



**Comunidad  
de Madrid**

Dirección General de Formación  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

**Guía para la Gestión de Acciones  
Formativas No Conducentes a la  
Obtención de  
Certificados de Profesionalidad  
2020 – 2022**

**ACTUALIZADO MAYO 2022**

<https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/entidades-formacion-profesional-empleo>



*Las acciones de formación de no certificado de profesionalidad tienen como finalidad facilitar a los participantes una formación adecuada a las necesidades del mercado de trabajo, atendiendo a los requerimientos de productividad y competitividad de las empresas, así como a las aspiraciones de promoción y desarrollo personal de las personas trabajadoras.*

*Con carácter general, estas acciones estarán referidas a las especialidades formativas del catálogo de especialidades formativas y su duración, contenidos y requisitos de impartición serán los establecidos en el mismo y en las ordenes de convocatoria correspondiente.*

*En la presente guía se recogen las consideraciones e indicaciones necesarias para la gestión de las acciones formativas no conducentes a certificados de profesionalidad. Se aplicará en acciones formativas de cualquiera de las programaciones en las que el seguimiento y evaluación de las mismas corresponda a la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de Formación.*

*La Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de Formación, determinará las acciones formativas sobre las que realizará el seguimiento y control, verificando el cumplimiento de las condiciones de impartición establecidos en la normativa vigente, así como aquellas condiciones que afectan al proceso de subvención, en su caso.*



# Índice

- 1- Normativa aplicable**
- 2- Ámbito de aplicación**
- 3- Requisitos y obligaciones de las entidades**
- 4- Requisitos de los alumnos**
- 5- Requisitos de los formadores**
- 6- Inicio de la acción formativa**
- 7- Desarrollo y cierre de la acción formativa**
- 8- Cierre de la acción formativa**
- 9- Actuaciones de seguimiento, control de calidad de la formación.**

## **1- NORMATIVA APLICABLE**

En la gestión del procedimiento de inicio, seguimiento, control y evaluación de las acciones de formación profesional para el empleo de la Comunidad de Madrid, se tomará como marco normativo, entre otros, lo dispuesto en:

- La ley 30/2015 de 22 de marzo por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común.
- Real Decreto 694/2017 de 3 de julio por el que se desarrolla la ley 30/2015.
- Orden TMS/368/2019 de 28 de marzo.
- Orden TMS/369/2019 de 28 de marzo.
- Orden TMS/283/2019, de 12 de marzo por la que se regula el Catálogo de especialidades formativas en el marco del sistema de formación profesional para el empleo.
- Resolución de 26 de mayo de 2014 del SEPE.
- ORDEN de 31 de mayo de 2018, de la Consejera de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se establecen las disposiciones generales reguladoras de la concesión de subvenciones para la financiación de acciones de Formación Profesional para Empleo en el Ámbito Laboral.
- La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales.
- Disposiciones generales, Órdenes de convocatoria e Instrucciones y/o el programa formativo al que pertenezca la acción formativa, entre otros.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

## **2- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Con carácter general, se registrarán por esta Guía de acciones formativas de No Certificados de Profesionalidad, todas las programaciones subvencionadas a las que este Área les corresponda su seguimiento y control, ya sean de la Dirección General de Servicio Público de Empleo o de la Dirección General de Formación.

## **3- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES:**

1. Podrán impartir formación profesional para el empleo, las entidades de formación públicas o privadas, Administraciones Públicas y empresas, en los términos establecidos en el artículo 14 de 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.
2. Las entidades, Administraciones Públicas y empresas referenciadas en el apartado anterior, deberán cumplir con los requisitos y obligaciones establecidos en los artículos 15 y 16 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre. Su incumplimiento podrá dar lugar a la baja en el Registro de Entidades de formación profesional para el empleo, en los términos establecidos en el apartado 2 del artículo 16 de la precitada Ley.
3. En la modalidad presencial las acciones formativas han de ser impartidas por entidades de formación inscritas por la Dirección General de Formación de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo. Esta inscripción en el correspondiente registro conlleva, un número de censo asociado, disponer de instalaciones, equipamiento y recursos humanos suficientes y reunir los requisitos específicos establecidos para esa especialidad en el programa formativo del Catálogo de Especialidades de Formativas.
4. En la modalidad teleformación, las acciones formativas han de ser impartidas por entidades de formación debidamente inscritas por el organismo competente tal y como se regula en la Ley 30/2015 y deberán contar con centros presenciales inscritos en la Comunidad de Madrid, si así se requiere el correspondiente programa, para poder impartir las sesiones presenciales en caso de ser necesarias.

