



## PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FORMACIÓN

### NOTA INFORMATIVA

Se entiende por *Prestación de Servicios de Formación* (en adelante *PSF*) aquellos servicios de docencia (cursos, conferencias, etc.) que los profesores individualmente pueden realizar por horas en empresas o instituciones sin que ello conlleve el alta de ningún tipo de curso de postgrado en la UPV.

Es por ello que, en el caso de cursos, no se realizarán encuestas ni se expedirán certificados a alumnos o profesores. En el caso de que la empresa requiriese alguno de estos servicios, se propondrá a la realización de un Convenio entre la Empresa y la UPV.

La *PSF* tiene como características:

- A todo profesor que sea responsable por primera vez de una *PSF*, la UPV le abrirá una *Clave Específica* a su nombre, que será utilizada en adelante para toda *PSF* que realice. Esta *Clave Específica* no compensará I.V.A.
- Las horas de docencia realizadas en concepto de *PSF* por parte del profesorado de la UPV serán computadas dentro de la categoría de *Formación no reglada* (\*)
- Podrán ser responsables de la *PSF* profesores con grado de Asociado a Tiempo Completo (ASO2) o superior.

### DOCUMENTACIÓN

La documentación para la tramitación de *Prestación de Servicios de Formación* incluye los siguientes documentos:

- Hoja de Encargo,
- Nota de Entrega,
- Declaración de Participación del Profesorado UPV.

Tanto en la *Hoja de Encargo* como en la *Nota de Entrega* el profesor responsable deberá cumplimentar **TODOS** los datos (particularmente los sellos y firmas por parte de la empresa), sin los cuales no se podrá tramitar la correspondiente facturación.

Asimismo se recuerda que en la *Declaración de Participación* deberán constar los datos y firmas de todos los profesores de la UPV que hayan participado en la *Prestación*.

La documentación en concepto de *PSF* deberá ser presentada antes del cierre del ejercicio contable de la UPV del año en curso (tercera semana del mes de diciembre).

La presentación de toda la documentación se realizará en el Centro de Formación Postgrado una vez finalizada la *PSF*. Se ruega que los impresos sean rellenados en caracteres tipográficos.

---

(\*)La Formación no Reglada establece un máximo para el profesorado en actividades de docencia de postgrado de 120 horas por año académico (según aprobación de Junta de Gobierno del 30-10-97)



## PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FORMACIÓN

### PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la UPV informa que mediante la firma del presente documento se autoriza a la misma para el tratamiento de los datos personales indicados en el mismo, que serán incluidos en un fichero con las finalidades que se desprenden de forma directa de la relación establecida con la UPV, y con los límites derivados de la prestación contratada.

Asimismo, se informa de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo su solicitud a porte debido y por escrito a la UPV, en la dirección Camino de Vera, s/n, CP 46022, Valencia, con la Referencia "Protección de Datos Personales".

La UPV se compromete a tratar de manera confidencial los datos personales de los miembros de la UPV y de la empresa que solicita el servicio, que le sean facilitados en el marco de la relación mantenida, a tratarlos de acuerdo con la normativa de protección de datos personales, y a utilizarlos, exclusivamente, con las anteriores finalidades.



## PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FORMACIÓN

HOJA DE ENCARGO

REFERENCIA	
C. ESPECÍFICA	Año Académico

Empresa	C.I.F.
Domicilio en	Código Postal
Calle	Teléfono:
E-mail empresa:	Fax:
Representada por	D.N.I.

### ENCARGO DE TRABAJO

Nombre del curso	
Nº Horas	
Fechas realización	
Lugar	
Importe del Curso	
Forma de Pago	
Observaciones	

Por parte de la Empresa,  
(Sello y Firma)

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

### ACEPTACIÓN DE TRABAJO

Departamento:	Categoría:
Profesor responsable:	

Firma del Profesor Responsable,

Vº. Bº. Dtor. Departamento,  
(Sello y Firma)

En Valencia, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



## PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FORMACIÓN

NOTA DE ENTREGA / ORDEN DE FACTURACIÓN

REFERENCIA	
C. ESPECÍFICA	Año Académico

Empresa:	C.I.F.:
Domicilio en:	Código Postal :
Calle:	Tel.:
E-mail empresa:	Fax:
Representada por:	D.N.I. :

CONCEPTO	IMPORTE
SUMA..	
_____ I.V.A. (*)	
<b>TOTAL A PAGAR..</b>	

La Empresa,  
(Sello y Firma)  
ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA

Firma del Profesor Responsable,

En Valencia , de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

En el caso de que la Empresa sea una Institución Pública, el registro de la facturación se realizará a través de la plataforma FACE del Ministerio de Hacienda  
Para su registro, precisamos nos facilitan los siguientes datos:

Oficina Contable. <b>OC</b>	
Oficina Gestora. <b>OG</b>	
Unidad Tramitadora. <b>UT</b>	

(\*)Todos aquellos conceptos incluidos dentro de la categoría de 'Docencia' llevarán un I.V.A. del 0%.



