# MANUAL DE SOLICITUD TELEMÁTICA DE SUBVENCIONES DE FORMACIÓN NO FORMAL

**Convocatoria 2023**

## Índice


1. CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE PROYECTOS DE FORMACIÓN ..... 2

a) Procedimiento administrativo electrónico y normativa reguladora.....2

b) Modalidad de presentación de la solicitud.....2

c) Requisitos técnicos de acceso.....3

1.1 Solicitud. .....4

1.2 Registro de la Solicitud.

1.3 Generación del expediente de subvención.

1.4 Posibles problemas a la hora de registrar la solicitud

# 1. CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE PROYECTOS DE FORMACIÓN

La convocatoria de subvenciones dirigidas a realizar proyectos de formación tiene por objetivo la financiación de proyectos de formación dirigidos a personas trabajadoras ocupadas o desempleadas que necesiten cualificarse o recualificarse.

Los proyectos de formación estarán destinados al **desarrollo de capacidades y empleos verdes o al desarrollo de capacidades y empleo digitales** y encuadrarse en alguno de los siguientes sectores estratégicos:

1. Nueva tecnología avanzada de la información.
2. Fabricación mecánica automatizada y robótica.
3. Vehículos basados en energía y equipos nuevos.
4. Maquinaria agrícola.
5. Nuevos materiales.
6. Biofarmacia y productos médicos avanzados.
7. Cadena de consumo: Fabricantes y distribuidores.
8. Hostelería y turismo.
9. Servicios de atención a personas.
10. Otros sectores de interés debidamente caracterizados.

Las acciones formativas que se incluirán en los proyectos de formación estarán referidas a las cualificaciones del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales si bien no estarán reconocidas como especialidades formativas incluidas en el Catálogo Nacional de Especialidades Formativas del Sistema de Formación para el Empleo en el ámbito laboral y deben ir orientadas hacia la sostenibilidad ambiental en el proceso de fabricación o prestación de servicios o el desarrollo capacidades digitales

### a) Procedimiento administrativo electrónico y normativa reguladora.

**Normativa reguladora:** Orden de 18 de mayo de 2022 de la Presidenta del Servicio Regional de Empleo y Formación, por la que se aprueban las bases reguladoras para la formación en cualificación y recualificación de la población activa, vinculada prioritariamente a cualificaciones profesionales en sectores estratégicos, y mejora de las capacidades para la transición ecológica en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, componente 20, C20.I01.P04, CID 298. (BORM nº 116, de 21 de mayo).

El trámite de solicitud para este procedimiento ha sido habilitado mediante *Resolución de la dirección general de modernización y simplificación administrativa, por la que se aprueba el formulario electrónico específico solicitado por el organismo autónomo servicio regional de empleo y formación (sef), denominado: "subvenciones de proyectos de formación en el marco del plan de recuperación, transformación y resiliencia"*, y viene recogido en la Guía de Administración y Servicios de la CARM con el **código de procedimiento 3931.**

La información mostrada en la citada Guía se actualizará en el momento de publicación de la convocatoria.

### b) Modalidad de presentación de la solicitud.

**Solicitud telemática**. La solicitud de subvención deberá registrarse obligatoriamente por medios electrónicos en la aplicación informática GEFE e irán dirigidas a la Dirección General del SEF. Una vez registrada la solicitud en GEFE, se presentará **desde la propia aplicación** en la sede electrónica de la CARM la documentación requerida junto con la solicitud, a través del procedimiento nº **3931** *"Subvenciones de proyectos de formación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia"*. Tras su

finalización, la entidad podrá descargase el correspondiente documento acreditativo de su presentación telemática.

**En virtud del Art. 12.5 de la convocatoria, solo se admitirán aquellas solicitudes que vayan acompañadas de la documentación a la que se refiere el apartado 2 del art. 12 de la convocatoria y que además contengan de forma íntegra la memoria debidamente cumplimentada del proyecto exigida en el artículo 13.**

**Una vez registrada la solicitud, ésta no podrá modificarse con posterioridad.**

**La solicitud sólo podrá registrarse por vía telemática. No se admitirán solicitudes en formato papel presentadas a través de registros físicos.**

**Atención:** la entrada a GEFE sólo es posible mediante certificado digital del representante legal o de las personas autorizadas. Actualmente, no es posible acceder a GEFE mediante certificado digital de la entidad.

### c) Requisitos técnicos de acceso.

**I) Certificado digital:**

El registro telemático de la solicitud requerirá, al menos, la identificación y autenticación del solicitante a través del uso de firma electrónica avanzada de entre las admitidas por la CARM y relacionadas en la página web https://sede.carm.es en la pestaña "Servicios y utilidades", admitiéndose, entre otras, los certificados de firmas electrónicas de la FNMT, Clase 2 CA y el DNI electrónico".

