I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

A. DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

ORDEN ADM/814/2010, de 7 de junio, por la que se establecen los requisitos y el procedimiento de homologación de acciones formativas organizadas por promotores externos a la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

El artículo 7 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León atribuye al Consejero competente en materia de función publica las facultades de impulsar, coordinar y en su caso, establecer los planes, medidas y actividades tendentes a mejorar la formación y promoción del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. En ese sentido el Decreto 69/2007, de 12 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Administración Autonómica reitera la atribución de esas competencias, que se vienen ejerciendo, con carácter general, de forma directa, a través de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León, tanto en las fases de organización y planificación como en las de gestión y ejecución de acciones formativas.

La colaboración de otras entidades u organizaciones interesadas en favorecer la formación del personal de la Administración de la Comunidad puede convertirse en un buen instrumento para que las acciones formativas lleguen a un número cada vez mayor de empleados públicos, preocupados por formarse y actualizar los conocimientos que les faciliten tanto un mejor desempeño de su puesto de trabajo como el desarrollo de su carrera profesional.

Para facilitar esta colaboración, manteniendo el necesario control y seguimiento sobre estos procesos formativos, se pretende establecer un marco que permita la homologación de las acciones formativas externas con las desarrolladas por la propia Administración autonómica.

La Resolución de 26 de octubre de 1994, del Instituto Nacional de Administración Pública («B.O.E.» n.º 267, de 8 de noviembre) establece, de acuerdo con las Comunidades Autónomas, los criterios de reconocimiento y valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en cumplimiento de la Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas de 10 de agosto de 1994, y atribuye la valoración de dichos cursos a los órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de las Comunidades Autónomas en los cursos convocados y organizados por ellos.

El Decreto 47/2002, de 27 de marzo, por el que se crea la Escuela de Administración Publica de la Comunidad de Castilla y León establece como fines específicos de la Escuela, en su artículo 3, párrafos a) y c) la formación del personal al servicio de la Administración de la

Comunidad de Castilla y León, así como el asesoramiento, coordinación y participación en su caso en la selección, formación y perfeccionamiento de los funcionarios de habilitación nacional y del personal especifico de las Corporaciones Locales comprendidas en el territorio de la Comunidad de Castilla y León.

En su virtud, de conformidad con lo previsto en el artículo 26 f) de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y haciendo uso de la facultad conferida en la disposición final primera del Decreto 47/2002, de 27 de marzo

DISPONGO

Artículo 1.– Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Orden tiene por objeto la regulación de los requisitos y del procedimiento para la homologación de acciones formativas organizadas por promotores externos a la Administración de la Comunidad de Castilla y León, dirigidas a la mejora de las competencias y práctica profesional del personal al servicio de la Administración Autonómica, así como del que presta servicio en la Administración Local en el ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 2.– Ámbito subjetivo.

1. Podrán solicitar la homologación de las acciones formativas que organicen y desarrollen, los siguientes promotores:

a) Los Ayuntamientos, las diputaciones provinciales, las demás entidades locales reconocidas en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como las entidades locales creadas al amparo de la legislación de la Comunidad Autónoma de Castilla y León comprendidas en su ámbito territorial, y la Federación Regional de Municipios y Provincias.

b) Los colegios profesionales, legalmente constituidos, cuyos respectivos ámbitos territoriales estén comprendidos dentro del propio de la Comunidad de Castilla y León, así como los consejos de los colegios profesionales con igual constitución y ámbito territorial.

c) Las universidades públicas de Castilla y León y las que con esta naturaleza tengan sede y actúen en el ámbito territorial de esta Comunidad.

d) Las organizaciones sindicales representativas del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, de acuerdo con los términos previstos por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, representadas en la Comisión de Formación Continua.

e) Las fundaciones del sector público de la Comunidad de Castilla y León así como, en general, las entidades sin ánimo de lucro de las cuales formen parte las Administraciones Públicas, legalmente constituidas e inscritas en los correspondientes registros oficiales, podrán solicitar la homologación de

las acciones formativas que lleven a cabo, cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Que los estatutos o reglamentos reguladores de su actividad expresamente recojan, entre sus fines, la formación y la investigación en materias vinculadas con la gestión de las Administraciones Públicas.
- Que las acciones formativas estén encuadradas en las áreas de conocimiento que les son propias.
- Que acrediten experiencia en la formación de recursos humanos de organizaciones públicas y/o privadas en áreas de conocimiento relacionadas con las Administraciones Públicas.

