



## REGISTRO DE CENTROS Y ENTIDADES

### 1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

CIF		RAZÓN SOCIAL	
DOMICILIO			
POBLACIÓN		PROVINCIA	C.P.
TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	

### 2. DATOS DEL REPRESENTANTE

NOMBRE:		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NIF		CARGO			
TELÉFONO:		CORREO ELECTRÓNICO			

### 3. DATOS DEL CENTRO/ESPACIO FORMATIVO/AULA MÓVIL/FORMACIÓN NO PRESENCIAL

CENTRO     ESPACIO FORMATIVO     AULA MÓVIL     FORMACIÓN NO PRESENCIAL  
(Sede en Castilla-La Mancha)

Nº CENSO		NOMBRE CENTRO			
TIPO VÍA		NOMBRE VÍA			
Nº	PORTAL	PISO	ESCALERA	PUERTA	
LOCALIDAD				PROVINCIA	
CP		TELÉFONO	MÓVIL	FAX	
CORREO ELECTRÓNICO					
DIRECCIÓN WEB					

En caso de AULA MOVIL añadir:

MATRÍCULA	
-----------	--

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General de Formación, con la finalidad de gestionar este expediente. Por ello pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable, o mediante tramitación electrónica. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico [protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es)

### 4. DATOS DE LA SOLICITUD

<input type="checkbox"/> Alta en el Registro	<input type="checkbox"/> Alta de especialidades	<input type="checkbox"/> Habilitación Nuevas Especialidades
<input type="checkbox"/> Modificación de plazas	<input type="checkbox"/> Modificación de espacios	<input type="checkbox"/> Ampliación de modalidades impartición
<input type="checkbox"/> Baja en el Registro	<input type="checkbox"/> Baja de especialidades	<input type="checkbox"/> Inclusión de Centros inscritos o acreditados anteriormente

#### 4.1 DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS

La Entidad consta de las instalaciones y equipamientos necesarios y suficientes para el desarrollo de las especialidades solicitadas según la descripción siguiente.

**4.1.1 CENTRO DE FORMACIÓN**       Propio       Cedido       Alquilado

**AULAS (A)<sup>1</sup>**

	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7
m <sup>2</sup>							

**AULAS-TALLER (AT)<sup>2</sup>**

	AT1	AT2	AT3	AT4	AT5	AT6	AT7
m <sup>2</sup>							

**TALLERES (T)<sup>3</sup>**

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7
m <sup>2</sup>							

**4.1.2 AULAS FORMACIÓN NO PRESENCIAL. SALA DE TUTORÍAS Y SALA DE EXAMENES**

Ubicado en:  El centro de formación

Otra dirección:

Tipo Vía				Nombre Vía			
Nº	Portal		Piso	Escalera		Puerta	
Localidad				Provincia			Cp

**4.1.3 CAMPO DE PRÁCTICAS (CP)**       m<sup>2</sup>

Ubicado en:  El centro de formación

Otra dirección:

Tipo Vía				Nombre Vía			
Nº	Portal		Piso	Escalera		Puerta	
Localidad				Provincia			Cp

**4.1.4 ESPACIOS AJENOS PARA PRÁCTICAS**

Cedido       Alquilado       Otros

Dirección:

Tipo Vía				Nombre Vía			
Nº	Portal		Piso	Escalera		Puerta	
Localidad				Provincia			Cp

**4.1.5 ESPACIOS COMUNES**

Sala de profesores       m<sup>2</sup>

Despacho de Dirección       m<sup>2</sup>

Secretaría, Recepción, Atención y Distribución de Alumnos       m<sup>2</sup>

Ubicado en:  El centro

Otra dirección (Sólo en caso de MI (Planes aprobados) y CCC en MII y MIII)

Tipo Vía				Nombre Vía			
Nº	Portal		Piso	Escalera		Puerta	
Localidad				Provincia			Cp

<sup>1</sup> Aula Teórica

<sup>2</sup> Aula Taller Teórico-Técnica

<sup>3</sup> Aula Técnica

#### 4.1.6 OTROS ESPACIOS

- Almacén  m<sup>2</sup>
- Archivo  m<sup>2</sup>
- Espacio de recreo/ocio  m<sup>2</sup>

#### 4.1.7 ACONDICIONAMIENTO/EQUIPAMIENTO

- Aire Acondicionado
- Calefacción
- Fotocopiadora
- Otros:

#### 4.1.8 ACCESIBILIDAD

- Certificado de Accesibilidad emitido por la Consejería competente en materia de de Sanidad y Asuntos Sociales.
- Certificado de un Técnico competente en la materia.
- Otros:

