

GUÍA DE GESTIÓN DE LOS PLANES DE FORMACIÓN **CONVOCATORIA 2013**

(Adaptada al Decreto 168/2012, de 17 de Agosto. DOE n.º 163, de 23 de Agosto)

CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN DIRIGIDAS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES OCUPADOS

(Aprobada por Resolución del SEXPE de 14 de febrero de 2014, de conformidad con la Disposición Adicional 4ª del Decreto 168/2012)

NOTA: Podrán disponer del contenido de esta guía de gestión y los modelos de documentos que en ella aparecen en la página web www.extremaduratrabaja.gobex.es



GOBIERNO DE EXTREMADURA

Consejería de Empleo, Empresa e Innovación



SEXPE
Servicio Extremeño
Público de Empleo

❶ INFORMACIÓN

		
Jefa de Servicio de Formación para el Empleo	M. ^a Ángeles Fernández Moruno	924 027 370 mariangeles.fernandez@extremaduratrabajo.net
Jefa de Sección de Coordinación de Centros de Formación	M. ^a Carmen Sánchez Valdepeñas	924 027 397 carmen.sanchez.v@extremaduratrabajo.net
Técnicos de Formación para el Empleo	Carmen Martín Domínguez	924 027 389 carmen.martind@extremaduratrabajo.net
	Isabel Rodríguez González	924 027 386 isabel.rodriguezg@extremaduratrabajo.net
	Inmaculada Muñoz Salguero	924 027 387 inmaculada.munozs@extremaduratrabajo.net
	María José Frutos Gallego	924 027 393 mariajose.frutos@extremaduratrabajo.net
	María Victoria Tienza Villena	924 027 366 mvictoria.tienza@extremaduratrabajo.net
	Concha Núñez Durán	924 930228 concha.nunez@extremaduratrabajo.net
	Ángeles Ramos Josemaría	924 930221 mangeles.ramosjosemaria@extremaduratrabajo.net
	Pedro Llanos Rodríguez	924 027 388 pedro.llano@extremaduratrabajo.net
	Elena Rastrollo Sánchez	924 027 352 elena.rastrollo@extremaduratrabajo.net
Auxiliar Administrativa	Luisa Bueno Martínez	924 027 379 luisa.bueno@extremaduratrabajo.net
	SEXPE DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO C/ San Salvador, 9 06800 - MÉRIDA	924 027 300 924 027 360 (Fax) dgfe.ie@extremaduratrabajo.net

PRINCIPALES NOVEDADES	
Solicitud de anticipo	Al tratarse de convocatorias plurianuales, la solicitud de anticipo está sujeto a un régimen especial previsto en el art. 28.2 del Decreto 168/2012.
Selección de alumnos	De acuerdo con el Decreto 168/2012, se ha establecido un baremo para la selección de los alumnos que cada entidad debe aplicar.
Participantes desempleados a formar	En cada plan de formación se deberá formar a un mínimo del 20% de desempleados y un máximo de 40%.
Comunicaciones de inicio	Las comunicaciones de acciones formativas se hará a través de una aplicación informática.
Seguro obligatorio de los alumnos	Se ha concretado las características y contenidos de los seguros de accidentes y de responsabilidad civil.
Desviaciones por abandono	El Decreto 168/2012 no prevé la admisión de desviaciones por acción de hasta un 15 % del número de participantes que las hubiesen iniciado como consecuencia de abandonos que tuviesen lugar con posterioridad al 25 % de duración de la acción.
Diplomas y Certificados	Colaboración de las entidades beneficiarias en la elaboración de los diplomas de las acciones vinculadas a la obtención de certificados de profesionalidad.
Certificados de profesionalidad	Se ha adaptado la guía a las novedades normativas publicas en 2013.

Índice General

1	Introducción	5
2	Normas aplicables	5
3	Asignación de Técnico	7
4	Plazo de ejecución	7
5	Anticipos y abonos a cuenta	7
ANTES DE INICIAR LAS ACCIONES FORMATIVAS		
6	Publicidad de las acciones formativas	9
7	Subcontratación	10
8	Registro de Entidades y Centros de Formación	12
9	Modificación de la Resolución	12
10	Selección de alumnos	13
11	Selección de formadores	15
12	Autorización de inicio de acciones vinculadas a certificados de profesionalidad, incluidas en el fichero de especialidades o previstas en una norma	16
13	Comunicación de inicio y modificaciones	20
AL INICIAR LAS ACCIONES FORMATIVAS		
14	Información a los alumnos	23
15	Entrega del material didáctico	24
DURANTE LA IMPARTICIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS		
16	Evaluación de aprendizaje	27
17	Control de asistencia	28
18	Cuestiones comunes	30
19	Comunicaciones durante la impartición de una acción formativa	32
20	Seguimiento acciones formativas	32
DESPUÉS DE LA IMPARTICIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS		
21	Prácticas profesionales no laborales	35
22	Diplomas y certificados de asistencia	38
23	Evaluación y control de la calidad de la formación	39
24	Incumplimientos y reintegros	40
25	Infracciones y sanciones	41
26	Certificación de participantes y justificación de gastos	41

1. INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo (BOE n.º 87, de 11 de abril) contempla un conjunto de iniciativas de formación entre las que se encuentra la formación de oferta, que comprende los planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados y las acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados, con el fin de ofrecerles una formación ajustada a las necesidades del mercado de trabajo que atienda los requerimientos de competitividad de las empresas, a la vez que satisfaga las aspiraciones de promoción profesional y desarrollo personal de los trabajadores, capacitándolos para el desempeño cualificado de las diferentes profesiones y el acceso al empleo.

Por Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo (BOE n.º 67, de 18 de marzo) se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia específicamente de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.

En desarrollo de las normas referidas anteriormente se dictó el Decreto 168/2012, de 17 de agosto (DOE n.º 163, de 23 de agosto), por el que se regula la gestión de la formación profesional para empleo, en materia de formación de oferta, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y se establecen las bases reguladoras de las subvenciones públicas destinadas a su financiación.

En virtud de la Resolución de 14 de febrero de 2014 de la Dirección General de Formación para el Empleo, dictada al amparo de la Disposición Adicional cuarta del Decreto 168/2012 anteriormente reseñado, se aprobó la guía de gestión, con las instrucciones y modelos a seguir para la ejecución de los planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados aprobados al amparo de las convocatorias de subvenciones correspondientes al año 2013 y financiados conforme al mencionado Decreto 168/2012.

2. NORMAS APLICABLES

■ **Decreto 168/2012, de 17 de agosto**, por el que se regula la gestión de la formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y se establecen las bases reguladoras de las subvenciones públicas destinadas a su financiación (DOE n.º 163 del 23 de agosto), modificado por **Decreto 198/2012, de 5 de octubre**.

■ **Decreto 85/2013, de 28 de Mayo**, *por el que se modifica el Decreto 168/2012, de 17 de Agosto. Si bien es cierto que la causa primera de esta modificación que opera el Decreto 85/2012 afecta a aspectos claves de la formación para ocupados así como a la adaptación a las modificaciones que el Real Decreto 189/2013 lleva a cabo del Real Decreto 34/2008, no es menos cierto que también, tras la aprobación de las primeras convocatorias derivadas del Decreto 168/2012, de 17 de agosto, viene a modificar algunas cuestiones relacionadas con la gestión de las subvenciones destinadas a financiar las distintas acciones formativas, con el fin de propiciar una mejor programación de las acciones, clarificar los criterios para valorar las solicitudes, así como optimizar la gestión y justificación de las ayudas.*

■ **Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo**, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, modificado recientemente por la **Ley 3/2012, de 6 de julio**, de medidas urgentes de reforma del mercado laboral.

■ **Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo**, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación, modificada por **Orden ESS/1726/2012, de 2 de agosto**.

■ **Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo**, que modifica el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero que entra en aspectos relevantes de la gestión, en especial en las áreas de teleformación (aspecto este que no entra a desarrollar esta versión, sino que será objeto de un posterior desarrollo), módulos de formación práctica, exenciones del mismo, tipología de centros autorizados y nuevos requerimientos de los mismos, requisitos exigibles tanto a formadores como a alumnado y, finalmente, en lo referente a la evaluación de la formación.

■ **Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre**, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

■ **Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto**, por el que se aprueba el Texto Refundido sobre la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

■ **Ley 38/2003, de 17 de noviembre**, General de Subvenciones.

■ **Real Decreto 887/2006, de 21 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

■ **Ley 6/2011, de 23 de marzo**, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

■ **Ley 5/2007, de 19 de abril**, General de la Hacienda Pública de Extremadura.

■ **Leyes de Presupuestos** de la Comunidad Autónoma de Extremadura aplicables en cada ejercicio.

■ **Ley 30/1992, de 26 de noviembre**, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

■ **Ley 1/2002, de 28 de febrero**, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Otras disposiciones y acuerdos:

■ **Orden de 24 de junio de 2013**, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones públicas en materia de formación de oferta, correspondientes al ejercicio 2013, destinadas a la realización de planes formativos intersectoriales dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE n.º 176 de 11 de septiembre).

■ **Orden de 25 de junio de 2013**, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones públicas en materia de formación de oferta, correspondientes al ejercicio 2013, destinadas a la realización de planes formativos dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados por las entidades y centros de formación acreditados, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE n.º 186, 25 de septiembre).

■ **Resolución** de 28 de noviembre de 2013 de la Directora General de Formación para el Empleo de subvenciones públicas mediante convenio para la financiación de planes intersectoriales correspondientes a la convocatoria de 2013.

■ **Resolución** de 5 de diciembre de 2013 de la Directora General de Formación para el Empleo de subvenciones públicas mediante convenio para la financiación de planes a desarrollar por entidades y centros de formación correspondiente a la convocatoria de 2013.

■ **Convenios de colaboración** entre el SEXPE y las distintas entidades beneficiarias de subvenciones.

■ **Resolución** de la Directora General de Formación para el Empleo de aprobación de la guía de gestión para la ejecución de planes de formación correspondientes a las convocatorias de 2013.

3. ASIGNACIÓN DE TÉCNICO

En el momento de la preceptiva notificación de la resolución aprobatoria, a la entidad beneficiaria se le asignará un Técnico de Formación del SEXPE que actuará como interlocutor entre esta entidad y el SEXPE para la mejor ejecución y gestión de los planes de formación.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

Art. 2.3 Orden 24 y 25 de junio de 2013

El plazo de ejecución de los planes de formación será desde el día siguiente a la fecha de la Resolución de la Directora General de Formación para el Empleo hasta el **31 de julio de 2014**, inclusive.

5. ANTICIPO Y ABONOS A CUENTA


Art. 28 Decreto 168/2012

Los centros y entidades que han resultado beneficiarias de subvenciones en la presente convocatoria, podrán **SOLICITAR ANTICIPOS Y ABONOS A CUENTA** en los términos descritos a continuación en el cuadro resumen, **teniendo en cuenta que la convocatoria de 2013 implica dos ejercicios presupuestarios (2013 y 2014)**.

