

**REGISTRO DE ENTIDADES Y CENTROS DE FORMACIÓN****27/06/2018**

Todos los procedimientos instados por la entidad se iniciarán mediante solicitud normalizada de la Ficha de Servicio 201400004 que vendrá acompañada por la documentación correspondiente. Cuando implique procedimiento en SINTRAFOR, deberá venir acompañada por la solicitud SINTRAFOR. Ambos documentos estarán debidamente cumplimentados y firmados por representante legal acreditado (si persona jurídica).

1. ALTA EN SINTRAFOR:

- Solicitud de Alta en el Sistema Integrado de Gestión de la Formación (SINTRAFOR) (Solicitud en www.trabajastur.com). (Para claves de acceso y EXXXX).

A través de trabajastur/centros de formación para el empleo/inscripción y acreditación de centros/trámites para el registro de entidades de formación, se accede a la ficha de servicio 201400004. En la ficha de servicios, disponemos de un acceso directo a SINTRAFOR (navegador Internet Explorer).

Desde SINTRAFOR, en la parte superior derecha de la pantalla, podremos descargar a través del icono de “Descargas”, el impreso de Solicitud de alta en el Registro de Entidades Colaboradoras del Sistema Integrado de Gestión de la Formación para el Empleo, requisito previo a la inclusión en Registro, que se producirá simultáneamente al alta de un censo y a la inscripción o acreditación de al menos una especialidad.

2. ALTA DE CENTRO/CENSO (INSTALACIONES) Y ESPECIALIDADES FORMATIVAS :

Ver ficha de servicio 201400004 en www.asturias.es, para descargar solicitud y anexos:

A) ACREDITACIÓN DE ESPECIALIDADES DE CATÁLOGO CONDUCENTES A CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD:

- **Solicitud** en modelo normalizado y solicitud a través de SINTRAFOR.
- **Tasas** (modelo 046).
- **Memoria** de identificación de inmuebles e instalaciones (Anexo I – Instalaciones del centro de formación) y **planos visados** del centro donde se impartirá la formación (Planos visados con cotas y superficies a escala 1:50 o 1:100). Añadir en plano la identificación de espacios formativos y espacios comunes con la numeración de SINTRAFOR, para cada especialidad.
- **Certificado de accesibilidad universal** para el centro de formación (Anexo II- Accesibilidad universal), en el cual deberá indicarse que cumple la normativa



Autonómica (Decreto 37/2003, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley del Principado de Asturias 5/1995, de 6 de abril, de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras, en los ámbitos urbanístico y arquitectónico) y, subsidiariamente, la Estatal (RDL 1/2013 de 29 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social).

Este modelo Anexo II puede ser sustituido por un Certificado de Accesibilidad en formato libre, en cualquier caso con independencia del modelo utilizado ha de contener:

- Identificación de la Entidad de Formación y del Centro de formación para el que se va a emitir la certificación.
- Descripción de las instalaciones o espacios formativos
- Identificación del técnico competente que suscribe el certificado
- Normativa de aplicación en la que se basa el informe
- Sentido del informe.
- Firma del técnico colegiado competente en la materia (arquitecto, aparejador, ingeniero...)
- El certificado estará:
 - **Visado** por el correspondiente colegio profesional o
 - Acompañado de INFORME DEL COLEGIO OFICIAL correspondiente que manifieste que, en el momento de emitir el certificado de accesibilidad, el técnico no está incurso en procedimiento disciplinario.

Si como consecuencia de las obras de adecuación se modifican los espacios formativos previamente acreditados, es necesario, además, iniciar un procedimiento de mantenimiento de instalaciones.

- **Instalaciones y Dotaciones** (Anexo III- Identificación de la especialidad, infraestructuras y dotaciones) (artículo 21 de la Resolución de 30 de enero de 2014): Documento que acredite la propiedad o el derecho de uso sobre los recursos materiales e inmateriales que quieran destinarse a impartir la formación. Se admitirán, entre otros, escrituras de propiedad, notas registrales, contratos de arrendamiento, convenios de cesión, facturas o cualquier otro documento análogo que acredite que el solicitante ostenta la posesión o disfrute de dichos medios, y que haga presumir que mantendrá dicho derecho cuando imparta la formación.

El anexo III puede ser sustituido por el CERTIFICADO del Secretario/a del Ayuntamiento, que explicita que el Ayuntamiento cuenta con la propiedad o derecho de uso de TODAS las dotaciones necesarias para la impartición del certificado (puede relacionarlas o hacer alusión al RD).

- **D.N.I del solicitante, si es persona física, o representante si es persona jurídica** (si no presta consentimiento para consulta de datos).



