferentes Programas Operativos:

- a) FP de GM y GS: Programa Operativo Regional FSE CV 2014-2020.
- b) FPB: Programa Operativo Plurirregional de Empleo, Formación y Educación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte 2014-2020.
- c) FPB de 2ª Oportunidad: Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020.

**4. ¿Qué se entiende por Formación Profesional Básica de 2ª Oportunidad?**

Los ciclos de Formación Profesional Básica dirigidos a beneficiarios del Plan de Empleo Juvenil.

**Oficina Virtual**

**5. ¿Qué es OVICE?**

Es la Oficina Virtual de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, una plataforma electrónica a través de la cual los centros educativos pueden acceder a la información, servicios y trámites electrónicos de la Conselleria.

**6. ¿Qué documentos se deben enviar a través de la Oficina Virtual?**

Los centros deben enviar cada curso académico la siguiente documentación a través de la Oficina Virtual:

- Acta del Claustro en la que se informe al profesorado de la cofinanciación por el FSE.
- Acta del Consejo Escolar (o del Consejo Social, en su caso) en la que se informe al resto de miembros de la comunidad educativa de la cofinanciación por el FSE.
- Documento acreditativo de la comunicación a los alumnos de cada grupo de la información sobre la cofinanciación por el FSE.

- Fotografías con los carteles que informen de la cofinanciación por el FSE de las enseñanzas.

Se pueden encontrar modelos orientativos de estos documentos en <http://www.ceice.gva.es/web/fse/inicio>.

## 7. ¿Qué trámites debe realizar un centro en la Oficina Virtual para la gestión del FSE? ¿Quién tiene acceso a dichos trámites?

Existe un trámite para cada uno de los tipos de enseñanza cofinanciados:

- CICLOS: FP Grado Medio y Grado Superior.
- FPB: Formación Profesional Básica.
- FPB2: Formación Profesional Básica de 2ª Oportunidad.
- ESO: Educación Secundaria Obligatoria

La documentación relativa a cada uno de los tipos de enseñanza (ver pregunta 6) se debe enviar por el trámite correspondiente. Aunque haya algún documento que pueda ser común (como los ficheros con las fotos de los carteles informativos o las actas del claustro / consejo escolar), **si un centro tiene diversas enseñanzas lo deberá remitir en cada uno de los trámites.**

Esto se debe a que cada tipo de enseñanza tendrá un proceso de auditoría diferente, y el respectivo trámite de la Oficina Virtual servirá como repositorio de la documentación a efectos de la correspondiente pista de auditoría.

El director del centro y, en su caso, el vicedirector son las personas que tienen acceso a dichos trámites.

## 8. ¿Cómo se accede a la Oficina Virtual?

Para realizar los distintos trámites relacionados con la gestión del FSE en la FP debe acceder a través del enlace [https://oficinavirtual.gva.es/oficina\\_tactica](https://oficinavirtual.gva.es/oficina_tactica)

Una vez allí, pulse sobre *Centros Educativos*, y a continuación sobre *Centros Públicos (exclusivo)*.

También dispone de un [Manual de usuario de OVICE](#) .

## 9. Si el centro imparte diferentes enseñanzas cofinanciadas, ¿se puede enviar una única acta del Claustro / Consejo Escolar en la que se haya informado de la cofinanciación de todas ellas?

Sí, es suficiente con una única acta, pero se deberá hacer referencia a todas las enseñanzas cofinanciadas, tanto en el encabezado del documento, como en el cuerpo del mismo. También se debe tener en cuenta que cada tipo de enseñanza está cofinanciada por un programa operativo distinto, por lo que si se hace mención al programa operativo, se deberán mencionar todos ellos (ver pregunta n.º 2).

En la [web del FSE de la FP](#) se encuentran modelos de actas conjuntas.

## 10. ¿Cómo se sabe que la documentación enviada es correcta?

Una vez enviada la documentación a través del trámite correspondiente a un tipo de enseñanza, se

generará un expediente asociado a ese trámite.

Los técnicos del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional responsables de la gestión del Fondo Social Europeo para la Formación Profesional revisarán la documentación y cuando hayan comprobado que es correcta, pondrán el estado del expediente a *Finalizado*.

Hasta que no se encuentre en el estado *Finalizado*, el centro puede recibir notificaciones para subsanar la documentación, por lo que se debe revisar el estado del expediente.