SOLICITUD DEL PRIMER PAGO ANTICIPADO	
50% de la subvención concedida	
¿CUÁNDO SE PUEDE SOLICITAR?	
Una vez notificada la resolución de concesión y formalizado el correspondiente convenio de colaboración.	
GARANTÍA	
Entidades beneficiarias de planes de formación intersectorial	Entidades beneficiarias de los planes a desarrollar por entidades y centros de formación
No es necesario garantía	Deberán presentar garantía que cubra el importe del pago anticipado.
SOLICITUD SEGUNDO ABONO A CUENTA	TERCER ABONO
25% de la subvención concedida	25%
¿CUÁNDO SE SOLICITA?	¿CUÁNDO SE ABONA?
Previa solicitud del beneficiario y justificación de una cantidad equivalente, mediante presentación del informe de auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.	DE OFICIO por el SEXPE, una vez justificada la totalidad de la ayuda y realizadas las comprobaciones técnico-económicas por parte del Servicio de Formación para el Empleo. NOTA: La entidad no tiene que solicitarlo.

La solicitud se formulará en modelo oficial (*Anexo I*).

Art. 21.1 Ley de Subvenciones de Extremadura

	DECLARACIÓN DE CONCURSO
	En ningún caso podrán realizarse pagos anticipados a beneficiarios cuando se haya solicitado la declaración de concurso voluntario, hayan sido declarados insolventes en cualquier procedimiento o se hallen declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estén sujetos a intervención judicial o hayan sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

ANTES DE INICIAR LAS ACCIONES FORMATIVAS

6. PUBLICIDAD


Art 30.1.h Decreto
168/2012

El beneficiario de la subvención deberá hacer **publicidad de las acciones formativas**, con expresión de las características más importantes de las mismas y de los requisitos mínimos exigidos para poder acceder como alumno, entre las empresas y los trabajadores a los que va dirigida la formación con el fin de que quienes lo deseen puedan ejercitar su derecho a la formación. Todo ello, sin perjuicio de la publicidad institucional que pueda realizar el Gobierno de Extremadura.

Las entidades beneficiarias deberán hacer constar en todas las actividades que realicen para la publicidad de las acciones formativas el **carácter público de la financiación** de la actividad formativa y el **origen de esa financiación**.

6.1. Emblemas

Deberá incluirse en las actividades de publicidad e información de las acciones formativas, publicaciones, material didáctico elaborado expresamente para la formación y acreditaciones de la realización de la formación a entregar a los participantes, los logotipos de la **Consejería de Empleo, Empresa e Innovación**, del **Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE)** y el **Ministerio de Empleo y Seguridad Social**, haciendo constar siempre el carácter público de la financiación de la actividad formativa subvencionada.

	TAMAÑO DE LOS EMBLEMAS
Los emblemas son los que se insertan a continuación y deberán tener el mismo tamaño que el logotipo de la entidad beneficiaria.	



6.2. Actividades publicitarias.

Prensa: Si la publicidad se hace a través de medios de comunicación escritos, deberán utilizarse el/los modelo/s normalizados que acompañan a esta guía (**Anexo II A y B**), según la difusión prevista por la entidad.

Radio y TV: Si se emite publicidad general por radio y/o televisión, en las cuñas y spots publicitarios, las acciones formativas deben presentarse, al menos, por áreas temáticas, haciendo referencia a la gratuidad de las mismas y que están dirigidas prioritariamente a trabajadores ocupados. En cualquier caso, el spot publicitario en televisión deberá remitirse, con carácter previo a su emisión, al Servicio de Formación para el Empleo para su supervisión por la **Secretaría General de Comunicación del Gobierno de Extremadura**, a efectos de control de su imagen corporativa.

Otras formas de publicidad: Para cualquier otra forma de publicidad (folletos, dípticos, trípticos, páginas web propias, etc.), deberá hacerse igualmente referencia a que se trata de acciones formativas gratuitas dirigidas prioritariamente a trabajadores ocupados, y, al menos, su agrupación por áreas temáticas, además de los emblemas de los organismos mencionados en el apartado A).

Carteles anunciadores del curso: En el centro de impartición deberán colocarse en lugares visibles (en el exterior del edificio y en cada una de las aulas), según el modelo normalizado (**Anexo III**).

En caso de acciones mediante teleformación, junto a los datos del grupo, deberá identificarse el origen de la ayuda, incorporando a la plataforma los mismos emblemas de la **Consejería de Empleo, Empresa e Innovación**, el del **Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE)** y el del **Ministerio de Empleo y Seguridad Social**.

Material didáctico. El material didáctico elaborado para la acción formativa debe especificar igualmente el origen de la ayuda, para lo que se procederá al serigrafiado, edición o impresión de los emblemas en maletines, carpetas, manuales, lápices de memoria, CD-ROM, etc.

6.3. Incumplimiento de la obligación de publicidad.

Art 31 Reglamento
General de
Subvenciones

Si se hubiera incumplido esta obligación, y sin perjuicio de las responsabilidades en que, por aplicación del régimen previsto en el Título V de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura pudieran corresponder, se aplicarán las siguientes reglas:

- ➔ Si resultara aún posible su cumplimiento en los términos establecidos en las bases reguladoras: se requerirá al beneficiario para que adopte las medidas de difusión establecidas en un plazo no superior a 15 días.
- ➔ Si por haberse desarrollado ya las actividades afectadas por estas medidas, no resultara posible su cumplimiento en los términos establecidos: el órgano concedente podrá establecer medidas alternativas, siempre que éstas permitieran dar la difusión de la financiación pública recibida con el mismo alcance de las inicialmente acordadas. En el requerimiento que se dirija por el órgano concedente al beneficiario, deberá fijarse un plazo no superior a 15 días para su adopción.

El requerimiento se hará con expresa advertencia de las consecuencias que de dicho incumplimiento pudieran derivarse por aplicación del artículo 43 de la referida Ley 6/2011, de 23 de noviembre.


7. SUBCONTRATACIÓN

Art. 33 y 34 de la Ley de
Subvenciones de
Extremadura

La entidad beneficiaria podrá subcontratar la realización de la actividad formativa. La subcontratación podrá ser parcial o total, por una sola vez, y se regirá por lo previsto en los artículos 33 y 34 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el art. 13 del Decreto 168/2012, de 17 de agosto.

A los efectos de estas subvenciones, se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

Art. 13.3
Decreto 168/2012

	PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN CENTROS Y ENTIDADES
La ejecución de la actividad formativa por las entidades y centros a que se refiere el art. 23.1.e) del Decreto 168/2012, de 17 de agosto, será realizada directamente por el beneficiario, sin que pueda subcontratarse con terceros.	

7.1. Condiciones de subcontratación.

- ✚ **Entidades colaboradoras:** Cuando la actividad concertada exceda del 20% del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que el contrato se celebre por escrito.
2. Que la celebración de mismo se autorice previamente por la Dirección General de Formación para el Empleo.

 **Personas o Entidades vinculadas:**

1. Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales del mercado.
2. Que siempre se obtenga la previa autorización de la Dirección General de Formación para el Empleo.

Art. 13.2
Decreto 168/2012

7.2. Funciones de programación y coordinación

El beneficiario deberá contar con medios propios para las **funciones de programación y coordinación** del plan de formación.



ATENCIÓN!

Estas funciones no se pueden subcontratar

Cláusula "Actividad
Concertada con
Terceros" del Convenio

7.3. Autorización de subcontratación

El Servicio Extremeño Público de Empleo ha autorizado a las entidades beneficiarias de las subvenciones para la realización de **planes intersectoriales** de la convocatoria 2013, en el correspondiente convenio de colaboración, la concertación de la actividad formativa subvencionada con entidades vinculadas y/o colaboradoras.





7.4. Comunicación de la subcontratación

La entidad deberá comunicar al Servicio de Formación para el Empleo la celebración del contrato suscrito entre la entidad beneficiaria y la entidad prestadora del servicio, adjuntando una copia del mismo, previo al inicio de la ejecución del Plan de Formación.



PROHIBICIONES DE SUBCONTRATACIÓN

En ningún caso podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:


-  Personas o entidades incursas en alguna de las prohibiciones del art. 12 de la Ley 6/2011, de Subvenciones de Extremadura.
-  Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.
-  Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje del coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
-  Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.

7.5. Responsabilidades

El beneficiario no resultará exonerado de las obligaciones anteriormente mencionadas si el desarrollo de la formación se contrata con terceras personas físicas o jurídicas, asumiendo, en todo caso, la responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración pública, debiendo asegurar, tanto aquél como el subcontratista, el desarrollo satisfactorio de las funciones de los organismos de seguimiento y control.

Los contratistas quedarán obligados sólo ante el beneficiario, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración. Los beneficiarios serán responsables de que en la ejecución de la actividad subvencionada concertada con terceros se respeten los límites que se establezcan en la normativa reguladora de la subvención en cuanto a la naturaleza y cuantía de gastos subvencionables, y los **contratistas** estarán sujetos al deber de colaboración previsto en el artículo 52 de la Ley 6/2011, de Subvenciones de Extremadura para permitir la adecuada verificación del cumplimiento de dichos límites.

Art. 15.6.c) del Decreto Legislativo 5/2000

	INFRACCIONES EN LA SUBCONTRATACIÓN <i>Realizar subcontrataciones indebidas con otras entidades, tanto en lo que respecta a la gestión como a la ejecución de las Acciones Formativas es causa de Infracción grave.</i>
---	--

8. REGISTRO DE CENTROS Y ENTIDADES

Art. 51 y siguiente Decreto 168/2012

Los centros y entidades de formación, podrán impartir la formación de oferta cuando se hallen **inscritos y, en su caso acreditados**, en los **Registros de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura** o, en su caso, acreditados en el Registro Estatal cuando el ámbito de actuación de los **centros de formación a distancia** se desarrolle en más de una Comunidad Autónoma.

8.1. Acciones no vinculadas a Certificados de Profesionalidad.

Para su impartición, los centros y entidades deberán cumplir los requisitos exigidos por cada especialidad y estar inscritos en dicho Registro.

8.2. Acciones vinculadas a Certificados de Profesionalidad

Los centros y entidades que pretendan impartir formación conducente a la obtención de certificados de profesionalidad deberán cumplir los requisitos legalmente exigidos para cada especialidad formativa y estar inscritos y acreditados al efecto en el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura, adscrito al Servicio Extremeño Público de Empleo.

9. MODIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN

Art. 27.5 Decreto 168/2012

9.1. Solicitud

Una vez dictada y notificada la resolución de concesión de la subvención, el beneficiario podrá solicitar su modificación debiendo fundar la solicitud en **circunstancias sobrevenidas** durante el plazo de ejecución de la actividad subvencionada.

¿Ante quién se solicita? La solicitud de modificación deberá formalizarse ante el Servicio de Formación para el Empleo del SEXPE.

¿Cuándo solicitarla? de forma inmediata tras el acaecimiento de las circunstancias en que las misma se funde y, en todo caso, con una antelación de **dos meses** a la finalización del plazo de ejecución del plan, no pudiendo formularse más de **tres solicitudes** de modificación durante el período de ejecución del plan.



CÓMPUTO DE LAS TRES MODIFICACIONES

Cada modificación será computada de manera independiente aunque se incluyan en una misma solicitud, de manera que si se solicita simultáneamente en el mismo escrito una modificación del plan de formación y una ampliación de plazo, serán computadas como dos modificaciones.

