

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN Y LA JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONVERSIÓN DE AULAS EN ESPACIOS TECNOLÓGICOS.

Con el fin de facilitar la realización y justificación del proceso de conversión de aulas en espacios tecnológicos, desde la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial se comunican las siguientes instrucciones.

1.-Plazos a tener en cuenta para la conversión de aula en espacio de tecnología aplicada.

- Periodo de ejecución de actuación: desde el 1 septiembre de 2020 al 31 de diciembre de 2021
- Documentación contable: Hasta el 15 enero 2022
- Memoria: Hasta el 15 febrero 2022

2.-Procedimiento de identificación de las facturas

En cada una de las facturas originales y previamente a la realización de la compulsa, se estampará el sello que se replica a continuación. La Copia compulsada se remitirá a la DG junto a toda la documentación del expediente.

El formato requerido y que cada centro deberá adquirir para el sello de imputación es:

Importe imputable a la operación "PCT Extraordinario": _____ € (porcentaje sobre el total del gasto: _____%) Gasto financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea- NextGenerationEU (Reparto de 2020) en el marco del Mecanismo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Los dos apartados a rellenar en el sello son:

- En el apartado "importe imputable" se indicará el importe total de la factura.
- En el apartado "porcentaje sobre el total del gasto" se indicará el 100% de dicha factura.

En caso de existir algún caso en que la totalidad de la factura no sea imputable al proyecto, consultar con la Dirección General.

3.- Documentación contable que se debe remitir a la Dirección General.

Toda la documentación contable que se relaciona se deberá remitir a la Dirección General de Formación Profesional y ERE, a través del correo electrónico innovatec@gva.es, quedando la original bajo custodia de la persona responsable de la secretaría del centro beneficiario.

- Número de Expediente. Este número de expediente deberá contener el código del centro y un número de orden.
- Copia compulsada de los presupuestos solicitados.
- Escrito justificativo de falta de propuesta en su caso.
- Copia compulsada de cada una de las factures

- Certificado del secretario/a del centro beneficiario del acuerdo del Consejo Social o Consejo Escolar de selección y aprobación del gasto.
- Informe de adjudicación de la propuesta seleccionada con justificación de la misma.
- Hoja Excel resumen debidamente rellena.

4.- Número mínimo de ofertas que se deben presentar para la ejecución del contrato

Como mínimo se deben presentar tres ofertas y justificar la oferta que ha sido seleccionada. En el caso de que hayamos solo obtenido respuesta de alguna, se deberá adjuntar comprobante del envío de solicitud y justificar lo ocurrido.

En el caso de que solo exista un proveedor que disponga del material, equipamiento u otros recursos que necesitamos para el aula ATECA se deberá justificar en la memoria.

5.- Contenido mínimo de la memoria.

- Identificación del centro
 - Nombre, código, localización, enseñanzas
- Descripción del aula
 - Elementos que la integran y la interrelación entre ellos
 - Transformación realizada
 - Imágenes del antes y después de la intervención
 - Imagen de cada tipología de gastos
- Descripción del proyecto
 - Elementos del proyecto
 - Objetivos
 - ✓ Promover metodologías activas
 - ✓ Fomentar el trabajo multidisciplinar
 - ✓ Potenciar las competencias profesionales, personales y sociales del alumnado
 - ✓ Aumentar las competencias profesionales del profesorado.
 - ✓ Digitalización de la formación profesional.
- Imagen de la placa publicitaria

6.- Justificación de cada gasto

Tanto en ITACA como en la memoria se deberá justificar y vincular cada gasto con los objetivos del proyecto.

7.- Justificante de Pago de los Gastos

El documento bancario válido a efectos de justificación debe de contener al menos los siguientes campos mínimos: Identificación y número de cuenta del Ordenante; Identificación y número de cuenta del Beneficiario: información que garantice la pista la auditoria y que haga referencia al documento de gasto; campo de "fecha valor" y campo de "importe".

8.- Gastos directos y servicios

Consultada a la Subdirección General de Ordenación e Innovación de la Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional, no obstante, lo dispuesto en la Resolución de 14 julio de 2021 de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, se ha comunicado que sí se pueden incluir obras de adaptación, conectividad y equipamiento.

Así mismo, recordamos que no se puede adquirir a un mismo proveedor por importe mayor a 14.950,00 euros sin IVA, por tratarse contratos menores según la Ley de Contratos del Estado.

9.- Problemática por causas imputables al suministro.

Consultada, así mismo, a la Subdirección General de Ordenación e Innovación de la Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional, todo elemento que debería formar parte de la conversión del aula en espacio de tecnología aplicada si no está físicamente en el mismo antes del 31 de diciembre 2021, no podrá formar parte del equipamiento de esta. Por tanto, el centro deberá seleccionar un componente diferente por sustituir al anterior.

10.- Mejorar la acústica e iluminación del aula intervenida

Consultada, también, a la Subdirección General de Ordenación e Innovación de la Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional, se podrá mejorar la acústica e iluminación indicando en la memoria justificativa el motivo por el cual ha sido necesaria esa mejora.

11.- Compra en las aulas tecnológicas

Consultada a la Subdirección General de Ordenación e Innovación de la Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional, en la conversión de aulas en espacios de tecnología aplicada se permite la compra.