#### **11. ¿En qué estado se pueden encontrar los expedientes?**

Los estados en que se puede encontrar un expediente son:

1- *Remitido*: es el estado inicial una vez se envía la documentación por el trámite correspondiente.

2- *En revisión*: es el estado en que se encuentra cuando la documentación está siendo revisada o está pendiente de subsanación.

3- *Finalizado*: una vez comprobada que la documentación es correcta y completa, el expediente pasa a este estado.

#### **12. ¿Qué sucede si no se envía la documentación completa y hay que subsanar?**

Si se encuentran errores en la documentación o ésta es incompleta, el centro recibirá una notificación asociada al expediente de la Oficina Virtual, en la que se le indicará el documento o documentos que debe subsanar y el motivo.

#### **13. ¿Cómo se puede acceder a las Notificaciones? ¿Cómo puedo responder a una notificación?**

En la [Guía de Notificaciones en la Oficina Virtual](#) puede consultar los pasos a seguir para acceder a una notificación y responderla.

#### **14. ¿Cómo se puede enviar documentación adicional una vez finalizado un expediente?**

Existe la posibilidad de añadir documentos adicionales, incluso tras la finalización del expediente. Para ello, podemos acceder al Historial de Expedientes desde la opción ***Envíos realizados***.

En la pantalla de ***Envíos realizados***, cada fila se corresponde con un expediente. La última columna tiene un botón con el texto "*Acciones*". Si pinchamos sobre ese botón, aparece un desplegable con dos opciones: "*Anexar*" y "*Ver Detalles*". Mediante la opción "*Anexar*", se abrirá una nueva pantalla que nos permitirá adjuntar un fichero al expediente.

En particular, las comunicación de la información sobre la cofinanciación del FSE a los profesores sustitutos que se incorporen al centro con posterioridad al inicio del curso se podrá enviar mediante dicha opción.

#### **ITACA**

#### **15. ¿Qué obligaciones tienen los docentes que imparten enseñanzas cofinanciadas por el FSE?**

Los docentes que imparten enseñanzas cofinanciadas deben registrar las sesiones impartidas en

ITACA, con el objetivo de que se pueda justificar su cofinanciación por el FSE.

**16. ¿Qué restricciones existen en la configuración de los horarios de las enseñanzas de Formación Profesional cofinanciadas por el FSE?**

No pueden existir Grupos No Oficiales. Además:

- No se permiten agrupamientos en las enseñanzas cofinanciadas de FP.
- En la FPB no pueden existir desdobles.
- En los ciclos de GM y GS los módulos susceptibles de desdoble tienen que pertenecer siempre al mismo curso.

Existe una guía práctica sobre los desdobles en ITACA que se puede consultar en:

[http://www.ceice.gva.es/webitaca/docs/casos\\_practics\\_desdoblaments.pdf](http://www.ceice.gva.es/webitaca/docs/casos_practics_desdoblaments.pdf)

**17. ¿Cuándo deben registrar los docentes las sesiones impartidas?**

Las sesiones se deben registrar durante el día en que han sido impartidas. Si no se registran durante ese día, ya no lo podrán hacer.

**18. ¿Qué sucede si un docente no registra la sesión como impartida?**

Las sesiones que no se registran como impartidas no se pueden justificar al FSE, perdiéndose el importe de la cofinanciación. Excepcionalmente, el Director del centro podrá registrar la sesión de un docente como impartida cuando por un olvido o un problema técnico, el docente no la haya podido registrar.

**19. ¿Se deben registrar todas las sesiones de enseñanzas cofinanciadas?**

No, sólo se registran las sesiones de docencia efectivamente impartida. Por ejemplo, cuando el grupo realice una actividad extracurricular no se deberá registrar la sesión como impartida, aunque estén acompañados del docente que tenía la sesión programada.

Con carácter general, se seguirá un criterio de prudencia y no se registrarán las sesiones para las que pueda existir dudas, con el objetivo de evitar imputar de forma incorrecta horas de más.

**20. ¿Qué sucede si los estudiantes hacen huelga?**

Si la sesión no se imparte, no se debe registrar. Hay que recordar que el sistema de registro de las sesiones no pretende controlar la asistencia de los docentes al centro, sino la correcta justificación de las horas impartidas al Fondo Social Europeo.

**21. ¿Qué sucede cuando un grupo se encuentra realizando las FCT?**

Durante el período en que los alumnos de un grupo se encuentren realizando la FCT, no se deben registrar las sesiones como impartidas, aunque se estén dando clases de repaso para algún estudiante de ese grupo.