¿Quién resuelve? La solicitud de modificación será resuelta por la Dirección General de Formación para el Empleo, en el plazo máximo de **un mes**, computado a partir del día siguiente a la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del SEXPE, entendiéndose **desestimada** por el transcurso del citado plazo sin haberse notificado la resolución expresa.

9.2. Limitaciones

En todo caso, la modificación sólo podrá autorizarse si no daña derechos de terceros.

En ningún caso podrá solicitarse la modificación de acciones formativas incluidas en el plan que ya se estén realizando o cuyo inicio haya sido comunicado a la Dirección General de Formación para el Empleo.



MODIFICACIÓN A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN

Las modificaciones de los planes de formación se harán a través de la aplicación informática.

10. SELECCIÓN DE ALUMNOS

Art. 11 Decreto
168/2012

10.1. Condiciones de participación.

En los planes de formación dirigidos prioritariamente a los trabajadores ocupados podrán participar:

Mínimo 60% trabajadores ocupados	Mínimo de 20% y Máximo 40% trabajadores desempleados
En los planes de formación de carácter intersectorial podrán participar trabajadores de las Administraciones públicas siempre que no superen el 10% del total de participantes de cada plan de formación.	
No podrán participar trabajadores de las Administraciones Públicas en los Planes de formación a realizar por las entidades y centros de formación¹.	
REQUISITOS	
Los trabajadores ocupados deben trabajar en centros de trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	Los trabajadores desempleados deberán, al inicio de la formación, figurar inscritos como desempleados o trabajadores agrarios en el Servicio Extremeño Público de Empleo.
A tal efecto, la consideración como trabajadores ocupados o desempleados vendrá determinada por la situación laboral en que se hallen al inicio de la acción formativa o, en el momento en que se incorporen como alumnos.	

¹ Art. 10.1.e) del Decreto 168/2012, de 17 de agosto.



SE CONSIDERAN TRABAJADORES OCUPADOS, ADEMÁS...

- ❖ Los trabajadores fijos discontinuos en los periodos de no ocupación.
- ❖ Los trabajadores que accedan a situación de desempleo cuando se encuentren en periodo formativo.
- ❖ Los trabajadores acogidos a regulación de empleo en sus periodos de suspensión de empleo.



CUIDADORES NO PROFESIONALES

Los cuidadores no profesionales no podrán participar en los planes formativos intersectoriales y en los planes de formativos a desarrollar por las entidades y centros de formación dirigidos a trabajadores ocupados, por estar reservada su participación a la formación de oferta sectorial de referencia en los ámbitos de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de autonomía personal, centros y servicios de atención a personas con discapacidad, acción e intervención social y sanidad

Art. 11 Decreto
168/2012

10.2. Solicitudes de participación

Las personas interesadas en participar en una acción formativa deberán presentar su solicitud, en el modelo normalizado establecido por el SEXPE (**Anexo IV**), ante la entidades beneficiarias de la subvención para la realización del plan de formación.



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ON-LINE

Se pone en conocimiento de las entidades beneficiarias que se está habilitando la aplicación informática de comunicación de cursos, alumnos y formadores para que los alumnos puedan solicitar su participación de forma on-line.

Los alumnos de acciones formativas podrán solicitar tantas acciones formativas como sean de su interés, pero no podrán participar simultáneamente en dos acciones formativas en el mismo horario y en la misma modalidad.

Asimismo, la participación diaria en acciones formativas no podrá ser superior a ocho horas diarias ni inferior a dos horas.

La solicitud puede descargarse en la página:

www.extremaduratrabaja.gobex.es

10.3. Selección de los participantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes por los interesados, la selección de los alumnos se llevará a cabo por la entidad beneficiaria de acuerdo con el baremo y pruebas acordadas al perfil de la acción formativa, teniendo en cuenta los objetivos fijados en el Plan de formación, las características de las acciones formativas, las necesidades de formación de los trabajadores, los colectivos prioritarios, así como el principio de igualdad de oportunidades.

De la selección se levantará Acta (**ANEXO V**) en la que constará expresamente la puntuación obtenida por cada solicitante en función del baremo aplicado. El acta y las solicitudes de participación de los alumnos estarán a disposición del SEXPE.

10.4. Baremos ocupados

A efectos de seleccionar a personas trabajadoras ocupadas se establece el siguiente baremo:

BAREMO (CRITERIOS PARA OCUPADOS)		PUNTOS
A	COLECTIVOS PRIORITARIOS	
1	Mujeres	1
2	Personas con discapacidad	1
3	Trabajadores de baja cualificación (grupos de cotización 6, 7, 9 y 10)	1
4	Trabajadores de PYMES	1
B	NIVEL EDUCATIVO	
1	Estudios primarios sin certificado	4
2	Certificado de escolaridad	
3	Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar, Técnico en Grado Medio o Equivalente	3
4	Bachiller Superior, BUP, Bachiller LOGSE, Técnico Especialista, Técnico Superior o equivalente	2
5	Diplomado Universitario	
6	Licenciado Universitario	1
7	Graduado Universitario	
C	CATEGORÍAS LABORALES	
1	Directivo	1
2	Mando intermedio	2
3	Técnico	3
4	Trabajador cualificado (Grupos de cotización 3, 4 y 5)	4
5	Trabajador no cualificado (Grupos de cotización 11)	5
D	NECESIDADES FORMATIVAS	
1	Trabajadores ocupados que requieran certificado de profesionalidad para seguir desempeñando su puesto de trabajo	10
2	Trabajadores en situación de ERE	5
E	Tendrán prioridad los trabajadores ocupados que ya hubieran cursado algún módulo o unidad formativa y tengan que completar el certificado de profesionalidad.	

10.5. Baremos desempleados.

A efectos de seleccionar a personas desempleadas se establece el siguiente baremo:

BAREMO (CRITERIOS PARA DESEMPLEADOS)		PUNTOS
A	COLECTIVOS PRIORITARIOS	
1	Mujeres	1
2	Personas con discapacidad (igual o mayor 33%)	1
5	Desempleados menores de 30 años	1
6	Personas afectadas y víctimas de terrorismo y de la violencia de género.	1
7	Personas desempleadas de larga duración (más de un año)	1
8	Personas mayores de 45 años	1
9	Personas en riesgo de exclusión social	1
B	NIVEL EDUCATIVO	
1	Estudios primario sin certificado	4
2	Certificado de escolaridad	
3	Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar, Técnico en Grado Medio o Equivalente	3
4	Bachiller Superior, BUP, Bachiller LOGSE, Técnico Especialista, Técnico Superior o equivalente	2
5	Diplomado Universitario	
6	Licenciado Universitario	1
7	Graduado Universitario	
C	CATEGORÍAS LABORALES (Último puesto o en el que hubiera estado más tiempo)	
1	Directivo	1
2	Mando intermedio	2
3	Técnico	3
4	Trabajador cualificado (Grupos de cotización 3, 4 y 5)	4
5	Trabajador no cualificado (Grupos de cotización 11)	5
E	Tendrán prioridad absoluta las personas desempleadas que hayan recibido un servicio de orientación profesional en el que esté especialmente recomendada la participación en la correspondiente acción formativa, de lo cual deberá quedar constancia mediante el informe del orientador/a. También tendrán prioridad los/las alumnos/as que hubieran cursado ya algún módulo o unidad formativa y tengan que completar el resto de módulos o unidades del certificado de profesionalidad.	

11. SELECCIÓN DE FORMADORES

La entidad deberá seleccionar los formadores con las competencias profesionales y docentes adecuadas a las acciones formativas a impartir:

- ❖ **FORMADORES QUE IMPARTAN ACCIONES VINCULADAS A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD**: La entidad deberá seleccionar los formadores que cumplan los requisitos previstos en cada certificado de profesionalidad (Ver apdo. 12. AUTORIZACIÓN DE INICIO DE ACCIONES VINCULADAS A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD).
- ❖ **FORMADORES QUE IMPARTAN ACCIONES INCLUIDAS EN EL FICHERO DE ESPECIALIDADES**: La entidad deberá seleccionar los formadores que cumplan los requisitos previstos en cada programa formativo.
- ❖ **FORMADORES QUE IMPARTAN ACCIONES PREVISTAS EN UNA NORMA PARA LA OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO O CARNÉ PROFESIONAL**: La entidad deberá seleccionar los formadores que cumplan los requisitos previstos en la norma respectiva.
- ❖ **FORMADORES QUE IMPARTAN ACCIONES DE LIBRE CONFIGURACIÓN**: La entidad deberá seleccionar a formadores cuya titulación o experiencia profesional se corresponda con la acción formativa a impartir y disponga, al menos, del curso de metodología didáctica de cómo mínimo de 100 horas.

12. AUTORIZACIÓN DE INICIO DE ACCIONES VINCULADAS A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD, INCLUIDAS EN EL FICHERO DE ESPECIALIDADES O PREVISTAS EN UNA NORMA

Antes de comunicar el inicio de las acciones formativas vinculadas a la obtención de certificados de profesionalidad, u aquellas otras incluidas en el fichero de especialidades o previstas en una norma que exija el cumplimiento de requisitos específicos previstos en el programa de la especialidad o en la norma reguladora del certificado o carné profesional, deberá remitirse al Servicio de Formación para el Empleo la documentación acreditativa de los requisitos exigidos a los formadores y alumnos participantes en la acción formativa, para su comprobación los Técnicos de Formación del SEXPE.

12.1. Acciones formativas incluidas en el fichero de especialidades

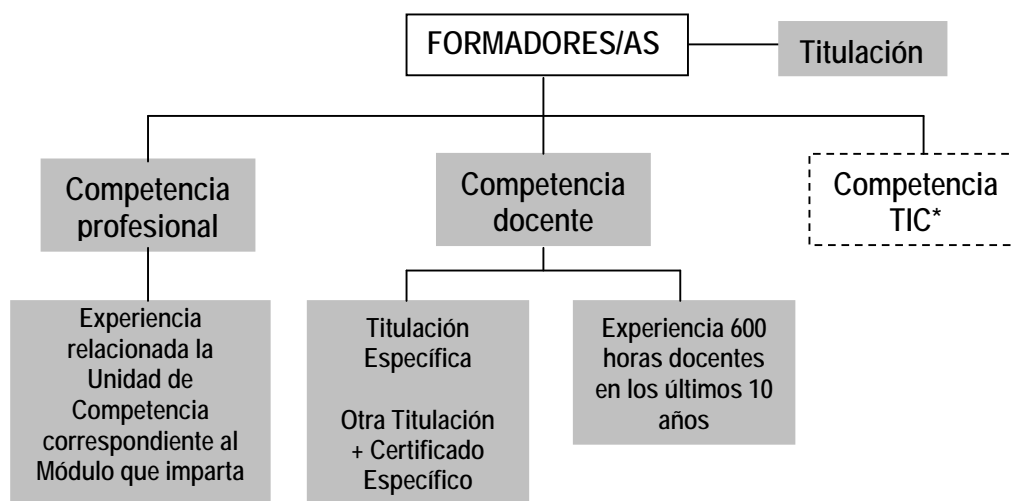
La entidad deberá remitir al Servicio de Formación para el Empleo la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de instalaciones, formadores y alumnos. Para ello, deberá adjuntar la resolución de homologación o indicar el número de censo del centro donde se vaya a impartir la acción formativa, la titulación específica que se exija a formadores y alumnos, y todos aquellos documentos necesarios para acreditar los requisitos previstos en la programación de cada especialidad.