5. Someterse a las actuaciones de seguimiento, control y evaluación que realicen las Administraciones Públicas competentes y los demás órganos de control, asegurando el desarrollo satisfactorio de dichas actuaciones.

Para ello, deberán facilitar el acceso a las instalaciones y aportar la documentación, datos e información que les sea requerida, al objeto de acreditar el cumplimiento de las exigencias determinadas en la normativa vigente en materia de formación profesional para el empleo.

Si la acción formativa se imparte mediante aula virtual se pondrá a disposición del Área de Seguimiento y Control los medios necesarios para poder realizar la conexión durante la impartición de la formación, con el fin de comprobar la ejecución de la actividad formativa y el cumplimiento de los requisitos legales previstos, teniendo en cuenta, en virtud de la disposición adicional 4ª de la Orden TMS 369/2019, “sin que la impartición de la totalidad de una especialidad formativa del Catálogo de Especialidades Formativas pueda realizarse a través de aula virtual”. A tal fin, las Entidades entregarán al alumnado un cronograma con las horas de presencialidad.

Cuando la acción formativa se realice en la modalidad de teleformación, deberán proporcionar un acceso a la plataforma virtual de aprendizaje al objeto de realizar el citado seguimiento y cumplir con las prescripciones para cada especialidad fijadas en los programas de las Órdenes de convocatoria correspondientes.

6. En cuanto a la recogida y tratamiento de datos personales de los alumnos, las Entidades deben dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016.

#### **4- REQUISITOS DE LOS ALUMNOS:**

1. Los destinatarios de las acciones de formación profesional para el empleo, son los establecidos en el artículo 5 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre.
2. Para poder participar o acceder a las acciones formativas de formación profesional para el empleo, los alumnos han de ser trabajadores ocupados o desempleados, según lo establecido en cada convocatoria, debiendo cumplir en el caso de ciudadanos extranjeros, con los requisitos establecidos en la normativa española sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

Cuando los alumnos sean personas trabajadoras desempleadas, deben estar inscritos en una oficina de empleo de la Comunidad de Madrid sin perjuicio de lo establecido en la Ley 18/2014 de 15 de octubre, en relación a los jóvenes inscritos en el fichero Nacional de Garantía Juvenil. Asimismo cuando los alumnos sean trabajadores ocupados, en los programas dirigidos a trabajadores prioritariamente desempleados, se deberá actuar conforme a lo que establezcan las Órdenes de Convocatoria y a las directrices que establezcan las guías de preselección de candidatos elaboradas por la Dirección General del Servicio Público de Empleo, disponibles en el siguiente enlace:

<https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/entidades-formacion-profesional-empleo>

La consideración como personas trabajadoras ocupadas o desempleadas vendrá determinada por la situación laboral en que se hallen al inicio de la formación.

3. Los ciudadanos de la Unión Europea deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, y los que se establecen en su normativa de desarrollo.



4. Podrán participar los extranjeros que reúnan los requisitos previstos en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y en las disposiciones que las desarrollen.
5. Con carácter general, los alumnos deberán disponer de documento de identificación fiscal (NIF) o de número de identidad extranjero (NIE), al inicio de la acción formativa.
6. Los alumnos deberán cumplir con los requisitos establecidos en los programas formativos de cada una de las especialidades del Catálogo de Especialidades formativas, de acuerdo al artículo 20.3 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, conforme a la correspondiente convocatoria y los programas aprobados a cada Entidad en la correspondiente Resolución de concesión. Si no figurara dicho perfil de alumnado, la entidad formadora se asegurará de que los alumnos tengan los conocimientos, competencias y/o experiencia necesaria que les permitan adquirir las capacidades a desarrollar en cada uno de los programas, con el objetivo de formar un grupo homogéneo que permita cumplir con los objetivos de las distintas actividades de aprendizaje y seguir con aprovechamiento la formación.