2. Los destinatarios de las actividades susceptibles de homologación deberán ser necesariamente empleados públicos de las Administraciones indicadas en el artículo 1 de esta Orden.

3. Las actividades formativas incluidas en los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas comprendidas en los planes interadministrativos, y realizados dentro de estos, tendrán plena validez en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo sin que sea necesaria su homologación por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León, de conformidad con lo previsto por el correspondiente Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

4. En el caso de las entidades contempladas en el artículo 2.1), letras b), c), d) y e) se entenderá que una acción está dirigida a empleados públicos cuando estos representen, al menos el 70% de total del alumnado que finalmente realice el curso o actividad formativa.

Artículo 3.– Acciones formativas excluidas.

1. Quedan expresamente excluidas de la homologación aquellas acciones formativas dirigidas a:

- Personal docente.
- Personal sanitario.
- Personal de los Cuerpos de Policía Local al servicio de la Administración local de la Comunidad Autónoma.
- Personal de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

Se entenderá que una acción está dirigida a los citados colectivos excluidos cuando estos representen un porcentaje igual o superior al 70% del alumnado que finalmente realice el curso o actividad formativa.

2. En ningún caso podrán ser objeto de homologación las actividades formativas ya finalizadas o iniciadas en el momento de presentar la solicitud, salvo lo dispuesto en la disposición transitoria única.

Artículo 4.– Requisitos de homologación.

Las acciones formativas, para poder ser homologadas, deberán reunir los siguientes requisitos:

1. En relación con el diseño y la planificación.

a) Las acciones formativas dirigidas al personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León deberán responder a las necesidades formativas detectadas a través de la aplicación de los sistemas y técnicas de evaluación de necesidades formativas realizadas por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León, así como a la integración en la planificación estratégica y los objetivos fijados por la Administración autonómica, en relación con la formación del personal.

Su diseño deberá ser equiparable al de las acciones formativas recogidas en los planes de formación de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León.

Las acciones formativas organizadas por las Universidades indicadas en el artículo 2.1.c) cuyos contenidos afecten a un sector específico de la actuación de la Administración autonómica deberán estar avaladas por las Consejerías y Organismos Autónomos competentes en razón de la materia.

b) Las acciones formativas dirigidas al personal al servicio de la Administración local, deberán responder a las necesidades de formación detectadas por la organización promotora, acreditándose en el expediente el sistema y técnicas de detección que sirve de base a la propuesta de las acciones formativas cuya homologación se solicita.

2. En relación con el contenido y la metodología.

a) El contenido de las acciones formativas estará estructurado en unidades de aprendizaje, con indicación de la materia y el número de horas asignados a cada una de ellas.

Las unidades de aprendizaje deberán tener definidos los objetivos perseguidos y recoger desagregados los contenidos teóricos y prácticos en un porcentaje adecuado a la consecución de los objetivos generales de la actividad y los específicos de cada una de las unidades. Asimismo se definirán para cada unidad los métodos didácticos o de aprendizaje previstos.

b) Con carácter general las acciones formativas tendrán una duración mínima de 10 horas lectivas y un número mínimo de participantes previstos igual o superior a diez.

c) La metodología de impartición deberá ser en modalidad presencial o de teleformación. A este respecto, para las actividades presenciales la relación máxima de personal docente y alumnado participante será de 1/25, excepción hecha de las que revistan la forma de jornadas y conferencias.

