

## FSE Centros Públicos con enseñanzas de Formación Profesional

Desde la Sección de Gestión de Programas Operativos de Formación Profesional, se recuerda a los centros públicos que **desde el día 1 de octubre al 30 de noviembre de 2021 deben** proceder a realizar el envío a la **Oficina Virtual (OVICE)** de los documentos relacionados con las obligaciones de informar de la financiación de las enseñanzas financiadas por el Fondo Social Europeo (FSE).

Como consecuencia de la revisión de la documentación del curso pasado en la Oficina Virtual, estimamos conveniente realizar las siguientes aclaraciones:

### 1- Trámites en la Oficina Virtual:

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

- **FSE\_COMFPMS01 (FSE - CICLOS FP GM y GS):** FP Grado Medio y Grado Superior.
- **FSE\_COMFPB01 (FSE - FPB):** Formación Profesional Básica.
- **FSE\_COMFPB201 (FSE - FPB 2ª Oport.):** Formación Profesional Básica de 2ª Oportunidad.

La documentación relativa a cada uno de los tipos de enseñanza se debe realizar por el trámite correspondiente. Aunque haya algún documento que pueda ser común (como las Actas del Consejo Escolar y Claustro de Profesorado o los ficheros con las fotos de los carteles informativos), 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.

### 2.- Actas del Consejo Escolar y del Claustro Profesorado.

Se puede utilizar los modelos de actas disponibles en la web de la *Conselleria de Educació, Cultura y Deporte*, dentro del apartado *Fondo Social Europeo*, <https://ceice.gva.es/es/web/fse/fondo-social-europeo-fp>

Se recomienda utilizar estos modelos para evitar errores. Los centros que tengan más de un tipo de enseñanza financiada y deseen presentar una única acta común deben tener en cuenta que deberán hacer referencia a todas las enseñanzas financiadas impartidas en el centro, eliminando la referencia a aquellas que no se imparten, tal y como se indica en el propio modelo.

Recordamos por último en este aspecto que en las Actas no caben enmiendas ni tachaduras o anotaciones manuales tipo "no", y que las mismas deben ir firmadas por el secretario, sello del centro y Vº Bº y firma del Director o de la Directora.

### 3.- Logos utilizados en los distintos documentos:

Las enseñanzas de los ciclos de GM y GS, FPB y de la FPB de 2ª oportunidad, la financiación se lleva a cabo únicamente por el Fondo Social Europeo, por lo que únicamente es exigible el logo del Fondo Social Europeo y de la Generalitat Valenciana.

En cuanto al tamaño de los logos, hay que tener en cuenta los requisitos exigidos por la normativa europea. Dentro del mencionado apartado Fondo Social Europeo de nuestra web, se puede consultar la "*Guía de Información y Publicidad*", que exige, entre otras cosas, que el logo de Fondo Social Europeo sea de un tamaño igual o superior al resto de logos que aparezcan en el documento. Por ello, y con la intención de facilitar vuestro trabajo, os recomendamos que utilicéis los modelos de actas y comunicaciones que se encuentran en la mencionada web.

Es importante recordar que los logos de la Generalitat Valenciana y Formación Profesional van variando y han de ser actualizados. Si se utilizan otros modelos de años anteriores, deberán adaptarse con los nuevos logos.

#### **4.- Comunicaciones a los alumnos:**

En el modelo de documento que se publicó en la web se incluyó un nuevo campo para indicar el nombre del ciclo. En muchos de los documentos revisados es muy frecuente que no se indique o que se indique con unas siglas, que no serán significativas para un eventual auditor cuando examine la documentación. Por ello, debe escribirse (además de la fecha, nombre completo del tutor o tutora y su firma), el nombre completo del ciclo (Ej. "Electricidad y Electrónica"), el curso / grupo (Ej. "2ºA"), y el grado (Ej. "GM" "GS").

Hay que recordar igualmente que no hace falta que el alumnado firme. Con que aparezca la relación de alumnos y alumnas a quienes se les ha comunicado que el ciclo al que están asistiendo está financiado, es suficiente. Solo se exige la firma del tutor o de la tutora que imparte dicho ciclo.

#### **5.- Carteles publicitando la financiación por el FSE:**

En cada centro han de estar expuestos los carteles de todas las enseñanzas financiadas que se imparten en el centro. Existe un modelo de cartel que podéis obtener en la web antes indicada:

- FP Básica
- FP GM y GS / FPB 2ª Oportunidad

Las fotos que se remitan deben reflejar el lugar en que están colocados los carteles y no solo la imagen del cartel en sí.

#### **6.- Notificaciones en la Oficina Virtual**

Los centros que presenten alguna deficiencia en la documentación recibirán una notificación a través de la Oficina Virtual para que procedan a la subsanación. Una vez leída la notificación, podrán adjuntar los nuevos ficheros con los documentos que subsanen los errores señalados, y deberán finalizar pulsando el botón "*Notificación Atendida*". Hasta que no pulsen este botón, la documentación no se incorporará al expediente y no podrá ser revisada.

En nuestra web, en la sección Manuales de Ayuda, está disponible una guía para la atención de notificaciones.

#### **7.- Dudas más frecuentes**

Se recuerda que en nuestra página Web existe un apartado denominado "Preguntas más frecuentes" donde se os aclararán otras cuestiones no recogidas en el presente documento.

Valencia, a 30 de septiembre de 2021