En el supuesto de que la acción formativa sea en modalidad de teleformación, la entidad formadora además deberá comprobar previo al inicio de aquella, que todos los alumnos reúnen las competencias digitales necesarias para llevar a cabo dicha acción.

7. Asimismo los alumnos deberán cumplir con los requisitos que se establezcan en las correspondientes Bases Reguladoras y Convocatorias de cada Programa, en cuanto destinatarios de las actuaciones objeto de subvención. La entidad beneficiaria deberá asegurar su cumplimiento y deberá estar en condiciones de poder acreditar el cumplimiento de dichos requisitos.
8. El incumplimiento de alguno de los requisitos de los alumnos, podrá conllevar la imposibilidad de que los alumnos puedan obtener su certificado de asistencia o diploma acreditativo de la formación realizada, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir la entidad de formación conforme lo establecido en los artículos 16.2 y 19 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre.
9. La entidad de Formación informará a los alumnos que inicien la acción formativa sobre sus derechos y obligaciones conforme al artículo 27 de la ORDEN de 31 de mayo de 2018, de la Consejera de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se establecen las disposiciones generales reguladoras de la concesión de subvenciones para la financiación de acciones de Formación Profesional para Empleo en el Ámbito Laboral.

## **5 – REQUISITOS DE LOS FORMADORES:**

Los datos de los formadores asociados a cada acción formativa forman parte de la Comunicación de inicio de la acción formativa.

Junto con esta comunicación de inicio, en los programas de formación para desempleados, se remitirá una Declaración responsable en la que se haga constar que el formador cumple los requisitos establecidos en los programas formativos de cada una de las especialidades a impartir por la Entidad Formativa. Cuando los programas formativos no especifiquen requisitos que deben reunir los formadores la declaración responsable incluirá que dicho formador dispone de los conocimientos, experiencia y capacidad pedagógica suficiente para impartir la especialidad correspondiente. Si la formación se impartiera en modalidad de teleformación el tutor formador además deberá estar en condiciones de acreditar una formación y/o experiencia en esta modalidad y en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación conforme a lo establecido en el programa formativo.

La entidad será la responsable de verificar que se cumplen las condiciones establecidas y custodiará toda la documentación que acredite que dicho formador cumple con el perfil indicado en los programas formativos o en ausencia de este, la documentación que han valorado para indicar que dicho profesor está cualificado para impartir la especialidad.



Si la entidad formadora considera necesaria la participación simultánea de dos formadores o personal de apoyo en la impartición de la acción formativa, o parte de la misma, previamente presentará vía registro electrónico una "Solicitud de participación simultánea de dos formadores" dirigida a la Dirección General de Formación (SEN17).

Para las líneas y programas que contemplen subvenciones para personas con necesidades formativas especiales, y para el desarrollo adecuado de las acciones formativas, se dispondrá de un tutor, distinto al tutor-formador o formador de la acción formativa, figura recogida en la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, que realizará tareas de apoyo técnico relacionadas directamente con el seguimiento del proceso de aprendizaje, asesoramiento y orientación al alumno. Las tareas a realizar por la persona que tutoriza están enmarcadas, entre otras, en las siguientes áreas: motivación y acompañamiento a lo largo del proceso formativo; dinamización y sensibilización de los participantes y facilitación de información sobre los requisitos del mercado laboral.

## **6.- INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA:**

Las entidades de formación que lleven a cabo acciones formativas financiadas con fondos públicos y programadas por la Comunidad de Madrid, deberán **comunicar** a través del registro electrónico de la Comunidad de Madrid, el inicio de las mismas con una antelación mínima de 10 días hábiles a la fecha prevista de comienzo.