Por su parte, la impartición de actividades formativas con metodología de teleformación, habrá de adecuarse a los estándares fijados por la Consejería de

Administración Autonómica, a través de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León, en la formación que ésta imparte bajo dicha modalidad, respecto de cuestiones tales como el régimen de sesiones presenciales, inicial y final, características de la plataforma a utilizar o control de la actividad del alumnado.

d) Las acciones formativas incluirán la evaluación de los resultados obtenidos por los participantes, de forma que se acredite la asimilación de los contenidos. Asimismo podrán incluir la realización de pruebas o trabajos que requerirán la supervisión de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León, con especificación de los criterios de superación.

En el caso de que se contemple la realización de trabajos prácticos o de investigación, su equivalencia en horas, cuando se encuentre prevista, en ningún caso podrá superar el 20% del número de horas presenciales de que conste la actividad.

e) Los contenidos de las actividades formativas promovidas por los colegios profesionales habrán de referirse a materias o áreas de conocimiento propias de su actividad profesional.

3. En relación con el profesorado:

a) El currículo académico-profesional del profesorado deberá acreditar su idoneidad para la impartición de la acción formativa, sin que en ningún caso el nivel de su titulación académica pueda ser inferior al requerido a los participantes.

b) El profesorado propuesto por la entidad promotora deberá estar inscrito en el Registro del profesorado de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León con sus datos actualizados o bien deberá aportar el currículo.

4. En relación con la evaluación de la acción formativa.

Las acciones formativas cuya homologación se solicite deberán incluir previsiones sobre la evaluación de la actividad y del profesorado. La Consejería de Administración Autonómica, a través de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León, podrá establecer los modelos de cuestionarios de evaluación que deberá cumplimentar el alumnado participante.

Asimismo, las acciones formativas incluirán técnicas para la evaluación de la transferencia de los conocimientos adquiridos al desempeño del puesto de trabajo.

5. En relación con los recursos materiales.

a) Los promotores de las acciones formativas se comprometen a poner a disposición de los participantes los medios materiales, didácticos e instrumentales necesarios para su desarrollo. A estos efectos cumplimentarán el Anexo II.3 de la solicitud.

b) El material didáctico que se prevea entregar a los participantes se remitirá acompañando la solicitud, preferentemente en soporte informático. En aquellos casos en que se pretenda facilitar otro material complementario, se indicará la referencia bibliográfica o los datos suficientes para su identificación.

Para las acciones formativas a impartir en modalidad de teleformación, se habilitará a la Escuela de Administración Pública de Castilla y León un acceso en la plataforma correspondiente.

Artículo 5.– Solicitudes, lugar y plazos de presentación.

1. Los promotores señalados en el artículo 2 presentarán las solicitudes de homologación conforme a los modelos que se adjuntan como anexos a la presente Orden y las dirigirán al titular de la Secretaria General de la Consejería de Administración Autonómica.

2. Las solicitudes podrán presentarse en cualquiera de las unidades u oficinas que realicen las funciones de registro previstas en el Decreto 2/2003, de 2 de enero, por el que se regulan los servicios de información y atención al ciudadano y la función de registro en la Administración de la Comunidad de Castilla y León, o en los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La presentación de las solicitudes por procedimiento electrónico se realizará utilizando el formulario electrónico disponible en la sede electrónica (*http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es*). Para ello, los solicitantes deberán disponer de DNI electrónico, de un certificado digital de clase 2CA de firma electrónica emitido por la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre, o bien de aquellos otros certificados electrónicos que hayan sido previamente reconocidos por la Administración de la Comunidad de Castilla y León y sean compatibles con los diferentes elementos habilitantes y plataformas tecnológicas corporativas.

El registro telemático emitirá un recibo de confirmación de la recepción, consistente en una copia autenticada de la solicitud, que incluye la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro. Esta copia está configurada de forma que pueda ser impresa o archivada por el interesado, garantizando la identidad del registro y teniendo valor de recibo de presentación. La falta de recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la aparición de un mensaje de error o deficiencia de transmisión implica que no se ha producido la recepción correctamente, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios disponibles.