En las solicitudes de entidades que tengan **un sólo representante legal o varios, pero no mancomunados**, la solicitud podrá registrarse **tanto con el certificado digital del representante legal, como con el certificado digital de la entidad. Si diese problemas debe usar el certificado de Representante Legal para solucionarlo.**

En las solicitudes de entidades cuya **representación** se ostente de forma **mancomunada**, la solicitud **sólo** podrá realizarse con el **certificado digital de la entidad.**

**Importante**: no serán válidos para realizar la solicitud, los certificados de las personas autorizadas a consultas en GEFE.

En los casos en que se vaya a utilizar un certificado digital para presentar la solicitud distinto al que se ha utilizado para entrar en GEFE, se ha de realizar previamente el borrado del caché en el navegador. Se hace de la siguiente manera:

**Dentro del navegador, entrar en OPCIONES DE INTERNET, después en la pestaña CONTENIDO y a continuación pulsar el botón "Borrar estado SSL"**

Una vez hecho esto, en el transcurso del registro telemático de la solicitud, el navegador pedirá seleccionar nuevamente un certificado digital.

**II) Control ActiveX CAPICOM 2.1.0.1**. Es recomendable instalar este programa desde el siguiente enlace:

https://ea.carm.es:4430/eA_tramitadorWebV2/tramitacion/tramitador/iniciotramite/precargarVentanaFlotante.do?id=1

Nota: No utilizar el navegador Internet Explorer.

**III) Sistema operativo Windows 98 o superior.**

### 1.1 Solicitud.

**Entrada a la aplicación informática GEFE**

**Entrada al formulario de solicitud:** En el menú general, dentro de la opción FORMACIÓN-PROGRAMACIÓN:

a) seleccionar **"Solicitud de subvención"** si es una solicitud completamente nueva,
b) o bien, en **"Buscadores"** si es una solicitud ya iniciada.

Una vez dentro seleccionar el/los programa/s en el/los que se desee participar. Una vez dentro del formulario, recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son de obligada cumplimentación.

RECUERDE: **un proyecto formativo se compone de un máximo de cuatro acciones formativas que se ajustarán a la estructura de los módulos formativos establecidos en el artículo 7 de la Orden de bases.**
**Esto es:**

**- Lo primero que deben de crear las acciones formativas Tipo "Formación no formal", ya que serán las únicas admitidas en esta convocatoria, para después incorporarlas al proyecto.**
*** (CONSULTAR ANEXO I DE ESTE MANUAL PARA CONFECCIONAR CORRECTAMENTE LOS CONTENIDOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS)**

**- Los módulos formativos o acciones formativas contarán con un mínimo de 30 horas y un máximo de 60 horas incluidas las actuaciones de acompañamiento y se impartirá de forma presencial.**

**- Se pueden incluir actuaciones de acompañamiento para el procedimiento de acreditación de competencias que tendrán una duración entre 5 y 10 horas. Estas actuaciones están vinculadas al proceso de Reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral u otras vías no formales e informales (PREAR)**

**- Cada módulo de formación o acción formativa estructurará sus contenidos formativos tomando como referencia las realizaciones profesionales de una determinada Unidad de Competencia incluida en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.**
**Estas acciones deben ir orientadas a la Digitalización aplicada o bien al desarrollo de competencias y empleos verdes***

**- Cada proyecto se identificará con una familia profesional y una cualificación. Sólo podrá incorporar acciones formativas creadas para esa familia y cualificación.**

***La sostenibilidad ambiental no se refiere exclusivamente al aspecto medioambiental en el sentido de su conservación, sino también a aquellas relacionadas con la reducción y gestión de residuos, el uso más eficiente de recursos naturales, el ecodiseño y, en general, todas las que contribuyan a una reducción de la huella de carbono.**

**Inicio de la cumplimentación:**

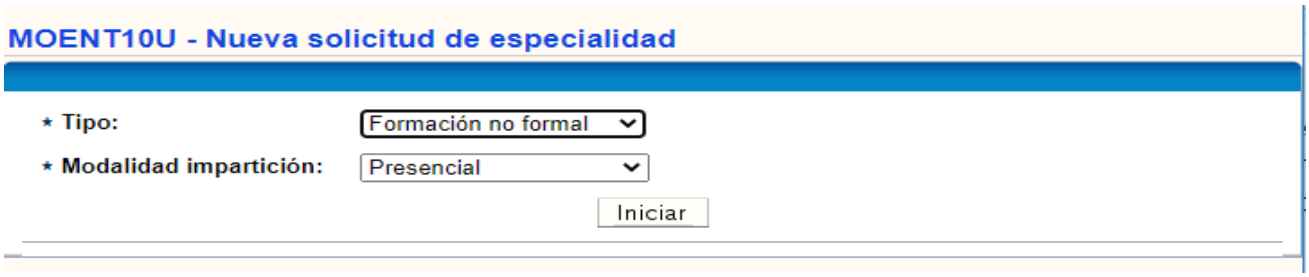
**a)** **Representante legal.** En las solicitudes de entidades cuya representación se ostente de forma mancomunada, no podrá seleccionarse el representante legal y aparecerá automáticamente cumplimentado en el formulario de solicitud el campo "Representante Legal" con la leyenda "Firma mancomunada".