1. En el caso de las acciones formativas pertenecientes al **programa para trabajadores preferentemente ocupados** se comunicará su inicio, modificaciones, alumnos, etc., a través de la aplicación SFOC de conformidad con la Orden de convocatoria de subvención. En este caso será la Dirección General de Formación la que determinará las acciones formativas sobre las que realizará el seguimiento y control, in situ o expost, de entre las que comunicaron su inicio. **Por lo que las Entidades de Formación solo aportarán la documentación cuando sean requeridas por la unidad responsable del Seguimiento y Control.**
2. Respecto de los programas públicos de empleo y formación (programas mixtos) de la DG Servicio Publico de Empleo, comunicarán su inicio en el modelo y plazo que se determine en la convocatoria de subvención. De igual forma se determinará cuales son las acciones formativas sobre las que se realizará el seguimiento.

Documentación a aportar junto con la comunicación de Inicio de la actividad formativa, excepto los dos casos mencionados en el párrafo anterior.

1. Seguro de accidentes y de responsabilidad civil del alumno, que cubra, el período de formación presencial, así como los desplazamientos de dichos participantes a otras empresas o establecimientos que se organicen en apoyo al desarrollo de las acciones formativas, en los términos establecidos en el artículo 6 del R.D. 694/2017, de 3 de julio.
2. Declaración responsable de que el / los docente/s cumplen los requisitos académicos, profesionales y pedagógicos establecidos en el programa formativo de la especialidad.
3. Declaración Responsable para poder realizar las tareas específicas de tutor de apoyo técnico establecido en las Órdenes de convocatoria de subvenciones que contemplen esta figura (jóvenes inscritos como beneficiarios en el fichero nacional de Garantía Juvenil y a impartir por Entidades locales y en el programa dirigido a trabajadores prioritariamente desempleados con necesidades formativas especiales y otras).
4. Declaración Responsable de que los alumnos cumplen de requisitos académicos, conocimientos generales, técnicos o profesionales establecidos en el programa formativo de la especialidad a impartir y conseguir un aprovechamiento de la formación.

5. En caso de impartirse la acción formativa mediante de aula virtual:

- Declaración responsable de utilización de aula virtual como formación presencial y datos de acceso a la misma para seguimiento y control (Anexo III de la Orden de 17 de Abril de 2020).

Este anexo también se aportarán en el caso de la Convocatoria de subvenciones para la financiación del programa de formación, dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados mediante la aplicación SFOC.

6. Si la acción formativa hubiera sido adjudicada en modalidad presencial y se optara por impartirla en modalidad teleformación se deberá aportar declaración responsable del representante en la que se declare que la Entidad formativa cumple los requisitos de inscripción, dispone de plataforma telemática para su impartición así como de los centros presenciales en su caso (Anexo II Orden de 21 de marzo).

Si se produce alguna modificación de los datos consignados en la comunicación de inicio o en la documentación referenciada, se remitirá un **SEN-15** de modificación con al menos 5 días hábiles de antelación y se adjuntará la documentación que sea necesaria.

En el caso de la Convocatoria de subvenciones para la financiación del programa de formación, dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados, se aplicará lo establecido en dicha Orden.

## 7.- DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

Al inicio de la acción formativa o cada vez que se incorpore un alumno la entidad de formación deberá informar a los alumnos de:

1. Sus derechos y obligaciones.
2. De los objetivos y contenidos del programa del curso, así como la metodología, sistema y fechas de evaluación.
3. Sobre el seguro de accidentes.
4. Ayudas al transporte, si procede.
5. A excepción de los cursos de la orden dirigida preferentemente a trabajadores ocupados, dialogo social y negociacion colectiva y cuando los alumnos sean desempleados, también se informará al alumnado del procedimiento de suspensión de la demanda de empleo en el periodo de realización del curso, y la posibilidad de recibir o no ofertas de empleo en ese periodo. Para ello se cumplimentará el apartado correspondiente en el documento "**Fichas de alumnos**" (**SEN-5**) para que sea cumplimentado por todo alumno desempleado del curso. Para evitar posibles incidencias, se indicará al alumno que en las fechas de renovación de demanda de empleo debe acudir a su Oficina de Empleo o conectarse vía telemática a través del Portal de Empleo de la Comunidad de Madrid, en especial si es perceptor de prestaciones por desempleo, para verificar si está suspendida y caso contrario realizar el trámite de renovación. Esta información se transmitirá a cada alumno que se incorpore al curso hasta que el grupo de alumnos quede válidamente constituido.
6. Cuando la acción formativa se imparta en la modalidad de teleformación, esta información se pondrá a disposición de los alumnos en la plataforma de teleformación.