Los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos serán sustituidos, salvo los previstos en el apartado 5 del presente artículo, por la declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y del compromiso de aportar los justificantes a requerimiento de la Administración.

4. Las solicitudes formuladas por los promotores incluidos en el articulo 2,1. e) de la presente Orden, deberán acompañarse de la siguiente documentación:

a) Copia compulsada de los estatutos, acta fundacional o documento de constitución, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscrito, en su caso, en el correspondiente registro oficial. En el caso de presentación telemática de la solicitud de homologación y de conformidad con las previsiones del artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, podrá aportarse copia digitalizada de los documentos cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica avanzada.

b) Memoria justificativa de la experiencia en la ejecución de actividades formativas de organizaciones públicas o privadas o en las áreas de conocimiento relacionadas con las Administraciones públicas, referida a las actividades desarrolladas en los últimos tres años.

Cuando los citados promotores formulen solicitudes de homologación posteriores, y sólo en el supuesto de que se hubieran producido variaciones en su contenido, deberán acompañar nuevamente la documentación indicada.

5. Se establecen los siguientes plazos de presentación de solicitudes:

a) Durante el mes de octubre se presentarán las solicitudes de homologación correspondientes a las actividades que se inicien entre el 1 de enero y el 30 de abril del siguiente año. En este mismo plazo se presentará la planificación de las actividades que el promotor prevé realizar de enero a diciembre del mismo año, cumplimentando para ello el Anexo III.

b) Durante el mes de febrero se presentarán las solicitudes de homologación de las actividades formativas que se inicien entre el 1 de mayo y el 31 de agosto.

c) Durante el mes de junio se presentarán las solicitudes de homologación de aquellas actividades formativas que se inicien entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre. Una vez homologadas las acciones formativas, sólo podrán aceptarse cambios de fecha de impartición, debidamente justificados, dentro del año natural, en el que estaba previsto su inicio.

Artículo 6.– Tramitación, resolución y efectos.

1. La competencia para la instrucción de los expedientes corresponde a la Escuela de Administración Pública de Castilla y León, que podrá requerir a la entidad solicitante para que subsane la solicitud o acompañe los documentos preceptivos en el plazo de diez días.

2. Las solicitudes presentadas y la documentación que las acompañe se estudiarán y valorarán de acuerdo con los siguientes criterios, por orden de prelación:

a) La relación entre las necesidades de formación detectadas en la organización y las actividades formativas propuestas en términos de adquisición y mejora de las competencias profesionales.

b) La experiencia docente y profesional del profesorado en los contenidos de la acción formativa y, en su caso, las evaluaciones obtenidas en anteriores acciones formativas homologadas.

c) La adecuación del perfil de las personas destinatarias a los objetivos y contenidos de las actividades propuestas.

d) Los locales, instalaciones y medios materiales y didácticos puestos a disposición del alumnado.

e) El sistema de selección de participantes.

f) La aplicación de técnicas de evaluación de los resultados de la formación en términos de competencias adquiridas para el desempeño de los puestos de trabajo.

g) El cumplimiento de la obligación de remisión en plazo de la documentación final respecto de anteriores acciones formativas homologadas.

3. En el plazo máximo de dos meses desde la recepción por la Secretaria General de la Consejería de Administración Autonómica de la correspondiente solicitud de homologación, el Secretario General dictará resolución otorgándola o denegándola, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, pudiendo ampliarse dicho plazo si concurrieran circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

4. La homologación tendrá efectos sobre la actividad o actividades objeto del expediente y para el número y características de las ediciones previstas, determinando el número de horas lectivas, número de participantes, fechas, horarios y lugar de celebración de cada edición, sin que ampare posteriores ediciones de la misma actividad.

5. Las resoluciones que se dicten por el Secretario General pondrán fin a la vía administrativa, por lo que podrán ser recurridas potestativamente en reposición ante el mismo, de conformidad con los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre o ser impugnadas directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Artículo 7.– Certificados.

