

Preguntes més freqüents en la gestió del Fons Social Europeu

General

1. [Què és el Fons Social Europeu?](#)
2. [Es cofinancen per l'FSE tots els cicles de Formació Professional?](#)
3. [Quins Programes Operatius cofinancen la Formació Professional en la Comunitat Valenciana?](#)
4. [Què s'entén per Formació Professional Bàsica de 2^a Oportunitat?](#)

Oficina Virtual

5. [Què es OVICE?](#)
6. [Quins documents s'han d'enviar mitjançant l'Oficina Virtual?](#)
7. [Quins tràmits ha de seguir un centre en l'Oficina Virtual per a la gestió de l'FSE. Qui té accés a eixos tràmits?](#)
8. [Com s'accedeix a l'Oficina Virtual?](#)
9. [Si el centre imparteix diferents ensenyaments cofinançats, es pot enviar una única acta del Claustre / Consell Escolar en la que s'haja informat conjuntament del cofinançament de tots els ensenyaments?](#)
10. [Com se sap que la documentació enviada és correcta?](#)
11. [En quin estat es poden trobar els expedients?](#)
12. [Què passa si no s'envia la documentació completa i cal esmenar-la?](#)
13. [Com es pot accedir a les notificacions? Com puc respondre a una notificació?](#)
14. [Com es pot enviar documentació addicional una vegada finalitzat un expedient?](#)

ITACA

15. [Quines obligacions tenen els docents que imparteixen ensenyaments cofinançats per l'FSE?](#)
16. [Quines restriccions existeixen en la configuració dels horaris dels ensenyaments de Formació Professional cofinançats per l'FSE?](#)
17. [Quan han de registrar els docents les sessions impartides?](#)
18. [Què passa si un docent no registra la sessió com a impartida?](#)
19. [Cal registrar totes les sessions dels ensenyaments cofinançats?](#)
20. [Què passa si els estudiants fan vaga?](#)
21. [Què passa quan un grup es troba realitzant les FCT?](#)
22. [Com se certifiquen les hores impartides en un centre?](#)
23. [Com es concreten les accions d'informació i publicitat que han de realitzar els centres educatius?](#)

Indicadors

24. [Què són els indicadors?](#)
25. [Quins tipus d'indicadors existeixen?](#)
26. [Com es recullen els indicadors?](#)

27. Com accedeixen els alumnes a l'aplicació ARIWEB per a omplir els qüestionaris?

Custòdia de documentació

28. Quins documents ha de custodiar el centre a efectes de possibles auditories?

29. Fins quan s'hauran de custodiar els documents?

General

1. Què és el Fons Social Europeu?

El Fons Social Europeu (FSE) és el principal instrument de la Unió Europea per al desenvolupament dels recursos humans i la millora del funcionament del mercat de treball en la Unió Europea.

2. Es cofinancen per l'FSE tots els cicles de Formació Professional?

Es cofinancen tots els cicles de Formació Professional Bàsica (FPB), FPB de 2^a Oportunitat, i els cicles de Formació Professional de Grau Mitjà (GM) i Grau Superior (GS) impartits pels centres públics, a excepció dels cicles impartits en la modalitat semipresencial i els impartits en horari nocturn.

3. Quins Programes Operatius cofinancen la Formació Professional en la Comunitat Valenciana?

Els diversos tipus d'ensenyaments de la Formació Professional (FP) estan cofinançats per diferents Programes Operatius:

- a) Cicles de GM i GS: Programa Operativo Regional FSE CV 2014-2020.
- b) FPB: Programa Operatiu Plurirregional d'Ocupació, Formació i Educació del Ministeri d'Educación, Cultura i Esport 2014-2020.
- c) FPB de 2^a Oportunitat: Programa Operatiu d'Ocupació 2014-2020.

4. Què s'entén per Formació Professional Bàsica de 2^a Oportunitat?

Els cicles de Formació Professional Bàsica dirigits a beneficiaris del Pla d'Ocupació Juvenil.

Oficina Virtual

5. Què es OVICE?

És l'Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, una plataforma electrònica mitjançant la qual els centres educatius poden accedir a la informació, serveis i tràmits electrònics de la Conselleria.