**b)** **Cuenta bancaria de domiciliación de cobro de la subvención**. A través del formulario y utilizando la ayuda (símbolo linterna) se permitirá seleccionar una cuenta bancaria ya creada, o crear una nueva cuenta. Para completar la acción, una vez seleccionada la cuenta, deberá marcarse la casilla ***"Declaro bajo mi responsabilidad que la Entidad solicitante es titular de la cuenta bancaria identificada mediante sus veinte dígitos…."***.

**c)** **Indique:**

1. La denominación del proyecto,
2. La familia profesional elegida del desplegable.
3. La cualificación elegida del desplegable que a su vez ha filtrado por la familia profesional,
4. Elija el Sector estratégico al que se dirige del desplegable.
5 La justificación del Sector estratégico al que se dirige tal y como aparece en el art.5.1 de la convocatoria.
6. Objetivos del Proyecto
7. Colectivos destinatarios
8. Metodología a seguir

**d)** **Datos de las acciones formativas**. Pulsar sobre "Nuevo" y debe elegir la opción del desplegable **FORMACIÓN NO FORMAL**, modalidad de impartición **PRESENCIAL.**



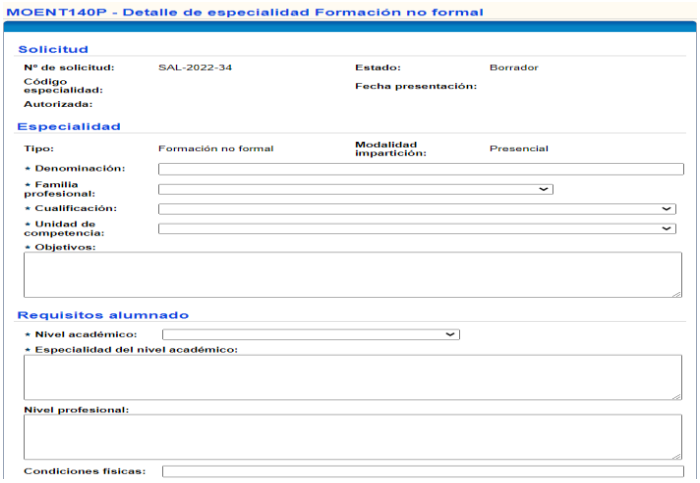

**Las entidades DEBERÁN CREAR las acciones formativas, previamente a formular la solicitud de subvención,** en la opción "Nueva especialidad" del menú *FORMACIÓN-PROGRAMACIÓN.* En "*Tipo:*" Formación no formal, en "*Modalidad de impartición" indicar* - Presencial. **(Consultar el ANEXO I de este manual)**

Seguidamente debe indicar:

1. La denominación de la acción formativa. Texto libre
2. La familia profesional (elegir del desplegable) que a su vez **debe coincidir con la familia profesional del proyecto**, si no se establece bien este dato, la especialidad no será elegible a la hora de formular la solicitud de subvención.
3. Cualificación profesional (elegir del desplegable) que debe coincidir con la del Proyecto de Subvención
4. Unidad de competencia (elegir del desplegable).
5. Debe indicar los objetivos.

En el apartado "*Requisito del alumnado"* debe indicar el Nivel Académico necesario que debe tener

adquirido el alumnos para cursar la acción formativa.
Seguidamente debe indicar los materiales necesarios por alumno a la hora de la impartición del curso.



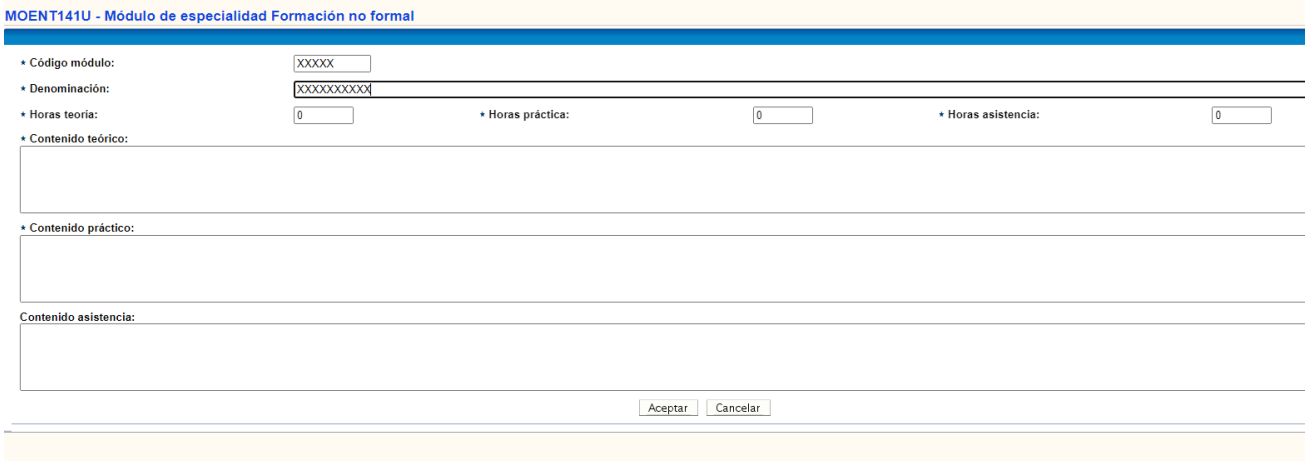

## d.1 Para configurar el Módulo Formativo:

(debe guardar previamente los datos que ha introducido hasta el momento)

1.- Pulse en NUEVO y se mostrará información sobre lo que ha definido previamente.