1. Los promotores de formación a los que se homologue la acción formativa, expedirán los certificados acreditativos de su participación, tanto al alumnado como, en su caso, al profesorado que la imparta.

2. La resolución de homologación especificará el tipo de certificado que corresponda, que podrá ser de asistencia o de aprovechamiento. En todo caso, deberán cumplirse los requisitos de asistencia que vendrán fijados por la resolución de homologación.

3. La Consejería de Administración Autonómica, a través de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León, podrá dictar instrucciones sobre el modelo y formato de certificado que se expida por los promotores de las actividades formativas homologadas, en el que, como mínimo, deberán hacerse constar los siguientes datos:

a) Nombre, apellidos y DNI del alumno/a.

b) Promotor de la actividad formativa.

c) Denominación completa del curso/actividad, que incluirá la codificación asignada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León.

d) Resolución en virtud de la que se ha homologado la acción formativa de que se trate, con indicación de su fecha.

e) Fecha y lugar de celebración del curso/actividad formativa.

f) Número de horas lectivas.

g) Contenido de la actividad desagregado en las unidades de aprendizaje correspondientes.

4. Los certificados que se expidan al personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal deberán recoger la preceptiva valoración del curso como mérito general, conforme disponga la resolución de homologación de la acción formativa en la que participe.

Artículo 8.– Obligaciones de los promotores.

1. La selección de participantes será responsabilidad de la entidad promotora de la acción formativa y deberá obedecer a criterios de adecuación del perfil profesional y académico de quienes la soliciten, y a sus objetivos y contenidos, sin que en ningún caso puedan ser discriminatorios.

2. Los promotores vendrán obligados a ejecutar las actividades formativas de acuerdo con los términos previstos en la resolución de homologación. Deberán solicitar autorización a la Escuela de Administración Pública de Castilla y León cuando fuera necesario modificar elementos de la actividad formativa homologada que afecten a la metodología, contenido, profesorado, duración, lugar, fecha y horario de celebración o número de participantes. La solicitud de modificación deberá siempre efectuarse con anterioridad a la celebración de la actividad formativa de que se trate.

3. Compete a los promotores velar por el cumplimiento de los requisitos fijados para la superación del curso/actividad formativa, para lo que dispondrán de los mecanismos de control de la asistencia y superación de pruebas o realización de trabajos que se hubieran determinado en la resolución de homologación, quedando bajo su custodia la documentación correspondiente.

4. En el plazo de un meses, a contar a partir de la conclusión de las actividades formativas homologadas, los promotores deberán remitir a la Escuela de Administración Pública, la siguiente documentación:

a) Memoria-resumen de la actividad formativa.

b) Relación certificada de participantes que hayan cumplido los requisitos de asistencia o superado los exámenes/trabajos de aprovechamiento.

c) Relación certificada del profesorado y/o responsables de las tutorías, que hayan impartido la actividad.

d) Resultados globales de las encuestas de evaluación realizadas por los participantes cumplimentados en modelo oficial.

5. No podrá incluirse la imagen corporativa de la Junta de Castilla y León o de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León en el material que los promotores realicen para la difusión y publicidad de las acciones formativas homologadas o en trámite, sin autorización expresa.

6. El incumplimiento de la obligación de remisión de la documentación final, en el plazo establecido, de tres actividades formativas homologadas podrá suponer la denegación de la homologación de futuras solicitudes.

Artículo 9.– Aportación de documentación adicional.

La Escuela de Administración Pública de Castilla y León podrá requerir al promotor, en cualquier momento, la aportación de la documentación y de los datos que considere necesarios en relación con las actividades formativas homologadas.

Artículo 10.– Facultades de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León.

1. La Escuela de Administración Pública de Castilla y León tendrá las facultades de inspección, comprobación y seguimiento de las actividades formativas homologadas. A estos efectos, elaborará un plan de visitas a cursos homologados, conforme al que se supervisará, en los locales de los promotores, el desarrollo de las actividades que hayan sido incluidas en dicho plan.