12.2. Acciones formativas previstas en una norma para obtener un certificado oficial o un carné profesional

La entidad deberá remitir al Servicio de Formación para el Empleo la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de instalaciones, formadores y alumnos. Para ello, deberá adjuntar la resolución de homologación del centro donde se vaya a impartir la acción formativa, la titulación específica que se exija a formadores y alumnos, y todos aquellos documentos necesarios para acreditar los requisitos previstos en la programación de cada especialidad.

12.3. Acciones formativas dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad

Las prescripciones sobre titulación y experiencia profesional para la impartición de los certificados de profesionalidad son las recogidas en el apartado IV de cada certificado de profesionalidad para la modalidad que se imparta. Los formadores deberán acreditar su titulación y/o competencia profesional y docente.



12.3.1. Formadores

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Titulación académica exigida por el certificado de profesionalidad correspondiente (o la acreditación de la experiencia profesional en aquellos certificados que la admitan)
2. **COMPETENCIA PROFESIONAL:** La experiencia profesional relacionada con las unidades de competencia del certificado de profesionalidad que se va a impartir se acreditará, según proceda, de la siguiente manera:
 - a. **FORMADORES POR CUENTA AJENA (las dos tipos):**
 - i. Certificado de la TGSS, ISM o mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación.
 - ii. El contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hubiera adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.
 - b. **FORMADORES AUTÓNOMOS O POR CUENTA PROPIA:**
 - i. Certificado de la TGSS, ISM o mutualidad a la que estuvieran afiliados, en la que se especifiquen los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se realizado la misma.
 - c. **FORMADORES VOLUNTARIO O BECARIOS:**
 - i. Certificado de la organización o empresa donde se haya prestado la asistencia en la que conste, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

- d. A efectos de la acreditación de la experiencia profesional, en los módulos formativos en los que se requiere acreditación mediante formaciones oficiales y experiencia profesional, se podrá considerar como equivalente a ésta la **experiencia docente en el ámbito de la unidad de competencia a la que se asocia dicha formación**, cuando así lo autorice la Dirección General de Formación para el Empleo. Para ello:

El centro o entidad de formación podrá solicitar esta autorización siempre que justifique la imposibilidad de disponer de un formador con la experiencia profesional requerida, incluyendo la solicitud al SEXPE de formadores con el perfil y la experiencia profesional adecuados y no cubierta.

3. **COMPETENCIA DOCENTE:** Para acreditar la **competencia docente** requerida, el/la formador/a o persona experta, deberá remitirse, según los casos:
- Alguna de las siguientes titulaciones:
 - Certificado de profesionalidad de Formador ocupacional.
 - Certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo.



INFORMACIÓN

La formación en metodología didáctica de formación profesional para adultos será equivalente al certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo, siempre que dicha formación se haya obtenido hasta el 31 de diciembre de 2013, siempre que esté previsto en el correspondiente certificado de profesionalidad.

- Titulaciones universitarias oficiales de:
 - Licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.
 - Titulación universitaria oficial** distinta de las indicadas en el apartado anterior, más alguna de las siguientes titulaciones:
 - **Certificado de Aptitud Pedagógica.**
 - Títulos profesionales de **Especialización Didáctica.**
 - **El Certificado de Cualificación Pedagógica.**
 - **Master Universitario** habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas.
 - Superación de un **curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica** exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de master, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre.
- En caso de no disponer de las titulaciones anteriores, quienes acrediten una **experiencia docente contrastada de al menos 600 horas** en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo. [Esta experiencia podrá acreditarse de la misma forma que la competencia profesional.](#)



IMPARTICIÓN SIMULTÁNEA POR DOS FORMADORES

La Dirección General de Formación para el Empleo podrá autorizar, con carácter excepcional, la participación simultánea de dos o más formadores en el mismo horario y para la misma acción formativa para grupos de alumnos pertenecientes a colectivos especiales. En consecuencia se podrán imputar los gastos de dos o más formadores simultáneamente cuando por razones pedagógicas, se considere necesario para un mejor aprovechamiento por parte del alumno.

12.3.2. Alumnos

Requisitos formativos de los alumnos:

- **Nivel de cualificación profesional 1:** A los alumnos que accedan a las acciones de formación de los certificados de profesionalidad de nivel 1 de cualificación no se les exigirán requisitos académicos ni profesionales².
- **Nivel de cualificación profesional 2:**
 - Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente a efectos laborales (Graduado Escolar³, Certificado de Escolaridad⁴ o Certificado de Estudios Primarios⁵) en los términos previstos en sus normas reguladoras.
 - Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel 2.
 - Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional que el que se pretende cursar.
 - Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
 - Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
 - Tener las competencias claves necesarias para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad⁶, que se acreditarán mediante las pruebas que convoque el SEXPE a estos efectos.
- **Nivel de cualificación profesional 3:**
 - Estar en posesión del Título de Bachiller o titulación equivalente a efectos laborales⁷.
 - Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel 3.
 - Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional que el que se pretende cursar.
 - Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
 - Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
 - Tener las competencias claves necesarias para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad⁸, que se acreditarán mediante las pruebas que convoque el SEXPE a estos efectos.

12.3.4. Documentación a presentar

² Art. 5.5, último párrafo del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.

³ Disposición Adicional 31ª LOE

⁴ Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del Certificado de Escolaridad y de otros estudios con el título de Graduado Escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, a efectos laborales.

⁵ Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

⁶ Art. 20.2.f del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.

*Puesto que los planes que se ejecutan al amparo de las convocatorias de 2013 no fueron aprobados certificados de profesionalidad impartidos en la modalidad de Teleformación, no se verificará esta competencia.


⁷ Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

⁸ Art. 20.2.f del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.

	DOCUMENTACIÓN DE LOS FORMADORES
	<ul style="list-style-type: none">❖ Fotocopia compulsada del título académico (o de documentación que acredite la experiencia profesional en aquellos certificados de profesionalidad que así se prevea).❖ Original o fotocopia compulsada de la documentación que acredite la competencia profesional en la forma vista anteriormente.❖ Fotocopia compulsada del título, certificado, master o curso que acredite la competencia docente en la forma prevista anteriormente.❖ En su caso, certificado del SEXPE de haber solicitado y no encontrado formador con la titulación y experiencia profesional requerida.
	DOCUMENTACIÓN DE LOS ALUMNOS
	<ul style="list-style-type: none">❖ Fotocopia de las solicitudes de participación firmada por los alumnos.❖ Fotocopia compulsada del título académico correspondiente al nivel del certificado de profesionalidad.❖ Fotocopia compulsada del seguro de accidente y de responsabilidad civil, acompañado del documento de pago.

12.3.5. Tramitación

- ❖ La documentación deberá remitirse al Servicio de Formación para el Empleo, situado en la C/ San Salvador nº 9, Mérida (06800) con la suficiente antelación a la fecha prevista de comunicación de la acción formativa.
- ❖ El Técnico del SEXPE responsable del seguimiento de cada plan de formación examinará la documentación aportada, pudiendo requerir subsanación de la misma en caso de encontrar deficiencias.
- ❖ La autorización será emitida una vez comprobados todos los requisitos, sin que se pueda comunicar la acción formativa hasta que no sea notificada.

	INFORMACIÓN
	No será necesario enviar documentación que ya esté en poder del Servicio de Formación para el Empleo, siempre que se indique el número de expediente, acción y grupo en el que el formador o los alumnos ya fueron autorizados. En cualquier caso, los Técnicos del SEXPE podrán requerir aclaraciones, actualizaciones de acuerdo con la normativa vigente y cualquier otra documentación pertinente para acreditar los requisitos de formadores y alumnos.

13. COMUNICACIÓN DE LAS ACCIONES

Las entidades beneficiarias están obligadas a comunicar el inicio de las acciones formativas que integran su plan de formación, así como los formadores, participantes y cualquier modificación de los datos iniciales o incidencia sobrevenida durante del desarrollos de cada acción formativa.

Las actuaciones relativas a las comunicaciones de inicio y sus modificaciones, así como los formadores y la relación de participantes, altas y bajas, se realizarán mediante el procedimiento telemático establecido para ello en la siguiente dirección web:

http://extremaduratrabaja.gobex.es/formacion_continua/

La aplicación dispone de un **manual de procedimiento** para la comunicación de las acciones formativas y su calendario, de los docentes y alumnos, y de las posibles incidencias.

Art. 14 Decreto
168/2012

<p>Comunicación de inicio</p>	<p>7 días naturales de antelación</p> <p>En el caso de acciones dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad, no podrá comunicarse su inicio hasta que el técnico de formación del SEXPE verifique el cumplimiento de requisitos del Centro, alumnos y formadores. A tal efecto, la entidad deberá remitir al Servicio de Formación para el Empleo.</p> <p>La entidad beneficiaria deberá proporcionar al tiempo de la comunicación de inicio las claves de acceso necesarias a las plataformas tecnológicas donde se imparte la acción formativa, para poder identificar y contactar con los tutores, conocer los sistemas de tutorías y horarios, los contenidos formativos de la acción, las evaluaciones de los alumnos y los tiempos parciales de conexión on-line de éstos a los distintos contenidos. El acceso desde este perfil de control y seguimiento será efectivo, como mínimo, desde el día de inicio de la acción formativa, y hasta 5 días hábiles después de su finalización.</p>
<p>Modificación de la comunicación antes del inicio del curso que suponga cambio de lugar, fecha y horario.</p>	<p>4 días naturales de antelación</p> <p>Si afecta a la fecha, entre la comunicación de la modificación y la nueva fecha de inicio del grupo deberán transcurrir al menos 7 días naturales.</p>
<p>Comunicación de participantes</p>	<p>Hasta el 3^{er} día lectivo</p> <p>En las acciones presenciales la comunicación de alumnos no podrá ser superior a veinticinco participantes ni inferior a cinco. En el caso de certificados de profesionalidad, habrá que respetar límite máximo de acreditación del centro de formación para cada especialidad.</p> <p>En cualquier caso, el número mínimo de participantes en todas las modalidades será de cinco.</p>
<p>Comunicación de los formadores</p>	<p>Los formadores deberán ser comunicados con antelación al inicio de la acción formativa</p> <p>En la formación impartida mediante modalidad a distancia convencional o de teleformación deberá haber como mínimo, un tutor o tutora por cada 60 participantes, que deberá encontrarse disponible al menos un número de horas equivalente al de duración de la acción formativa.</p> <p>En la formación conducente a la obtención de Certificados de Profesionalidad, cuando se realice la modalidad teleformación, deberá haber, como mínimo, un tutor o tutora por cada veinticinco participantes.</p> <p>En la modalidad presencial de los certificados de profesionalidad sólo se podrán comunicar dos formadores por módulo, y en la modalidad de teleformación, se podrán comunicar como máximo dos tutores-formadores por alumno.</p>
<p>Comunicación de sustituciones de participantes</p>	<p>Hasta el 25% de la duración de la acción formativa</p> <p>Sólo se podrán sustituir alumnos titulares que causen baja entre el inicio y hasta el 25 % de la duración del grupo formativo.</p> <p>No obstante, cuando se trate de acciones formativas vinculadas a certificados de profesionalidad, únicamente se admitirá la sustitución cuando no se haya superado el porcentaje del 25% de duración de la acción o se produzca durante los primeros cinco días lectivos desde el inicio de esta (el límite que antes se cumpla).</p>
<p>Modificación de datos de la documentación durante el curso</p>	<p>Con 1 día de antelación</p>
<p>Otras comunicaciones no incluidas en los apartados anteriores debidas a causas imprevista</p>	<p>De forma inmediata a través de la notificación de incidencias de la aplicación</p>



FALTA DE COMUNICACIÓN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

La falta comunicación en los plazos establecidos implicará que el correspondiente grupo o acción formativa se considere no realizado a efectos de la justificación de la subvención, salvo que la no comunicación en plazo se deba a causas imprevistas, debidamente justificadas y comunicadas en el momento en que se produzcan.