Únicamente puede rellenar los campos:

- Horas teoría
- Horas prácticas
- Horas asistencia




- La suma de los tres apartados no puede ser inferior a 30 horas ni superior a 60 horas.
- Las horas de asistencia no son obligatorias por lo que se puede dejar en 0. En el caso de que forme parte de la acción formativa debe tener un mínimo de 5h y un máximo de 10 h.

Así mismo debe hacer una descripción del contenido teórico, práctico y en su caso el contenido de asistencia.
Le pulsamos a ACEPTAR.

## d.2 Para configurar el Perfil del docente de especialidad

Pulse en NUEVO y se abrirá un formulario en el que debe indicar en el desplegable el NIVEL ACADÉMICO DEL DOCENTE, la especialidad, la experiencia profesional y el nivel pedagógico. En ningún caso se podrá especificar un perfil "SIN ESTUDIOS" en este campo. Estos datos deben de ser coincidentes con la realidad de la especialidad ya que si no se consigue un perfil de docente coincidente éste no se podrá acreditar para impartir la formación.
Pulsamos ACEPTAR

### d.3 Para configurar Instalaciones

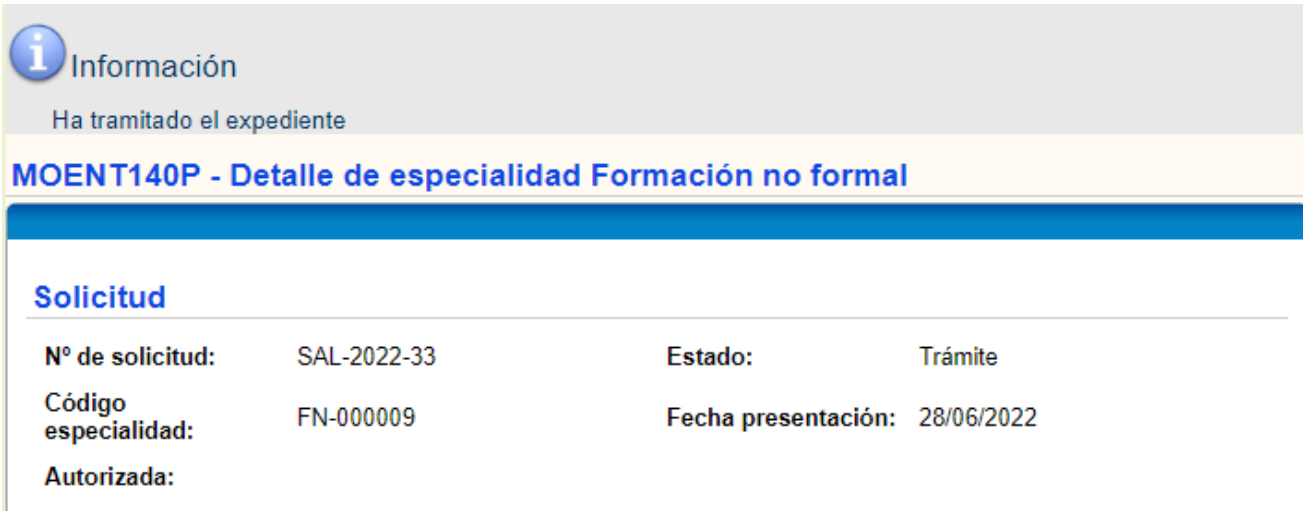
Tanto para el aula de teoría como el de prácticas debe indicar los metros por alumno en el primer caso, así como el área total en el segundo caso, y completar el resto de apartados.
Estos campos debe ser fiel reflejo de la realidad ya que serán verificados con posterioridad por el Servicio de Seguimiento en el momento de la ejecución de la acción formativa.

### d.4 Para configurar Material por alumno

Hacer una descripción de lo que se indica en cada uno de los campos a completar.

Pulsar en GUARDAR

Seguidamente debe pulsar en PRESENTAR y genera un Código de especialidad con al siguiente estructura FN-00000X, dicho código le será útil a la hora de elegirla para realizar la solicitud de subvención.
El estado de la especialidad quedará en TRÁMITE




**e. Para proseguir con la solicitud de subvención.**

Siga con la cumplimentación. Agregue las acciones formativas que forman parte del proyecto. Como máximo se han establecido 4 acciones y cumplimente los campos siguientes:

- Alumnos/as. Debe indicar el número de alumnos/as que no podrá ser superior a 25.