Al día siguiente de transcurrido el 25% del inicio de la acción formativa, la Entidad formadora remitirá vía registro electrónico al Área de Seguimiento y Control de Calidad los siguientes documentos, además de los propios de cada programación:

En todo caso, la comunicación de los alumnos a la aplicación SFOC debe realizarse en los plazos establecidos en la orden de convocatoria.

1. Fichas de alumnos del grupo (**SEN-5**) y su documentación, copia de los siguientes documentos:
  - a. Para todas las acciones formativas: DNI o NIE, declaración responsable de que los alumnos reúnen el perfil de acceso establecido en el programa formativo.

- b. Demanda de empleo (Salvo en la programación dirigida preferentemente a trabajadores ocupados). Solicitud de preferencias sobre ofertas de empleo.
  - c. Si así se requiere en la convocatoria:
    - i. Certificado de discapacidad intelectual en la convocatoria para el programa dirigido a personas con necesidades formativas especiales.
    - ii. Certificado de estar inscrito como beneficiarios en el Fichero de Garantía Juvenil al inicio de la actividad formativa para convocatorias de garantía juvenil.
2. Partes de asistencia (**SEN-12 o SEN-12(i) o SEN-13**, según corresponda) relativos a este período con los justificantes de faltas correspondientes, si procede. En el caso de que la acción formativa se imparta mediante aula virtual se adjuntarán **registros de actividad**, con los alumnos debidamente identificados, indicando días y horas y tiempos de conexión de cada uno de los alumnos. En dicho registro deberá estar debidamente identificada la acción a la que se hace referencia.
  3. **Seguro** de accidentes y de responsabilidad civil del alumno ( en el caso que no se haya aportado junto a la comunicación/autorización de inicio).
  4. **SEN-9** de inicio con la relación de alumnos ordenada alfabéticamente por el primer apellido.

#### **Durante todo el desarrollo de la Acción formativa, siempre que sea necesario.**

1. Con 5 días hábiles antes de que se produzca mediante **SEN-15**: Para comunicar cualquier modificación que se produzca durante el desarrollo del curso (visitas didácticas, cambio de profesorado, cambio de fechas de inicio y fin...). En impartición mediante Aula Virtual y Teleformación modificación de tutorías y pruebas de evaluación presenciales en el centro de formación.
2. **SEN-18** Propuesta de exclusión de alumnos, si se produjera.

#### **Otras consideraciones a tener en cuenta durante el desarrollo de la Acción Formativa:**

1. Las bajas de alumnos que se produzcan hasta la consolidación del grupo podrán ser cubiertas con los alumnos de lista de espera, antes de que se haya superado el 25% de la duración de la acción formativa, momento en que quedará consolidado el grupo. La fecha de baja es la del primer día de ausencia definitiva.
2. Se considerará baja, la del alumno documentado de cuyos datos se disponga (Ficha de alumno, documentación) y que por cualquier causa deje de asistir a la acción formativa, incluso si sólo asistió el primer día.
3. Aquellos alumnos que hayan realizado al menos el 25% de la acción formativa y acrediten su baja por causa laboral, enfermedad o accidentes se les considerará a efectos de subvención alumnos finalizados.
4. En acciones formativas impartidas mediante aula virtual las pruebas de evaluación final se realizarán de manera presencial en el centro de formación, si así está establecido en el programa formativo para modalidad teleformación. La impartición mediante aula virtual no será de aplicación en aquellos contenidos que requieran la utilización de espacios, instalaciones y equipamientos para la adquisición de destrezas prácticas; estos contenidos se realizarán de manera presencial en los espacios habilitados del centro de formación.
5. En todas las acciones formativas impartidas en modalidad teleformación se aplicará, una prueba de evaluación final que deberá ser presencial si así lo establece el programa formativo de dicha especialidad, que se desarrollará en centros inscritos por la administración laboral en la correspondiente especialidad en la Comunidad de Madrid. De igual forma se procederá, si el programa de la especialidad requiere del desarrollo de clases presenciales de algunos de sus contenidos.
6. En las acciones formativas pertenecientes a Órdenes de convocatoria que establezcan la obligatoriedad de impartir sesiones de tutorías individualizadas (jóvenes inscritos como beneficiarios en el fichero Nacional de Garantía Juvenil para el año 2020 y dirigidas a Entidades locales y otras), se realizará un control de asistencia a las 4 sesiones de tutorías individuales que marca la orden de subvención mediante el documento **SEN-12i**.