2. En caso de incumplimiento de los términos de esta norma o de la propia resolución de homologación, la Consejería de Administración Autonómica, mediante resolución de su Secretario General revocará la homologación o la dejará sin efecto.

Disposición transitoria única.– Actividades formativas realizadas o iniciadas.

El plazo para la solicitud de homologación de las acciones formativas del año 2009 y las que se celebren hasta el 30 de junio de 2010 finalizará el 30 de septiembre.

Disposición final única.– Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 7 de junio de 2010.

La Consejera,
Fdo.: Isabel Alonso Sánchez

Código IAPA: n.º 1971 Modelo n.º 2217

ANEXO I (HOJA 1)
SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A PROMOTORES EXTERNOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

1	DATOS DEL PROMOTOR DE FORMACIÓN		
1.1 – Datos identificativos			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			DNI/CIF:
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
PROVINCIA:	MUNICIPIO:		C. POSTAL:
TELÉFONO:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
1.2 – Tipo de Promotor			
☐ Universidad Pública de Castilla y León	☐ Fundación, Institución o Entidad sin ánimo de lucro:		
☐ Organización sindical	Naturaleza jurídica:		
☐ Entidad Local	Fecha de constitución:		
☐ Colegio Oficial o Profesional	Fines /Objeto Social:		
1.3 – Datos del Representante Legal	.....		
REPRESENTANTE LEGAL:			
1.4 – Datos del Responsable de Formación			DNI/CIF:
NOMBRE Y APELLIDOS:			
DIRECCIÓN:			DNI/NIF:
PROVINCIA	MUNICIPIO:		C. POSTAL:
CENTRO DIRECTIVO/CENTRO DE TRABAJO:			
PUESTO DE TRABAJO:			
TELÉFONO:	CORREO ELECTRONICO:		

2	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA
☐	Estatutos, Acta Fundacional o Documento de Constitución
☐	Inscripción en el Registro correspondiente, en su caso
☐	Memoria justificativa

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, se **COMPROMETE**:

☐ A cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación.

☐ A aportar los documentos pertinentes a requerimiento de la Administración.

Y **SOLICITA** la homologación de las acciones formativas que se proponen.

En ..... a ..... de ..... de .....

(EL/LA REPRESENTANTE LEGAL)

Fdo.: .....

De conformidad con lo establecido en el artículo 5º de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Administración Autonómica le informa que los datos aportados en este formulario, serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la ley, mediante escrito, según modelos normalizados por Orden PAT/175/2003 de 20 de febrero, dirigido a la Consejería de Administración Autonómica, C/ Santiago Alba, 1- 47008 VALLADOLID.

Para cualquier consulta relacionada con la materia o sugerencia para mejorar este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012

ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

ANEXO I (HOJA 2)
SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A PROMOTORES EXTERNOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

Código IAPA: n.º 1971 Modelo n.º 2217

3	ACCIONES FORMATIVAS PARA LAS QUE SE SOLICITA LA HOMOLOGACIÓN

2.1 – Origen de la Acción Formativa

☐ Diagnóstico de necesidades y exigencias de formación de la ECLAP

☐ Acciones Formativas incluidas en Convenio, Protocolo o Acuerdo.

☐ Acciones Formativas incluidas en Plan de Formación de Entidad Local

3.2 – Relación de acciones formativas propuestas para su homologación *(Todas y cada una de las ediciones)*

Nº	DENOMINACIÓN	Nº HORAS	Nº PARTICIPANTES	Nº EDICIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Código IAPA nº 1971 Modelo nº 2218

ANEXO II (HOJA 1)
HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A PROMOTORES EXTERNOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

FICHA TÉCNICA DE HOMOLOGACIÓN
(Cumplimentar una ficha por cada edición de Acción Formativa solicitada)

PROMOTOR/A DE FORMACIÓN: ..... CIF/NIF:.....