AL INICIAR LAS
ACCIONES FORMATIVAS

14. INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS

Al inicio del grupo, antes de la impartición de los contenidos formativos, el formador o coordinador del curso deberá informar **por escrito** (acreditado mediante recibo) a los alumnos participantes sobre las siguientes cuestiones.

Entregar, además el tríptico informativo a los alumnos (**Anexo VI**)

14.1. Datos generales del curso

De todos los datos que individualizan el grupo (n.º de expediente, entidad beneficiaria, n.º de acción y grupo, denominación de la acción, su duración, nivel, fecha de finalización y horario previsto), así como de sus posibles modificaciones, y la programación para el desarrollo de los contenidos.

14.2. Certificados de profesionalidad

La entidad beneficiaria deberá informar a los alumnos participantes en acciones formativas dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad de todos los datos referidos a completar el proceso de obtención del correspondiente certificado: unidades y módulos formativos, requisitos de acceso, número de pruebas y criterios de evaluación (*los alumnos deben saber qué se evalúa, cómo se evalúa, cuándo se evalúa y quién evalúa*), módulo de prácticas, acreditación de la formación, etc.

14.3. Acciones impartidas mediante teleformación

La plataforma deberá disponer de una carta de bienvenida o manual de acogida que permita a los alumnos conocer, además de la entidad y el entorno tecnológico, lo previsto en los apartados anteriores.

14.4. Derechos y obligaciones de los alumnos

La entidad deberá informar a los alumnos de los derechos y obligaciones que tienen:

Los participantes tendrán derecho a la gratuidad de la formación, a tener cubierto los riesgos de accidentes derivados de la asistencia a las acciones formativas, incluido el riesgo "in itinere", a los certificados y diplomas recogidos en el artículo 9 y a las becas y ayudas previstas en el Decreto 168/2012.



SEGURO OBLIGATORIO DE LOS ALUMNOS

La entidad beneficiaria o quién ésta subcontrate para la ejecución de la acción formativa deberá formalizar un seguro de accidentes y responsabilidad civil que cubra a todos los alumnos comunicados como titulares. Este seguro tendrá las siguientes características:

- ▣ Abarcarán todos los riesgos que pudieran producirse como consecuencia de la asistencia de los mismos al curso de formación, quedando explícitamente incluidos los denominados accidentes in itinere que incluirán los desplazamientos desde y hacia el lugar de impartición del curso.
- ▣ El seguro incluirá expresamente las prácticas formativas y todas las actividades complementarias del curso tales como viajes, visitas, etc.
- ▣ Las pólizas de seguro, que en ningún caso incluirán franquicia, deberán estar concertadas y pagadas antes del inicio del curso, y cubrir todo el período de duración del mismo.
- ▣ En las pólizas se especificará el número de curso y la especialidad formativa a la que corresponde.
- ▣ Aquellos cursos que conlleven algún riesgo específico este deberá ser considerado explícitamente.
- ▣ Las garantías, los capitales mínimos a asegurar y demás características de estas pólizas se reflejan en el **ANEXO VII** correspondiente a esta Guía de Gestión.

Los participantes deberán asistir y seguir con aprovechamiento las acciones formativas. Se entiende por aprovechamiento la adecuada actitud en relación con el aprendizaje y el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con compañeros, personal del centro o entidad y empleados públicos encargados del seguimiento. El incumplimiento de estas obligaciones será causa de exclusión de la acción formativa mediante resolución de la Dirección General de Formación para el Empleo, a propuesta de la persona responsable de la formación y previo trámite de audiencia de cinco días, a contar desde el día siguiente al de la notificación del mismo.



INFRACCIÓN MUY GRAVE

Solicitar cantidades en concepto de formación a los participantes, cuando las acciones formativas sean gratuitas para los mismos, será causa de infracción muy grave.

14.5. Ayudas y Becas a los alumnos desempleados



Se deberá informar, asimismo, a los alumnos desempleados que participen en acciones formativas de las ayudas y becas a las que pudieran tener derecho. Para ello, se entregará a los alumnos la información contenida en el (Anexo VIII), acreditándose con un "recibí" firmado por los alumnos. Junto a esta información, se le facilitará el impreso de solicitud de ayuda y/o beca (Anexo IX).

15. ENTREGA DE MATERIAL DIDÁCTICO

15.1. Entrega del material didáctico

El material didáctico se entregará al inicio de la acción formativa, o bien mediante sucesivas entregas al ritmo que requiera la impartición.

Respecto al material didáctico, que ha de ser elaborado expresamente para la formación, se recuerda lo siguiente:


-  Ha de hacerse constar el carácter público de la financiación de la actividad formativa subvencionada, incluyendo la referencia y los logotipos de la Consejería de Empleo, Empresa e Innovación, el del Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE)...".
-  Se debe especificar el origen de la ayuda, para lo que se procederá al serigrafado, edición o impresión de los emblemas en maletines, carpetas, manuales, lápices de memoria, CD-ROM, etc.

15.2. Manuales de elaboración propia

Sólo podrán utilizarse manuales elaborados por la entidad o el centro de impartición siempre que se cumplan los siguientes requisitos:


- ❖ Que no existan en el mercado manuales que se ajusten al contenido de la acción formativa, debiendo justificar en una memoria las comprobaciones realizadas por la entidad.
- ❖ Que el manual se entregue a los alumnos encuadernado (no mediante fotocopias sucesivas), indicando en el manual:
 - El título.
 - Especificación del origen público de la ayuda, haciendo constar los logotipos ya mencionados en el apartado de publicidad.

- Nombre y apellidos del autor o autores del manual, con especificación de su curriculum vitae.
- Índice del manual en el que se describa las unidades didáctica en las que estructure el contenido.
- Descripción de la metodología didáctica utilizada.
- Bibliografía específica en la que se ha fundamentado el contenido del manual.

	EN EL MOMENTO DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA...
	En el momento de la justificación económica, la entidad deberá aportar, junto a la cuenta justificativa, la memoria explicativa mencionada en este apartado y un ejemplar del manual con los requisitos expresados anteriormente, no siendo admitidos los costes por este concepto si el manual no se ajusta a las prescripciones de este apartado.

15.3. Recibí de entrega del material

Para acreditar la recepción del material didáctico por cada alumno la entidad podrá utilizar el modelo de documento que considere apropiado, siempre que el mismo recoja los emblemas de publicidad referidos anteriormente y contenga la relación detallada de todo el material entregado.

	FALTA DE DETALLE DEL RECIBÍ DEL MATERIAL
	No tendrá ningún valor justificativo el documento del "recibí" en el que no se describa detalladamente el material entregado a cada alumno, no admitiéndose los costes presentados en la fase de justificación.

DURANTE LA IMPARTICIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

16. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Los formadores que impartan las acciones formativas llevarán a cabo una evaluación continua y sistemática del aprendizaje de los alumnos.

Art. 14 Real
Decreto 34/2008

16.1. Especialidades de la evaluación del aprendizaje en los certificados de profesionalidad

- ⊕ La evaluación del alumno se realizará **por módulos** y, en su caso, por **unidades formativas**, de forma sistemática y continua, con objeto de comprobar los resultados del aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de las competencias profesionales.
- ⊕ Esta evaluación **será realizada por los formadores** que impartan las acciones formativas, a través de métodos e instrumentos que garanticen la objetividad, fiabilidad y validez de la misma, tomando como referencia las **capacidades y criterios de evaluación** establecidos para cada uno de los módulos formativos, o, en su caso, unidad formativa, asociados a sus correspondientes unidades de competencia.
- ⊕ El formador deberá documentar la actividad evaluadora, debiendo reflejar:
 - La **planificación previa de la evaluación**:
 - Indicación para cada módulo y, en su caso, unidad formativa, de una estimación de las fechas previstas para la evaluación, los espacios en los que ésta será llevada a cabo, los instrumentos de evaluación que serán utilizados y la duración que conlleva su aplicación.
 - Conllevará tanto la evaluación durante el proceso de aprendizaje, como la evaluación final de cada módulo de carácter teórico-práctico, que estará referida al conjunto de las capacidades, criterios de evaluación y contenidos asociados a dicho módulo.
 - Cuando el módulo se estructure en unidades formativas, la citada prueba se configurará de manera que permita identificar la puntuación obtenida en cada una de ellas.
 - Cuando la formación de los certificados de profesionalidad se programe para unidades formativas que no completen un módulo, la prueba de evaluación final, estará referida al conjunto de capacidades y criterios de evaluación de la unidad o unidades formativas correspondientes al mismo, de manera que pueda detectarse los resultados obtenidos en cada unidad formativa.

Art. 17 y ss. Orden
ESS/1897/2013

Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo los alumnos deberán justificar una asistencia de al menos el 75%

- Los **métodos e instrumentos de evaluación** utilizados:
 - Se adecuarán a la naturaleza de los distintos tipos de resultados a comprobar y se acompañarán de los correspondientes soportes para su corrección y puntuación, de manera que se garantice la objetividad, fiabilidad y validez de la evaluación.
 - Podrá incluir, entre otros, la valoración de trabajos, actividades y pruebas realizadas durante dicho proceso formativo.
- Los resultados obtenidos en la evaluación se expresarán mediante puntuaciones con rango de 0-10.
- En cada módulo formativo se dispondrá de los siguientes resultados por alumno:
 - **Relativos al proceso de aprendizaje**: Puntuaciones obtenidas en las distintas actividades e instrumentos de evaluación aplicados, y puntuaciones media resultante de las mismas.

- **Relativos a la evaluación final:** Puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo, reflejando, en su caso, las puntuaciones correspondientes a las unidades formativas que lo compongan.
- Para superar el módulo formativo será necesario obtener una puntuación mínima de 5 en la prueba de evaluación final del mismo y, en su caso, en todas y cada una de las unidades que la configuren. En caso de no superarlo se considerará "NO APTO".
- Si se ha superado un módulo, se calculará la puntuación final obtenida en el mismo, teniendo en cuenta que esta puntuación final del módulo será la resultante de sumar la puntuación media obtenida en la evaluación durante el proceso de aprendizaje, y la prueba obtenida en la prueba de evaluación final del módulo, ponderándolas previamente con un peso de 30% y 70%, respectivamente.
- A los alumnos que no hayan superado la prueba de evaluación final del módulo en la fecha establecida para la primera convocatoria o no la hayan realizado por causa justificada, se les ofrecerá una segunda convocatoria, antes de concluir la acción formativa, en la que se les aplicará otra prueba final paralela a la anterior.
- Los formadores elaborarán:
 - Un **informe de evaluación individualizado** por cada alumno (**ANEXO XI**).
 - Un **acta de evaluación** (**ANEXO XII**) en la que quedará constancia de los resultados obtenidos por los alumnos, en los siguientes términos:
 - NO APTO
 - APTO (Suficiente): si la puntuación final del módulo es de 5 a 6,9
 - APTO (Notable): si la puntuación final es de 7 a 8,9.
 - APTO (Sobresaliente): si la puntuación final es de 9 a 10.