7. En los programas dirigidos a jóvenes inscritos en el fichero nacional de garantía juvenil, acompañando a cada especialidad formativa impartida, los alumnos deberán cursar la especialidad denominada "Formación en competencias personales para el empleo", FCOO07, de 36 horas. Se cursará al final de la acción formativa. De la impartición de estas sesiones deberá quedar constancia de forma separada en los documentos parte de asistencia semanal (SEN12).
8. En caso de ausencia del alumno durante la jornada del curso, por asistencia al médico, deber inexcusable u otro motivo, la incidencia será reflejada por la entidad de formación en el parte de asistencia y se acompañará de la correspondiente justificación. Las faltas de asistencia justificadas no se computan como asistencia a efectos de subvención.
9. En el caso de la Convocatoria de subvenciones para la financiación del programa de formación, dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados, se aplicará lo establecido en dicha Orden.

## **8- CIERRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Finalizada la acción formativa y en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la fecha de finalización** la entidad formadora aportará los datos, información y la documentación relativa a la finalización de la evaluación y seguimiento de la acción formativa desarrollada. La documentación a remitir a través de registro electrónico al Área de Seguimiento y Control de Calidad (en el programa dirigido a trabajadores preferentemente ocupados se aportará cuando sea requerida por el Área de Seguimiento y Control de Calidad) es la siguiente:

- 1- Relación de Alumnos y Formadores Participantes (**SEN-9 Final**) donde se refleja la situación final del alumno, bajas y motivos, asistencia y porcentaje de asistencia. Adjuntando los documentos que justifiquen la causa de la baja en la acción formativa (bajas laborales, bajas por enfermedad o accidente). Recogerá a todos los alumnos que en algún momento han participado en la acción formativa, se incluirán todas las bajas que se hayan podido producir durante el desarrollo. En el caso de impartición mediante teleformación se hará constar el número de controles periódicos de aprendizaje establecidos, el número de controles de aprendizaje establecidos realizados por el alumno y el tanto por ciento realizado por cada alumno.

En este documento deberán quedar reflejados en columnas distintas, la asistencia a las acciones formativas impartidas y las tutorías:

Acción formativa principal, acción formativa complementaria y tutorías individualizadas

- 2- Partes de asistencia (**SEN-12 o modelo que corresponda**), salvo los ya entregados, junto con la documentación justificativa de las faltas de asistencia).

Si el curso o parte de este su hubiera impartido mediante aula virtual se aportará **informe con registro de actividades** generado por la aplicación informática en el que estén identificados cada uno de los participantes en el aula con fechas y tiempos de conexión de cada día de impartición. En dicho registro debe quedar claramente identificada la especialidad formativa a la que hace referencia.

En Teleformación, **informe con registro** por cada alumno de la realización de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje que se establezcan en el proyecto formativo.

- 3- **SEN-12i**, de la realización de las tutorías individuales de cada alumno establecidas en las Órdenes de Convocatoria de subvenciones que contemplen estas sesiones como las dirigidas a jóvenes inscritos como beneficiarios en el fichero Nacional de Garantía Juvenil y las dirigidas a Entidades locales.
- 4- Recepción de material didáctico (**SEN 10**).
- 5- Acta de evaluación (**SEN-25**). Solo se mantendrá una columna de calificación en la que se calificará a los alumnos de Apto o No Apto en cada una de las acciones formativas.



- 6- Cualquier otra documentación justificativa de la impartición del curso que sea requerida por el personal encargado del seguimiento y control del curso.

Una vez revisada la documentación por el técnico de seguimiento, si se apreciaran errores o deficiencias, se remitirá requerimiento de subsanación por una única vez, a la entidad para que las subsane y remita la documentación corregida en el plazo de 10 días hábiles.

#### **Otras consideraciones de interés para el cierre de la acción formativa:**

- 1- Se considerará alumno finalizado al que asista al menos al 75 por ciento de la formación cuando esta se imparte en modalidad presencial o virtual o realice el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje que se establezcan en el proyecto formativo con independencia del tiempo de conexión para modalidad de teleformación. Se considerará a efectos subvencionables que han finalizado la acción formativa, en el supuesto de trabajadores desempleados, aquellos que tuvieran que abandonarla por haber encontrado empleo, así como aquellos participantes que hayan causado baja en el curso por enfermedad o accidente acreditado, siempre que en ambos supuestos hubiesen realizado el porcentaje de la actividad formativa de, al menos, del 25 por ciento de la actividad formativa. La realización de estos porcentajes de formación permitirán obtener un diploma acreditativo con evaluación positiva cuando se supere el curso o un certificado de asistencia en caso contrario.

El certificado de asistencia o diploma acreditativo emitido deberá ser elaborado, entregado, remitido o puesto a disposición del alumno en la plataforma de teleformación, por la entidad responsable en el plazo máximo de dos meses a contar desde la fecha de finalización del curso.

### **9- ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LA FORMACION**

- 1- Al objeto de verificar el correcto desarrollo de las acciones de formación profesional para el empleo y su adecuación a la normativa vigente en la materia, se podrán utilizar los siguientes mecanismos de seguimiento y control:
  - a. “In situ” que comprenderán el seguimiento de la actividad formativa en el lugar de su impartición y durante la realización de la misma. En el marco de estas actuaciones se podrán realizar requerimientos para la subsanación de las irregularidades detectadas.
  - b. “Ex post”, a la finalización de las acciones formativas subvencionadas con el fin de controlar, a través de evidencias físicas, la debida ejecución de la acción formativa.

La Dirección General de Formación podrá realizar otras actuaciones de seguimiento y control que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- 2- Durante la visita in situ que pueda realizar el técnico de seguimiento, tendrá acceso a todos los partes de control de asistencia cumplimentados hasta la fecha, pudiendo comprobar que los espacios no firmados por el alumnado están inutilizados con la correspondiente cruz en forma de aspa. Se le facilitará copia de los partes de asistencia que solicite.
- 3- En el desarrollo de la modalidad de teleformación: la plataforma deberá estar disponible en todo momento para las actuaciones de seguimiento y control de calidad que el técnico estime oportunas. Así mismo, debe permitir la descarga de los diferentes informes necesarios para dar cumplimiento a la normativa que regula la modalidad de teleformación.
- 4- Actuaciones en la impartición mediante aula virtual: Se proporcionarán las claves de acceso y la dirección de la plataforma para que el técnico de seguimiento pueda acceder al aula en el momento en que considere oportuno. Se podrá solicitar en cualquier momento el registro del tiempo de conexiones.



- 5- Si durante las labores de seguimiento y control de la formación se comprobara por el personal técnico de la mencionada Dirección General la existencia de deficiencias en las instalaciones, medios materiales y equipamiento asignado a la formación o en la organización, funcionamiento y equipo docente del centro o de la entidad de formación de forma tal que imposibiliten o dificulten el cumplimiento del desarrollo formativo previsto, los técnicos actuantes requerirán al beneficiario para que, en el improrrogable plazo de 10 días hábiles proceda a su subsanación (Salvo que en las disposiciones generales del programa se disponga otro plazo). El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a las minoraciones, reintegro, pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida para la acción o acciones formativas afectadas previstas en la normativa vigente, así como se podrá dejar sin efecto la inscripción o acreditación del centro en el correspondiente registro.
- 6- Si durante la ejecución de la acción formativa se observan anomalías que repercutan significativamente en el desarrollo normal de la formación se podrá proceder a la suspensión cautelar de la misma conforme al artículo 17 de la Orden TMS/368/2019 de 28 de marzo.

Para la evaluación de la calidad de la acción formativa desarrollada, se tendrá en cuenta la valoración de la satisfacción de los alumnos, y de los técnicos de seguimiento y control de calidad de la acción formativa.

#### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR CADA ALUMNO**

En todas las acciones formativas

- *Copia de Documento Nacional de Identidad o Permiso de Residencia, según proceda*
- *Copia de Acreditaciones de su formación en caso de requerimiento / declaración Responsable.*

Según programa al que pertenezca la acción formativa

- *Copia de la demanda de Empleo*
- *Copia acreditación de estar inscrito como beneficiario en el Fichero de Garantía Juvenil*
- *Copia de Certificado que acredite la discapacidad para Alumnos con Necesidades Formativas Especiales*

## CUADRO RESUMEN ACCIONES FORMATIVAS NO CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

FASES	DOCUMENTACIÓN	MOMENTOS
<b>PREVIO AL INICIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación de Inicio / Datos Generales de la acción formativa</li> <li>2. Declaración Responsable de Formadores/ Declaración Responsable tutor de apoyo técnico (Convocatorias Garantía Juvenil y necesidades formativas especiales).</li> <li>3. Declaración Responsable del perfil de acceso de los alumnos.</li> <li>4. Si se impartiera mediante aula virtual (Medidas excepcionales):               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración responsable de utilización de aula virtual (<b>Anexo III</b>, Orden de 17 de Abril de 2020).</li> <li>- Declaración Responsable cumplimiento requisitos plataforma teleformación cambio presencial-teleformación.</li> </ul> </li> <li>5. Seguro de accidentes y responsabilidad civil.</li> <li>6. Participación simultánea de dos docentes (<b>SEN17</b>).</li> </ol> <p>Comunicación de Modificaciones y de Visitas (<b>SEN-15</b>)</p>	<p>10 días hábiles antes del inicio de la A.F.</p> <p style="text-align: center;">En su caso</p> <p style="text-align: center;">Según el plazo estipulado. Siempre que se produzca una modificación</p>
<b>INICIO</b>	<p>Se informará al alumno de todo lo estipulado en el punto 7 de esta guía y se entregará por escrito a cada alumno el programa del curso y su cronograma.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha de alumnos (<b>SEN-5</b>) + documentación acreditativa.</li> <li>2. Relación de alumnos y formadores participantes (<b>SEN-9 Inicial</b>)</li> <li>3. Partes de asistencia iniciales (<b>SEN -12</b>). En Aula virtual registro tiempo de conexión ,con fechas, por alumno.</li> </ol>	<p>Presentación de la acción formativa y cuando haya nuevas incorporaciones</p> <p style="text-align: center;">Día siguiente al 25%</p>
<b>DESARROLLO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (<b>SEN15</b>) Comunicación de Modificaciones y Visitas Didácticas.</li> <li>2. (<b>SEN-18</b>) Propuesta de exclusión de alumnos.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Según plazos establecidos o de forma inmediata, a ser posible, antes de que se produzcan.</p>



<b>CIERRE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Relación de alumnos y formadores participantes <b>(SEN-9 final)</b> y justificantes bajas laborales, enfermedad o accidente, si procede.</li><li>2. Recepción de Material Didáctico <b>(SEN-10)</b></li><li>3. Partes de asistencia iniciales <b>(SEN-12 o modelo que corresponda) y/o registro de actividades aula virtual o registro de controles periódicos de aprendizaje en teleformación.</b></li><li>4. Asistencia tutorías individuales G.Juvenil <b>(SEN 12i)</b></li><li>5. Acta de Evaluación <b>(SEN-25)</b></li><li>6. Informe registro actividades aprendizaje (teleformación)</li></ol>	10 días desde la finalización del último MF de la acción formativa
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------