

FSE Centres públics amb ensenyaments de Formació Professional

Desde la Secció de Gestió de Programes Operatius de Formació Professional, es recorda als centres públics que des del **dia 1 d'octubre al 30 de novembre de 2020** han de procedir a realitzar l'enviament a l'Oficina Virtual (OVICE) dels documents relacionats amb les obligacions d'informar del cofinançament dels ensenyaments pel Fons Social Europeu (FSE).

Com a conseqüència de la revisió de la documentació del curs passat a l'Oficina Virtual, estímem convenient realitzar els aclariments següents:

1- Tràmits en l'OficinaVirtual:

Hi ha un tràmit para cada un dels tipus d'ensenyament cofinançats:

- **FSE_COMFPMS01 (FSE - CICLOS FP GM y GS):** FP Grau Mitjà i Grau Superior.
- **FSE_COMFPB01 (FSE - FPB):** Formació Professional Bàsica.
- **FSE_COMFPB201 (FSE - FPB 2ª Oport.):** Formació Professional Bàsica de 2ª Oportunitat.

La documentació relativa a cada tipus d'ensenyament s'ha de realitzar pel tràmit corresponent. Encara que hi haja algun document que pugua ser comú (com les Actes del Consell Escolar i Claustre de Professors o els fitxers amb les fotos dels cartells informatius), si un centre té diversos ensenyaments l'haurà de remetre en cada tràmit.

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

2.- Actes del Consell Escolar i del Claustre de professors

Es pot utilitzar els models d'actes disponibles a la web de la *Conselleria d'Educació, Cultura i Esport*, dins de l'apartat Fons Social Europeu <http://www.ceice.gva.es/és/web/fse/fons-social-europeu-fp>.

Es recomana utilitzar aquests models per a evitar errades. Els centres que tinguen més d'un tipus d'ensenyament cofinançat i desitgen presentar una única acta comuna han de tindre en compte que hauran de fer referència a tots els ensenyaments cofinançats impartits en el centre, eliminant la referència a aquelles que no s'impartixen, tal com s'indica al propi model.

Recordem finalment en este aspecte que les Actes no poden incloure esmenes ni ratllades o anotacions manuals tipus "no", i que les mateixes han de contindre la firma del secretari, el segell del centre i el Vistiplau i firma del director.

3.- Logos utilitzats en els distints documents:

Cal tindre en compte que l'FP Bàsica està cofinançada tant pel Ministeri d'Educació i Formació Professional com pel Fons Social Europeu. Per això, tots els documents d'aquests ensenyaments han de portar els dos logos, junt al de la Generalitat Valenciana.

En el cas dels cicles de GM i GS, i de l'FPB de 2a oportunitat, el cofinançament es realitza únicament pel Fons Social Europeu, i per tant únicament s'exigeix el logo del Fons Social Europeu i de la Generalitat Valenciana.

Respecte a la dimensió dels logos, cal tindre en compte els requisits exigits per la normativa europea. Dins de l'esmentat apartat Fons Social Europeu de la nostra web, es pot consultar la "Guia d'Informació i Publicitat", que exigeix, entre altres coses, que el logo de Fons Social Europeu siga d'una dimensió igual o superior a la resta de logos que apareixen al document. Per això, i amb la intenció de facilitar el vostre treball, us recomanem que utilitzeu els models d'actes i comunicacions que es troben en la nostra web.

És important recordar que els logos de la Generalitat Valenciana i del Ministeri d'Educació i Formació Professional poden variar y han de ser actualitzats. Si s'utilitzen altres models d'anys anteriors, hauran d'adaptar-se amb els nous logos.

4.- Comunicacions als alumnes:

En el model de document que es va publicar a la nostra web es va incloure un nou camp per a indicar el nom del cicle. En molts dels documents revisats és freqüent que nos'indique o que s'indique amb unes sigles, que no són significatives per a un eventual auditor quan examine la documentació. Per això, s'ha d'indicar (a més de la data, nom complet del tutor i la seua firma), el nom complet del cicle (Ex. "Electricitat i Electrònica"), el curs / grup (Ex. "2ºA"), i el grau (Ex. "GM" "GS").

No cal que els alumnes firmen, només és necessària la relació d'alumnes per grup als quals s'ha comunicat el cofinançament i la firma del tutor d'eixe grup.

5.- Cartells publicitant el finançament per l'FSE:

En cada centre han d'estar exposats els cartells de tots els ensenyaments cofinançats que s'impartisquen en el centre. Existixen 2 models de cartells que podeu obtindre en la nostra web:

- FP Bàsica
- FP GM i GS / FPB 2aOportunitat

El centre haurà d'exposar per a cada tipus d'ensenyament el cartell corresponent. Les fotografies a remetre han de reflectir el lloc en què estan col·locats els cartells i no només la imatge del cartell.

6.- Notificacions en l'Oficina Virtual

Els centres que presenten alguna deficiència en la documentació rebran una notificació mitjançant l'Oficina Virtual perquè procedisquen a l'esmena. Una vegada llegida la notificació, podran adjuntar els nous fitxers amb els documents que esmenen els errors assenyalats, i hauran de finalitzar polsant el botó "Notificació Atesa". Fins que no es polse aquest botó, la documentació no s'incorporarà a l'expedient i no podrà ser revisada.

En la nostra web, en la secció *Manuais d'Ajuda*, es troba disponible una guia per a l'atenció de notificacions.

7.- Dubtes més freqüents

Es recorda que a la nostra pàgina Web hi ha un apartat denominat "Preguntes més freqüents" on s'aclareixen altres qüestions no arrellegades al present document.

València, 30 de julio de 2020