El centro o entidad beneficiaria que imparta los módulos formativos correspondientes a certificados de profesionalidad, deberá entregar, en un **plazo no superior a tres meses**, el acta de evaluación y de los documentos donde se reflejen los resultados de la misma a la Dirección General de Formación para el Empleo del Servicio Extremeño Público de Empleo.



INFORMACIÓN

Guías de aprendizaje y evaluación de los certificados de profesionalidad para formadores: http://www.sepe.es/guias_docentes/jsp/guias.jsp

17. CONTROL DE ASISTENCIA

17.1. Formación Presencial

- ⊕ Para el **control de la asistencia** al curso, los alumnos deberán firmar todos los días lectivos de la semana el modelo oficial puesto a disposición de la entidad, que se adjunta como **ANEXO XIII**.
- ⊕ En dicho modelo **de control de asistencia**, deberá figurar el listado completo de los alumnos comunicados para la realización de la acción, independientemente de la asistencia o no en un día lectivo concreto, el número de sesión, fecha del día de impartición, horario y firma del formador.
- ⊕ En caso de que la acción formativa se realice en horario de mañana y tarde se pasarán dos controles, uno por cada jornada.
- ⊕ Cada alumno firmará al principio de la clase, y se retirará el control de asistencia diario una vez transcurrida la primera hora.

- ⊕ El docente o, en su caso, la persona designada por la entidad como responsable del control de asistencias, señalará cada día las faltas en los recuadros correspondientes a la firma de los alumnos que no hayan asistido o hayan asistido parcialmente a la jornada. En este último caso se anotará la hora exacta de llegada (caso de incorporarse con posterioridad al comienzo de la sesión) o de salida (caso de salir antes de su finalización). Si la falta posteriormente es justificada se anotará también en el mismo recuadro.
- ⊕ Los **justificantes de las faltas** de asistencia se graparán a la hoja del día en que se hayan producido.
- ⊕ Para el adecuado **seguimiento y control** de la acción formativa por parte de los Técnicos del SEXPE, deberán estar a disposición de estos durante la realización de las visitas en tiempo real (ETR), copia de todos y cada uno de los controles de asistencia desde el inicio de la acción formativa hasta el día de la visita. Los correspondientes a las sesiones posteriores se remitirán al Servicio Extremeño Público de Empleo, Dirección general de Formación para el empleo, al finalizar el curso.
- ⊕ En caso de imposibilidad material de la entrega de la copia de dicha documentación in situ, se enviará por correo electrónico o fax al Técnico responsable al día siguiente de la visita.
- ⊕ Se considera que un alumno completa la formación cuando haya asistido como mínimo al 75% del total de horas de la acción formativa.
- ⊕ Si el alumno se ha incorporado con posterioridad a la fecha de inicio de la acción, a través de las correspondientes pruebas de nivel de carácter obligatorio que realice el centro o entidad de formación, el tiempo transcurrido desde el comienzo de la acción formativa hasta su incorporación se considerará como tiempo de asistencia para el cumplimiento de la acción.

Art. 5.8
Decreto 168/2012

17.2. Formación a distancia o mediante teleformación

- ⊕ En las acciones formativas que sean de modalidad a distancia o teleformación, se considerará que han finalizado la acción aquellos alumnos que hayan realizado al menos el 75% de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje a lo largo de la misma.
- ⊕ Para el adecuado **seguimiento y control** de la acción formativa por parte de los Técnicos del SEXPE, deberán estar a disposición de estos durante la realización de las visitas en tiempo real (ETR), copia de todos y cada uno de los controles periódicos de seguimiento desde el inicio de la acción formativa hasta el día de la visita. Los restantes controles que se efectúen con posterioridad a la visita, se remitirán al Servicio Extremeño Público de Empleo, Dirección general de Formación para el empleo, al finalizar el curso.
- ⊕ En caso de imposibilidad material de la entrega de la copia de dicha documentación in situ, se enviará por correo electrónico o fax al Técnico responsable al día siguiente de la visita.
- ⊕ En las acciones formativas que se impartan mediante la modalidad de teleformación, el seguimiento se hará a través de la plataforma, supervisando los controles periódicos de seguimiento desde el inicio hasta la finalización de la acción. Una vez finalizada la formación, y tal y como aparece reflejado en la Hoja de Visita al curso que se enviará a la entidad, se remitirá toda la documentación a la Dirección General de Formación para el Empleo por parte de la entidad beneficiaria.

Art. 5.8
Decreto 168/2012

17.3. Formación Mixta

- ⊕ Para determinar la asistencia de los participantes en las acciones formativas mixtas, primero se calculará el 75 % de las horas lectivas o controles de evaluación completadas de manera independiente para cada una de las modalidades que componen la acción.

Posteriormente, se tendrá en cuenta el peso de cada modalidad en el conjunto de la acción formativa, para considerar el mínimo del 75% de las horas totales, no computándose para este último cálculo las horas de la modalidad en la que no se haya alcanzado al menos dicho porcentaje del 75%.

- ⊕ Para el adecuado **seguimiento y control** de la acción formativa por parte de los Técnicos del SEXPE, deberán estar a disposición de éstos durante la realización de las visitas en tiempo real (ETR), copia de todos y cada uno de los controles de asistencia desde el inicio de la acción formativa hasta el día de la visita correspondiente a la modalidad presencial, así como copia de los controles periódicos de seguimiento efectuados hasta el día de la visita. Los correspondientes a las sesiones posteriores se remitirán al Servicio Extremeño Público de Empleo, Dirección general de Formación para el empleo, al finalizar el curso.
- ⊕ En caso de imposibilidad material de la entrega de la copia de dicha documentación in situ, se enviará por correo electrónico o fax al Técnico responsable al día siguiente a la visita.

Art-15.6.b) del D.
Legislativo 5/2000



ATENCIÓN!

No establecer el debido control de asistencia de los participantes en las acciones formativas, o establecerlo de manera inadecuada constituye infracción grave.

18. CUESTIONES COMUNES

18.1. Guía didáctica

El formador/a deberá precisar en cada uno de los módulos qué objetivos operativos requiere superar el/la alumno/a para obtener la calificación positiva de aptitud, así como el sistema de evaluación a emplear y número de evaluaciones. En el caso de formación impartida mediante modalidad a distancia convencional o de teleformación, lo previsto en el párrafo anterior se detallará en la **guía didáctica** que deberá ser puesta a disposición del alumno desde el comienzo y estar actualizada en todo momento para su consulta por los alumnos y los técnicos del Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE) en las labores de seguimiento y control de las acciones formativas aprobadas a las distintas entidades beneficiarias.

18.2. Salidas formativas

Deberán ser autorizadas por el Servicio de Formación para el Empleo, previa comunicación al técnico responsable, justificando su necesidad y siempre que el seguro obligatorio cubra dicha salida. Con la solicitud se adjuntará la siguiente documentación:



DOCUMENTACIÓN PARA SALIDAS FORMATIVAS

- Copia compulsada del seguro del curso obligatorio de la acción formativa o certificado de la compañía que contemple la cobertura del viaje formativo.
- Proyecto del viaje formativo con los siguientes apartados:
 - Justificación pedagógica
 - Objetivos
 - Contenidos (relacionados con los contenidos presentados en la acción formativa)
 - Destinatarios
 - Actividades
 - Metodología
 - Temporalidad
 - Recursos (medios de transporte)
 - Presupuestos
 - Evaluación del viaje formativo

18.3. Procedimiento de exclusión de un alumno

Art. 5.7
Decreto 168/2012

En cualquiera de las modalidades de impartición de la formación, los participantes en las acciones formativas deberán asistir y seguir con aprovechamiento las acciones formativas. Por aprovechamiento se entiende tanto la adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, personal del centro o entidad de formación, así como con los empleados públicos encargados del seguimiento de las actividades formativas.

Se considerarán faltas de actitud en relación con el aprendizaje todas las que representen un escaso o nulo interés del alumno por su formación en cualquiera de sus vertientes y situaciones (atención en clases, interés en las prácticas, realización de las tareas encomendadas, etc.).

El incumplimiento de las citadas obligaciones supondrá la exclusión de la correspondiente acción formativa, conforme al siguiente procedimiento:

1. El procedimiento para la expulsión de un alumno se iniciará con un informe, bien de la entidad o centro de formación beneficiario de la subvención, bien del Docente, bien del Técnico de Formación el cual será dirigido al Servicio de Formación para el Empleo y en el cual identificará al alumno en el que concurran las circunstancias descritas.
2. El Servicio de Formación para el Empleo, una vez recibido el informe, dará trámite de audiencia al alumno en un plazo no superior a 72 horas a contar desde su recepción mediante el que otorgará un plazo de cinco días naturales al alumno para que alegue lo que considere oportuno en relación con los hechos que se le imputan.
3. Estas alegaciones, caso de ser presentadas, serán objeto de remisión vía telemática al responsable de la acción formativa firmante del informe originario quien deberá emitir en un plazo de 48 horas a contar desde su recepción un informe valorativo del contenido de las alegaciones del alumno con propuesta de estimación o desestimación de las alegaciones (necesariamente deberá haber un pronunciamiento a la vista de las alegaciones).
4. Si se desestimase las alegaciones (o si no hubiera habido alegaciones en tiempo y forma), se dictará resolución de la Dirección General de Formación para el Empleo que será objeto de notificación al alumno y al responsable de la acción formativa para su inmediata ejecutividad.

La denuncia de un posible caso de expulsión (exclusión) por parte de la persona responsable de la acción formativa, habrá de realizarse tan pronto como se produzca el hecho que pudiera ser constitutivo de falta, para poder cumplir los plazos establecidos, en su caso, en el procedimiento descrito.

19. COMUNICACIONES DURANTE LA IMPARTICIÓN DE UNA ACCIÓN FORMATIVA



ATENCIÓN!

VER apartado 13 .Comunicación de Inicio y Modificaciones.

20. SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN

Durante el período de ejecución de los planes de formación, los Técnicos del Servicio de Formación para el Empleo realizarán visitas aleatorias a los Centros que impartan las distintas

acciones formativas en el marco de los planes y actuaciones de seguimiento y control que se establezcan.

Art. 30.b)
Decreto
168/2012

Los beneficiarios de las subvenciones deberán facilitar esta labor de seguimiento de los **Técnicos del Servicio de Formación para el Empleo**, aportando la información y documentación que se requiera durante esta fase de ejecución.


Art. 60.1
Decreto
168/2012

20.1. Las actuaciones in situ

Comprenderán el seguimiento de la actividad formativa en el lugar de su impartición y durante la realización de la misma, a través de evidencias físicas y testimonios recabados mediante entrevistas a los responsables de formación, alumnos y formadores, con el fin de realizar una comprobación sobre la ejecución de la actividad formativa, contenidos de la misma, número real de participantes, instalaciones y medios pedagógicos.