6. Quins documents s'han d'enviar mitjançant l'Oficina Virtual?

Els centres han d'enviar, cada curs acadèmic, la següent documentació mitjançant l'Oficina Virtual:

- Acta del Claustre en què s'informe al professorat del cofinançament per l'FSE.
- Acta del Consell Escolar (o del Consell Social, al seu cas) en què s'informe a la resta de membres de la comunitat educativa del cofinançament per l'FSE.
- Document acreditatiu de la comunicació als alumnes de cada grup de la informació sobre el cofinançament per l'FSE.
- Fotografies amb els cartells que informen el cofinançament per l'FSE dels ensenyaments.

Es poden trobar models orientatius d'aquests documents a:

<http://www.ceice.gva.es/va/web/fse/inicio>

7. Quins tràmits ha de seguir un centre en l'Oficina Virtual per a la gestió de l'FSE. Qui té accés a eixos tràmits?

Existeix un tràmit per cada tipus d'ensenyament cofinançat:

- CICLOS: FP Grau Mitjà i Grau Superior.
- FPB: Formació Professional Bàsica.
- FPB2: Formació Professional Bàsica de 2^a Oportunitat.
- ESO: Educació Secundària Obligatòria

La documentació relativa a cada tipus d'ensenyament (veure pregunta 6) **s'ha d'enviar pel tràmit corresponent**. Encara que hi haja documents que poden ser comuns (per exemple, els fitxers amb les fotografies dels cartells informatius o les actes del claustre / consell escolar), **si un centre té diferents ensenyaments, haurà de remetre la documentació en cadascun dels tràmits**.

El motiu és que cada tipus d'ensenyament tindrà un procés d'auditoria diferent, i el tràmit respectiu de l'Oficina Virtual servirà com a repositori de la documentació a efectes de la corresponent pista d'auditoria.

El director del centre i, en el seu cas, el vicedirector, són les persones que tenen accés als esmentats tràmits.

8. Com s'accedeix a l'Oficina Virtual?

Per a realitzar els diversos tràmits relacionats amb la gestió de l'FSE en l'FP s'ha d'accedir a través de l'enllaç: https://oficinavirtual.gva.es/oficina_tactica

Una vegada allí, polse sobre *Centres Educatius*, i a continuació sobre *Centres Públics (exclusiu)*.

També disposa d'un [Manual d'usuari d'OVICE](#) .

9. Si el centre imparteix diferents ensenyaments cofinançats, es pot enviar una única acta del Claustre / Consell Escolar en la que s'haja informat conjuntament del cofinançament de tots els ensenyaments?

Sí, és suficient amb una única acta, però s'haurà de fer referència a tots els ensenyaments cofinançats, tant en la capçalera del document, com al cos del mateix. També cal tindre en compte que cada tipus d'ensenyament està cofinançat per un programa operatiu distint, i per tant, si es menciona el programa operatiu, s'hauran d'esmentar tots (veure pregunta nº 2).

En la [web del FSE de la FP](#) es troben models d'actes conjuntes.

10. Com se sap que la documentació enviada és correcta?

Una vegada enviada la documentació a través del tràmit corresponent a un tipus d'ensenyament, es generarà un expedient associat a eixe tràmit.

Els tècnics del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional responsables de la gestió

del Fons Social Europeu per a la Formació Professional revisaran la documentació i quan hagen comprovat que és correcta, canviaran l'estat de l'expedient a *Finalitzat*.

Fins que no es trobe en l'estat *Finalitzat*, el centre pot rebre notificacions per esmenar la documentació. Per això, cal revisar l'estat de l'expedient.

11. En quin estat es poden trobar els expedients?

Els estats en què es poden trobar un expedient són:

- 1- *Remés*: és l'estat inicial una vegada s'envia la documentació pel tràmit corresponent.
- 2- *En revisió*: és l'estat en què es troba quan la documentació s'està revisant o està pendent d'esmena.
- 3- *Finalitzat*: una vegada comprovada que la documentació és correcta i completa, l'expedient passa a aquest estat.

12. Què passa si no s'envia la documentació completa i cal esmenar-la?

Si es troben errors en la documentació o aquesta és incompleta, el centre rebrà una notificació associada a l'expedient de l'Oficina Virtual, en la qual se li indicarà el document o documents que cal esmenar i el motiu.