PRESTACIÓN SERVICIO FORMACIÓN :

AÑO ACADÉMICO :

Al firmar el presente documento, manifiesto mi voluntad de participar en el desarrollo e impartición del curso arriba indicado y **con esta participación NO supero el límite de 12 créditos de Docencia en actividades de Postgrado.** (Formación no reglada) en dicho año académico.

Asimismo, manifiesto conocer tanto las condiciones económicas, como las condiciones académicas del mismo.

Fecha	DNI	Profesor	Horas	FIRMA
		Apellidos, Nombre: Categoría: Departamento:		
		Apellidos, Nombre: Categoría: Departamento:		
		Apellidos, Nombre: Categoría: Departamento:		
		Apellidos, Nombre: Categoría: Departamento:		
		Apellidos, Nombre: Categoría: Departamento:		
		Apellidos, Nombre: Categoría: Departamento:		

Sigue ? (sí/no) Tachar lo que no proceda

## CHECKLIST PARA PRESTACIONES DE SERVICIO DE FORMACIÓN (PSF)

- Comprobar que está utilizando la **última versión de la documentación**. (Ver la dirección <http://www.upv.es/entidades/CFP/> en la sección Formación para empresas / Documentación)
- La documentación contiene la **Hoja de encargo y hoja de firmas del profesorado participante**. (*Excepto cuando la formación indicada en la PSF sea realizada por módulos en diferentes fechas, se haya entregado previamente al CFP y dichas hojas entregadas hayan incluido todos los módulos formativos que posteriormente se facturarán. En el caso de formación relativa a centros adscritos, se entregará una única hoja de encargo y hoja de firmas de profesorado por asignatura y año académico con el total de horas a impartir en dicha asignatura, posteriormente se entregarán únicamente notas de entrega del periodo a facturar*)
- La documentación contiene una o varias **Notas de entrega**

## CHECKLIST DE LA HOJA DE ENCARGO

- El nombre de la **empresa, CIF, Domicilio, Calle, E-mail y Código Postal** viene indicado en la hoja de encargo.
- Se encuentra descrito el **nombre del curso o jornada** en la que ha participado.
- El curso o jornada que ha realizado el profesor **no debe ser una actividad propia de la UPV, ni formación reglada o formación profesional oficial**.
- NO** debe indicarse en el campo "Nombre del curso" alusión alguna a actividades de "**Asesoramiento**", "**Consultoría**", "**Realización de trabajos técnicos**", "**Creación de contenidos**", "**Desarrollo de materiales**" o que induzca a que se realizan actividades que no sea docencia en cursos o jornadas.
- El **número de horas impartidas** debe figurar en el campo "Nº de horas impartidas".
- Debe indicarse claramente la **fecha de comienzo** y la **fecha de finalización** de la docencia en el campo "Fechas realización" con el formato "**dd/mm/aaaa**".
- El **importe del curso** debe indicarse de manera global en una única cifra en euros **SIN IVA**, y no debe superar los 18.000 euros.
- En el campo "Por parte de la empresa" debe figurar en original (no fotocopia o escaneado) el **sello y la firma de la empresa**.
- En el apartado "Aceptación del trabajo" debe especificarse el **nombre del departamento**, el **profesor responsable** y la **categoría** del profesor responsable.
- La **categoría del profesor responsable** únicamente podrá ser Profesor asociado o de categoría superior.
- La hoja de encargo incorpora la **firma original del profesor responsable**, así como el **sello original del Departamento/Instituto** y **firma original del director del departamento/Instituto**.



## CHECKLIST DE LA NOTA DE ENTREGA

- El nombre de la empresa, CIF, Domicilio, Calle, E-mail y Código Postal viene indicado en la nota de entrega.
- Debe incluirse la descripción del **concepto** por el que se facturará a la empresa la docencia.
- NO** debe indicarse en el campo "Concepto" alusión alguna a actividades de "Asesoramiento", "Consultoría", "Realización de trabajos técnicos", "Creación de contenidos", o que induzca a que se realizan actividades que no sea claramente docencia en cursos o jornadas.
- Debe indicarse la cantidad total a facturar en el campo "importe", "suma", y "Total a pagar". La cantidad total a facturar no debe superar los 18.000 euros.
- La cantidad especificada en el **campo de IVA** debe ser siempre 0.
- La nota de entrega incluirá al final la **firma original del profesor responsable**, así como el **sello original** y la **firma original del representante de la empresa**.

## CHECKLIST DE LA HOJA DE FIRMAS DE LÍMITE DE DOCENCIA

- No debe aparecer personal externo** en la hoja de firmas de límite de docencia, solo personal UPV. Tampoco puede aparecer como profesorado Becarios.
- La **suma de las horas** del personal UPV en la hoja de firmas de límite de docencia debe coincidir con las horas del campo "Nº Horas impartidas" de la hoja de encargo.
- Debe aparecer como mínimo para cada profesor perteneciente a la UPV su **nombre y apellidos, horas impartidas y su firma**.
- El **PAS** que figure como docente no podrá superar el total de **75 horas por año académico, ni impartir docencia en formación reglada**.