**IMPORTANTE:**

- Número de acciones formativas iguales que solicita. Cuando se pretendan solicitar distintas "ediciones" de una misma acción formativa, se podrá realizar una única solicitud indicando el número de acciones a realizar en el campo del formulario. Se establecen 4 como máximo.

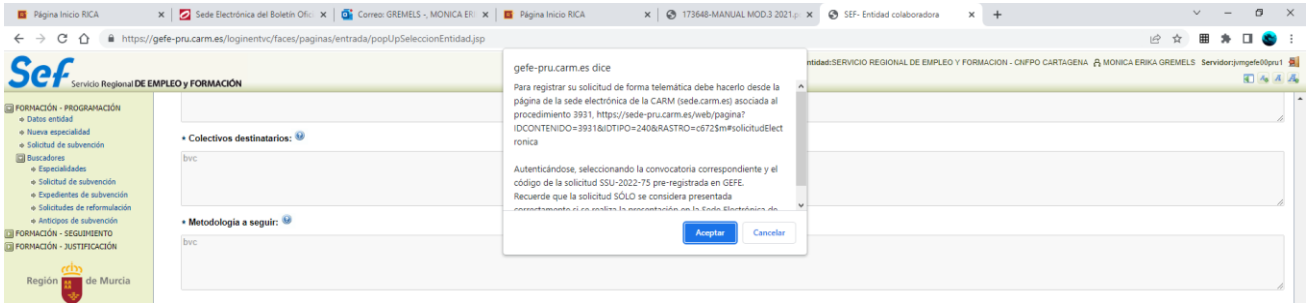
Para finalizar, una vez seleccionadas y cumplimentadas la/s acción/es formativa/s, los alumnos y número de ediciones pulse ACEPTAR.

## 2. Registro de la Solicitud.

Una vez confeccionada y guardada la solicitud, el registro telemático se realizará en dos pasos:

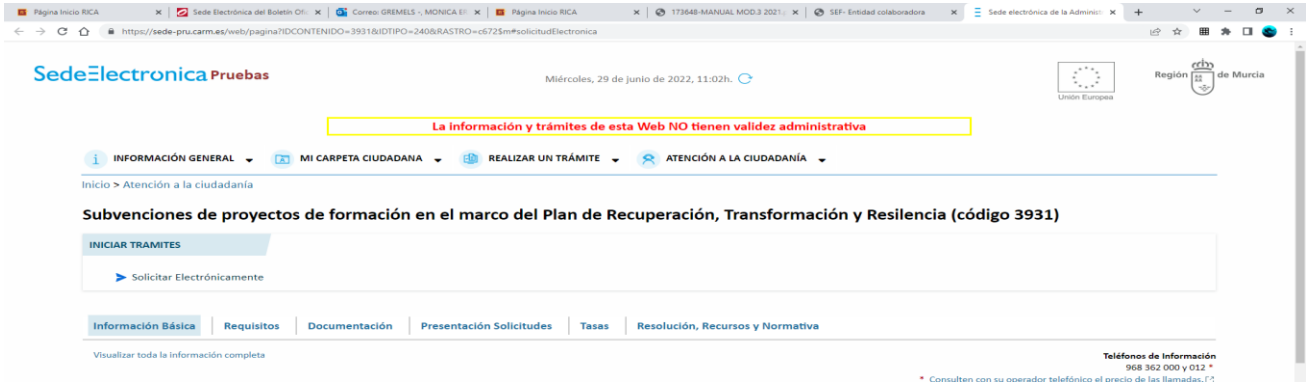
1º) Pulsar sobre el botón "VERIFICAR BORRADOR" y en la pantalla emergente pulsar "ACEPTAR"

2º) Pulsar sobre el botón "REGISTRAR". La aplicación conectará con la Administración Electrónica de la CARM, realizando un chequeo de los requisitos del sistema.