En el marco de estas actuaciones se podrán realizar requerimientos para la subsanación de las irregularidades detectadas.


Acciones formativas presenciales. En el Centro donde se impartan deberá existir en todo momento:

	DOCUMENTACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Copia de todos los controles de asistencia, debidamente firmados, hasta la fecha de la visita, a disposición del Técnico del Servicio de Formación para el Empleo que realiza el seguimiento. (El procedimiento de recogida de este documento queda detallado en el apartado de "control de asistencia").• Copia del Seguro de accidentes y de responsabilidad civil.• Copia del recibí de entrega del material.• Copia de las solicitudes de participación de los alumnos.• Copia del recibí de información de ayuda y/o beca en las acciones formativas donde participen desempleados.• Copia del cartel de publicidad de la acción formativa y demás anuncios en prensa, radio o televisión.• Un ejemplar de esta Guía de Condiciones de Ejecución entregado al formador.

En el caso de los **certificados de profesionalidad**, se requerirá además:


Art. 22 Orden
ESS/1897/2013

	DOCUMENTACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Planificación didáctica (Anexo X).• Programación didáctica de cada módulo formativo y, en su caso, unidades formativas, utilizada como guía de aprendizaje y evaluación (Anexo XIV).• Planificación de la Evaluación (Anexo XV).• Instrumento de evaluación válidos y fiables, con un sistema de corrección y puntuación objetiva.• Documento que refleje los resultados obtenidos por los alumnos en cada instrumento de evaluación aplicado y en cada módulo formativo (Anexo XI).• Acta final de evaluación (Anexo XII).


	INFORMACIÓN
	El SEXPE podrá supervisar la aplicación de las pruebas finales de carácter presencial de cada módulo formativo

Si no hubiera copia de los documentos, o no pudiera realizarse la misma durante la visita, se anotará como "pendiente" en la Hoja de Visita, siendo enviados todos los documentos al Servicio de Formación para el Empleo en el **plazo de 10 días**, contados a partir del día siguiente a finalización de la acción formativa.

Art. 8.4
Decreto
168/2012

	ATENCIÓN!
	En las acciones formativas presenciales no podrán encontrarse más de 25 participantes en el aula, ni alumnos no comunicados.

Acciones formativas a distancia. En el centro de coordinación deberá existir en todo momento:

	DOCUMENTACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Copia de todos los controles de evaluación realizados hasta la fecha de la visita.• Copia de la Guía Didáctica o detalle del procedimiento.• Copia de la portada o índice de los manuales entregados a los participantes.• Copia de los justificantes de la entrega del material.• Copia de las solicitudes de participación de los alumnos.

Si no hubiera copia de los documentos, o no pudiera realizarse la misma durante la visita, se anotará como "pendiente" en la Hoja de Visita, siendo enviados todos los documentos al Servicio de Formación para el Empleo en el **plazo de 10 días**, contados a partir del día siguiente a finalización de la acción formativa.

Comprobación de las Acciones formativas mediante teleformación. En este tipo de acciones se realizarán, entre otras, las siguientes comprobaciones en la plataforma:

- Publicidad: los logotipos de Gobierno de Extremadura, la Consejería de Empleo, Empresa e Innovación y del SEXPE deben aparecer siempre e identificarse claramente en la plataforma.
- Los contenidos formativos: si la acción formativa tuviera algún módulo complementario, los contenidos de éste deberán aparecer junto con los contenidos de la acción.
- Los tiempos de conexión on-line de los alumnos a los diferentes contenidos.
- La Guía Didáctica.
- Todas las pruebas de evaluación realizadas.
- Se tiene que visualizar en la plataforma el sistema tutorial.

Art. 60.2
Decreto
168/2012

20.2. Las actuaciones ex post

Se realizarán una vez finalizada la ejecución de las acciones formativas subvencionadas a través de evidencias físicas con el fin de comprobar, entre otros los siguientes extremos regulados en el Decreto 168/2012, de 17 de agosto:

- La ejecución de la acción formativa
- El número real de participantes
- Entrega a los participantes del diploma o certificado de formación
- La documentación justificativa de los costes de formación, su contabilización, así como la materialización del pago con anterioridad a la justificación de la subvención.

Art. 8.4
Decreto
168/2012

Art. 13.5 Decreto
168/2012

20.3. Suspensión de la acción formativa

El Servicio Extremeño Público de Empleo podrá proceder a la suspensión cautelar de una acción formativa cuando se produzcan incidencias que afecten a la impartición de la formación y pudieran causar perjuicios de imposible o difícil reparación.

DESPUÉS DE LA IMPARTICIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

21. PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

12.1 Principales características de las prácticas profesionales no laborales

Las prácticas deberán realizarse, con carácter general, en la Comunidad Autónoma de Extremadura, en empresas privadas o entidades de derecho público (en adelante empresas).

Los centros y entidades que hayan programado un certificado de profesionalidad completo, estarán obligados a facilitar a los alumnos que lo necesiten, la realización del módulo de prácticas profesionales no laborales.

En el caso de que los centros y entidades programen de forma independiente un módulo o unidad formativa de un certificado de profesionalidad, deberán facilitar la realización de las prácticas profesionales o laborales a los alumnos que con la superación de este módulo o unidad formativa completen el certificado de profesionalidad.

El desarrollo del módulo de formación práctica en centros de trabajo y el sistema de tutoría del mismo deberá realizarse conforme a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

La empresa no podrá cubrir ningún puesto de trabajo en plantilla con un alumno en prácticas, salvo que se establezca al efecto una relación laboral retribuida. En este caso, se considerarán extinguidas las prácticas con respecto al alumno en cuestión, debiéndose comunicar este hecho por la empresa, mediante escrito al Técnico de Formación para que desde ese momento dejen de ser efectivas las becas y/o ayudas que pudiese percibir el alumno.

Los alumnos deberán estar asegurados en los mismos términos que las participantes de las acciones formativas.

Los alumnos desempleados⁹ podrán ser beneficiarios de las becas y ayudas previstas en los artículos 46 y 47 del Decreto 168/2012.

La Dirección General de Formación para el Empleo dará cuenta a Inspección de Trabajo y Seguridad Social y los representantes legales de los trabajadores en la empresa de la relación de los alumnos en prácticas.

El módulo de formación práctica en centros de trabajo se realizará preferentemente una vez realizados el resto de los módulos formativos del certificado de profesionalidad, si bien podrá desarrollarse simultáneamente a la realización de aquellos, previa autorización de la Dirección General de Formación para el Empleo. Esta autorización se resolverá en el plazo de **UN MES** desde su solicitud. La no resolución en dicho plazo legitima a los interesados para entender estimada su solicitud por silencio administrativo. Por tanto puede haber dos escenarios :

- Prácticas simultaneas a la acción formativa :
 - No pueden comenzar antes de transcurrido, al menos, un tercio del número de horas totales del curso, a fin de que el alumno haya adquirido los conocimientos suficientes y poderlos poner en práctica en la empresa.
 - Deben ser en horario complementario al curso, es decir, que si el curso se imparte por la mañana las prácticas se realicen por la tarde y a la inversa.
 - El número total de horas diarias realizadas por los alumnos (incluyendo tanto las prácticas como la formación teórica) no deberá ser superior a ocho horas.

⁹ Aquellos que lo sean al principio de la actividad formativa.

- Prácticas a la finalización de la acción formativa:
 - El módulo debe iniciarse en un **plazo no superior a cuatro meses naturales** desde la finalización del último módulo formativo, si bien para determinados certificados de profesionalidad que por su naturaleza presenten dificultades para el cumplimiento del citado plazo, podrá solicitarse a la Dirección General de Formación para el Empleo una autorización para su ampliación, siempre que se solicite con antelación a la fecha límite de inicio. Dicha ampliación tendrá los límites establecidos en el artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
 - El horario de prácticas será el de la jornada de trabajo de la empresa, el cual como regla general será de 8 horas diarias.
 - Excepcionalmente podrá realizarse un número de horas de prácticas inferior al de la jornada de trabajo, cuando la empresa no pueda acoger a los alumnos las mismas horas que la jornada laboral diaria, sin que se puedan realizarse menos de 5 horas diarias, salvo que dicha jornada sea inferior, extremo este que habrá de ser recogido en el Convenio.

El número de alumnos en prácticas en una empresa no podrá superar el número de trabajadores que tenga la empresa desarrollando las tareas sobre las cuales el alumno va a realizar las prácticas, salvo en los casos en que los alumnos se distribuyan en periodos diferentes de tiempo.

Las prácticas se instrumentarán mediante **Convenio de Colaboración** a suscribir entre el Servicio Extremeño Público de Empleo y las empresas en las que se desarrollen dichas prácticas, según el siguiente procedimiento:

✓ Inicio del procedimiento:

Prácticas sin compensación económica: Se iniciará a instancia de la empresa interesada, mediante solicitud según modelo establecido. El plazo de solicitud estará abierto durante todo el año.

✓ Contenido de los Convenios:

- Definición de las prácticas.
- Fecha de inicio de las prácticas¹⁰
- Duración de las prácticas¹¹
- Horario de las prácticas.
- Sistema de tutorías para su seguimiento y evaluación.
- Póliza colectiva de accidentes de trabajo¹²

12.2. Desarrollo de las prácticas profesionales no laborales

✓ Documentación Inicial :

- Solicitud de la empresa interesada con una antelación mínima al inicio de las prácticas de :
 - **20 días naturales.**

¹⁰ Las fechas de realización de prácticas en los modelos de convenio con compensación económica podrían verse modificadas en función de la fiscalización previa preceptiva de los mismos por parte de la Intervención Delegada. En todo caso, dichas prácticas no podrán comenzar hasta que dicha fiscalización se haya producido y los convenios hayan sido firmados.

¹¹ Será la establecida en la norma reguladora del correspondiente certificado.

¹² Si el convenio es con compensación económica dentro de la misma estará incluido el coste de la suscripción de una póliza colectiva de accidentes de trabajo.

- Convenio debidamente cumplimentado¹³ mecánicamente, por triplicado ejemplar, con firma y sello originales en todos los ejemplares y junto con la póliza o certificación sustitutiva del seguro de accidentes y responsabilidad civil de los alumnos, acompañados de los siguientes documentos:

Una vez revisados por el técnico responsable, serán firmados por parte la Dirección General de Formación para el Empleo, tras lo cual se devolverá un original a la empresa y otro al Centro de Formación. Las empresas entregarán copia de los convenios a los representantes legales de los trabajadores del correspondiente centro de trabajo.

La Dirección General de Formación para el Empleo pondrá en conocimiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social la realización de las prácticas, una vez suscrito el oportuno convenio. Para ello el Centro de Formación presentará una comunicación, mediante el modelo que se adjunta, en la que indique en qué empresa realizará las prácticas cada alumno, así como la duración de las mismas.

✓ **Certificado de prácticas.**


Para el seguimiento y evaluación de las prácticas se utilizará el Certificado de Prácticas que se facilite. Este certificado servirá para acreditar la experiencia profesional adquirida mediante el desarrollo de las prácticas programadas.