- Si el solicitante es persona física, declaración de alta en el censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores
- **Tarjeta acreditativa del número de identificación fiscal.**
- **Escrituras de Constitución, Estatutos o actos fundacionales.**(Actas de Constitución, en el caso de Ayuntamientos)
- **Escrituras de Apoderamiento** (Acta de toma de posesión, Poder de representación del Alcalde en el caso de Ayuntamientos)

B) INSCRIPCIÓN DE ESPECIALIDADES FORMATIVAS DE CATÁLOGO NO CONDUCTENTES A CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD:

- Las entidades de formación interesadas en inscribirse en el correspondiente registro para impartir especialidades formativas no dirigidas a la obtención de Certificados de Profesionalidad, deberán presentar ante la Administración pública competente una **declaración responsable (Anexo IV-declaración responsable)** sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada uno de sus centros donde impartirá la formación.
- La declaración responsable se registrará de entrada junto a la correspondiente **solicitud** en modelo normalizado y solicitud a través de SINTRAFOR, lo que habilitará a la entidad para el inicio de la actividad desde el momento de la presentación. La Administración Pública competente procederá a inscribir de oficio a la entidad de formación en el registro sobre la base de la declaración responsable presentada, sin perjuicio de la supervisión posterior del cumplimiento de los requisitos.

Esa supervisión consistirá en una visita técnica y la comprobación de datos SINTRAFOR, que se realizará en el plazo máximo de un mes desde la presentación de la declaración responsable.

El correspondiente INFORME TÉCNICO se acompañará de la documentación siguiente, que se podrá aportar junto con la declaración responsable para mayor agilidad en la tramitación del procedimiento:

- **Planos visados de las instalaciones.**
- **Certificado de Accesibilidad Universal** (en las mismas condiciones que las expresadas en el apartado A) para la acreditación de Centros)



- **Dotaciones e instalaciones: Documento que acredite la propiedad o el derecho de uso sobre los recursos materiales e inmateriales que quieran destinarse a impartir la formación.**
- **Escrituras de Constitución, Estatutos.**
- **Tarjeta de Identificación Fiscal.**
- **DNI del Representante.**
- **Escrituras de Apoderamiento.**
- **Número de Entidad de SINTRAFOR si lo tuviera, y número de censo si lo tuviera.**

C) OTROS PROCEDIMIENTOS ANTE EL REGISTRO

- Autorización para la subrogación de terceros en la posición del centro o entidad registrada
- Autorización para el mantenimiento de la inscripción o acreditación de especialidades cuando haya modificación de los requisitos de solvencia técnica de recursos humanos, materiales e inmateriales que dieron lugar a su reconocimiento.
- Revocación de inscripciones _acreditaciones
- La baja en el Registro, bien a solicitud del interesado o bien de oficio

D) INSCRIPCIÓN DE ESPECIALIDADES FORMATIVAS PO (Programas Ocupados)

Entidad acreditada/inscrita

. **Solicitud** en modelo normalizado (Ficha de Servicio 201400004). No hay procedimiento SINTRAFOR.

. **Modelo declaración responsable (Anexo IV-declaración responsable)** sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada uno de sus centros donde impartirá la formación

. **Planos visados** del centro donde se impartirá la formación (Planos visados con indicación de cotas y superficies, a escala 1:50 o 1:100) con identificación de los espacios formativos.

. Cuando proceda, **Certificado de Accesibilidad (1)**.

Si la Entidad ya estuviera acreditada _inscrita en la **misma familia y área profesional, no se requiere visita técnica de comprobación, lo que conllevaría únicamente** la inscripción de oficio a fecha de la solicitud, previo informe del Área.

Entidad NO acreditada /inscrita



. **Solicitud** en modelo normalizado (Ficha de Servicio 201400004). No hay procedimiento SINTRAFOR.

. **Modelo declaración responsable (Anexo IV-declaración responsable)** sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada uno de sus centros donde impartirá la formación.

La declaración responsable se registrará de entrada lo que habilitará a la entidad para **el inicio de la actividad** desde el momento de la presentación. La Administración Pública procederá a inscribir de oficio a la entidad de formación en el registro sobre la base de la declaración responsable presentada, sin perjuicio de la supervisión posterior del cumplimiento de los requisitos. La inexactitud o falsedad en cualquier dato, manifestación o documento de carácter esencial que se hubiera acompañado o incorporado a la DECLARACIÓN RESPONSABLE, así como el incumplimiento de los requisitos, obligaciones y compromisos establecidos determinarán la imposibilidad de continuar con la actividad formativa PO e impartición de la misma

La supervisión consistirá en una **visita técnica** que se realizará **en el plazo máximo de un mes** desde la presentación de la declaración responsable.

El correspondiente INFORME TÉCNICO se acompañará de la documentación siguiente, que se podrá aportar junto con la declaración responsable para mayor agilidad en la tramitación del procedimiento:

- **Planos visados** del centro donde se impartirá la formación (Planos visados con indicación de cotas y superficies, a escala 1:50 o 1:100) con identificación de los espacios formativos.
- **Certificado de Accesibilidad Universal** (en las mismas condiciones que las expresadas en el apartado A) para la acreditación de Centros).
- **Dotaciones e instalaciones: Documento que acredite la propiedad o el derecho de uso sobre los recursos materiales e inmateriales que quieran destinarse a impartir la formación.**
- **Escrituras de Constitución, Estatutos.**
- **Tarjeta de Identificación Fiscal.**
- **DNI del Representante.**
- **Escrituras de Apoderamiento.**