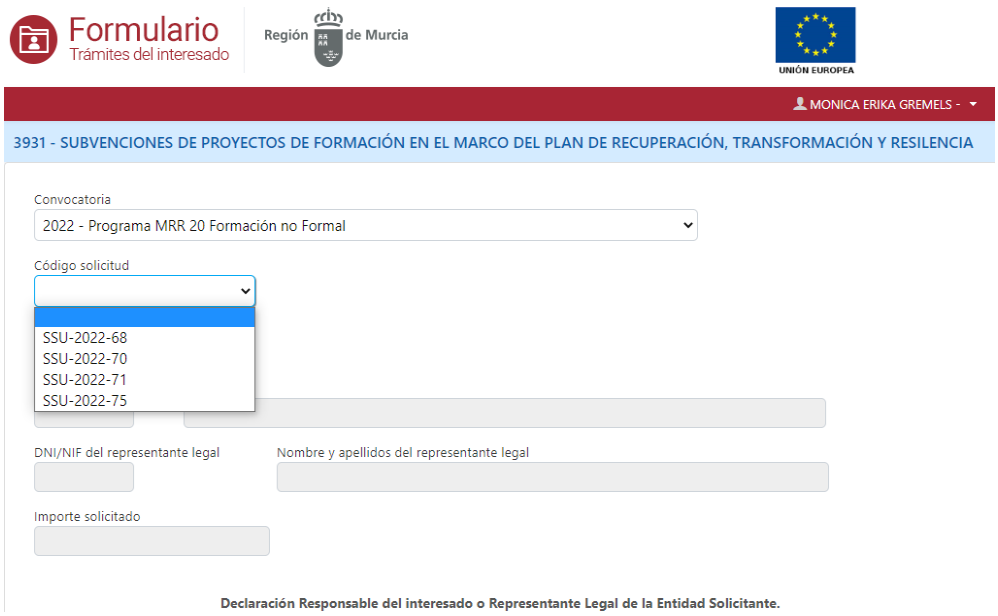



Pulsar ACEPTAR en la ventana emergente.

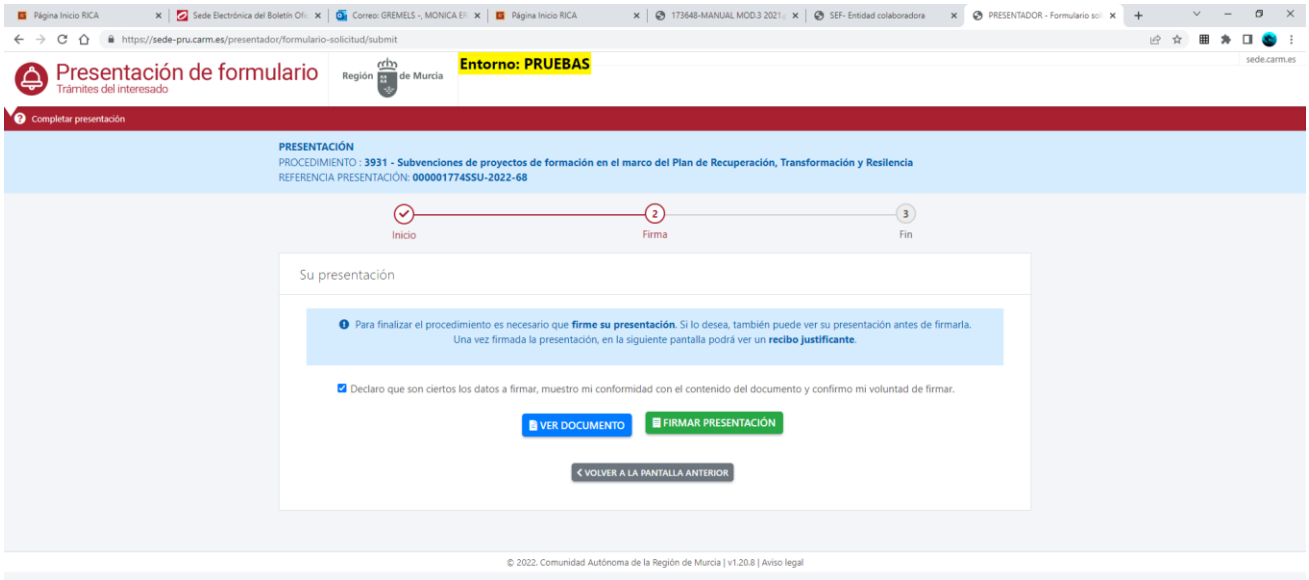
Se le abrirá el procedimiento 3931 en SEDE ELECTRÓNICA para que realice el registro de la solicitud, **NO OLVIDE UTILIZAR EL CERTIFICADO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD** en el caso de que tenga problemas con el Certificado de Entidad



3º) Pulse en solicitar electrónicamente y se abrirá una nueva pantalla donde debe seleccionar la convocatoria del desplegable y, a continuación el número de solicitud del segundo desplegable. Los números de solicitudes que le aparezcan serán las que previamente se han presentado en la aplicación GEFE.




Pulsar sobre el botón “Continuar” y finalice el registro de la solicitud cumplimentando las sucesivas pantallas hasta que pueda descargarse el justificante de presentación




Una vez firmada, el sistema verificará la firma digital y procederá al registro de la solicitud. Si el resultado es OK, se podrá descargar/imprimir el recibo telemático de presentación de la solicitud.

**Indicar, que si bien el sistema permitirá registrar una misma solicitud varias veces, sólo tendrá validez el primer registro realizado.**

Ejemplo del recibo emitido cuando se registra con éxito la solicitud



**Atención:** en este formulario no se puede escribir absolutamente nada. Los datos que muestra son exclusivamente los que constan en el certificado digital utilizado para registrar la solicitud. Por ejemplo, si se utilizó el certificado digital del representante legal, sólo se mostrará el nombre y DNI del mismo y no los datos de la entidad y viceversa.

### 1.3 Generación del expediente de subvención.

Una vez registrada la solicitud, la aplicación GEFE generará automáticamente un expediente de subvención por cada proyecto solicitado.

Este proceso se realizará en diferido, en un plazo aproximado de 10 minutos (los expedientes serán visibles en GEFE sólo para el Servicio Gestor del SEF).

Para las entidades, el recibo de registro, además de estar disponible en el momento de culminar el proceso de registro, también se podrá descargar/imprimir en la tarea “SUENT10P - Detalle de solicitud de subvención”.

### 1.4 Posibles problemas a la hora de registrar la solicitud.

Si tiene problemas para registrar la solicitud, realice las siguientes comprobaciones:

1. **Usted está intentando registrar la solicitud con un certificado digital de una persona autorizada, pero que no es el representante legal.**

Solución: El certificado digital de la persona autorizada no es válido. Borre “estado SSL” y a continuación utilice el certificado digital del representante legal o el de la entidad.

2. **Usted está trabajando con un equipo en red.**

Si usted trabaja con un equipo configurado para trabajar en red, puede tener deshabilitado un puerto de entrada que impide el normal registro de la solicitud.

Solución: Habilite el puerto o utilice otro equipo no configurado para trabajo en red.

3. **Usted está utilizando un certificado digital en un formato no compatible.**

Solución: Importe de nuevo el certificado en un formato compatible. Consulte en www.cert.fnmt.es/ la forma de exportar/importar certificados.

El certificado estará correctamente importado cuando se ubique en la pestaña "Personal" de su navegador. Se accede de la siguiente forma Herramientas-Opciones de Internet-Contenido-Certificados-Personal.

4. **Usted está intentando utilizar un certificado digital caducado.**

Solución: Compruebe en Herramientas-Opciones de Internet-Contenido-Certificados de su navegador que el certificado no está caducado.

5. **Error 15 al registrar la solicitud: la solicitud no se generó correctamente.**

Solución: Este error se produce cuando usted utiliza una versión de Internet Explorer, Java o Windows que presenta algún tipo de incompatibilidad con el proceso de confección del archivo de solicitud. **La solución es utilizar el navegador Firefox o Google Chrome para crear y presentar la solicitud, ya que Chrome o Firefox son navegadores de más amplia compatibilidad.**

Recuerde: Por último, tenga en cuenta que las solicitudes que generó con Internet Explorer estarán defectuosas y por lo tanto no le servirán: cree unas completamente nuevas en Chrome o Firefox.

## ANEXO I

Con objeto de aclarar QUE DEBEN CONTENER las acciones formativas de los proyectos de la presente convocatoria, éstas deben cumplir las siguientes premisas:

- Debe crear primero la especialidad formativa, salvo que ya la hubiese creado la entidad en alguna de las convocatorias anteriores de la misma naturaleza. **No pudiendo utilizar las que existen en el catálogo de especialidades formativas del SEPE, sean o no conducentes a la obtención de un certificado de profesionalidad**.
- La especialidad a crear será del tipo "Formación no formal" y le dará un código de especialidad "FN-xxxxxx".
- Esa especialidad deberá asociarla a una familia profesional, a una cualificación y a una competencia profesional".
- **Los contenidos formativos tienen que dar respuesta a las realizaciones profesionales de esa competencia que se pretende adquirir mediante la formación orientada al desarrollo de capacidades y empleos verdes o al desarrollo de capacidades y empleo digitales**. Para ello, se le recomienda entrar en el Real Decreto que regula la cualificación profesional donde se enmarca la especialidad que pretende dar de alta o en la siguiente página: https://incual.educacion.gob.es/busqueda-de-cualificaciones




- Elegimos del desplegable la familia profesional y le damos a “Filtrar”.
- A modo de ejemplo, podemos coger la primera: “ADG305_1 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales” y pinchamos en ver documento:




- Dentro de ese documento, escogemos la Unidad de Competencia que se pretende adquirir con la formación que va a recibir el alumno con la especialidad formativa que queremos impartir. Por ejemplo, UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.



INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
*"El FSE invierte en tu futuro"*

Página: **1** de **34**

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:**
Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

| | |
|---|---|
| *Familia Profesional:* | ***Administración y Gestión*** |
| *Nivel:* | ***1*** |
| *Código:* | ***ADG305_1*** |
| *Estado:* | ***BOE*** |
| *Publicación:* | ***RD 107/2008*** |

**Competencia general**

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

**Unidades de competencia**

**UC0969_1:** Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico

**UC0970_1:** Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización

**UC0971_1:** Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático

**Entorno Profesional**

Ámbito Profesional

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector

En este mismo documento, bajamos hasta encontrar las "Realizaciones profesionales y criterios de realización" de esa unidad de competencia.