**22. ¿Cómo se certifican las horas impartidas en un centro?**

Mensualmente, el director del centro debe proceder desde ITACA a la validación de los informes mensuales que contienen las horas impartidas por los docentes del centro.

Con carácter general, la validación de los informes de un mes concreto, así como la rectificación de errores, podrá realizarse hasta el último día del mes siguiente (los plazos se establecerán por el

Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional y se podrán consultar desde ITACA)

Se puede acceder a una guía sobre el proceso de validación en:

[http://www.ceice.gva.es/webitaca/docs/personal/fse\\_guia\\_validacio\\_assistencia.pdf](http://www.ceice.gva.es/webitaca/docs/personal/fse_guia_validacio_assistencia.pdf)

## **Publicidad**

### **23. ¿Cómo se concretan las acciones de información y publicidad que deben realizar los centros educativos?**

Los centros educativos deberán poner carteles informativos en un lugar visible para el público, (de un tamaño mínimo **DIN A3**, y a color), donde se mencione la ayuda financiera de la Unión Europea y, en su caso, del MECD. Estos carteles estarán disponibles, para su descarga e impresión, en el siguiente enlace: <http://www.ceice.gva.es/web/fse>

Además, el centro educativo deberá dar publicidad de todas las actuaciones correspondientes a la impartición de los módulos profesionales cofinanciados a través de su página Web, dípticos, etc; todas ellas estarán en un registro y a disposición del órgano gestor. En esta publicidad se deberá incluir el logotipo del FSE y, en su caso, del MECD.

## **Indicadores**

### **24. ¿Qué son los indicadores?**

Un indicador es un dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad. En el contexto de los Programas Operativos por los que se instrumenta la cofinanciación de la Formación Profesional por el Fondo Social Europeo, se trata de un conjunto de datos sobre los beneficiarios finales de la acción (es decir, los alumnos) que miden el cumplimiento de los objetivos del programa operativo.

### **25. ¿Qué tipos de indicadores existen?**

Existen 3 tipos de indicadores:

- Indicadores de ejecución (datos a fecha de inicio del curso académico).
- Indicadores de resultado inmediato (datos a la finalización del curso académico).
- Indicadores de resultado a largo plazo (datos dentro de los 6 meses de la finalización del curso académico)

### **26. ¿Cómo se recogen los indicadores?**

Algunos de los indicadores pueden ser extraídos directamente del Sistema de Información de ITACA, pero otros deben ser recogidos mediante cuestionarios que deben rellenar los alumnos. Para ello, se ha habilitado una aplicación informática, ARIWEB, en la que los alumnos rellenarán los cuestionarios en diferentes períodos (al inicio del curso, al finalizar el curso, y a los 6 meses de haber finalizado el curso académico).

### **27. ¿Cómo acceden los alumnos a la aplicación ARIWEB para rellenar los cuestionarios?**

Los alumnos recibirán, vía correo electrónico o sms, un mensaje con su usuario y contraseña para

acceder a la aplicació ARIWEB. Para ello, es necesario que estén correctamente introducidos en ITACA los datos referentes al email y / o teléfono móvil del alumno, y mantenerlos debidamente actualizados.

### **Custodia de documentación**

#### **28. ¿Qué documentos debe custodiar el centro a efectos de posibles auditorías?**

El centro deberá custodiar la siguiente documentación:

- a) Actas del Claustro, del Consejo Escolar (o, en su caso, Consejo Social) y documentos de comunicación a los alumnos, en los que se informe de la cofinanciación por el FSE de las enseñanzas de FP.
- b) Programación General Anual.
- c) Las Programaciones didácticas de cada una de las diferentes materias o módulos profesionales cofinanciados por el FSE y, en su caso, por el MECD.
- d) Actas de calificaciones de la evaluación firmadas y Acta de acuerdos de la sesión de evaluación, de los grupos de ciclos de Formación Profesional cofinanciados, firmada por el equipo docente del grupo.
- e) Documentación relativa al procedimiento utilizado para controlar las ausencias de los docentes en el centro.
- f) Todos los documentos de publicidad (carteles, dípticos...) generados para anunciar las acciones cofinanciadas. (*Ver pregunta 23*)

#### **29. ¿Hasta cuándo se deberán custodiar los documentos?**

Para los programas operativos del período 2014-2020, se deberá custodiar la documentación hasta el 31 de diciembre de 2025 (el art. 140.1 del Reglamento (UE) 1303/2013 establece un plazo de 5 años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas).