

GUÍA DE GESTIÓN

TEXTO CONSOLIDADO CON LAS SIGUIENTES ADAPTACIONES:

Modificación del decreto 97/2015, de 5 de julio, por Decreto 193/2016, de 29 de noviembre y Decreto 43/2017 de 12 de abril.

ACCIONES DE FORMACIÓN DIRIGIDAS A PERSONAS TRABAJADORAS DESEMPLEADAS

Guía de Gestión Administrativa y Formativa para cursos de carácter presencial

(Aprobada por Resolución de la Dirección General de Formación para el Empleo
de fecha 5 de diciembre de 2018, según D.A. 5ª del Decreto 97/2016)

JUNTA DE EXTREMADURA

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.juntaex.es](http://www.extremaduratrabaja.juntaex.es).

INDICE

1. Introducción	Pág. 3
2. Normativa aplicable	Pág. 5
3. Publicidad	Pág. 7
4. Cursos concedidos con autorización provisional	Pág. 8
5. Proceso de selección de alumnos	Pág. 9
6. Proceso de selección de formadores	Pág. 15
7. Actuaciones <u>antes</u> del inicio del curso	Pág. 19
8. Actuaciones al <u>inicio</u> del curso	Pág. 22
9. Actuaciones <u>durante</u> el desarrollo del curso	Pág. 24
10. Exenciones de realización de módulos o unidades formativas	Pág. 28
11. Evaluación	Pág. 31
12. Actuaciones a la <u>finalización</u> del curso	Pág. 34
13. Prácticas profesionales no laborales	Pág. 37
14. Diplomas y certificaciones	Pág. 43
15. Becas y ayudas	Pág. 46
Nota 1: Aclaraciones medios materiales y consumibles	Pág. 52

1. INTRODUCCIÓN

La Guía de Gestión Administrativa se configura como un instrumento que pretende facilitar a las entidades beneficiarias de subvención los trámites necesarios en materia de justificación administrativa de la actividad formativa a desarrollar, siendo una breve síntesis, al tiempo de una aclaración conceptual, de los trámites y requisitos establecidos en el Decreto 97/2016, para la realización de acciones formativas dirigidas a trabajadores desempleados.

La [Ley 56/2003, de 16 de diciembre](#) de Empleo, señala en su [artículo 25.2](#) que los programas de formación ocupacional y continua se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en dicha Ley, así como en la Ley Orgánica 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y en las normas que se dicten para su aplicación.

A este respecto, la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional establece que los certificados de profesionalidad tienen carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, acreditan las correspondientes cualificaciones profesionales a quienes los hayan obtenido y serán expedidos por la Administración laboral competente.

Esta concepción integral de la formación profesional, tanto a nivel europeo, como en la integración de las ofertas de formación de las Administraciones educativa y laboral, busca asegurar la movilidad de los trabajadores, a través de la transparencia de las cualificaciones adquiridas en los diferentes subsistemas y Estados.

En este sentido y atendiendo a lo dispuesto en el Real Decreto 1128/2003, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, la oferta formativa de certificados de profesionalidad se ajustará a los indicadores y requisitos mínimos de calidad que garanticen los aspectos fundamentales de un Sistema Integrado de Formación.

Los certificados de profesionalidad se configuran por tanto como acreditaciones de las competencias profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales adquiridas mediante: la experiencia laboral, vías no formales de formación y acciones de formación profesional para el empleo.

Este Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo, que modifica el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero tiene por tanto por objeto regular los certificados de profesionalidad, en aspectos esenciales tales como sus efectos, estructura y contenido, vías para su obtención y los relativos a la impartición y evaluación de las correspondientes ofertas de formación profesional para el empleo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, recogiendo en definitiva métodos de aseguramiento de la calidad tanto en la configuración de las ofertas formativas vinculadas a cada certificado de profesionalidad, como en el sistema de expedición de los certificados acreditativos de las competencias profesionales adquiridas, todo lo cual obliga a cambiar la presente Guía de gestión.

Esta Guía de Gestión entra a desarrollar todos aquellos aspectos relacionados con la gestión de los cursos derivados de la convocatoria cuyo desarrollo se llevará a cabo en el año 2018 y que deriva de la Orden de 9 de mayo de 2018 por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones públicas, correspondientes al ejercicio 2018, destinadas a la realización de acciones formativas incluidas en la oferta preferente del Servicio Extremeño Público de Empleo y dirigidas a personas trabajadoras desempleadas a trabajadores desempleados (DOE nº 99 de 23 de mayo de 2018)

La Directora General de Formación para el Empleo. Carmen Castro Redondo

2. NORMATIVA APLICABLE

- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.
- Decreto 97/2016, de 5 de julio, por el que se regula la Formación Profesional para el Empleo dirigida a personas trabajadoras desempleadas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y se establecen las bases reguladoras de las subvenciones públicas destinadas a su financiación.
- Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.
- Real Decreto 1675/2010, de 10 de diciembre, por el que se modifica 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.
- Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo, que modifica el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.
- Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.
- Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.
- Orden ESS/1726/2012, de 2 de agosto, por la que se modifica la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.
- 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.
- 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 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 Hacienda Pública de Extremadura.

- Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Las leyes de presupuestos de la Comunidad Autónoma de Extremadura aplicables en cada ejercicio.

3. PUBLICIDAD

Las entidades deberán hacer publicidad de los cursos, con expresión de las características más importantes de los mismos y de las condiciones y requisitos mínimos exigidos para poder acceder como alumno, sin perjuicio de la publicidad institucional que pueda realizar la Junta de Extremadura.

La Entidad hará constar de modo expreso en su publicidad la denominación del curso, especificando la coletilla “Curso gratuito”, la duración, fecha prevista de inicio, plazo de presentación de solicitudes, los requisitos de acceso de los alumnos, los datos del centro (nombre, localidad, dirección y teléfono), así como la participación de la Junta de Extremadura – Consejería de Educación y Empleo, según modelo recogido en el Anexo I de publicidad de cursos, debiendo respetar las medidas y los tipos de letra que en el aparecen.

La Entidad instalará en el exterior del edificio un cartel informativo en el que se reflejará que es centro de formación de la Junta de Extremadura, conforme al modelo establecido en el Anexo II de publicidad de cursos, y en último lugar, se expondrá también, en cada una de las aulas y en el exterior del centro un cartel donde se especifique el curso que se está impartiendo en ese momento, indicando en el mismo el nombre del curso, las horas y las fechas de inicio y fin del mismo, conforme se establece en el Anexo III de publicidad de cursos. Cualquier publicidad se realizará solamente en los modelos especificados anteriormente, que serán los modelos normalizados, en ellos siempre se hará referencia a la participación de la Junta de Extremadura – Consejería de Educación y Empleo

Además, las entidades beneficiarias de las acciones deberán incorporar en el material que se utilice para la difusión de las acciones subvencionadas el origen de la ayuda, para lo cual deberán proceder a la identificación de la Junta de Extremadura, Consejería de Educación y Empleo.

Esta publicidad inicial se podrá hacer en periódicos regionales, cuñas en la radio, carteles y folletos informativos, etc... Si la publicidad se realiza de forma escrita: carteles, folletos, periódicos, etc., el modelo debe ser idéntico al Anexo I de publicidad de cursos, sin embargo, si se realiza por radio, en las cuñas debe constar al menos: “Curso gratuito dirigido a personas desempleadas”.

Los Anexos con los modelos normalizados de publicidad están disponibles en la página: www.extremaduratrabaja.es/formacion/documentacion/anexos para la gestión de cursos/gestión de cursos personas desempleadas/guía de gestión administrativa/anexos

4. CURSOS CONCEDIDOS CON AUTORIZACIÓN PROVISIONAL

Una vez concedida la autorización, se realizará una visita con al menos 5 días naturales de antelación al inicio previsto del curso por los Técnicos encargados de su seguimiento y control, que emitirán un informe en el que acreditarán

- Que el centro dispone de las instalaciones y de los medios adecuados para impartir la especialidad, tal y como la entidad determinó en la solicitud de participación de las acciones.
- Que el Centro tiene licencia municipal de apertura como centro de formación o la correspondiente a su actividad principal en el caso de entidades, o centros que soliciten su inscripción para impartir formación. En su defecto, solicitud de la misma, en este último caso se adjuntará además el certificado de un técnico colegiado competente en la materia, de que las instalaciones reúnen las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad adecuadas como centro de formación y, además, el compromiso de aportar la resolución correspondiente una vez sea emitida. En caso de que la licencia de apertura fuese denegada por ésta, será revocada la inscripción o acreditación. En el caso de exención de la citada Licencia, se aportará un certificado expedido por el Ayuntamiento sobre dicha exención, acompañada del certificado del técnico antes referido.

En todo caso tanto las condiciones de las instalaciones como de las dotaciones deberán permanecer inalterables hasta el final de la acción formativa. El informe favorable del Técnico responsable del SEXPE sobre la disponibilidad de instalaciones y dotaciones será imprescindible para que la entidad formativa pueda iniciar la acción formativa. Si no se acredita el cumplimiento de las condiciones el Técnico concederá un plazo de 5 días naturales para subsanación y, caso de que el Centro no subsane en el citado periodo de tiempo, se procederá a revocar la autorización concedida, de conformidad con lo establecido en el artículo 55.3 del Decreto 97/2016 de 5 de julio.

La autorización provisional prevista en el art. 15.3 del citado Decreto 97/2016 y sus modificaciones finaliza con la ejecución de la acción formativa para la que ha sido concedida.

5. PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS/AS ALUMNOS/AS

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes por los/as interesados/as, la selección de alumnos/as será realizada por los Técnicos del SEXPE en colaboración con las entidades formativas mediante las correspondientes solicitudes de inscripción presentadas por los/as solicitantes, según modelo oficial. Las solicitudes se cumplimentarán y se entregarán en la entidad donde se va a realizar el curso, la cual elaborará una hoja de excell con el nombre, apellidos, DNI, lugar de empadronamiento y residencia de los interesados. Las entidades deberán entregar las solicitudes y enviar la hoja de excell al Técnico/a el primer día hábil siguiente a aquel en el que termine el plazo mencionado.

Los/as alumnos/as de acciones formativas podrán solicitar tantas especialidades como sean de su interés, pero una vez estén seleccionados/as en un curso y este haya comenzado, no se les permitirá cambiar de especialidad, salvo que el/la Técnico/a del SEXPE, lo estime conveniente y solamente una vez comprobado que el curso donde se va a autorizar el cambio del alumno/a, no tiene suficientes solicitudes para impartir el mismo y el que abandona tiene suficientes reservas.

En ningún caso un/a alumno/a podrá participar simultáneamente en dos acciones formativas en el mismo horario. En el caso de que el horario sea diferente podrá participar en una segunda acción formativa siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- a) Que no haya alumnos suficientes en la segunda acción formativa.
- b) Que no se superen el número máximo de horas diarias de formación (8 horas)

En los casos en que una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, no hubiese candidatos/as suficientes, se realizará un sondeo en los Centros de Empleo, previa comunicación por parte de las entidades de los requisitos de acceso al curso, mediante la cumplimentación del modelo de Petición de Candidatos para las Selección de alumnos. Este modelo deberá ser cumplimentado por la entidad correspondiente, donde se harán constar los datos de la misma y los del curso, indicando de manera breve los módulos formativos y los requisitos de acceso al curso (edad, nivel académico y experiencia profesional), a efectos de que los Centros de Empleo, realicen la captación de participantes.

La selección de alumnos/as debe pasar por dos filtros:

PRIMERO: Debemos comprobar que los/as alumnos/as poseen los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación. A los/as alumnos/as que accedan a las acciones de formación de los certificados de profesionalidad de nivel 1 de cualificación no se les exigirán requisitos académicos ni profesionales. Para acceder a la formación de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 los/as alumnos/as deberán cumplir alguno de los requisitos establecidos en el art. 20 del RD 34/2008, de 18 de enero:

- a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el nivel 2 o título de Bachiller para nivel 3.
- b) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel del módulo o módulos formativos y/o del certificado de profesionalidad al que desea acceder.
- c) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional para el nivel 2 o de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional para el nivel 3.

d) Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio para el nivel 2 o de grado superior para el nivel 3, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.

e) Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.

f) Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo con lo recogido en el anexo IV de este real decreto, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad.

SEGUNDO: Una vez comprobado que los/as alumnos/as poseen los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación, se debe llevar a cabo la baremación para determinar cuales son los que tienen un mayor derecho.

Baremación:

a) Deberemos seleccionar en primer lugar, a aquellas personas que soliciten la realización de la totalidad de módulos del certificado frente a aquellos que sólo pretendan realizar algunos de los módulos.

En el caso de que nos encontremos con solicitudes de alumnos/as que pretendan realizar algunos de los módulos del certificado, pero no el certificado completo (excluido el de prácticas profesionales), éstos solo podrán ser seleccionados ante la falta de alumnos/as suficientes que pretendan realizar la totalidad de los módulos del certificado de profesionalidad.

Por tanto, una primera selección será de los/as interesados/as en realizar el certificado completo y sólo si con estos no se completa el número de alumnos/as, podrán ser seleccionados aquellos que pretenden realizar sólo algún módulo de forma aislada.

Igualmente podrán incorporarse alumnos/as si se produjeran vacantes a lo largo de la acción formativa, siempre que no se hubiera superado el 25% de duración del módulo que pretenda realizar.

b) En segundo lugar, de acuerdo con las prioridades establecidas en la política nacional de empleo, en los planes de ejecución de la Estrategia Europea de Empleo, teniendo en cuenta los criterios que establece el Decreto 97/2016 en especial los establecidos en los artículos 20 y 21

- a) Mujeres.
- b) Personas menores de 30 años.
- c) Personas con discapacidad.
- d) Personas afectadas y víctimas del terrorismo y de la violencia de género.
- e) Personas desempleados de larga duración.¹
- f) Personas mayores de 45 años
- g) Personas en riesgo de exclusión social

Tendrán prioridad las personas desempleadas que hayan recibido un servicio de orientación profesional en el que esté especialmente recomendada la participación en la correspondiente acción formativa, siendo el límite del 20% de las plazas de dicha acción.

¹ Se entenderá como tal aquella persona que haya tenido la demanda en alta durante, al menos, doce de los últimos dieciocho meses.

A efectos de agilidad en el proceso de baremación y selección, los orientadores subirán copia de los informes a la intranet del SEXPE, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en la siguiente dirección http://extremaduratrabaja.juntaex.es/intranet_promocion/. El personal técnico los podrá consultar en esa dirección/ pestaña informes/acciones formativas y escuelas profesionales.

Las personas desempleadas que participen en las acciones formativas que se oferten deberán, en el momento del inicio de la acción formativa figurar inscritos como demandantes de empleo o trabajadores agrarios en el Servicio Extremeño Público de Empleo. No es precisa la inscripción como demandante de empleo para jóvenes inscritos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

Igualmente tendrán preferencia para ser seleccionados como alumnos/as aquellos/as desempleados/as cuya localidad de empadronamiento coincida con la localidad de impartición de la acción formativa y la señalada en su tarjeta de demanda de empleo.

No se podrá seleccionar como alumnos/as a aquellos solicitantes que hayan realizado la misma acción y la hubieran superado con evaluación positiva y tampoco a los que hayan causado baja voluntaria, sin causa justificada, en otra acción formativa que no hubiese aún concluido.

El número de alumnos/as participantes será definido en la correspondiente convocatoria y deberá estar comprendido entre un mínimo de 5 y un máximo de 25. Será con carácter general, de 15, pudiendo superarse este límite cuando la propia resolución de concesión lo establezca, de conformidad con lo establecido en el artículo 53.2. I CRITERIOS DE VALORACIÓN E) “Valor añadido en la propuesta de formación” del Decreto 97/2016, y sin que en ningún caso pueda participar ningún alumno/a más del límite establecido. Se designarán como mínimo 5 reservas, ordenados por orden de puntuación, que se incorporarán prioritariamente en calidad de alumnos/as.

NOTA: A efectos de determinar el cumplimiento de la propuesta de valor añadido, según lo establecido en el artículo 46.2 b) del Decreto 97/2016 de 5 de julio, se comprobará el número total de alumnos incluidos en la FICHA de INICIO, que deberá ser cumplimentada y enviada el 6º y 8º día lectivo del curso, con la relación del alumnado que, definitivamente, han iniciado la acción formativa.

En el caso de que no coincida el número de alumnos/as relacionados en dicha FICHA con la citada propuesta de valor añadido, deberá quedar acreditado en el expediente la existencia de una actuación por parte de la entidad de formación inequívocamente tendente a la satisfacción del referido compromiso, consistente en la petición de sondeos al técnico de formación, realización de publicidad complementaria, buzoneo, anuncios de la acción formativa en redes sociales. etc

Si alguno de los/as candidatos/as finalmente seleccionado rehusara realizar el curso, se le solicitará, si es posible, la firma de la Hoja de Renuncia al curso, y se le sustituirá por alguno/a de los/as candidatos/as reservas.

Los centros y entidades responsables de impartir formación, comunicarán a la Dirección General de Formación para el Empleo en el plazo máximo de 4 días hábiles: las renunciaciones, no presentaciones y abandonos de las acciones formativas por parte de los/as alumnos/as, con indicación de las causas de dichas circunstancias.

Agotados los/as reservas de las listas oficiales, se seguirá el orden de los/as candidatos/as presentados/as en base al orden de puntuación. Si por circunstancias especiales, no hubiera suficientes alumnos/as con los inscritos/as en la lista general de baremación, la entidad podrá abrir otra convocatoria para la captación de nuevos candidatos/as.

El plazo para la presentación de instancias deberá ser fijado por las entidades en coordinación con los/las técnico/as de formación, haciéndolo constar en la publicidad correspondiente. En ningún caso será menor de 7 días naturales.

Una vez realizada la selección, y en los casos en los que se realicen sondeos en los Centros de Empleo, se cumplimentará el modelo Selección Alumnos

Así mismo, una vez finalizada la selección, independientemente que se haya realizado a través de solicitudes voluntarias o por sondeos de los Centros de Empleo, se confeccionará el modelo listado provisional de alumnos/as seleccionados/as, tomando como base los resultados obtenidos, el cual se expone en el tablón de anuncios del Centro de Formación y del Centro de Empleo correspondiente en un plazo máximo de 24 horas y por plazo de dos días hábiles a efectos de posibles reclamaciones. Transcurrido dicho plazo se confeccionará la lista definitiva ²

Los/as solicitantes/as que sean seleccionados con carácter definitivo, caso de no haber autorizado a esta Consejería para recabar la documentación necesaria, deberán aportar dentro de los 3 días hábiles a contar desde la comunicación de la selección, original para su cotejo, de la siguiente documentación:

1. DNI
2. Titulación académica
3. Certificado de empadronamiento
4. Tarjeta de demanda de empleo
5. En su caso, certificación acreditativa de la pertenencia a los colectivos descritos en el apartado 6.a) de la solicitud de admisión a la acción formativa.

Así mismo deberá aportar cualquier otra documentación necesaria para la gestión de la acción formativa.

En los supuestos de no autorización no podrá comenzar la acción formativa hasta tanto transcurra el plazo de 3 días hábiles de presentación de la documentación antes mencionada y sea cotejada. Si algún alumno/a no presentase la misma o no acreditase reunir los requisitos manifestados en la instancia, será automáticamente sustituido/a por el primero/a de la reserva, y así sucesivamente. No podrá comenzar la acción formativa ningún/a alumno/a que no acredite la veracidad de sus datos.

5.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS ALUMNOS.

1- ÁMBITO TERRITORIAL. MÁXIMO 3 PUNTOS³

²

³ Solo se podrá puntuar por uno de los 3 apartados.

3 puntos: datos de la localidad del certificado del empadronamiento y de la tarjeta de demanda de empleo coincidente con la localidad donde se va a impartir el curso, a la fecha de apertura del plazo de inscripción.

2 puntos: datos de la localidad del certificado del empadronamiento coincidente con el ámbito territorial del Centro de Empleo donde se va a impartir el curso, a la fecha de apertura del plazo de inscripción.

1 punto: datos de la localidad del certificado del empadronamiento coincidente con el ámbito territorial de las Gerencias de Zona (Cáceres o Badajoz), a la fecha de apertura del plazo de inscripción.

2- FORMACIÓN REGLADA. MÁXIMO 3 PUNTOS

En las especialidades que conlleven la obtención de certificados de profesionalidad, se otorgarán los siguientes puntos:

Cursos de nivel 1

- Titulación máxima certificada en formación reglada inferior a la ESO o ciclos formativos de grado medio, 3 puntos.
- Titulación máxima certificada en formación reglada de ESO o ciclos formativos de grado medio, 2 puntos.
- Titulación máxima certificada en formación reglada de Bachiller, 1 punto.
- Titulación máxima certificada en formación reglada superior a Bachiller, 0 puntos.

Cursos de nivel 2

- Titulación máxima certificada en formación reglada de ESO o ciclos formativos de grado medio, 3 puntos.
- Titulación máxima certificada en formación reglada de Bachiller o ciclos formativos de grado superior, 2 puntos.
- Titulación máxima certificada en formación reglada de Diplomado/a Universitario/a, 1 punto.
- Titulación máxima certificada en formación reglada de Grado o Licenciado/a Universitario/a o Grado, 0 punto.

Cursos de nivel 3

- Titulación máxima certificada en formación reglada de Bachiller o ciclos formativos de grado superior, 3 puntos.
- Titulación máxima certificada en formación reglada de Diplomado/a Universitario/a, 2 puntos.
- Titulación máxima certificada en formación reglada de Grado o Licenciado/a Universitario/a o Grado, 1 punto.

En las especialidades que no conlleven la obtención de certificados de profesionalidad en aquellos casos en los cuales el nivel máximo educativo del que se posee título oficial, acorde a lo señalado en la solicitud de admisión (o conforme consta en la demanda de empleo

allá donde se efectúe sondeo) sea el mínimo necesario para la realización del curso acorde a la normativa reguladora, se otorgarán 3 puntos. En aquellos casos en que la titulación sea superior a la mínima necesaria, se otorgarán 2 puntos.

3- EXPERIENCIA EN FORMACIÓN MÁXIMO 1 PUNTO

Cursos relacionados con la especialidad a impartir (0,10 puntos / mes o 100 horas de curso)

4- EXPERIENCIA PROFESIONAL. MÁXIMO 3 PUNTOS

Relacionada con el curso (0,3 puntos por cada mes hasta un máximo de 3 puntos)

5- SITUACIÓN LABORAL. MÁXIMO 8 PUNTOS

DESEMPLEADOS. COLECTIVOS

- Alumnos programa ITACA: 1 punto
- Mujeres: 1 punto
- Discapacitados: 1 punto
- Jóvenes (solo se podrá baremar en uno de los siguientes supuestos):
 - Entre 16 y 29 años: 1 punto.
 - Entre 16 y 29 años, inscritos como beneficiario en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil: 2 puntos.
- Mayores de 45 años: 1 punto.
- Víctimas de violencia de género⁴: 1 punto.
- Víctima de Terrorismo :1 punto.
- Personas en riesgo de exclusión social⁶: 1 punto
- Desempleados de larga duración: 1 punto

6-ENTREVISTA. MÁXIMO 2 PUNTOS

Se podrá, a criterio de los/as Técnicos/as de formación, llevar a cabo la celebración de una entrevista valorable con un máximo de tres puntos al objeto de determinar la idoneidad de los/as candidatos/as, así como la homogeneidad del grupo. En caso de decidirse la misma esta se podrá efectuar de los siguientes modos:

1. Entrevista a la totalidad de los aspirantes.
2. Entrevista a aquellos aspirantes que hayan obtenido una mayor puntuación en una preselección previa.⁵

⁴ Se acreditará con informe de los Agentes de Igualdad o bien de los Servicios Sociales del Ayuntamiento, suficientemente justificado a criterio de los técnicos de formación.

⁵ A modo de ejemplo, en un curso con 100 candidatos, se puede llevar a cabo la evaluación de aquellos conforme a los anteriores criterios, de forma que se determine que solo pasarán a la fase de entrevista los primeros 20 o 30 seleccionados, siendo solo a estos a los que se les podrá añadir la puntuación correspondiente a la fase de entrevista con objeto de formar un grupo homogéneo, así como determinando la mayor o menor adecuación al curso en función del perfil que tenga aquel.

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor antigüedad en la tarjeta de demanda.

6. PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS FORMADORES

6.1. CURSOS CON CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.

La selección de los/as formadores/as que participarán en los cursos, se realizará por los propios centros, para lo cual se deberán cumplir los requisitos y la formación metodológica mínima establecidos en los Reales Decretos reguladores de cada certificado de profesionalidad, tanto la competencia docente cuanto la experiencia profesional

a) Competencia docente.-

Para impartir los módulos formativos será requisito que el/la formador/a acredite poseer competencia docente, para lo cual el formador o persona experta deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo.

Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán exentos:

- a) Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de grado o licenciatura en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro/a en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado/a en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de postgrado en los citados ámbitos.
- b) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo estarán exentos/as quienes acrediten la posesión del 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 y quienes acrediten la 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.
- c) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada, de carácter presencial, de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

A efectos de acreditación de la competencia docente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.1 del Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008, tendrá validez el estar en posesión de formación en metodología didáctica de formación profesional para adultos 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.

b) Experiencia profesional.-

La acreditación de la experiencia profesional en el campo de las competencias relacionadas con el módulo formativo se efectuará mediante la siguiente documentación:

- Para trabajadores/as asalariados/as: 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 contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan 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.
- Para trabajadores/as autónomos/as o por cuenta propia: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, en la que se especifiquen los períodos 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 ha realizado la misma.
- Para trabajadores/as voluntarios/as o becarios/as: Certificación de la organización o empresa 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

En el caso de que la entidad no dispusiera de docentes con el requisito de la experiencia profesional requerida (o esta experiencia fuera menor de la necesaria) y a efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el Art. 29.4 de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, podrán ser autorizados docentes que suplan dicha experiencia profesional con experiencia docente en el ámbito de la unidad de competencia a la que se asocia dicha formación. Esta circunstancia deberá ser autorizada por parte de la Dirección General de Formación para el Empleo, para lo cual se arbitra el siguiente procedimiento:

c) Procedimiento para autorizar a formadores sin la experiencia profesional requerida en los reales decretos.-


Si, una vez presentada la relación de formadores/as por parte de la entidad, se constatare por parte del Técnico/a de Formación que alguno de ellos/as no reúne los requisitos establecidos en los Reales Decretos reguladores respecto a la experiencia profesional requerida, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a) El/la Técnico/a de formación comunicará la no validación del formador/a al Centro de Formación
- b) El Centro de Formación deberá dirigir solicitud al Centro de Empleo⁶ para que se formalice oferta de empleo en el ámbito del propio centro en busca de un candidato con la titulación y/o los años de experiencia profesional en el ámbito de las unidades de competencia que determine el Real Decreto que regule el correspondiente certificado de

⁶


Se deberá adjuntar la ficha del correspondiente certificado de profesionalidad.

profesionalidad. Para ello se demandarán las ocupaciones que constan en tales Reales Decretos (ver ficha del SEPE)



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

Familia profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área profesional: Administración y auditoría



FONDO SOCIAL EUROPEO
FEDERACIÓN EUROPEA DE LA AYUDA

FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

(ADGD0108) GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA (RD1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo)

COMPETENCIA GENERAL: Efectuar la gestión administrativa contable – fiscal garantizando el mantenimiento actualizado del sistema de información y el archivo de la documentación, y realizar las gestiones administrativas de los procedimientos previstos en el plan global de auditoría.

NIV.	Cualificación profesional de referencia	Unidades de competencia		Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:
3	ADG082_3 GESTIÓN CONTABLE Y DE AUDITORÍA (RD 295/2004, modificado por RD 107/2008, de 1 de febrero)	UC0231_3	Realizar la gestión contable y fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> • 2611.1052 Técnicos superiores en contabilidad y/o finanzas en general. • 2611.1016 Auditores de cuentas. • 2611.1014 Técnicos superiores en auditoría. • 2596.1019 Asesores fiscales y tributarios. • 3402.1022 Técnicos de apoyo en auditoría y/u operaciones financieras. • 2611.1016 Técnicos en contabilidad, en general.
		UC0232_3	Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría.	
		UC0233_2	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	

Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional

H. Q	Módulos certificado	H. CP	Unidades formativas	Horas
240	MF0231_3: Contabilidad y Fiscalidad	240	UF0314: Gestión Contable	90
			UF0315: Gestión Fiscal	90
			UF0316: Implantación y Control de un Sistema Contable Informatizado	60
120	MF0232_3: Auditoría	120	UF0317: Planificación de la Auditoría	50
			UF0318: Auditoría de las Áreas de la Empresa	70
190	MF0233_2: Ofimática	190	UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico	30
			UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos	30
			UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo	50
			UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales	50
			UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información	30
	MP075: Módulo de prácticas profesionales no laborales	80		
550	Duración horas totales certificado de profesionalidad	630	Duración horas módulos formativos	550

CRITERIOS DE ACCESO		PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES			
		Acreditación requerida	Experiencia Profesional requerida		
			Con acreditación	Sin acreditación	
MF0231_3	Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regu el certificado de profesionalidad de la familia profesional al q acompaña este anexo	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.• Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes.	1 año	Indefinible acreditación	
MF0232_3		<ul style="list-style-type: none">• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.• Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes.	1 año	Indefinible acreditación	
MF0233_2		<ul style="list-style-type: none">• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.• Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes• Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.• Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de	1 año	4 años	

Espacio Formativo	Superficie m² 15 Alumnos	Superficie m² 25 Alumnos	Certificado de profesionalidad que deroga	Administrativo Contable (RD 307/1996, de 5 de abril)
Aula de gestión	45	60		

- b) En el caso de que el Centro de Empleo informe que existen candidatos/as que cumplan el perfil señalado, remitirá la relación de estos/as al Centro de formación, quien deberá comprobar que tenga competencia docente. Para ello se le exigirá estar en posesión del certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo, o bien estar exento de ello por estar en posesión de una de las titulaciones o experiencias indicadas arriba.
- c) En el caso de que no existan candidatos/as que cumplan el perfil señalado el Centro de Empleo emitirá un informe en el que señale que la oferta de empleo no ha sido cubierta, siendo remitido al Centro de Formación.

- d) El Centro de Formación, dirigirá solicitud al Técnico/a responsable del seguimiento, junto con copia del informe emitido por parte del Centro de Empleo, de autorización al formador/a que, sin tener experiencia profesional, si tenga experiencia docente.
- e) A la vista de este informe, el/la Técnico propondrá al Servicio de Formación para el Empleo que autorice, en su caso, la participación del formador/a con carácter de excepcionalidad en la citada acción formativa.
- f) El Servicio de Formación para el Empleo emitirá, a la vista de la propuesta remitida por el/la Técnico/a de Formación, la correspondiente autorización que tendrá validez exclusivamente para dicha acción formativa, y en ningún caso para otras que, aun del mismo certificado, se programen y autoricen en un futuro.

Cada módulo formativo del certificado de profesionalidad podrá ser impartido como máximo por dos formadores/as. No obstante, la Dirección General de Formación para el Empleo podrá autorizar, con carácter excepcional, la participación simultánea de dos o más formadores/as en el mismo horario y para la misma acción formativa para grupos de alumnos/as 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/a.

6.2. CURSOS SIN CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.

Cuando la formación no vaya dirigida a la obtención de certificados de profesionalidad las entidades deberán contar con formadores/as expertos que tengan, además de las condiciones que establezca el programa de cada curso, uno de los siguientes requisitos:

- a) Formación metodológica mínima de 100 horas y/o experiencia docente mínima de 2 años en cuanto a la experiencia profesional y nivel pedagógico se refiere.
- b) Curso de adaptación pedagógica o Master sustitutivo implantado a raíz de la entrada en vigor del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), conocido como Plan Bolonia denominado Master Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional, Enseñanzas de Idiomas y Enseñanzas Artísticas.
- c) Maestros/as o bien grados o licenciados en Pedagogía y en Psicopedagogía o titulaciones equivalentes que incluyan formación pedagógica y didáctica, o quienes tuvieran cursados 180 créditos de las citadas Licenciaturas antes del 1 de octubre de 2009.

7. ACTUACIONES ANTES DEL INICIO DEL CURSO

NOTA:

No se autorizarán el comienzo de la acción formativa, si no se ha presentado en plazo (10 días naturales) y forma la siguiente documentación:

- Programación general.
- Seguros de accidentes y responsabilidad civil y justificantes de pago.
- Comunicación de inicio.
- Currículo de los docentes:
 - 1.- Titulación acreditativa.
 - 2.- Acreditación de la experiencia profesional.
 - 3.- Acreditación docente.
- Anexo IV. Solicitud de idoneidad de los medios y materiales didácticos y bienes consumibles. (Ver nota 1 aclaratorias al final de la Guía)
- Anexo I/II. Identificación de espacios.
- Anexo I/III: Relación de equipamientos y materiales amortizables

Los centros responsables de la impartición de la formación, deberán cumplimentar una serie de trámites antes del inicio de cada curso:

- ✓ Comunicar al Técnico/a con una antelación mínima de diez días naturales al inicio de la acción formativa el lugar, fecha y horario de su realización mediante el modelo de Comunicación de Inicio cuyo modelo consta en el Anexo a este guía, debiendo el Técnico/a prestar conformidad a la misma.

La modificación de los datos de la comunicación de inicio que suponga un cambio de horario, fecha o localidad deberá ser comunicada con cuatro días naturales de antelación sobre la fecha prevista de comienzo de la acción formativa.

Cualquier otra modificación no incluida en el párrafo anterior deberá ser comunicada antes del comienzo de la acción formativa y las modificaciones de los datos incluidos en la comunicación de inicio que se produzcan durante la ejecución de una acción formativa, deberá comunicarse con un día de antelación.

- ✓ Disponer de la aprobación de la Programación General del curso por el/la Técnico/a de Formación, quien deberá comprobar que todos los apartados de la misma estén completos. Resulta obligatorio que las unidades formativas sean programadas e impartidas en el mismo orden en el que constan en el certificado de profesionalidad, debiendo programar los módulos transversales al final de la programación. A tales efectos se acompaña en el Anexo a esta Guía el Modelo que deberá ser objeto de cumplimentación donde se reflejarán, entre otros, los siguientes datos:
 - ☞ ① Datos generales de la entidad y los formadores.
 - ☞ ① Ya incluido en el anexo IV.
 - ☞ ① Calendario del curso⁷.
 - ☞ ① Planificación didáctica.
 - ☞ ① Planificación de la evaluación.
- En el caso de cursos sin certificado de profesionalidad, los datos de planificación didáctica, así como de evaluación, no deberán ser cumplimentados a través de los Anexos III, IV y V, sino según se hacía anteriormente, esto es, mediante una explicación detallada que deberá ir en documento adjunto a la Programación donde se detallarán las estrategias metodológicas, las actividades de aprendizaje, los recursos didácticos, así como las actividades, pruebas y criterios de evaluación, entre otros.
 - ✓ Presentar el Currículo Vitae, adjuntando original y copia para su cotejo de la titulación académica y de la acreditación de la experiencia profesional en el campo de las competencias relacionadas con el módulo formativo o la experiencia docente en esas realizaciones profesionales así como del título acreditativo de poseer una formación metodológica mínima que establezca el certificado de profesionalidad o bien de 100 horas y/o de experiencia docente mínima de 2 años en el supuesto de que no sea especialidad con certificado de profesionalidad. En el caso de personal docente que se encuentre incorporado el Fichero de Expertos Docentes creado por Orden de 23 de junio de 2016 se comprobaba de oficio, esta circunstancia.
 - ✓ Presentar y registrar la solicitud de informe de idoneidad de gastos en medios y materiales didácticos y bienes consumibles (ANEXO IV guía de gestión económica) necesarios para la realización del curso dirigida al Técnico/a encargado/a del seguimiento. Este/a, comprobará que la totalidad del material solicitado mediante el citado ANEXO, cumpla con los requisitos establecidos de cara a la justificación en la **Guía de Gestión Económica**. Posteriormente, comunicará al Centro de Formación o entidad beneficiaria, en el plazo de 10 días desde su recepción, el informe de idoneidad mediante el ANEXO V de la guía de gestión económica. El transcurso de dicho plazo sin contestación expresa por el/la técnico/a, habilita al centro de formación o entidad beneficiaria para entender autorizada su solicitud. (Ver nota 1 aclaratorias al final de la Guía)

⁷ Los cursos serán programados, preferentemente, de lunes a viernes, en horario de mañana o, si ello no resultase posible por tener que impartirse en jornada partida u otra circunstancia, con una mayor carga lectiva en dicho horario matinal. Otro tipo de programación deberá ser suficientemente justificada a criterio de la Dirección General de Formación para el Empleo. Queda prohibido programar cursos en domingo o días festivos. En todo caso, la Dirección General de Formación para el Empleo establecerá las indicaciones necesarias en lo referente a la temporalización de los cursos, con el fin de conseguir la óptima adecuación de la oferta a las necesidades de desarrollo local y/o comarcal.

Sin esta autorización expresa o tácita no podrá dar lugar el comienzo de la acción formativa

- ✓ Concertar un seguro de accidente y otro de responsabilidad civil para los/as alumnos/as. Se deberá presentar al Técnico/a responsable del curso una copia de las pólizas concertadas o una certificación sustitutiva, expedida por la entidad aseguradora, así como el recibo del pago del mismo. Este seguro tendrá las siguientes características:
 - Abarcarán todos los riesgos que pudieran producirse como consecuencia de la asistencia de los/as mismos/as 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 correspondiente a esta Guía de Gestión. **Deben constar en las pólizas exactamente igual.**
- ✓ **En el caso de autorizaciones provisionales,** las Entidades deberán disponer del informe favorable del/la técnico/a del SEXPE de verificación de disponibilidad de instalaciones y dotaciones acorde con la normativa del certificado de profesionalidad.

8.- ACTUACIONES AL INICIO DEL CURSO

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Fichas de inicio (entre el 6º y 8º día lectivo)

- Lista de alumnos seleccionados. (dentro de los 3 primeros días lectivos)
- Incidencia de alumnos al inicio (dentro de los 3 primeros días lectivos)
- Solicitudes seleccionadas y reservas (dentro de los 3 primeros días lectivos)

Dentro de los tres primeros días lectivos de la acción formativa, el centro de formación deberá remitir, con registro de entrada, al Servicio de Formación para el Empleo la siguiente documentación:

- ✓ Listado de alumnos/as seleccionados/as, y reservas para sustituir, estos/as últimos/as, posibles bajas producidas.
- ✓ Solicitudes originales de inscripción de los/as alumnos/as que figuran en la lista de alumnos/as seleccionados, así como la de aquellos/as que estén realmente haciendo el curso (debiendo conservar el Centro el resto de las solicitudes).
- ✓ Fotocopias del DNI., demanda de empleo y titulación, así como certificado de empadronamiento. de los/as alumnos/as que en este momento están realizando la acción formativa que no hayan autorizado a la Consejería para recabar sus datos.
- ✓ Incidencias de alumnos/as al inicio del curso, en su caso.
- ✓ Contrato de trabajo de los/as monitores/as.

La falta de comunicación de los plazos contemplados anteriormente implicará que la acción formativa se considere no realizada, salvo que dicha omisión se deba a causas imprevistas, debidamente justificadas y comunicadas en el momento que se produzcan.

8.1. RENUNCIAS O ABANDONOS EN EL INICIO.

a) En el caso de cursos con certificado de profesionalidad, solo se podrán sustituir durante los primeros 5 días lectivos desde el inicio de la acción formativa y siempre y cuando no se haya superado el primer 25% de la acción formativa – Art. 12.3 Orden ESS/1726/2012 -, salvo que se trate de alumnos/as que no pretendan realizar el certificado completo sino módulos de forma independiente en cuyo caso podrán incorporarse a aquellos módulos que tengan solicitados y respecto de los que no se haya cursado el primer 25% de los mismos.

La razón de ello es que el límite para las incorporaciones pasados los primeros cinco días, solo es operativo de cara al certificado completo, pero no de cara a la realización de módulos de forma autónoma.

Nota: Cuando el primer módulo a impartir de un certificado de profesionalidad, sea de corta duración y se cumpla el 25% de horas en algunos de los 5 primeros días lectivos, hay que advertir al alumno que se incorpore, que si bien podrá acceder al curso, no podrá examinarse del módulo, si el día que se incorpora ya ha superado el 25%. (Por ejemplo: Primer módulo del certificado de docencia: 60 horas, 25%= 15 horas, si se incorpora en el quinto día, a cinco horas diarias, ya ha sobrepasado el 25%.

b) En el caso de cursos con programas formativos, si se produjeran renuncias, no presentaciones y abandonos de alumnos/as durante el primer cuarto de duración de la acción formativa se podrán

incorporar otros alumnos/as a la formación en lugar de aquellos, siempre que acrediten la superación de la evaluación de la formación impartida.

NOTA: En los cursos gestionados por los centros de empleos deberán presentar la documentación por triplicado cuando el centro de formación deba conservar documentación firmada por el personal técnico.

Asimismo, dentro de este plazo, la Entidad entregará a cada alumno/a una copia de la programación del curso, una vez autorizada por la Dirección General de Formación para el Empleo y la información relativa a la cobertura de los seguros de accidentes y de responsabilidad civil.

La ficha de inicio se deberá cumplimentar y enviar entre el 6ª y el 8ª día lectivo incluyendo la relación de los/as alumnos/as que, definitivamente, han iniciado curso. Si durante el desarrollo del curso, se produjeran altas y bajas de alumnos/as se generará una ficha de incidencias al final de cada mes en la que se incluyan estas variaciones.

Al objeto de evitar que los cursos con certificado de profesionalidad queden con un número insuficiente de alumnos/as, no se permitirá que un alumno/a seleccionado/a en uno de estos cursos se dé de baja pasados los dos primeros días lectivos para darse de alta en otro curso, sea o no con certificado de profesionalidad. Si se diera de baja en el mismo, no se podrá dar de alta en otro de la misma convocatoria

9. ACTUACIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL CURSO

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Parte de firma diarios por correo electrónico.
- Parte de firma semanal por registro.
- Ficha de incidencia cuando se produzca el hecho.
- Evaluación modular (punto 11 de la Guía)

Toda baja, abandono o expulsión, producida a partir del quinto día será comunicada en el momento que se produzca mediante la correspondiente FICHA DE INCIDENCIA, correctamente cumplimentada.

9.1. CONTROL DE ASISTENCIA.

Los/as alumnos/as tendrán la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las acciones formativas.

Se podrán entender como faltas de asistencia justificadas los siguientes motivos:

1. Enfermedad, visita o atención médico sanitaria.
2. Matrimonio

3. Nacimiento o enfermedad grave de un hijo.
4. Enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad.
5. Cumplimiento de deber inexcusable de carácter público o personal.
6. Traslado del domicilio habitual.
7. Concurrencia a exámenes para obtención del título académico o profesional.
8. Entrevistas de trabajo, proceso de selección

En estos casos, salvo en los supuestos de enfermedad, nacimiento o fallecimiento, el/la alumno/a deberá comunicar previamente la falta de asistencia. En todos los casos se deberá aportar con posterioridad el justificante. En el caso de que la falta sea por enfermedad o asistencia domiciliaria, el justificante a presentar será el expedido por el Servicio Extremeño de Salud o Mutuality correspondiente. En los apartados 2, 3, 4, 5, 6 y 7 se considerarán las causas que según el Art. 37 del Estatuto de los Trabajadores justifican la ausencia al trabajo.

Se considerará falta justificada la ausencia por incorporación a un contrato de trabajo temporal que no exceda de tres días al mes.

Para el control de la asistencia al curso, los/as alumnos/as deberán firmar todos los días lectivos de la semana el cuadrante de firmas que se adjunta como ANEXO en la Guía de Gestión. En el mismo se indicarán los datos de la entidad, el número de curso, especialidad, la fecha de inicio y fin del curso, la semana a la que corresponde el cuadrante, el horario y el cómputo de horas totales que ha realizado cada uno de los/as alumnos/as desde el inicio del curso hasta el momento, así mismo se reflejará en el apartado de observaciones cualquier variación que se produzca con respecto al desarrollo diario del curso.

Los alumnos firmarán al inicio de cada jornada lectiva, y se retirará el cuadrante de firmas una vez transcurridos los primeros 20 minutos de clase, y a la finalización, responsabilizándose el centro de consignar, en el mismo día, las faltas de los/as alumnos/as que no hayan asistido.

El Centro deberá enviar diariamente y por correo electrónico al personal técnico responsable del seguimiento el parte de firmas con la relación de los/as alumnos/as asistentes, así como de aquellos/as que no han asistido. Este correo electrónico deberá ser enviado dentro del transcurso de la primera media hora lectiva.

En ningún caso se aceptará que el/la alumno/a firme con antelación por días aun no impartidos, ni con posterioridad por días en los que no haya asistido, asumiendo el Centro de formación toda la responsabilidad en el caso de producirse estas situaciones.

El/la monitor/a o, en su caso, la persona designada por la entidad como responsable del control de asistencias, señalará cada día las faltas habidas en los recuadros correspondientes a la firma de los alumnos que no hayan asistido. 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 de la semana en que se hayan producido.

En cualquier caso, el centro o entidad de formación restará de las horas de asistencia del alumno, el tiempo de retraso o ausencia esté justificado o no.

Los cuadrantes de firmas se enviarán semanalmente, el primer día de la semana siguiente, al Técnico/a responsable del curso.

Se considerará falta todo retraso o ausencia, que exceda de 20 minutos, en el transcurso de la jornada lectiva, y no esté debidamente justificado.

9.2. TIPOS DE BAJAS DEL ALUMNADO.

1.- **Bajas voluntarias:** Se considera baja voluntaria cuando el alumno abandona por propia iniciativa el curso, se procederá a cumplimentar la FICHA DE INCIDENCIA.

2.- **Bajas por falta de asistencias:** Se considera baja por falta de asistencia aquella en la que el alumno incurre en más de tres faltas de asistencia no justificadas en un mismo mes, teniendo tres días de plazo para la justificación de la ausencia ante la entidad o centro de formación.

3.- **Bajas por expulsión:** Se considera baja por expulsión aquella situación en la que el alumno no sigue el curso con aprovechamiento y no tiene voluntad de abandonar el mismo.

Por aprovechamiento se entiende tanto la adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros/as, personal del centro o entidad de formación, así como con los/as empleados/as públicos/as encargados del seguimiento de las actividades formativas. Se consideran faltas de actitud positiva en relación con el aprendizaje todas las que representen un escaso o nulo interés del alumnado por su formación en cualquiera de sus vertientes y situaciones (cumplimiento de horarios, atención en clase, interés en las prácticas, realización de las tareas encomendadas, etc....) El incumplimiento de esta obligación supondrá la baja en la correspondiente acción formativa.

9.3. PROCEDIMIENTO DE BAJAS DEL ALUMNADO.

1.- **Bajas voluntarias:** Presentar la FICHA DE INCIDENCIA.

2.- **Bajas por falta de asistencias:** La asistencia de los/as alumnos/as a las actividades formativas resulta obligatoria. El hecho de incurrir el/la alumno/a en más de tres faltas de asistencia no justificadas en un mismo mes supondrá la baja del/la participante, teniendo tres días naturales de plazo para la justificación de la ausencia ante el centro o entidad de formación. Si no justificasen las faltas se procederá a darlo/a de baja en SISPE con efectos del día siguiente a aquel en que se hubiera producido la tercera de las faltas.

En estos supuestos deberá formarse un **expediente de baja** por parte del Centro de Formación en el que consten los siguientes documentos:

1. Un informe del Centro de Formación con los días de ausencia.
2. La audiencia concedida al alumno/a por parte del centro de formación.
3. La justificación que en su caso haya alegado.
4. La valoración que de estas alegaciones se efectúa – en sentido estimatorio o desestimatorio – por parte del Centro de Formación.

Para proceder a cursar la baja del/la alumno/a del curso, el Centro de Formación remitirá la documentación señalada en el párrafo anterior al técnico/a responsable del seguimiento del curso

quien, valorará la falta de la debida justificación y comunicará, en su caso, la baja al alumno/a del citado curso.

Para este cómputo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Las faltas se entienden por meses naturales.
- ✓ Faltas máximas autorizadas sin justificar en el primer y último mes natural de celebración del curso⁸:
 - Si en el primer o en último mes de celebración del curso hay entre 20 y 31 días naturales se podrá faltar sin justificar hasta tres días.
 - Si en el primer o en último mes de celebración del curso hay entre 10 y 19 días naturales se podrá faltar sin justificar hasta dos días.
 - Si en el primer o en último mes de celebración del curso hay entre 1 y 9 días naturales se podrá faltar sin justificar hasta un día.

3.- Bajas por expulsión: El procedimiento a seguir es el siguiente:

a) El procedimiento se iniciará con un informe del/la responsable del Centro de Formación, del Formador/a o del/la Técnico/a de Formación, dirigido al Servicio de Formación para el Empleo, en el cual se identificará al alumno y se describirán las circunstancias concurrentes.

b) El Servicio de Formación para el Empleo, una vez recibido el informe, dará trámite de audiencia al alumno/a en un plazo no superior a 72 horas a contar desde su recepción, concediéndole un plazo de cinco días hábiles para alegaciones.

c) Las alegaciones, en 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 de 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).

d) Si no se presentaran alegaciones en tiempo y forma, o presentadas, fueran desestimadas, se dictará resolución de la Dirección General de Formación para el Empleo que será objeto de notificación al alumno/a y al responsable de la acción formativa para su inmediata ejecutividad.

9.4. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES FORMATIVAS DURANTE SU DESARROLLO.

Por parte de la Dirección General de Formación para el Empleo se llevarán a cabo durante el desarrollo de la acción formativa mecanismos de seguimiento y control “in situ”, a través de visitas al centro en las que se recaben evidencias físicas y testimonios sobre el desarrollo de la formación, mediante entrevistas a los/las responsables de formación y formadores/as. En el

⁸ Ejemplos: Si un curso comienza el día 13 de un mes, se podrán faltar, sin justificar, hasta dos días (por haber entre el 13 y el 31 de 10 a 19 días naturales) y si ese curso finaliza el día 5 de otro mes, se podrá faltar, sin justificar, hasta un día (por haber entre el 1 y el 5, de 1 a 9 días naturales).

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

La Dirección General de Formación para el Empleo llevará a cabo, al menos, tres visitas durante la celebración de la acción formativa, que tendrán lugar en los siguientes momentos:

- Una primera visita al inicio de la actividad formativa (en el caso de los cursos con certificado de profesionalidad se pasará a partir del sexto día de celebración del mismo). En esta primera visita se comprobará que las instalaciones del Centro y sus equipamientos son adecuadas, ajustándose a lo establecido al respecto en los reales decretos por los que se regulan cada uno de los certificados de profesionalidad y se mantienen en buenas condiciones para su utilización.
- Una segunda visita cuando haya transcurrido al menos la mitad de duración de la acción formativa.
- Una tercera visita antes de la finalización de la acción formativa, momento en el cual el técnico habrá de pasar el cuestionario de evaluación, debiendo comunicarse por parte de aquel el resultado del mismo, incluida la evaluación de los/as alumnos/as, al Centro de Formación con objeto de que aquellos dispongan de los indicadores de síntesis.

10. EXENCIONES DE REALIZACIÓN DE MODULOS O UNIDADES FORMATIVAS⁹

10.1. EXENCIONES DE LA REALIZACIÓN DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS.

El artículo 13.3 del decreto 97/2016 establece que, con el fin de favorecer su acreditación parcial acumulable, reducir los riesgos de abandonos y posibilitar al trabajador/a que avance en su itinerario formativo cualquiera que sea su situación laboral en cada momento, se podrán programar acciones formativas que estén constituidas por los módulos de formación correspondientes a una o varias de las unidades de competencia que integran el certificado de profesionalidad o por unidades formativas de menor duración.

Por su parte el artículo 14.5 del mismo Decreto determina que el Servicio Extremeño Público de Empleo, a través de la Dirección General de Formación para el Empleo, llevará un registro nominal y por especialidades de los certificados de profesionalidad y de las acreditaciones parciales acumulables expedidos por el organismo.

Por tanto, de ambos preceptos se desprende la posibilidad de que por parte de los/as alumnos/as se disponga de certificaciones parciales de módulos formativos realizados, que permitan la exención de su realización con motivo de la participación en otro curso con certificado de profesionalidad.

⁹ La exención de las prácticas formativas es objeto de tratamiento en el epígrafe 9 “Prácticas profesionales no laborales”

Es cierto que los módulos que con más frecuencia se pedirá su exención serán los de carácter transversal (Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género - FCOO03- de 10 horas y Prevención de riesgos -FCOS01- de 10 horas), si bien no es menos cierto que cada vez será más frecuente el que se soliciten exenciones de la realización de otro tipo de módulos según transcurra el tiempo, por disponer el/la alumno/a de una certificación parcial.

Por tanto, aquellos/as alumnos/as que hayan realizado cursos con certificado de profesionalidad con posterioridad a la entrada en vigor del Real Decreto 34/2008, y adaptados al mismo podrán solicitar la exención de la realización de estos módulos, debiendo solicitarlo con la suficiente antelación a la realización de aquel. En este caso se recomienda solicitarlo desde el momento mismo en que se tiene constancia de la selección para el curso en cuestión para el que se pretende solicitar la exención, al objeto de que se disponga de tiempo suficiente para tramitar el expediente de exención con anterioridad al inicio del módulo del que se pretende quedar exento. El procedimiento será el siguiente:

1. El/la alumno/a deberá solicitarlo por escrito al Centro de Formación junto con una copia del diploma o de las certificaciones parciales en el que conste la realización de los citados módulos.¹⁰
2. El Centro de Formación remitirá la relación de peticiones de exención al Técnico/a responsable del seguimiento del curso el/la cual remitirá un informe con propuesta al Servicio de Formación para el Empleo.

A la vista del número de peticiones de exención de los módulos pueden darse dos circunstancias:

- ✓ Exención de la realización de los módulos de una parte de los/as alumnos/as o de ninguno/a de ellos/as: Los módulos serán impartidos por el centro de Formación con normalidad.
- ✓ Exención de la realización de los módulos de la totalidad de los/as alumnos/as: El Centro de Formación suspenderá la impartición de los citados módulos debiendo reflejar la minoración del importe recibido en la liquidación final en la parte correspondiente a aquellos.

Por parte de la Dirección General de Formación para el Empleo se deberá dictar una Resolución de exención total / parcial de la realización de los citados módulos que será notificada tanto al Centro de Formación como a los/as alumnos/as que queden exentos de la misma.

10.2 EXENCIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS UNIDADES FORMATIVAS.

Pero la normativa en vigor no solo posibilita que sea eximida la realización de módulos formativos previamente certificados, sino también se desciende al nivel de unidades formativas igualmente certificadas.

El fundamento jurídico de esta posibilidad reside en el artículo 6.2 del Real Decreto 34/2008 que establece que las unidades formativas, serán certificables siempre que se

¹⁰ En aquellos casos en los que los/as alumnos/as no dispusieran de los diplomas por ser cursos de reciente finalización, deberán presentar un informe del técnico que les haya supervisado el curso en el que hubieran realizado dichos módulos en el que se señale que han superado los mismos.

hayan desarrollado con los requisitos de calidad establecidos para impartir el módulo al que pertenecen, así como que la certificación tendrá validez en el ámbito de la Administración laboral.



Por tanto, aquel alumno que tenga certificada una unidad formativa con motivo de la realización de otro curso con certificado de profesionalidad, podrá solicitar la exención de realización de la misma siguiendo el mismo procedimiento descrito para el caso de los módulos formativos

A la vista del número de peticiones de exención de Unidades Formativas pueden darse dos circunstancias:

- ✓ Exención de la realización de las unidades de una parte de los/as alumnos/as o de ninguno/a de ellos/as: Las unidades serán impartidas por el centro de Formación con normalidad.
- ✓ Exención de la realización de una o varias unidades de la totalidad de los/as alumnos/as: El Centro de Formación suspenderá la impartición de las citadas unidades debiendo reflejar la minoración del importe recibido en la liquidación final en la parte correspondiente a aquellas.

Por parte de la Dirección General de Formación para el Empleo se deberá dictar una Resolución de exención total / parcial de la realización de las citadas unidades que será notificada tanto al Centro de Formación como a los/as alumnos/as que queden exentos/as de la misma.

En todo caso es importante señalar que para que se tenga derecho a la certificación de módulo formativo en que esté incluida la unidad formativa y a la acreditación de la unidad de competencia correspondiente se deben cumplir dos requisitos:

-  La superación de todas las unidades formativas definidas para el módulo.
-  Que el participante curse de forma consecutiva al menos una unidad formativa por año.

Por tanto, el/la alumno/a deberá tener muy presente esta limitación, ya que si existe interrupción en la realización de las unidades formativas y existe un año intermedio en el cual no se ha realizado ninguna unidad formativa, el módulo no podrá ser debidamente certificado.

11. EVALUACIÓN

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Modelo de informe de evaluación individualizado (Anexo VI)
- Modelo de Acta de evaluación (Anexo VII-Firmado por todos los docentes y el responsable del centro)
- Acta de evaluación (en caso de programa formativo)

Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre.

11.1. PRUEBAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

a) Planificación, métodos e instrumentos de evaluación.

Los formadores que impartan las acciones formativas llevarán a cabo una evaluación continua del alumnado, que será realizada por módulos y, en su caso, por unidades formativas, con objeto de comprobar los resultados de aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de las competencias profesionales.

La evaluación se desarrollará de manera sistemática, ajustándose a una planificación previa en la que constarán para cada módulo y, en su caso, unidad formativa, una estimación de la fecha prevista para la evaluación, los espacios en los que ésta se llevará a cabo, los instrumentos de evaluación que serán utilizados y la duración que conlleva su aplicación. Dicha planificación previa se deberá llevar a cabo utilizando el Anexo V de la Orden ESS/1897/2013, recogido en los anexos de esta guía. Esta evaluación se deberá desarrollar tanto durante el proceso de aprendizaje como en una evaluación final de cada Módulo, tomando como referente las capacidades y criterios de evaluación establecidos en el mismo. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo los alumnos deberán justificar una asistencia de al menos el 75 por ciento de la hora total del mismo.

Los Centros de Formación habrán de establecer antes del inicio del curso, en el marco de la programación general, los criterios de evaluación que serán utilizados, señalando las pruebas escritas, ejercicios prácticos, trabajos etc.. que se van a realizar, así como el porcentaje que los mismos representarán sobre la nota final.

Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicita, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los alumnos.

Se podrán establecer pruebas globales por cada uno de los Módulos Formativos o pruebas parciales por cada una de las¹¹ Unidades Formativas. También podrán ser criterios de evaluación la

iniciativa, el interés o la participación del alumno, pero todo ello habrá de ser establecido previamente.

En todo caso, 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.

Los resultados de aprendizaje a comprobar en los módulos formativos estarán referidos tanto a los conocimientos como a las destrezas prácticas y habilidades recogidas en las capacidades y criterios de evaluación de los mismos, de manera que, en su conjunto, permitan demostrar la adquisición de las competencias profesionales.

Para obtener la acreditación de las unidades de competencia, será necesario superar con evaluación positiva, en términos de apto, los módulos formativos asociados a 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 que se indica en el artículo 18.2, 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.

Los métodos e instrumentos de evaluación 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.

Los/as formadores/as reflejarán documentalmente los resultados obtenidos por los alumnos en la evaluación de cada uno de los módulos formativos y, en su caso, unidades formativas del certificado, en la que se incluirá el desempeño de cada alumno/a en los distintos instrumentos de evaluación aplicados, con las correcciones y puntuaciones obtenidas en los mismos.

b) Sistema de calificación y superación de módulos formativos.

Los resultados obtenidos en la evaluación se expresarán mediante puntuaciones con un 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 puntuación 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.

Por ejemplo, en el caso de un Módulo Formativo con tres Unidades Formativas se puede establecer la realización de tres pruebas – una por cada Unidad – de forma que se señale que para la superación del Módulo hace falta la superación de todas y cada una de las Unidades. Igualmente se puede establecer en este caso una calificación mínima en cada una de las Unidades para poder hacer media (por ejemplo, se puede establecer que, al menos, se necesite un 3, 3,5 o 4 en cada Unidad Formativa para hacer media etc....)

Así, por ejemplo, se puede determinar que habrá un examen teórico que representará el 70% de la nota final, un trabajo que representará el 15%, mientras que la iniciativa y la participación se ponderará en otro 15%

Para superar un 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 formativas 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 puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo, ponderándolas previamente con un peso de 30 por ciento y 70 por ciento, respectivamente.

A los/as alumnos/as 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.

c) Documentación del proceso de evaluación.

Los/as formadores/as reflejarán documentalmente los resultados obtenidos en cada uno de los módulos y, en su caso, unidades formativas del certificado, a través de los siguientes documentos:

- a) Informe de evaluación individualizado para cada alumno/a, cumplimentado según el modelo indicado en el Anexo VI de la ESS/1897/2013
- b) Acta de evaluación, según modelo especificado en el Anexo VII de la ESS/1897/2013 que reflejará las calificaciones finales obtenidas en términos de «no apto» o «apto», con las siguientes valoraciones:

- «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 seguimiento y evaluación de los/as alumnos/as en el módulo de formación práctica en centros de trabajo, será realizado conjuntamente por los/as tutores/as designados/as por el Centro de Formación y por la empresa.

Los/as alumnos/as que superen este módulo recibirán una certificación firmada por ambos tutores/as y el/la responsable de la empresa, que será necesario aportar a efectos de solicitar el correspondiente certificado de profesionalidad.

El centro que imparta acciones formativas correspondientes a certificados de profesionalidad deberá disponer de los siguientes documentos:

- Planificación de la evaluación.
- Los instrumentos de evaluación utilizados, con los correspondientes soportes para su corrección y puntuación.
- La documentación que recoja los resultados obtenidos por los alumnos. (Informes de evaluación individualizados)
- Las actas de evaluación.

El centro deberá entregar, en un plazo no superior a tres meses desde la finalización, las actas de evaluación firmadas y los documentos donde se reflejen los resultados de la misma, a la Dirección General de Formación para el Empleo, que será responsable de su custodia.

Esta documentación servirá de base para expedir las pertinentes certificaciones de los módulos formativos superados con las que las personas interesadas podrán solicitar la expedición del certificado de profesionalidad o acreditación parcial acumulable que corresponda.

Con carácter complementario e independientes de las del Centro de Formación, podrán ser realizadas por parte de la propia Dirección General de Formación para el Empleo pruebas exploratorias tanto a nivel de módulos formativos como de unidades formativas en el momento en que se estime oportuno, al objeto de calibrar la calidad de la formación recibida y la asimilación de los conocimientos por parte de los/as alumnos/as.

A estos efectos la Orden ESS/1897/2013 establece que las acciones conducentes a los certificados de profesionalidad serán sometidas a un proceso de evaluación según el Plan Anual de Evaluación que determine el Servicio Público de Empleo Estatal, en coordinación con las Comunidades Autónomas que incluirá acciones de control y evaluación internas y externas sobre las correspondientes acciones formativas, con fines de diagnóstico y mejora de la calidad.

Nota: La administración podrá recabar en cualquier momento cualquier instrumento de evaluación utilizado por la entidad en el desarrollo de la acción formativa.

12. ACTUACIONES A LA FINALIZACION DEL CURSO

12.1. CURSOS CON CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.

- Ficha de finalización (5 días naturales desde la finalización del curso)
- Último cuadrante de firma (5 días naturales desde la finalización del curso)
- Certificado del número de días de asistencias al curso de los alumnos (5 días naturales desde la finalización del curso)
- Anexo VI de evaluación correspondiente a todos los módulos (5 días naturales desde la finalización del curso)
- Memoria Final de Gestión Formativa (15 días naturales desde la finalización de las prácticas)
- Petición de Diplomas junto con los propios Diplomas debidamente cumplimentados (15 días naturales desde la finalización de las prácticas)
- Anexo VII Acta de evaluación (15 días naturales desde la finalización de las prácticas)

La Entidad deberá enviar al **Técnico de Formación** en el plazo de **5 días naturales desde la finalización del curso**, la siguiente documentación:

- a) Ficha de Finalización.
- b) Último cuadrante de firmas

c) Certificado de número de días de impartición del curso de los/as alumnos/as, descontados, en su caso, aquellos en que el/as alumno/a ha estado trabajando, según modelo del ANEXO (solo se deberá cumplimentar del citado modelo los datos del/la alumno/a y el número de días de asistencia).

d) Documento que refleje los resultados obtenidos por los/as alumnos/as en cada instrumento de evaluación aplicado y en cada módulo formativo, según el modelo del Anexo VI de la Orden ESS/1897/2013

La Entidad deberá enviar al **Técnico de Formación** en el plazo en el plazo de **15 días naturales desde la finalización de las prácticas** formativas la siguiente documentación:

① Memoria Final de Gestión Formativa

② Petición de Diplomas junto con los propios Diplomas debidamente cumplimentados de aquellos alumnos/as que sean propuestos por el Centro en la propia petición.

③ Actas de evaluación realizadas por cada uno de los módulos de formación o unidades de competencia, con los resultados finales obtenidos por cada alumno/a, cumplimentada de acuerdo al Anexo VII de la Orden ESS/1897/2013, a la que se incorporarán los originales de las pruebas escritas a los/as alumnos/as.

- Cursos con compromiso de contratación adquiridos:

Las entidades que hayan suscrito **compromisos de contratación** comunicarán en el plazo improrrogable de **3 meses** desde la finalización de la acción formativa, sin incluir el periodo de prácticas, el inicio de la contratación mediante escrito dirigido al Técnico/a encargado/a del seguimiento de la acción formativa, quien irá comprobando de oficio el cumplimiento del mismo.

La autorización de ampliación del plazo para presentar la justificación económica a aquellas entidades que lo soliciten, no conllevará en ningún caso la ampliación del plazo de tres meses establecido para el cumplimiento del compromiso de contratación.

Para el cumplimiento de los compromisos adquiridos **NO-SE ADMITIRÁN LOS CONTRATOS DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE**

Los compromisos de contratación adquiridos deberán cumplirse en sus propios términos, no siendo posible la modificación de los mismos.

Los compromisos de contratación por tiempo indefinido se entenderán cumplidos transcurrido un año desde el inicio del contrato.

El incumplimiento del compromiso adquirido dará lugar a la pérdida total o parcial del derecho a la subvención concedida o a su cobro 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. Art .46.1 del decreto 97/2016.

Nota: No se emitirá por parte del Técnico de Gestión responsable del curso el documento “Informe de situación de Alumnos/profesores” el cual sirve de base para el inicio de la liquidación del expediente económico, hasta que la entidad no haya presentado la totalidad de la documentación final del curso.

12.2. CURSOS SIN CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Ficha de finalización (5 días naturales)
- Último cuadrante de firma (15 días naturales)
- Certificado del número de días de asistencias al curso de los alumnos (5 días naturales)
- Memoria Final de Gestión Formativa (10 días naturales)
- Petición de Diplomas junto con los propios Diplomas debidamente cumplimentados (15 días naturales)
- Acta de evaluación (10 días naturales)

La Entidad deberá enviar al **Técnico de Formación** en el plazo de **5 días naturales** desde la **finalización del curso**, la siguiente documentación:

- a) Ficha de Finalización.
- b) Último cuadrante de firmas
- c) Certificado de número de días de la impartición del curso de los/as alumnos/as, según modelo del ANEXO (solo se deberá cumplimentar del citado modelo los datos del alumno y el número de días de asistencia).
- d) Memoria Final de Gestión Formativa, según modelo del ANEXO
- e) Petición de Diplomas y Certificados conforme al Modelo que se adjunta en el ANEXO junto con los propios Diplomas y Certificados debidamente cumplimentados de aquellos alumnos que sean propuestos por el Centro en la propia petición.
- f) Actas de evaluación realizadas por cada uno de los módulos de formación o unidades de competencia, conjuntamente con los originales de las pruebas escritas a los alumnos/as.

Las entidades que hayan suscrito **compromisos de contratación** comunicarán en el plazo improrrogable de **3 meses** desde la finalización de la acción formativa, sin incluir el periodo de prácticas, el inicio de la contratación mediante escrito dirigido al Técnico/a encargado/a del seguimiento de la acción formativa, quien irá comprobando de oficio el cumplimiento del mismo.

La autorización de ampliación del plazo para presentar la justificación económica a aquellas entidades que lo soliciten, no conllevará en ningún caso la ampliación del plazo de tres meses establecido para el cumplimiento del compromiso de contratación.

Para el cumplimiento de los compromisos adquiridos **NO-SE ADMITIRÁN LOS CONTRATOS DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE**

Los compromisos de contratación adquiridos deberán cumplirse en sus propios términos, no siendo posible la modificación de los mismos.

Los compromisos de contratación por tiempo indefinido se entenderán cumplidos transcurrido un año desde el inicio del contrato.

El incumplimiento del compromiso adquirido dará lugar a la pérdida total o parcial del derecho a la subvención concedida o a su cobro 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. Art .46.1 del decreto 97/2016.

Nota: No se emitirá por parte del Técnico de Gestión responsable del curso el documento “Informe de situación de Alumnos/profesores” el cual sirve de base para el inicio de la liquidación del expediente económico, hasta que la entidad no haya presentado la totalidad de la documentación final del curso.

13. PRACTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Acuerdo del convenio de colaboración y sus anexos correspondientes (con una antelación mínima de un mes natural)
- Anexo IX Modelo de certificación del módulo de práctica
- Certificado de días de asistencia a efecto del pago de beca y/o ayuda (15 días naturales)

La ejecución de las prácticas profesionales no laborales se instrumentará a través de un acuerdo entre el centro o entidad de formación y la empresa o entidad donde se vayan a realizar dichas prácticas. El SEXPE es, en principio ajeno a este acuerdo, ya que su única responsabilidad es la supervisión de que el contenido se ajusta a la normativa en vigor.

En este sentido interesa destacar la próxima publicación de la Orden por la que se aprueba la convocatoria subvenciones a conceder a los centros o entidades de formación que hayan ejecutado acciones formativas conducentes a certificados de profesionalidad, para la financiación de los costes de la actividad de los tutores en el módulo de formación práctica en centros de trabajo

El carácter obligatorio o voluntario de las prácticas profesionales no laborales, está en función de que los cursos vayan o no destinados a la obtención de un certificado de profesionalidad.

No obstante, debe tenerse en cuenta que, si la realización de prácticas profesionales no laborales ha sido valorada a efectos de la concesión de la subvención, su ejecución constituye una obligación para el centro / entidad beneficiaria, cuyo incumplimiento supondrá la pérdida total o parcial del derecho al cobro de la subvención, en los términos señalados en el artículo 46.2 b) del Decreto 97/2016, de 5 de julio.

13.1. CURSOS CON CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.

1) Condiciones de ejecución.

- La duración de las practicas será la establecida en la norma reguladora del correspondiente certificado de profesionalidad.
- La Dirección General de Formación para el Empleo, una vez autorizadas las practicas, pondrá en conocimiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social la realización de éstas.
- Las prácticas deberán realizarse en la Comunidad Autónoma de Extremadura, salvo en el caso de existencia de causas debidamente justificadas que lo imposibiliten, previa autorización de la Dirección General de Formación para el Empleo. Deberán realizarse en **entornos reales** de trabajo de empresas privadas o entidades de derecho público (en adelante empresas), relacionadas con la formación impartida, más próximas al domicilio de la persona interesada (empadronamiento)
- El módulo de formación práctica en centros de trabajo vinculado a un determinado certificado de profesionalidad se podrá ofertar de **forma independiente** en los siguientes casos:
 - a) Cuando los participantes provengan del Subsistema de Formación Profesional para el Empleo y hayan obtenido la calificación de "apto" en todos los módulos formativos del certificado de profesionalidad.
 - b) Cuando los participantes provengan de la Formación profesional del sistema educativo sin haber superado el módulo profesional de formación en centros de trabajo correspondiente, y presenten el certificado académico que acredite la superación de los módulos profesionales concretos y su relación con las unidades de competencia acreditadas que conforman el certificado de profesionalidad.
- La empresa, estará obligada a disponer de un/a Tutor/a de prácticas, por cada cinco alumnos/as para la coordinación y seguimiento de las mismas, que junto con el/la Tutor/a del Centro de Formación que necesariamente será designado por el Centro de Formación entre los/as formadores/as que hayan impartido los módulos formativos y el/la Técnico/a de formación responsable del curso, planificará la realización de las prácticas El seguimiento y la evaluación de los/as alumnos/as se realizará conjuntamente por ambos tutores/as. Para ello se tendrá en cuenta el contenido, nivel y objetivos del curso y se procurará que el/la alumno/a practique en los diversos cometidos que constituyen la materia de su especialidad. Las prácticas que se desarrollen deberán ceñirse en todo momento y con carácter obligatorio a dicha programación.

- El/la tutor/a del módulo de formación práctica en centros de trabajo será responsable de acordar con el/la tutor/a designado/a por la empresa el programa formativo de este módulo. Para establecer el programa formativo se considerarán las capacidades, criterios de evaluación y contenidos establecidos para este módulo en el certificado de profesionalidad. Dicho programa ha de incluir criterios para la evaluación, observables y medibles y recoger, al menos, la información que se indica en el Anexo VIII de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre¹².
- Las prácticas profesionales en empresas no supondrán, en ningún caso, la existencia de relación laboral entre los/as alumnos/as y las empresas. La empresa no podrá cubrir ningún puesto de trabajo en plantilla con un/a alumno/a en prácticas, salvo que se establezca al efecto una relación laboral retribuida. En este caso, se considerarán extinguidas las prácticas con respecto al alumno/a en cuestión, debiéndose comunicar este hecho por la empresa, mediante escrito al Técnico/a de Formación para que desde ese momento dejen de ser efectivas las becas y/o ayudas que pudiese percibir el alumno/a.
- Los/as alumnos/as deberán estar asegurados/as en los mismos términos que las participantes de las acciones formativas.
- 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:

a) Prácticas simultáneas a la acción formativa:

- No pueden comenzar antes de transcurrido, al menos, un 75% del número de horas totales del curso, a fin de que el/la alumno/a 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/as alumnos/as (incluyendo tanto las prácticas como la formación teórica) deberá estar comprendido entre un mínimo de tres horas y un máximo de ocho horas. El mínimo de tres horas podrá excepcionarse en el supuesto de prácticas que se simultaneen con los módulos formativos y la duración del curso sea superior a 5 horas diarias, teniendo en cuenta que en ningún caso las horas de curso más las horas de prácticas superarán una jornada de 8 horas diarias

b) 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. En ningún caso se autorizarán ampliaciones del plazo para realizar el citado módulo que se funden en circunstancias personales del alumnado participante en las mismas. Dicha ampliación tendrá los límites establecidos en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - El horario de prácticas será el de la jornada de trabajo de la empresa, el cual como regla general será de 8 horas diarias, si bien excepcionalmente podrá realizarse un número de horas de prácticas inferior al de la jornada de trabajo, sin que se puedan realizarse menos de 3 horas diarias.
- La jornada laboral de las prácticas se adecuará a los siguientes principios:
- Se realizará en jornada de mañana y/o tarde y preferentemente de lunes a viernes.
 - Como regla general entre el comienzo de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.
 - Los/as alumnos/as tendrán derecho a descanso mínimo semanal, de día y medio ininterrumpido que, como norma general, comprenderá la tarde del sábado o, en su caso, la mañana del lunes y el día completo del domingo, por ello para aquellas especialidades que por sus características tengan que realizarlas prácticas los fines de semana, habrá que respetar los descansos semanales, dejando libre a los alumnos los periodos que le correspondan.
 - Cuando la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, deberá establecerse un periodo de descanso durante la misma, de duración no inferior a quince minutos.
- El número de alumnos/as en prácticas en una empresa no podrá superar el número de trabajadores/as que tenga la empresa desarrollando las tareas sobre las cuales el/la alumno/a va a realizar las prácticas, salvo en los casos en que los/as alumnos/as se distribuyan en periodos diferentes de tiempo.
- Las prácticas en empresas derivadas del desarrollo de programas internacionales, se regirá por su normativa específica.
- La realización de prácticas reguladas por Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, se regulará por lo establecido en dicha norma.

- Becas y ayudas durante las prácticas:

Los/as alumnos/as desempleados¹³ participantes tendrán derecho a las becas / ayudas reguladas en los Art. 69 y 70 del Decreto 97/2016, de 5 de julio

Cuando las prácticas sean simultáneas, total o parcialmente, a la realización del curso, se percibirá en una sola vez la ayuda o beca que corresponda, con excepción de la ayuda por desplazamiento que se percibirá cuando los cursos y prácticas se realicen en localidades distintas.

En el caso de que las prácticas se desarrollen, total o parcialmente, tras la finalización del curso, en los 15 días siguientes deberá presentarse una nueva solicitud de ayuda o beca debidamente registrada.

Para la solicitud de la ayuda se cumplimentará el modelo de Solicitud de Ayuda, especificando la casilla de prácticas, a la que el alumno/a aportará la documentación pertinente.

- Para el seguimiento y evaluación de las prácticas se utilizará el Certificado de Prácticas que se incorpora como Anexo a esta Guía de Gestión. Este certificado servirá para acreditar la experiencia profesional adquirida mediante el desarrollo de las prácticas programadas.
- El certificado de prácticas, cuyo formato se incorpora como Anexo a esta Guía de Gestión, será personalizado para cada alumno/a y servirá para acreditar la experiencia profesional adquirida mediante el desarrollo de las prácticas programadas. Los/as alumnos/as que superen este módulo recibirán una certificación conforme al modelo que se recoge en el Anexo IX de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre¹⁴, que será necesario aportar a fin de solicitar el correspondiente certificado de profesionalidad.
- 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 estas, según modelo recogido en el Anexo a esta Guía, así como, en caso de que algún/a alumno/a haya presentado solicitud de beca o ayuda, certificado de días de asistencia a efectos del pago de las mismas. Ambos documentos suscritos por parte del Tutor de la empresa y del Tutor de la Entidad de Formación.

2) Procedimiento.

- La realización de las prácticas profesionales no laborales deberá ser comunicada, con carácter previo a su inicio, al Técnico/a encargado/a del seguimiento de la acción formativa, quien deberá prestar su conformidad a dicha ejecución.

¹³ Aquellos que lo sean inicio de las prácticas profesionales no laborales art. 68.2 del Decreto 97/2016, de 5 de julio

¹⁴ Ver anexos a la Guía de Gestión

- Para la conformidad en la ejecución de las prácticas, se comprobarán, entre otros aspectos, el programa formativo de las prácticas, su duración y horario, el sistema de tutorías para su seguimiento y evaluación.

2.1.- EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS DE FORMA SIMULTÁNEA AL DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

- El centro / entidad de Formación deberá presentar al personal Técnico encargado del seguimiento el modelo de Comunicación de Prácticas que figura en los anexos a esta guía, con carácter previo a su inicio, junto con la solicitud de autorización de ejecución simultánea y, en todo caso, con una antelación no inferior a un mes respecto de la fecha prevista de inicio de las mismas.
- Junto con la Comunicación de Prácticas, deberá acompañarse la siguiente documentación:
 - Acuerdo firmado entre el Centro / entidad de formación y la empresa donde se realizarán las prácticas, según modelo establecido como Anexo a la presente Guía.
 - Anexo de alumnos que van a realizar las prácticas y de alumnos/as que renuncian.
 - Anexo de actividades a realizar por los alumnos/as.
 - Anexo de tutores/as (del centro / entidad y de la empresa).
 - Comunicación de la realización de prácticas a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

2.2.- EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS UNA VEZ FINALIZADA LA ACCIÓN FORMATIVA:

- El centro / entidad de Formación deberá presentar al personal técnico encargado del seguimiento el modelo de Comunicación de Prácticas que figura en los anexos a esta guía, junto con la Ficha de Finalización de la acción formativa y, en todo caso, con una antelación no inferior a un mes respecto de la fecha prevista de inicio de las mismas.
- Junto con la Comunicación de Prácticas, deberá acompañarse la siguiente documentación:
 - Acuerdo firmado entre el centro / entidad de formación y la empresa donde se realizarán las prácticas, según modelo establecido como Anexo a la presente Guía.
 - Anexo de alumnos que van a realizar las prácticas y de alumnos/as que renuncian.
 - Anexo de actividades a realizar por los alumnos/as.
 - Anexo de tutores/as (del centro / entidad y de la empresa).
 - Comunicación de la realización de prácticas a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- El centro / entidad de formación deberá conservar los documentos de renuncia de los alumnos/as que opten por no realizar las prácticas, que deberán contener el motivo de dicha renuncia y deberán estar firmados por ellos en presencia del personal técnico encargado del seguimiento de la acción formativa.

13.2. EXENCIÓN DEL MÓDULO DE PRÁCTICAS

Estarán exentos de realizar este módulo:

1. Los/as alumnos/as 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.
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/as asalariados/as: 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 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/as autónomos/as 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 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/as voluntarios/as o becarios/as: Certificación de la organización o empresa 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/la alumno/a considera que está exento/a, deberá solicitar 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.

14. DIPLOMAS Y CERTIFICACIONES¹⁵

¹⁵ Con la suficiente antelación a la finalización del curso, la entidad solicitará, por escrito al Técnico responsable tantos Diplomas en blanco como alumnos se hayan considerados aptos. En los mismos se cumplimentarán los datos de los/as alumnos/as, incluido DNI y del curso, con expresa mención del Real Decreto que regula dicho certificado al objeto de facilitar la identificación de las unidades formativas que componen cada uno de dichos módulos. Al dorso del Diploma se harán constar los diferentes módulos formativos impartidos, y se indicará el número de horas totales del curso. No se admitirán los diplomas con enmiendas, tachaduras o raspaduras.

A los/as alumnos/as que realicen acciones de formación para el empleo se les expedirá uno de los siguientes documentos:

14.1. CURSOS SIN CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.

- DIPLOMAS. Se entregará un diploma a los/as participantes que hayan finalizado la acción formativa con evaluación positiva o bien que la abandonen por haber encontrado empleo y siempre que superen el 75% de la acción formativa.
- CERTIFICADO DE ASISTENCIA. Se entregará un certificado de asistencia a los/as participantes que no hayan finalizado la acción formativa con evaluación positiva o bien no superen el 75% de la acción formativa.

14.2. CURSOS CON CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.

Por parte de la Dirección General de Formación para el Empleo se expedirá uno de los siguientes documentos:

- CERTIFICADO DE ASISTENCIA. Se entregará un certificado de asistencia a los/as participantes que no hayan finalizado ninguno de los módulos de que se compone el certificado con evaluación positiva.
- DIPLOMAS. Se entregará un diploma a los/as participantes que hayan finalizado con evaluación positiva:



El certificado completo.



Alguno de los módulos que lo componen

Una vez en posesión del Diploma correspondiente, los/as alumnos/as deberán remitir copia compulsada del mismo¹⁶ al Centro de Referencia Nacional de Don Benito Avda. Vegas Altas, s/n - CP.: 06400 - Don Benito, al objeto de que sea expedido, bien el certificado de profesionalidad, bien la acreditación parcial acumulable.

Toda la información se encuentra en la siguiente dirección:

<http://extremaduratrabaja.juntaex.es>

Finalmente, señalar que para cualquier tipo de dudas o consultas debe utilizarse el siguiente correo electrónico de contacto: certificadosdeprofesionalidad@extremaduratrabaja.net

Características de los certificados:

- a) La expedición de los Certificados de Profesionalidad (y las acreditaciones parciales, en su caso) a los participantes que superen con evaluación positiva las unidades de formación

Cumplimentados los Diplomas, se enviarán al técnico acompañados del modelo Petición de Diplomas y Certificados de Asistencia, donde finalmente se procederá a la firma de éstos por la Directora General de Formación para el Empleo y posteriormente se devolverán a la entidad para su entrega a los alumnos.

¹⁶ Y certificado de exención de prácticas en su caso.

y los módulos correspondientes a las acciones formativas vinculadas a aquellas corresponden al SEXPE.

b) En caso de que la formación haya sido adquirida en distintos ámbitos geográficos, la expedición del Certificado o, en su caso, de la acreditación parcial corresponderá al SEXPE cuando el último módulo se haya cursado en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

c) Para ser acreditable, la formación mínima que se realice deberá corresponder a módulos de formación completos. La formación modular realizada deberá contemplar el proceso de evaluación necesario, con objeto de comprobar los resultados del aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de conocimientos y competencias profesionales. Esta evaluación será realizada por parte del Centro de Formación, si bien también, con carácter complementario, podrá ser verificada por parte de la propia Dirección General de Formación para el Empleo mediante pruebas de evaluación realizadas “ad hoc” en el momento en que se estime oportuno.

d) Los modelos de los documentos acreditativos de certificado de profesionalidad y de acreditación parcial acumulable son las establecidas en el Anexo II del Real Decreto 34/2008.

e) Quienes no superen la totalidad de los módulos asociados al certificado de profesionalidad y demuestren la superación de los módulos asociados a una o varias unidades de competencias del mismo, solicitarán, a la Dirección General de Formación para el Empleo una certificación de los módulos superados que tendrá efectos de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas.

f) Las unidades formativas superadas serán certificables y tendrán la validez que se indica en el artículo 6.2 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, para obtener la certificación del módulo y la acreditación de la unidad de competencia correspondiente.

15. BECAS Y AYUDAS

Estas ayudas están reguladas en el Decreto 97/2016, de 5 de julio, por el que se regula la Formación Profesional para el Empleo dirigida prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se establecen las bases reguladoras destinadas a su financiación, modificado por Decreto 193/2016, de 29 de noviembre y por Decreto 43/2017, de 12 de abril

La Orden de 15 de noviembre de 2018 (D.O.E nº 234, de 3 de diciembre) aprueba la convocatoria de becas y ayudas a personas trabajadoras desempleadas, que participen en acciones formativas y, en su caso, prácticas profesionales no laborales que formen parte de las mismas, que se ejecuten en el marco de la oferta formativa pública del Servicio Extremeño Público de Empleo de conformidad a lo establecido en el artículo 3 de la misma.

Para tener la consideración de **persona desempleada, deberá estar inscrita como demandante de empleo en el SEXPE**. Esta situación se tendrá en cuenta a fecha de inicio de la acción formativa o de las prácticas profesionales no laborales o de incorporación de la persona participante, si ésta es posterior a la fecha de inicio del curso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.2 en conexión con el artículo 20.1 del Decreto 97/2016, de 5 de julio.

1) Requisitos y documentación

BECAS

Requisitos:

- ✓ Tener una discapacidad igual o superior al 33%
- ✓ Carecer la Unidad Familiar (padres, hermanos, cónyuge o pareja de hecho acreditada, hijos menores de 26 años o mayores discapacitados y menores acogidos, siempre que convivan en el domicilio) de rentas de cualquier naturaleza superiores, en cómputo mensual al 75% del Salario Mínimo Interprofesional, que asciende para el año 2019 a **735,90 euros/mes (Por tanto, el 75% de dicha cantidad será de 551,92€)**. Se entiende cumplido el requisito de rentas, cuando la suma de las rentas de todos los integrantes de la unidad familiar, incluido el solicitante, dividido por el número de miembros que la componen no supere el 75% del SMI, excluida la parte proporcional de dos pagas extraordinarias.
- ✓ A efectos de determinar los requisitos de carencia de rentas, se considerarán como rentas o ingresos computables cualesquiera bienes, derechos o rendimientos derivados del trabajo, del capital mobiliario o inmobiliario, de las actividades económicas y los de naturaleza prestacional, salvo las asignaciones de la Seguridad Social por hijos a cargo y salvo el importe de las cuotas destinadas a la financiación del convenio especial con la Administración de la Seguridad Social. También se considerarán rentas las plusvalías o ganancias patrimoniales.”

Las rentas se computarán por su rendimiento íntegro o bruto, artículo 69 del Decreto 97/2016 de 5 de julio.

Documentación a aportar: la que consta en la solicitud de ayuda y/o **beca** con el **número 1**

- Certificado de discapacidad emitido por el órgano competente de la Junta de Extremadura (SEPAD) o, en su caso, por el Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO) o bien Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) declarando una incapacidad permanente o total, cuando se deniegue expresamente la autorización al SEXPE para obtener la información.
- Copia del DNI del solicitante y de los miembros de la unidad familiar, cuando se deniegue expresamente la autorización al SEXPE para obtener la información.
- Copia del libro de familia
- Certificado de convivencia
- Acreditación de los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar, cuando se deniegue expresamente la autorización al SEXPE. (**Se tendrán en cuenta las rentas de la unidad familiar del mes en que tiene lugar el inicio de la acción formativa**):
 - Certificado de prestaciones expedido por el SEPE, INSS, SEPAD.
 - Copia de los justificantes de ingresos de todos los miembros de la unidad familiar (nóminas.....), que deberá aportar el solicitante en los casos en los que no se pueda obtener la información a través del “Cliente Ligero”.

Modelo de alta de tercero cumplimentado y firmado por el solicitante y la entidad bancaria o copia del mismo en el caso de estar dado de alta

Sólo se tendrá derecho a percibir la beca los días de asistencia a la acción formativa.

AYUDAS²

A) **Ayudas al transporte.**

Requisitos:

- Se tendrá derecho a ayuda de transporte público con el único requisito de estar desempleado, inscrito como demandante de empleo en el SEXPE.
- Transporte en vehículo propio, siempre que el/la alumno/a tenga la condición de desempleado/a, en los siguientes casos.
 - ✓ Dentro de un mismo municipio, siempre y cuando la distancia entre el lugar de residencia y el lugar de impartición de la acción formativa sea igual o superior a 5 Km., y, además, concurra una de las siguientes circunstancias:
 - Que no exista medio de transporte público entre el domicilio del/la alumno/a y el del centro.

- Que, existiendo este transporte, no tenga un horario regular que permita asistir con normalidad a la acción formativa.
- ✓ Cuando el lugar de residencia y el lugar de impartición de la acción formativa esté en diferentes municipios, en todo caso y con carácter independiente de la distancia entre ellos.

Cuando el/la alumno/a sea beneficiario de la ayuda por alojamiento y manutención, éste tendrá derecho a los billetes de transporte público/ayuda de transporte en vehículo privado de los desplazamientos inicial y final.

Sólo se tendrá derecho a percibir las ayudas de transporte que correspondan a los días de asistencia a la acción formativa.

Documentación a aportar.

General

- Certificado de empadronamiento o residencia, cuando se deniegue expresamente la autorización al SEXPE para obtener la información.
- Modelo de alta de tercero cumplimentado y firmado por el solicitante y la entidad bancaria o copia del mismo en el caso de estar dado de alta

Transporte público: la que consta en la solicitud de ayuda y/o beca con los números **2, 4 y 6**

- Los billetes de transporte de los días de asistencia (serán aceptados los bonos en los que se refleje la fecha del mismo, que deberá coincidir con la celebración del curso y siempre que el coste por día de asistencia no sea superior al límite de 1,5€ / día).

Transporte en vehículo propio: la que consta en la solicitud de ayuda y/o beca con el **número 3** (certificado de empadronamiento o residencia) y modelo de alta de tercero

Si dentro de la misma localidad la dirección que figura en el certificado de empadronamiento o residencia y la señalada en la tarjeta de demanda de empleo no coinciden, se tendrá en cuenta a efectos de calcular si tiene derecho a la ayuda de transporte en vehículo propio la dirección que consta en el certificado de empadronamiento o residencia

B) Ayudas a la manutención.

Requisitos:

- Que el/la alumno/a sea desempleado/a, inscrito como demandante de empleo en el SEXPE.
- Que el horario de impartición sea en jornada partida de mañana y tarde.
- Que la distancia entre la localidad de residencia y de impartición diste más de 20 kilómetros.
- Que el curso no se realice en Centros de Formación del Servicio Extremeño Público de Empleo que disponga de servicio de comedor; en estos casos la manutención se llevará a cabo en el Centro cuando se tenga derecho a ello.

Documentación a aportar: la que consta en la solicitud de ayuda y/o beca con el **número 5**

- Certificado de empadronamiento o residencia, cuando se deniegue expresamente la autorización al SEXPE para obtener la información)
- Modelo de alta de tercero cumplimentado y firmado por el solicitante y la entidad bancaria o copia del mismo en el caso de estar dado de alta

Sólo se tendrá derecho a percibir la ayuda de manutención que corresponda a los días de asistencia a la acción formativa.

C) Ayudas al alojamiento y manutención.

Requisitos:

- Alojamiento y manutención en la localidad en la que se celebra la actividad formativa:

- Que el/la alumno/a esté desempleado/a, inscrito como demandante de empleo en el SEXPE.
- Que la distancia entre la localidad de residencia y de impartición diste más de 60 kilómetros.
- Que por la red de transportes existente los desplazamientos no puedan efectuarse diariamente antes y después de las clases.
- Que el/la alumno/a no esté realizando otra actividad en la misma localidad de impartición del curso, por la que también tengan que desplazarse y pernoctar en dicha localidad.

- Alojamiento y manutención en localidad diferente en la que se celebra la actividad formativa.

Además de los requisitos anteriores deberá cumplir los siguientes:

- Que exista una causa justificada para que el/la alumno/a no pueda alojarse en la localidad donde se realiza el curso y, en su lugar, lo haga en la localidad más próxima a la de impartición de la acción formativa.
- Inexistencia de acciones formativas de igual especialidad en el entorno próximo al domicilio del solicitante (se comprobará de oficio por parte del/a técnico)

En este supuesto (alojamiento y manutención en localidad diferente en la que se celebra la actividad formativa), el/a alumno/a tendrá derecho a la ayuda de transporte por los días de asistencia al curso.

Documentación a aportar: la que consta en la solicitud de ayuda y/o beca con el **número 6.**

- Contrato de arrendamiento, factura de hospedaje o cualquier otro medio documental acreditativo, siempre referido al periodo de impartición de la acción formativa.

- Cuando el alojamiento se acredite mediante contrato de alquiler, el pago de las mensualidades y demás gastos se acreditarán con documento de abono en cuenta del arrendador.
- Justificación de que el/la alumno/a no pueda alojarse en la localidad donde se realiza el curso y en su lugar lo haga en la localidad más próxima a la de impartición del curso. (En el supuesto de que la localidad de impartición del curso no disponga de alojamiento podrá presentar declaración responsable de este extremo)
- Declaración responsable del alumno de que no está realizando otra actividad en la misma localidad de impartición del curso por la que también tenga que desplazarse y pernoctar en ella.
- Declaración responsable de que por la red de transportes existentes los desplazamientos no pueden efectuarse diariamente antes y después de las clases.
- Certificado de la UEX de que no está matriculado/a en Centro ubicado en la localidad de impartición de la acción formativa
- Certificado de la Consejería con competencia en educación de que no está matriculado/a en estudios en la localidad de impartición de la acción formativa

En el caso de que el/la alumno/a no pueda alojarse en la localidad donde se realiza el curso y en su lugar lo haga en la localidad más próxima a la de impartición del curso, el/a técnico tendrá en cuenta la inexistencia de acciones formativas de igual especialidad en el entorno próximo al domicilio del solicitante y el desplazamiento efectivo del solicitante exclusivamente para la realización de la acción formativa

La ayuda de alojamiento y manutención se calculará por los días naturales de duración de la acción formativa

Excepción: en los centros de formación propios del Servicio Extremeño Público de Empleo que dispongan de residencia y comedor, los/as alumnos/as que carezcan de medios de transporte para desplazarse a su domicilio y siempre que haya disponibilidad de plaza, tendrán derecho al alojamiento y manutención diarios en dicho Centro. Si no existieran plazas vacantes, las ayudas de alojamiento se ajustarán a lo dispuesto en esta Guía de Gestión.

A efectos de cumplimiento de los requisitos **para acceder a las ayudas de transporte, manutención, alojamiento y manutención**, se comprobará el certificado de empadronamiento o residencia del/a alumno/a, que deberá coincidir con la localidad señalada en su tarjeta de demanda, referido al periodo de ejecución de la acción formativa (art. 71.2 del Decreto 97/2016, de 5 de julio)

b) Tramitación de becas y ayudas

Las becas y ayudas se solicitarán por el/la alumno/a en el **modelo oficial** junto con la documentación requerida, en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que a continuación se detallan:

⁹Estas ayudas no computan como renta a efectos de lo dispuesto en el art. 275 del TRLGSS (Real decreto Legislativo 8/2015)

En el Registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el art. 2.1.

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- Las Entidades que integran la Administración Local.
- El sector público institucional.
- En las oficinas de correos.

El plazo de presentación de solicitudes de becas y ayudas derivadas de la asistencia al curso y/o becas y ayudas derivadas de la asistencia a las prácticas profesionales no laborales será de quince días desde su finalización o abandono por causa justificada, por enfermedad o colocación laboral.

En todo caso, siempre deberá solicitarse dentro de la vigencia de la correspondiente convocatoria.

La presentación de las solicitudes fuera de los plazos previstos anteriormente, dará lugar a la **inadmisión** de las mismas **sin más trámites**, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de 6 meses, contados desde la fecha de entrada de la solicitud en algún registro público. Una vez transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada, con independencia de los recursos a que haya lugar

Cuando una persona inicie el curso desempleada y posteriormente pase a tener la condición de ocupada, pudiendo producirse esta circunstancia varias veces hasta la finalización de la acción formativa, solo podrá solicitar la beca o ayuda por los días de asistencia al curso en que haya tenido la condición de **desempleada, inscrita como demandante de empleo en el SEXPE**. Si una persona ocupada pasara a tener la condición de desempleada durante la celebración del curso no tendrá derecho en ningún caso a la percepción de beca o ayuda.

TABLA RESUMEN DE AYUDAS Y BECAS	
CONCEPTO	IMPORTE
Transporte	❖ Transporte público urbano: importe de los billetes con un máximo de 1,50 €/día
	❖ Transporte público interurbano: importe de los billetes de ida y vuelta.
	❖ Transporte vehículo propio : 0,19 € (Máximo 22 € / día)
Manutención	❖ Máximo 10 € / día
Alojamiento y Manutención	❖ Máximo 50,00 € / día natural (30€ máximo por alojamiento y 20 € máximo por manutención) ❖ Transporte en clase económica de los desplazamientos inicial y final.
Minusvalía	9 € / día de asistencia

c) Pagos anticipados.

Se podrán pedir pagos anticipados cuando el alumno participen en alguna de las siguientes acciones:

a) Cursos de más de 300 horas

b) Cursos impartidos en los Centros de Formación para el Empleo de la Consejería competente en materia de empleo.

c) Cursos de carácter transnacional o acciones que por la singularidad de las condiciones de su desarrollo supongan la posibilidad de la concesión de ayudas de alojamiento y manutención a todos los alumnos (el primer pago será del 50% del importe global de las ayudas con anterioridad a su inicio, y el abono del resto tras finalizar la acción y la presentación de los justificantes correspondientes).

La solicitud del anticipo deberá presentarse en el plazo de 15 días a contar desde el siguiente al inicio de la acción formativa, si bien el pago se tramitará previa justificación de los gastos, y siempre que su cuantía sea superior a 150 euros. (apartados a y b)

Los sucesivos anticipos se solicitarán en el modelo de solicitud inicial, y tendrán, como mínimo, carácter mensual, previa justificación de los gastos, y siempre que su cuantía sea superior a 150 euros. La tramitación del pago de las solicitudes que no vengán acompañadas de la justificación del gasto por el importe establecido, se realizará una vez presentada la citada justificación.

Si el/la alumno/a no finalizase la actividad formativa vendrá obligado/a, salvo causa justificada por enfermedad o colocación laboral, al reintegro total o parcial, según corresponda, de la cantidad anticipada más los intereses de demora desde el pago.

NOTA 1- ACLARACIONES RESPECTO A MEDIOS/MATERIALES DIDÁCTICOS Y BIENES CONSUMIBLES CONTENIDAS EN LA GUÍA DE GESTION ECONOMICA

1. CONSIDERACIONES GENERALES.

Se incluyen en este apartado los gastos de **medios y materiales didácticos de un solo uso utilizados por el alumnado y, en su caso, por los docentes, del curso, en el proceso de formación, así como los materiales de trabajo y bienes consumibles** utilizados durante las actividades propias de dicho proceso. También se podrán incluir en este apartado los gastos por la adquisición de **material de protección y seguridad** necesarios que el alumnado debe utilizar a lo largo del proceso formativo.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa, incluyéndose la referencia a los documentos justificativos de dichos gastos en la **RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS (Anexo III)**.

Las facturas acreditativas de estos gastos contendrán el detalle suficiente para conocer la naturaleza de los bienes facturados, la cantidad, el precio unitario, el descuento aplicado, en su caso, el importe total y el total facturado.

Los medios y materiales didácticos y bienes consumibles deberán ser estrictamente necesarios y adecuados a la especialidad formativa del curso que se justifica, según criterio del/la técnico/a encargado/a del seguimiento del curso.

Se considerará **material consumible** aquel que es consumido por su simple uso durante el desarrollo de la acción formativa, así como aquellos materiales o bienes que, debido a la actividad formativa, queden muy deteriorados o inutilizables, según criterio del/la técnico/a encargado/a del seguimiento del curso.

NOTAS:

1. No se podrán imputar con cargo a este concepto:

- Los gastos por el estampillado de publicidad en el material didáctico, vestuario o equipamiento de protección entregado al alumnado, los cuales se deberán imputar en el concepto de “gastos de publicidad” previsto en el apartado 5.1.7.
- Los gastos de mantenimiento de elementos inventariables utilizados en la formación (fotocopiadoras, impresoras, vehículos ligados a la formación, etc.), que deberán imputar en el concepto de “otros gastos” de los costes indirectos, previsto en el apartado 5.2.3.

2. En el caso de que la adquisición de medios y materiales didácticos, así como de bienes consumibles para el desarrollo de la acción formativa, se realice con empresas vinculadas al beneficiario (según los criterios establecidos al respecto por el artículo 68 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio) o con empresas sobre las que existan indicios de que no tengan una actividad empresarial (incluida en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas) que les habilite para la realización del suministro o la prestación del servicio, se llevará a cabo una comprobación específica del valor de mercado de los gastos imputados, según lo previsto en el punto 3 del apartado 4.8 de la presente Guía.

2. JUSTIFICACIÓN: AUTORIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS COSTES.

La justificación de este tipo de costes se llevará a cabo mediante la presentación de la siguiente documentación:

- **Facturas** de adquisición de los medios y materiales didácticos y bienes consumibles y sus correspondientes **justificantes de pago**.
- **Solicitud de idoneidad** de los medios y materiales didácticos y bienes consumibles a utilizar en el curso (**Anexo IV**).
- **Informe sobre la idoneidad** de los medios y materiales didácticos y bienes consumibles emitido por el técnico encargado del seguimiento del curso (**Anexo V**).
- **Informe de verificación** de la entrega y utilización de los medios y materiales didácticos y bienes consumibles por los alumnos y, en su caso, por los docentes (**Anexo VI**).

NOTA: Aquellos gastos imputados por la entidad beneficiaria que no vayan acompañados de la documentación anterior, no podrán ser considerados como subvencionables.

El proceso para determinar la **idoneidad** y la **verificación** indicadas anteriormente se llevará a cabo de la siguiente forma:

- **Solicitud de idoneidad.**

La solicitud se formulará, conforme al modelo establecido en el **Anexo IV** a la presente Guía, por el representante de la entidad beneficiaria e irá dirigida al técnico de formación encargado del seguimiento del curso.

La solicitud deberá registrarse en la correspondiente oficina de registro del SEXPE, a efectos de la debida constancia del día y hora de su presentación.

En dicha solicitud se hará referencia a los medios, materiales didácticos y bienes consumibles que sea necesario adquirir para la realización del curso, tanto para su entrega a los alumnos o, en su caso, a los docentes, como el utilizado durante el desarrollo del curso, indicando el **número de unidades, el concepto (tipo de material) y su precio**.

- **Informe sobre idoneidad.**

Una vez registrada la solicitud, el técnico de formación deberá informar sobre la idoneidad de la adquisición de los medios, materiales didácticos y bienes consumibles, según **Anexo V** que acompaña a la presente Guía.

El citado informe será comunicado a la entidad de formación en el plazo máximo de 10 días **hábiles**, a contar desde la fecha de recepción de la solicitud por parte del técnico de formación. El transcurso de dicho plazo sin contestación expresa, habilita a la entidad beneficiaria para entender que se ha informado de forma favorable sobre la idoneidad medios y materiales didácticos y bienes consumibles incluidos en su solicitud.

NOTA: No se admitirá la adquisición de aquellos medios y materiales didácticos que hayan sido adquiridos (según fecha de factura) con anterioridad a la emisión del informe de idoneidad (Anexo V).

- **Verificación.**

Durante la visita de seguimiento del curso, por el técnico de formación se emitirán **informes de verificación** de la entrega y utilización de los medios, materiales didácticos y bienes consumibles previamente autorizados, entregando una copia de dichos informes a la entidad beneficiaria, con el resultado de las comprobaciones efectuadas.

El informe de verificación se emitirá conforme al **Anexo VI** que acompaña a la presente Guía.

NOTAS:

1. Los medios, materiales didácticos y bienes consumibles cuya idoneidad no haya sido informada con carácter previo, no podrán ser verificados por el técnico de formación, y por lo tanto no serán subvencionables.
2. El informe favorable de idoneidad emitido por parte del/la técnico/a, a efectos de adquisición de medios, materiales didácticos y bienes consumibles estará condicionado, en cuanto al precio, a la comprobación de la justificación presentada por la entidad beneficiaria, en la que se verificará de forma definitiva que los precios de dichos medios no exceden del precio de mercado.
- 3.- El material necesario para la realización del módulo de prácticas, tiene que ser entregado a los alumnos antes de terminar la acción formativa para poder ser verificado por el técnico.

3. PARTICULARIDADES EN LA JUSTIFICACIÓN DE LOS TEXTOS Y/O MATERIAL DIDÁCTICO A ENTREGAR A LOS ALUMNOS.

3.1. ADQUISICIÓN DE TEXTOS Y/O MATERIAL DIDÁCTICO EN EL MERCADO EDITORIAL.

En este apartado se incluyen los textos y/o materiales didácticos que pueden adquirirse en el mercado editorial y que son adecuados para la especialidad formativa a impartir. Dichos textos cuentan con International Standard Book Number (ISBN) y son comercializados por empresas del sector.

NOTA: Se podrá utilizar más de un texto por módulo formativo, cuando por la duración, los contenidos teóricos-prácticos y metodologías de impartición de dicho módulo, no es posible o conveniente utilizar un único manual para el proceso de enseñanza-aprendizaje o bien se hace necesario utilizar, de forma aislada o complementaria al manual de referencia, otros textos complementarios, tales como cuadernos de ejercicios prácticos, manuales de test o similares.

El proceso de **emisión de informe sobre la idoneidad y verificación** de los textos y/o materiales didácticos se llevará a cabo según lo previsto en el apartado anterior.

No obstante, en los siguientes casos, el procedimiento de verificación conllevará una comprobación específica, que podrá llevarse a cabo tanto en la **fase de seguimiento** del curso como en la **fase de justificación** de la subvención:

- a) **Textos para una especialidad formativa** sin certificados de profesionalidad cuyo valor unitario exceda de **50 € (incluido el IVA)**.
- b) Textos para **módulos** específicos cuyo valor unitario exceda de **40 € (incluido el IVA)**.
- c) **Textos para la formación transversal** que se imparta como **formación complementaria** cuyo valor unitario exceda de **20 € (incluido el IVA)**.

En estos supuestos, al solicitar el informe de idoneidad (**Anexo IV**), la entidad beneficiaria deberá presentar al técnico encargado del seguimiento del curso una **memoria justificativa**, acompañada de, al menos, **tres presupuestos** de textos de tres editoriales diferentes. Cuando no se adquiera el de menor importe, deberá motivarse en dicha memoria la razón de la elección de texto, comparando el contenido del mismo con el de los otros textos de menor importe.

El/la técnico/a de formación deberá informar sobre la idoneidad de la adquisición de los textos y/o materiales didácticos, según **Anexo V** que acompaña a la presente Guía y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

NOTA: El informe favorable de idoneidad emitido por parte del/la técnico/a, a efectos de adquisición de los textos y/o material estará condicionado, en cuanto al precio, a la comprobación de la justificación presentada por la entidad beneficiaria, en la que se verificará de forma definitiva que los precios de dichos textos y/o materiales no excedan del precio de mercado.

3.2. ELABORACIÓN DE TEXTOS Y/O MATERIAL DIDÁCTICO

En el caso de que en el **mercado editorial no existan textos y/o material didáctico**, o los que se comercialicen **no sean apropiados para formar al alumnado del curso**, se podrá aceptar su **elaboración** por parte de personal interno o externo de la entidad beneficiaria.

En caso de que sea necesaria **la elaboración de textos y/o material didáctico**, deberá contarse con **autorización expresa** del/la técnico/a de formación encargado del seguimiento del curso, previa solicitud por parte de la entidad beneficiaria, en la que se indiquen los motivos que justifican la necesidad de elaborar dicho material didáctico.

En dicha petición se detallará, además, de forma obligatoria el módulo o módulos formativos en que es precisa su elaboración, el contenido, el precio unitario del texto y/o material, que se entregaría a cada alumno y la cuantía total.

El/la técnico/a encargado del seguimiento del curso valorará las razones expuestas en la citada solicitud, en función del contenido, competencias profesionales y especificaciones técnicas de cada especialidad formativa, y **examinará el precio unitario de los textos y/o material didáctico**, procediendo a autorizar dicha petición o a desestimarla, en cuyo caso se lo comunicará a la entidad beneficiaria, con indicación de los motivos del rechazo, a efectos de que, por ésta, puedan adoptarse las medidas necesarias para proporcionar a los alumnos otros textos y/o material didáctico adecuados.

En el caso de que un **texto** entregado a los alumnos no cuente con el International Standard Book Number (ISBN), se presumirá que no se comercializa en el mercado editorial y que, por tanto, ha sido “elaborado” para la acción formativa, debiendo inexcusablemente contar con la preceptiva autorización del/la Técnico de formación, a efectos de poder incluirlo en la cuenta justificativa de la subvención, en el apartado de medios y material didáctico.

Con arreglo a lo establecido en el artículo 1.3 y en el Anexo I, ambos del Real Decreto 2063/2008, de 12 de diciembre, por el que se desarrolla la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y las Bibliotecas, estarán exentos de ISBN los **“materiales docentes de uso interno en centros de enseñanza”**.

A estos efectos, se entenderán como **materiales docentes de uso interno**, aquellos materiales que elabore el centro o entidad de **formación exclusivamente para sus alumnos**, sin intención alguna de comercializarlos a otros centros o entidades de formación.

Una vez autorizada la elaboración de **textos y/o material didáctico**, el centro deberá custodiar una copia completa de aquellos, junto con los documentos originales justificativos de los gastos y pagos. Un ejemplar de dichos textos y/o material podrá serle requerido a la entidad beneficiaria por la Dirección General de Formación para el Empleo.

El proceso de **autorización y verificación** de los textos y/o materiales didácticos elaborados se llevará a cabo según lo previsto en el apartado anterior.

NOTAS:

1. En el caso que la entidad imparta más de un curso de la misma especialidad, sólo será subvencionado un original del texto.
2. Por lo que respecta al número de fotocopias, folios y tóner a emplear en la acción formativa, la entidad deberá de aportar al técnico encargado del seguimiento del curso un ejemplar de las copias entregadas a los alumnos en cada modulo formativo, para proceder a su verificación.

El Centro o Entidad de formación deberá tener en cuenta, además, de acuerdo con lo previsto en la Guía de Gestión Económica, **la necesidad de autorización del/la Técnico /a encargado/a de la supervisión del curso en las siguientes circunstancias:**

1.- Para considerar como subvencionable el gasto de alquiler o arrendamiento financiero de equipos que no estén incluidos en el citado expediente de homologación o en los anexos adjuntos a la solicitud de subvención, por no ser requerida su disponibilidad para desarrollar la correspondiente especialidad formativa, la entidad beneficiaria deberá motivar la necesidad de su utilización y recabar la autorización del/la Técnico/a encargado del seguimiento del curso.

En la solicitud de autorización se especificarán con todo detalle los bienes que se pretenden alquilar o arrendar, los objetivos de formación que se pretenden alcanzar, el número días y de horas diarias y totales, la fecha o fechas de disponibilidad de los bienes alquilados y el importe en euros que supone dicho alquiler o arrendamiento.

2.- Para ser considerado el gasto con cargo a la subvención concedida, deberá solicitarse al SEXPE la autorización para realizar los viajes. En el escrito de solicitud, la entidad expondrá las razones que a su juicio justifican el viaje solicitado y mejoran la formación del alumno/a, debiendo de hacer referencia al coste aproximado del viaje solicitado.

La autorización será concedida, si procede, por el/la Técnico/a de formación que realiza el seguimiento del curso.