**UNIDAD DE COMPETENCIA 1**

Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico

*Nivel:* 1
*Código:* UC0969_1
*Estado:* BOE

**Realizaciones profesionales y criterios de realización**

**RP1:** Registrar periódicamente las actualizaciones de información relativas a la organización, sus departamentos y áreas, y el personal a ellas asignado, según las instrucciones recibidas, con objeto de disponer de la información necesaria para ofrecer un buen servicio.

CR1.1 Los distintos departamentos y secciones, sus funciones, y el personal asignado a las mismas, sus cargos y responsabilidades, se identifican correctamente a través del organigrama de la organización, tras contrastar la vigencia del mismo, utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.

CR1.2 La ubicación física de las distintas áreas y personas dentro de la organización, y sus referencias de acceso/comunicación telefónica, telemática, de fax u otras, se actualizan, identificándolas periódicamente con precisión, a través de los medios disponibles -informáticos o convencionales-.

CR1.3 Los registros para la localización de los departamentos y personal dentro de la estructura organizativa
-organigramas funcionales, de distribución de espacios, listados de teléfonos, correos electrónicos u otros- se mantienen actualizados con los cambios que se producen, utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.

CR1.4 Los recursos, herramientas y componentes de información-comunicación -folletos, revistas internas o externas, publicaciones u otras- se mantienen en el área de trabajo, en las condiciones de orden y actualización precisas, de acuerdo con el protocolo de la organización.

**RP2:** Realizar el apoyo a la gestión de la correspondencia, interna y externa, convencional o electrónica, y de la paquetería, de forma rápida y eficiente, y siguiendo las instrucciones recibidas a fin de distribuirla a quien corresponda.

CR2.1 Los medios para el envío y recepción de correspondencia -fax, burofax, correo convencional, electrónico u otros- se utilizan con destreza y precisión pidiendo o, en su caso, cumplimentando los justificantes de envío necesarios para su registro.

CR2.2 La correspondencia convencional o electrónica, y la paquetería recibida o emitida, se registran conforme a las normas internas, a través de los medios convencionales o informáticos

- La especialidad que hemos creado, deberá de dar respuesta a todas o parte de esas realizaciones profesionales mediante la formación de nuestra especialidad, que tendrá una duración entre 30 y 60 horas. Recuerde que debe ir orientada a desarrollo de capacidades y empleos verdes o al desarrollo de capacidades y empleo digitales.
- Una vez dada de alta la especialidad, ya estaremos en disposición de incorporarla al proyecto de formación como una acción formativa del mismo, y hasta un máximo de 4 por proyecto, siempre que el proyecto esté dirigido a la misma cualificación profesional de la especialidad formativa creada. Es decir, todas las acciones formativas incorporadas a un proyecto de formación, irán dirigidas a la misma familia y cualificación profesional, aunque podrán dirigirse a unidades de competencia diferentes, pero de la misma cualificación.

---

## NORMATIVA DE APLICACIÓN

***Resolución de 16 de octubre de 2023 de la Dirección General del Servicio de Empleo y Formación de convocatoria de subvenciones destinadas a la realización de proyectos de formación dirigidos a la cualificación y recualificación de la población activa, vinculada a cualificaciones profesionales en sectores estratégicos y mejora de las capacidades para la transición ecológica en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia-Next Generation EU, componente 20, C20.I01.P04, CID 298, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Murcia, en el año 2023.***

***Artículo 4. Acciones formativas subvencionables.***

*1. Las acciones formativas programadas deberán estar referenciadas en sus contenidos formativos a una unidad o varias unidades de competencia de las Cualificaciones Profesionales incluidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP) en las que se describen las realizaciones profesionales para las cuales se oferta la formación.*

*2. Todas las acciones formativas programadas contendrán un mínimo de 30 y un máximo de 60 horas de formación e* ***irán dirigidas a la sostenibilidad ambiental en el proceso de fabricación o prestación de servicios o el desarrollo capacidades digitales****, de tal manera que formen parte del desempeño profesional. La sostenibilidad ambiental no se refiere exclusivamente al aspecto medioambiental en el sentido de su conservación, sino también a aquellas relacionadas con la reducción y gestión de residuos, el uso más eficiente de recursos naturales, el ecodiseño y, en general, todas las que contribuyan a una reducción de la huella de carbono*

***Orden de 18 de mayo de 2022 de la Presidenta del Servicio Regional de Empleo y Formación, por la que se aprueban las bases reguladoras para la formación en cualificación y recualificación de la población activa, vinculada prioritariamente a cualificaciones profesionales en sectores estratégicos, y mejora de las capacidades para la transición ecológica en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, componente 20, C20.I01.P04, CID 298.***

***Artículo 1. Objeto, finalidad, ámbito y normativa de aplicación***

*1. ….*

*A los efectos de la presente norma, se entiende por acciones formativas de educación no formal aquellas que, aun presentando un aprendizaje planificado que permite la adquisición de competencias profesionales y estando referidas a las cualificaciones del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, o en su caso al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, no están sin embargo incluidas en el Catálogo Nacional de Especialidades formativas del Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, ni van dirigidas directamente a la obtención de titulación alguna o reconocimiento oficial.*