El certificado de prácticas, será personalizado para cada alumno que realice prácticas, indicando en éste los datos personales de éste, el cual dará su conformidad a la realización de las mismas, así como a las actividades desarrolladas y el número de horas empleadas en estas actividades.

Los alumnos que superen este módulo recibirán una certificación firmada por ambos tutores y el responsable de la empresa, conforme al modelo que se recoge en el Anexo IX de la Orden ESS/1897/2013¹⁴, que será necesario aportar a fin de solicitar el correspondiente certificado de profesionalidad.

✓ **Documentación Final.**

Una vez finalizadas las prácticas formativas, la empresa tendrá que presentar en el plazo de **15 días naturales** desde la finalización de éstas la Certificación de realización de prácticas, según modelo, firmado por la empresa donde se han realizado las prácticas.

	DOCUMENTACIÓN PARA PRÁCTICAS NO LABORALES La documentación necesaria para solicitar la realización de las prácticas profesionales no laborales, se facilitará cuando proceda por el Técnico del SEXPE responsable del seguimiento del plan de formación.
---	--

12.2. Exención del módulo de prácticas

Estarán exentos de realizar este módulo:

1. Los alumnos de los programas de formación en alternancia con el empleo, en el área del correspondiente certificado de profesionalidad, y los que se realicen en el marco de la formación profesional dual y, concretamente, los que son objeto de un contrato para la formación y el aprendizaje.

¹³ Sin que conste la fecha en que se firma el Convenio

¹⁴ Ver anexos a la Guía de Gestión

2. Quienes acrediten una experiencia laboral de al menos tres meses, con un mínimo de 300 horas trabajadas en total, durante los 5 últimos años transcurridos hasta la fecha de solicitud de la exención, y que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado módulo del certificado de profesionalidad. Esta experiencia laboral se acreditará mediante la documentación establecida en el artículo 5 bis del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero

La experiencia laboral, a efectos de exención del módulo de formación práctica en centros de trabajo, se acreditará mediante la siguiente documentación:

a) Para trabajadores asalariados: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y certificación de la empresa (**ANEXO XVI**) donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el número de horas trabajadas en total.

b) Para trabajadores autónomos o por cuenta propia: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y una declaración responsable (**ANEXO XVII**) de cumplimiento de los requisitos para la exención del módulo de prácticas con la descripción de la actividad desarrollada y el número de horas trabajadas en total.

c) Para trabajadores voluntarios o becarios: Certificación de la organización o empresa (**ANEXO XVIII**) donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.


Procedimiento para la declaración : Si el alumno considera que está exento, deberá solicitar (**Anexo XIX**) la exención de la DG. de Formación para el Empleo en el **plazo de 30 días naturales desde su incorporación a la acción**, y siempre antes de que esta finalice, debiendo esta resolver la petición emitiendo, caso de estimación, el correspondiente certificado, previa comprobación de los documentos mencionados en el párrafo anterior para acreditar la experiencia laboral.

22. DIPLOMAS Y CERTIFICADOS

21.1. Formación dirigida a la obtención de certificados de profesionalidad.

Art. 9.1 Decreto
168/2012

El Servicio Extremeño Público de Empleo **expedirá de oficio** las acreditaciones parciales de módulos y unidades formativas, siempre que el último módulo se haya cursado en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

	ATENCIÓN!
Cuando se haya completado el certificado de profesionalidad a través de distintas acciones formativas, la SOLICITUD de expedición se dirigirá al SEXPE en el modelo que se facilite.	

Las entidades beneficiarias de las subvenciones colaborarán con la Dirección General de Formación para el Empleo en la elaboración de los diplomas de los alumnos, para lo cual se les facilitará el modelo y las instrucciones para su cumplimentación. Una vez elaborados los diplomas, las entidades los remitirán a la Dirección General para su expedición.

La Dirección General de Formación para el Empleo será la encargada de expedir los diplomas a los participantes que superen con evaluación positiva las unidades de formación y los módulos correspondientes a las acciones formativas vinculadas a certificados de profesionalidad realizadas al amparo del Decreto 168/2012.

Una vez finalizada la acción formativa, esta Dirección General, enviará los diplomas a la Entidad beneficiaria, junto con una relación de los alumnos con derecho a diploma para que firmen la entrega del diploma, y una vez firmada todos los alumnos, deberá ser remitida a esta Dirección General.

Los diplomas de los alumnos que por alguna causa justificada no hayan sido recogidos, se devolverán igualmente a esta Dirección General, junto con la relación adjunta, en un plazo máximo de dos meses, para que la Dirección General proceda a su entrega individualizada.

Los modelos de los documentos acreditativos de certificado de profesionalidad y de acreditación parcial acumulable, así como sus características técnicas, son las establecidas en el Anexo II del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.

21.2. Formación no dirigida a la obtención de certificados de profesionalidad

Cuando la formación no vaya dirigida a la obtención de certificados de profesionalidad, deberá entregarse un certificado de asistencia a los participantes que hayan finalizado la acción formativa o diploma a los que superen la formación con evaluación positiva, en el que **como mínimo se harán constar la denominación de la acción formativa, los contenidos formativos, la modalidad, duración y período de impartición (Anexo XX).**

En el caso de acciones dirigidas prioritariamente a trabajadores ocupados las entidades beneficiarias serán las responsables de expedir y entregar o remitir a cada participante el correspondiente certificado o diploma en el plazo máximo de **tres meses** a partir de la fecha de finalización de la acción de formación.



ATENCIÓN!

Expedir certificaciones de asistencia o diplomas que no se ajusten a las acciones formativas aprobadas y/o realizadas o cuando no se hayan impartido dichas acciones, así como negar su entrega a los participantes en las acciones impartidas, a pesar de haber sido requerido en tal sentido por los órganos de vigilancia y control constituye infracción grave.

Art. 15.6.b) del
D.Legislativo
5/2000

23. EVALUACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

Las entidades responsables de ejecutar los planes de formación deberán realizar una evaluación y control de la calidad de la formación que ejecuten con los criterios e indicadores básicos de dicha evaluación establecidos en la convocatoria, que serán los siguientes:

22.1. Representatividad de la muestra

Estas actuaciones de evaluación y control deberán cubrir una muestra representativa de al menos el 5 por ciento de los grupos de formación que se impartan. Dicha muestra incluirá grupos de acciones formativas de todos los bloques de prioridad y modalidades de impartición presentes en el plan de formación, teniendo en cuenta la condición autonómica del mismo.

22.2. Actuaciones de control

Las actuaciones a realizar serán, al menos, las siguientes:

- Verificación en tiempo real del correcto desarrollo de la formación en aspectos como: locales, profesorado, horario, adecuación al programa, etc.

- Comprobación documental del cumplimiento por parte de las entidades y centros de formación de sus obligaciones: inexistencia de subcontratación no autorizada, control de asistencia, gratuidad de la formación, publicidad del Fondo Social Europeo, etc.
- Visitas de control interno a las oficinas donde se organiza o gestiona el plan de formación respecto del cumplimiento de los trámites y comunicaciones a realizar frente al órgano concedente.
- Cualquier otra actuación complementaria de las anteriores a través de otros medios: requerimientos telefónicos, circularizaciones, etc.

22.3. Actuaciones de evaluación

- Análisis y explotación del cuestionario que sobre la calidad de las acciones formativas deben cumplimentar la totalidad de los participantes a la finalización de la acción formativa.
- Se podrá realizar cualquier otra actuación que se considere adecuada para la evaluación de la calidad de las acciones formativas.

22.4. Memoria de evaluación y control

En el marco de la Memoria de actuación justificativa prevista en el artículo 29.2.c) del Decreto regulador de la formación de oferta, se presentará un informe de resultados que contendrá la tabulación de la totalidad de los cuestionarios de los participantes (tanto en formato digital como en papel).



INFORMACIÓN

La información necesaria para realizar el informe de resultados se recabará mediante los cuestionarios y se tabularán en la Tabla que figuran en el **Anexo XX**.

También se podrá presentar la explotación de los datos del referido cuestionario, donde se contemplen los principales resultados obtenidos y las conclusiones a que han dado lugar.

Por otro lado, se describirán los sistemas de control utilizados, las actuaciones desarrolladas y, en su caso, las medidas correctoras puestas en práctica.

Respecto del conjunto de actuaciones se concretarán los recursos materiales, técnicos y humanos que hubieran resultado necesarios.

La documentación relativa a las actuaciones de evaluación y control de la calidad de la formación, en las cuales incluimos las tabulaciones y conclusiones de los cuestionarios de calidad, se deberá presentar en el plazo máximo de 3 meses tras la finalización de la formación, junto con el resto de la documentación de justificación de la ejecución del plan formativo.

24. INCUMPLIMIENTOS Y REINTEGROS

23.1. Incumplimientos y reintegros

El incumplimiento de lo establecido en el presente Decreto y demás normas aplicables, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión o, en su caso, convenio de colaboración, dará lugar a la pérdida total o parcial del derecho al cobro de la subvención y, en su caso, al reintegro total o parcial de la misma, junto con los intereses de demora correspondientes, desde el momento del abono de aquella hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.

23.2. Graduación de incumplimientos

La graduación de los posibles incumplimientos a que se hace referencia en el apartado anterior se determinará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) En el supuesto de incumplimiento total:

El incumplimiento total de los fines para los que se concedió la subvención o de la obligación de justificación de la misma dará lugar al reintegro del 100% de la subvención concedida. Igualmente se considerará que concurre el incumplimiento total si la realización de la actividad subvencionada no alcanza el 35% de sus objetivos, medidos con el indicador de número de horas de formación multiplicado por número de alumnos formados.

b) En el supuesto de incumplimiento parcial:

El incumplimiento parcial de los fines para los que se concedió la subvención o de la obligación de justificación de la misma dará lugar al reintegro parcial de la subvención concedida. Cuando la ejecución del indicador mencionado en el párrafo anterior esté comprendido entre el 35% y el 100%, la subvención concedida se minorará en el porcentaje que haya dejado de cumplirse, siempre que los gastos hayan sido debidamente justificados.

23.3. El reintegro

El reintegro se regirá por lo dispuesto en el Título III de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura y el Decreto 3/1997, de 9 de enero, de devolución de subvenciones.

En el caso de que el importe de las subvenciones concedidas en virtud del presente Decreto superase el coste de la actividad formativa subvencionada, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad desarrollada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

Ver Instrucciones de Justificación Económica.

25. INFRACCIONES Y SANCIONES

La obligación de reintegro establecida en el artículo 31 se entenderá sin perjuicio de lo previsto en el Título V de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura y las normas reglamentarias vigentes en esta materia, en lo relativo a infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones, si concurren las acciones y omisiones tipificadas en la citada Ley.

Las infracciones podrán ser calificadas como leves, graves o muy graves y llevarán aparejadas las sanciones que en cada caso corresponda.

26. CERTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Una vez ejecutadas todas las acciones formativas y, por tanto, finalizado el plan de formación, debe generarse en la aplicación los siguientes documentos:

- ❖ Certificación de finalización del grupo formativo.
- ❖ Certificación de finalización del plan de formación.



INFORMACIÓN

Para generar esta documentación, ver el manual de la aplicación.

Ver Instrucciones de Justificación Económica.