#### 4.1.9 RECURSOS HUMANOS

- Director del Centro
- Personal Administrativo
- Tutores de Prácticas
- Otros:

### 4.2 ESPECIALIDADES

Relación de especialidades formativas para las que se solicita inscripción/acreditación. La ubicación de las instalaciones con respecto a la especialidad es vinculante para futuras acciones formativas.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	UTILIZACIÓN DE RECURSOS <sup>4</sup>				MODALIDADES <sup>5</sup>	
			A	T	AT	CP	P	T

<sup>4</sup> Tendrá que coincidir con lo descrito en el apartado 4.1 A: Aula Taller T: Talleres AT: Aulas/Taller CP: Campos de Prácticas

<sup>5</sup> P: Presencial T: Teleformación

## 5. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS

### Declaraciones responsables:

La persona abajo firmante, en su propio nombre o en representación de la entidad que se indica, declara que todos los datos consignados son veraces, declarando expresamente que:

- Cumple con todos los requisitos especificados en el artículo 4 de la Orden de 18/10/2012.
- Se compromete asimismo a cumplir las restantes condiciones que se especifican en la Orden, las cuales conoce y acepta en su integridad.
- Cumple con los requisitos necesarios para obtener la Licencia Municipal de Apertura o, en su caso, de inicio de la actividad.
- El proyecto cumple con la normativa de prevención de riesgos laborales; disponiendo de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, el día de la visita del técnico.
- Dispone del equipamiento, maquinaria, herramientas y utillaje en número adecuado, según se describe en lo establecido en los Reales Decretos de Certificados de Profesionalidad o en los Programas Formativos.

### Autorizaciones:

**AUTORIZA** a la Consejería de Empleo y Economía para que pueda proceder a la comprobación y verificación de los siguientes datos:

- SI**  **NO**: Los acreditativos de identidad del Titular Jurídico y Representante Legal.
- SI**  **NO**: Impuesto de Actividades Económicas.
- SI**  **NO**: Los datos o documentos emitidos por la Administración Regional.
- SI**  **NO**: Los datos o documentos que se encuentren en poder de la Administración Regional, concretamente los siguientes:

- **Escrituras de constitución o estatutos de la Entidad**, presentado con fecha ..... ante la unidad..... de la Consejería de .....
- **Plano de situación e instalaciones del centro de formación**, presentado con fecha ..... ante la unidad..... de la Consejería de .....
- **Tarjeta de Accesibilidad o Certificado Técnico**, presentado con fecha ..... ante la unidad..... de la Consejería de .....
- **Documento de propiedad o legitimación de uso del centro de formación**, presentado con fecha ..... ante la unidad..... de la Consejería de .....
- **Poder bastante en derecho que acredite la representación legal del firmante de la solicitud**, presentado con fecha ..... ante la unidad..... de la Consejería de .....
- **Licencia Municipal de Apertura como centro de formación**, presentado con fecha ..... ante la unidad..... de la Consejería de .....

Todo ello en los términos establecidos en los artículos 4 y 5 del Decreto 33/2009, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de determinados documentos en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, comprometiéndose, en caso de no autorización, a aportar la documentación pertinente.

### Documentación:

Además de la información antes descrita, declara aportar los siguientes documentos:

- Escrituras de constitución o estatutos de la Entidad.
- Plano de situación e instalaciones del centro de formación (escala 1:50 o 1:100).
- Tarjeta de Accesibilidad o Certificado Técnico.
- Documento de propiedad o legitimación de uso del centro de formación.
- Poder bastante en derecho que acredite la representación legal del firmante de la solicitud.
- Tarjeta de Identificación Fiscal. (En el caso de no autorizar a la Administración para la comprobación de sus datos de identidad).
- NIF/NIE del representante legal de la Entidad. (En el caso de que el interesado no autorice a la Administración para la comprobación de sus datos de identidad).
- Alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe de formación y de inscripción como empleadores en la Seguridad Social.
- Licencia Municipal de Apertura o certificado expedido en los términos establecidos en el artículo 13.2. c) 8º de la Orden.
- Autorización administrativa del órgano competente para actividades reguladas.
- Si se quiere realizar un traslado de dotaciones, solicitud de autorización con la descripción de la dotación según artículo 10.



Formación no presencial:

- Informe conforme a lo establecido en el artículo 13.3 de la Orden.

Centros móviles

- Ficha técnica del aula móvil  
 Permiso de circulación  
 Inspección Técnica de Vehículos vigente  
 Garantías en caso de avería  
 Seguro del vehículo

Firma original del representante legal de la Entidad solicitante

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_