13. Com es pot accedir a les notificacions? Com puc respondre a una notificació?

En la [Guia de Notificacions en l'Oficina Virtual](#) pot consultar els passos a seguir per accedir a una notificació i respondre-la.

14. Com es pot enviar documentació addicional una vegada finalitzat un expedient?

Existeix la possibilitat d'afegir documents addicionals, fins i tot després de la finalització de l'expedient. Per a fer-ho, podem accedir a l'Historial d'Expedients des de l'opció **Enviaments realitzats**.

En la pantalla d'**Enviaments realitzats**, cada fila es correspon amb un expedient. La darrera columna té un botó amb el text "Accions". Si polsem sobre eixe botó, apareix un desplegable amb dues opcions: "Annexar" y "Veure Detalls". Mitjançant l'opció "Annexar", s'obrirà una nova pantalla que ens permetrà adjuntar un fitxer al nou expedient.

En particular, les comunicacions de la informació sobre el cofinançament de l'FSE als professors substituïts que s'incorporen al centre amb posterioritat a l'inici del curs es podran enviar mitjançant l'esmentada opció.

ITACA

15. Quines obligacions tenen els docents que imparteixen ensenyaments cofinançats per l'FSE?

Els docents que imparteixen ensenyaments cofinançats han de registrar les sessions impartides en ITACA, amb l'objectiu de què es puga justificar el seu cofinançament per l'FSE.

16. Quines restriccions existeixen en la configuració dels horaris dels ensenyaments de Formació Professional cofinançats per l'FSE?

No poden existir Grups No Oficials. A més:

- No es permeten agrupaments en els ensenyaments cofinançats d'FP.
- En l'FPB no poden existir desdoblaments.
- En els cicles de GM i GS els mòduls susceptibles de desdoblament han de pertànyer sempre al mateix curs.

Existeix una guia pràctica sobre els desdoblaments en ITACA que es pot consultar en:

http://www.ceice.gva.es/webitaca/docs/casos_practics_desdoblaments.pdf

17. Quan han de registrar els docents les sessions impartides?

Les sessions s'han de registrar durant el dia en què han estat impartides. Si no es registren durant eixe dia, ja no ho podran fer.

18. Què passa si un docent no registra la sessió com a impartida?

Les sessions que no es registren com a impartides no es poden justificar a l'FSE, perdent-se l'import del cofinançament. Excepcionalment, el Director del centre podrà registrar la sessió d'un docent com a impartida quan per un oblit o un problema tècnic, el docent no l'haja pogut registrar.

19. Cal registrar totes les sessions dels ensenyaments cofinançats?

No, només es registren les sessions de docència efectivament impartida. Per exemple, quan el grup realitze una activitat extracurricular no s'haurà de registrar la sessió com a impartida, encara que estiguen acompanyats del docent que tenia la sessió programada.

Amb caràcter general, se seguirà un criteri de prudència i no es registraran les sessions per a les quals puguen existir dubtes, amb l'objectiu d'evitar imputar de forma incorrecta hores de més.

20. Què passa si els estudiants fan vaga?

Si la sessió no s'imparteix, no s'ha de registrar. Cal recordar que el sistema de registre de les sessions no pretén controlar l'assistència dels docents al centre, sinó la correcta justificació de les hores impartides al Fons Social Europeu.

21. Què passa quan un grup es troba realitzant les FCT?

Durant el període en què els alumnes d'un grup es trobe realitzant l'FCT, no s'han de registrar les sessions com impartides, encara que s'estiguen donant classes de repàs per algun estudiant d'eixe grup.

Per a evitar que es registren incorrectament sessions quan el grup es troba fent l'FCT, s'ha habilitat una nova funcionalitat per a indicar el període en què els alumnes d'un grup es troben majoritàriament realitzant l'FCT, de manera que s'impedisca el registre incorrecte de sessions durant eixe període, i apareguen correctament les dades en els informes mensuals.

Es pot accedir a una guia sobre aquesta funcionalitat en:

http://www.ceice.gva.es/webitaca/docs/Gestio_FCT.pdf

22. Com se certifiquen les hores impartides en un centre?

Mensualment, el director del centre ha de procedir, des d'ITACA, a la validació dels informes mensuals que contenen les hores impartides pels docents del centre.

