

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

1. Deberá presentarse un original, de forma que, en su caso, puedan separarse las distintas propuestas formativas, debiendo figurar en el mismo el sello de la empresa y la firma de la persona que la representa.
2. Se deberá cumplimentar la hoja-resumen para cada una de las actividades formativas propuestas.
3. La hoja-resumen será acompañada del correspondiente programa formativo indicando de forma separada los contenidos teóricos a impartir y los ejercicios prácticos, el perfil del docente o docentes que impartirán el curso y se indicarán los medios pedagógicos y materiales (libros, documentación, etc.) que se entregará al alumnado. Asimismo deberá hacerse constar en la misma la modalidad del curso (presencial, multimedia, on-line).
4. Toda la documentación, publicidad, imágenes o materiales de todo tipo deberán utilizar un lenguaje no sexista, evitando cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.
5. La propuesta deberá dirigirse a nombre de Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, Centro de Formación y Desarrollo.
6. Las empresas o entidades no podrán incluir para la impartición de estos cursos personal del Ayuntamiento de Zaragoza.

En caso de ser la empresa seleccionada para la ejecución de la acción formativa:

1. La factura deberá expedirse a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, (C.I.F. P-5030300-G). Centro de Formación y Desarrollo.
2. En la factura debe aparecer el I.V.A. de forma desglosada y en caso de exención del mismo acompañar certificado de exención, o en su defecto, hacer constar en la factura que la formación se halla exenta de I.V.A. con arreglo al artículo 20.9 de la Ley 37/92 o el motivo de que se trate. Si la actividad no está sujeta a I.V.A. deberá hacerse constar igualmente.
3. El C.I.F. o N.I.F. que figure en la factura deberá ser el mismo que el que se ha indicado en el momento de realizar la propuesta.
4. Deberá presentarse el programa y la documentación del curso en un plazo de 15 días antes del comienzo del mismo. Asimismo se presentará también en digital, salvo que por razones técnicas no proceda. El material pedagógico suministrado podrá ser difundido por el Ayuntamiento entre su personal.

Para más información contactar con:
Centro de Formación y Desarrollo
Tfno.: 976 721280 y 976 721270
Correo electrónico: formacion@zaragoza.es