



**HOJA-RESUMEN DE PROPUESTA DE ACCIÓN FORMATIVA
MODALIDAD ONLINE**

EMPRESA / PARTICULAR (táchese lo que no proceda):

C.I.F./N.I.F.

CALLE/Nº/PISO

CÓDIGO POSTAL

CIUDAD

**CORREO
ELECTRÓNICO**

PÁGINA WEB

TELÉFONO

**PERSONA DE
CONTACTO**

NÚMERO Y DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

--	--

MODALIDAD	SEMIPRESENCIAL	ON-LINE	PRESENCIAL/ AULA VIRTUAL
Nº HORAS			
Nº ALUMNOS			
PRECIO HORA ALUMNO/A			
PRESUPUESTO FINAL			

Fecha _____

Firma y sello de la empresa

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

1. La presentación de propuestas se hará de forma telemática en el correo electrónico formacion@zaragoza.es
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 a los/las participantes.
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 del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, Centro de Formación y Desarrollo.
6. Las empresas o entidades no podrán incluir para la impartición de estos cursos a 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 deberá hacerse constar en la misma el motivo de la exención indicando el artículo en el que se recoge la misma.
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, en su caso, del curso en un plazo de 15 días antes del comienzo del mismo.. El material pedagógico suministrado podrá ser difundido por el Ayuntamiento entre su personal.

Para más información contactar con:

Centro de Formación y Desarrollo

Tfno.: 976723677, 976724980, 976726343

Correo electrónico: formacion@zaragoza.es

Sus datos personales se obtienen para formar parte de ficheros responsabilidad de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA, OFICINA DE RRHH, único destinatario de la información aportada voluntariamente por usted. Estos ficheros se utilizan para tramitar y gestionar su propuesta de acción formativa, así como su posible actividad docente en la Oficina de RRHH del Excmo. Ayto. de Zaragoza, lo cual no podrá llevarse a cabo sin los datos personales. La base legal para el tratamiento de sus datos de carácter personal, con las finalidades anteriormente mencionadas, es la firma del presente documento. La persona firmante garantiza la veracidad de los datos personales aportados, y se compromete a comunicar a la Oficina de RRHH de este Ayuntamiento, las variaciones o modificaciones de los datos personales aportados. Puede ejercer los derechos ARCO en cualquier momento en Edificio del Seminario, Vía Hispanidad nº 20, 50071, Zaragoza o en lodprecursoshumanos@zaragoza.es

Del mismo modo, se le informa que usted va a poder acceder a información del personal del Excmo. Ayto. de Zaragoza protegida por la legislación vigente en materia de Protección de Datos. Por lo tanto, queda informada/o de la prohibición de difundir, transmitir o revelar a terceras personas cualquier información a la que ha tenido acceso en la ejecución de sus funciones