1	DATOS GENERALES DE LA ACCIÓN FORMATIVA		
Nº:	Denominación:		
Código:	Nº de Edición:	Total de horas:	Nº de participantes:
Gratuita para los participantes: ☐ SÍ ☐ NO			
Relacionar los conceptos e importes que cada participante debe abonar:			
Objetivo General:			
Modalidad de Impartición:			
Técnicas de Evaluación:			

2	CONTENIDOS: RELACIÓN NOMINAL DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE (UA)	
Nº de UA	DENOMINACIÓN	Nº DE HORAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
22		
	TOTAL HORAS	

Código IAPA nº 1971 Modelo nº 2218

ANEXO II (HOJA 2)

3	CALENDARIO DE IMPARTICIÓN		
Fecha de inicio prevista:	Fecha de finalización prevista:	Horario:	

4	DATOS DEL LUGAR DE IMPARTICIÓN	
Dirección:		
Provincia:	Municipio:	C. Postal:
Denominación del centro:		Nº de Centro:
Responsable o persona de contacto:		Teléfono:
Observaciones:		

5 DATOS DEL PROFESORADO

5.1 RELACIÓN DEL PROFESORADO INTERVINIENTE

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/ NIF	UNIDAD/ES DE APRENDIZAJE A IMPARTIR (números)
Observaciones:		

6 DATOS DE LOS PARTICIPANTES

6.1 DESTINATARIOS

☐ Personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Castilla y León: .....

☐ Personal al servicio de la Administración Local: .....

☐ Funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter estatal: .....

Marcar, en su caso Grupo/ Categoría: ☐ A_1 ☐ A_2 ☐ C_1 ☐ C_2 ☐ E / ☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV ☐ V

Otros:

Experiencia previa en:

Funciones que desempeñan:

Observaciones:

Código IAPA nº 1971 Modelo nº 2218

ANEXO II (HOJA 3)

7	INSTALACIONES, EQUIPOS Y MATERIAL

En relación con la acción formativa, la Entidad solicitante se compromete:

- A que el equipamiento, dotación formativa y material didáctico del profesorado y de los participantes, sobre los que tiene pleno derecho de uso, posibilitará la impartición de los contenidos íntegros homologados por la ECLAP, en las condiciones adecuadas para conseguir los objetivos previstos.
- A cumplir y garantizar la prevención y planificación en todos los aspectos exigidos por la legislación vigente en materia de accesibilidad, seguridad, y prevención de riesgos laborales.
- A mantener una relación máxima docente/participante de 1/25 (modalidad presencial).
- A proporcionar a los participantes el material y los medios didácticos necesarios para el desarrollo de la acción formativa a su inicio.

Asimismo respecto a las instalaciones inmuebles, donde se propone la impartición de las acciones formativas solicitadas, se garantiza que:

- Reúnen las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad, de seguridad, y de accesibilidad para personas discapacitadas, exigidas por la legislación vigente.
- El aula/s tendrán un mínimo de 2 metros cuadrados por participante.
- Las instalaciones, dotación y equipamiento didáctico, dedicadas a ejecución de prácticas, a partir de la superficie mínima indicada para las aulas, satisfacen las condiciones mínimas que permiten que todos los participantes, puedan realizar las prácticas individual y simultáneamente, de manera adecuada.
- En el caso de acciones formativas con dotación informática la relación ordenador/participante será de 1:1.
- El espacio o espacios a utilizar permiten la atención personalizada del alumnado.
- Disponen de servicios higiénicos-sanitarios adecuados y suficientes.

SE ADJUNTA EN SOPORTE INFORMÁTICO:

☐ **Informe de Medios Materiales(*)**

MATERIAL DIDÁCTICO

SE ADJUNTA EN SOPORTE INFORMÁTICO:

☐ **Manual del Alumnado**

☐ **Otro material didáctico:**

(*)El Informe de Medios Materiales, contendrá una relación detallada, por cada una de las aulas o espacios formativos, del mobiliario, dotación y equipamiento didáctico, así como del material fungible existente en cada uno de los citados espacios de formación, a disposición de los participantes en la Acción Formativa, precisando denominación del concepto y cantidad.