Amb caràcter general, la validació dels informes d'un mes concret, així com la rectificació d'errors, podrà realitzar-se fins el darrer dia del mes següent (els terminis s'establiran pel Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional i es podran consultar des d'ITACA)

Es pot accedir a una guia sobre el procés de validació en:

http://www.ceice.gva.es/webitaca/docs/personal/fse_guia_validacio_assistencia.pdf

Publicitat

23. Com es concreten les accions d'informació i publicitat que han de realitzar els centres educatius?

Els centres educatius hauran de posar cartells informatius en un lloc visible per al públic (d'una dimensió mínima **DIN A3**, i a color) on es mencione l'ajuda financera de la Unió Europea i, en el seu cas, del MECD. Aquests cartells estaran disponibles, per a la seua descàrrega i impressió, en el següent enllaç: <http://www.ceice.gva.es/web/fse>

A més, el centre educatiu haurà de donar publicitat de totes les actuacions corresponents a la impartició dels mòduls professionals cofinançats a través de la seua pàgina Web, díptics, etc; totes elles hi figuraran en un registre i a disposició de l'òrgan gestor. En aquesta publicitat s'haurà d'incloure el logotip de l'FSE i, en el seu cas, del MECD.

Indicadors

24. Què són els indicadors?

Un indicador és una dada o conjunt de dades que ajuden a mesurar objectivament l'evolució d'un procés o d'una activitat. En el context dels Programes Operatius pels quals s'instrumenta el cofinançament de la Formació Professional pel Fons Social Europeu, es tracta d'un conjunt de dades sobre els beneficiaris finals de l'acció (és a dir, els alumnes) que mesuren el compliment dels objectius del programa operatiu.

25. Quins tipus d'indicadors existeixen?

Existeixen 3 tipus d'indicadors:

- Indicadors d'execució (dades a data d'inici del curs acadèmic).
- Indicadors de resultat immediat (dades a la finalització del curs acadèmic).
- Indicadors de resultat a llarg termini (dades 6 mesos després de la finalització del curs acadèmic)

26. Com es recullen els indicadors?

Alguns dels indicadors poden ser extrets directament del Sistema d'Informació d'ITACA, però altres han de recollir-se mitjançant qüestionaris que han d'omplir els alumnes.

Amb eixe objectiu, s'ha habilitat una aplicació informàtica, ARIWEB, en la qual els alumnes ompliran els qüestionaris en diferents períodes (a l'inici del curs, al finalitzar el curs, i als 6 mesos

d'haver finalitzat el curs acadèmic).

27. Com accedeixen els alumnes a l'aplicació ARIWEB per a omplir els qüestionaris?

Els alumnes rebran, via correu electrònic i/o sms, un missatge amb el seu usuari i contrasenya per accedir a l'aplicació ARIWEB. Per això, és necessari que estiguen correctament introduïts en ITACA les dades referents a l'e-mail i /o telèfon mòbil de l'alumne, i mantindre eixa informació degudament actualitzada.

Custòdia de documentació

28. Quins documents ha de custodiar el centre a efectes de possibles auditories?

El centre haurà de custodiar la següent documentació:

- a) Actes del Claustre, del Consell Escolar (o, en el seu cas, Consell Social) i documents de comunicació als alumnes, en els quals s'informe del cofinançament per l'FSE dels ensenyaments d'FP.
- b) Programació General Anual.
- c) Les Programacions didàctiques de cada una de les diferents matèries o mòduls professionals cofinançats per l'FSE i, en el seu cas, pel MECD.
- d) Actes de qualificacions de l'avaluació firmades i Acta d'acords de la sessió d'avaluació, dels grups de cicles de Formació Professional cofinançats, firmada per l'equip docent del grup.
- e) Documentació relativa al procediment utilitzat per a controlar les absències dels docents en el centre.
- f) Tots els documents de publicitat (cartells, díptics...) generats per a anunciar les accions cofinançades. (*Veure pregunta 23*)

29. Fins quan s'hauran de custodiar els documents?

Per als programes operatius del període 2014-2020, caldrà custodiar la documentació fins el 31 de desembre de 2025 (l'article 140.1 del Reglament (UE) 1303/2013 estableix un termini de 5 anys a partir del 31 de desembre següent a la presentació dels comptes).