En …… a …… de …… de ……

(EL/LA REPRESENTANTE LEGAL)

Fdo.: ……

ANEXO III

HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A PROMOTORES EXTERNOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

PLANIFICACIÓN ANUAL PREVISTA DE ACCIONES FORMATIVAS

PROMOTOR/A DE FORMACIÓN: ..... CIF/NIF: .....
AÑO: .....

1	ACCIONES FORMATIVAS				
Nº	DENOMINACIÓN	MODALIDAD DE IMPARTICIÓN	Nº DE HORAS	CALENDARIO (Fechas previstas de inicio y final)	LOCALIDAD Y PROVINCIA DE IMPARTICIÓN
1				...../.....	
2				...../.....	
3				...../.....	
4				...../.....	
5				...../.....	
6				...../.....	
7				...../.....	
8				...../.....	
9				...../.....	
10				...../.....	
11				...../.....	
12				...../.....	
13				...../.....	
14				...../.....	
15				...../.....	
16				...../.....	

En ....a ..... de ..... de .....
(EL/LA REPRESENTANTE LEGAL)

Fdo.: .....

Código IAPA nº 1971 Modelo nº 2219

Código IAPA nº 1971 Modelo nº 2220

ANEXO IV (HOJA 1)
HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A PROMOTORES EXTERNOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

DATOS DEL PROFESORADO

PROMOTOR/A DE FORMACIÓN: ..... CIF/NIF: .....

1	DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA		
Nº:	Denominación:		
Nº de Edición:	Total de horas:	Modalidad de impartición:	

2	DATOS DEL PROFESORADO		
NOMBRE Y APELLIDOS:			DNI/NIF:
DOMICILIO:			
PROVINCIA:	MUNICIPIO:		C. POSTAL:
PROFESIÓN:			
TITULACIÓN ACADÉMICA:			
CENTRO DE TRABAJO:			
PUESTO DE TRABAJO:			
TELÉFONO DE CONTACTO:	CORREO ELECTRÓNICO:		

3	CURRICULUM RELACIONADO CON LAS MATERIAS A IMPARTIR EN LA ACCIÓN FORMATIVA	
3.1 – EXPERIENCIA PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ORGANIZACIÓN	TIEMPO DESEMPEÑADO

ANEXO IV (HOJA 1)

3	CURRICULUM RELACIONADO CON LAS MATERIAS A IMPARTIR EN LA ACCIÓN FORMATIVA (continuación)	
3.2 – EXPERIENCIA DOCENTE		
DENOMINACIÓN	ORGANIZACIÓN	AÑO O PERIODO
3.3 – EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN LAS MATERIAS A IMPARTIR		
DENOMINACIÓN	ORGANIZACIÓN	AÑO O PERIODO
3-4 – PUBLICACIONES Y TRABAJOS CIENTÍFICOS		
DENOMINACIÓN		AÑO
3.5 – OTROS		

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos reseñados.

En .....a ..... de ..... de .....

(EL/LA REPRESENTANTE LEGAL)

Fdo.: .....

Código IAPA nº 1971 Modelo nº 2220

Código IAPA nº 1971 Modelo nº 2221

ANEXO V

HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A PROMOTORES EXTERNOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

1	DATOS DEL PROMOTOR DE FORMACIÓN
1.1 – Datos identificativos	
PROMOTOR/A DE FORMACIÓN:	
CIF/NIF:	
1.2 – Datos del Representante Legal	
REPRESENTANTE LEGAL:	DNI/CIF

2	DATOS DE LA SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A PROMOTORES EXTERNOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
Nº DE REGISTRO:	

3	ENUMERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA APORTADA

En ..... a ..... de ..... de .....

(EL/LA REPRESENTANTE LEGAL)

Fdo.: .....

ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

CV: BOCYL-D-17062010-1