

# Guía para la Gestión de Acciones Formativas Conducentes a la Obtención de **CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD**

## PROGRAMACIONES 2022 Y 2023

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



Dirección General de Formación  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO



Comunidad  
de Madrid



Dirección General de Formación  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
HACIENDA Y EMPLEO



*Los certificados de profesionalidad se constituyen como un instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales y tienen por objeto impulsar y extender entre las empresas y los colectivos de trabajadores una formación que permita la mejora y actualización de las competencias profesionales, así como la adquisición de nuevas cualificaciones.*

*En la presente guía se recogen las consideraciones e indicaciones necesarias para la gestión de las acciones formativas conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad. Se aplicará en acciones formativas de cualquiera de las programaciones en las que el seguimiento y evaluación de las mismas recaiga en el Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de Formación. Verificando el cumplimiento de las condiciones requeridas para la acreditación o certificación de los alumnos, así como aquellas condiciones que afectan al proceso de subvención, en su caso.*

# Índice

1. NORMATIVA APLICABLE.....	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	2
3. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES .....	2
4. REQUISITOS DE LOS ALUMNOS.....	3
5. REQUISITOS DE LOS FORMADORES .....	5
6. INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA.....	5
6.1 Autorización de acciones formativas no financiadas con fondos públicos (Iniciativa privada).....	5
6.2 Comunicación de inicio de la acción formativa con cargo a fondos públicos .....	6
7. DESARROLLO Y CIERRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA.....	8
7.1 Al inicio de la acción formativa .....	8
7.2 Al día siguiente de transcurrido el 5º día lectivo de ejecución o el 25% o de la duración de la acción formativa.....	9
7.3 Durante el desarrollo de la acción formativa .....	10
8. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO, CONTROL, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN .....	15
9. INFORMACION RELATIVA AL PROCESO DE EVALUACIÓN .....	16
ANEXO I. TABLA RESUMEN ACCIONES FORMATIVAS.....	19
ANEXO II. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS .....	21

## 1. NORMATIVA APLICABLE

Las acciones formativas conducentes a certificados de profesionalidad, ya sean certificados completos, módulos formativos (MF) y/o unidades formativas (UF), tendrán una programación modular según el Catálogo Nacional de Cualificaciones vinculada a los certificados de profesionalidad (CdP).

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:

- Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.
- Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el RD 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.
- Orden ESS 722/2016, de 9 de mayo, por la que se amplía la oferta de certificados de profesionalidad susceptibles de impartirse en la modalidad de teleformación y se establecen las especificaciones para su impartición.
- Ley 30/2015 de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.
- Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo.
- 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 TMS/368/2019, de 28 de marzo, por la que se desarrolla el 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, en relación con la oferta formativa de las administraciones competentes y su financiación, y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.
- Orden TMS/369/2019, de 28 de marzo, por la que se regula el Registro Estatal de Entidades de Formación del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como los procesos comunes de acreditación e inscripción de las entidades de formación para impartir especialidades formativas incluidas en el Catálogo de Especialidades Formativas.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Resolución de 26 de mayo de 2014 del Servicio Público de Empleo Estatal por la que se regula la acreditación e inscripción de centros y entidades de formación que imparten, en la modalidad de teleformación, formación profesional para el empleo en el ámbito de gestión del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Reales Decretos que regulan cada certificado de profesionalidad
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Disposiciones generales, Órdenes de convocatoria e Instrucciones que regulen el programa al que pertenezca la acción formativa.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre, por la que se regula la oferta formativa del sistema de Formación profesional en el ámbito laboral asociada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales efectuada por las administraciones competentes, se establecen bases reguladoras, así como las condiciones para su financiación.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta guía es de aplicación a todas las iniciativas y programas de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral conducentes a la obtención de Certificados de Profesionalidad.

## 3. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES

1. Podrán impartir formación profesional para el empleo, las entidades de formación públicas o privadas, 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 y en los artículos 12 y 12 bis del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

2. Las entidades, 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 acreditadas por la Dirección General de Formación de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo. Esta acreditación conlleva la inclusión en el correspondiente registro, un número de censo asociado, disponer de instalaciones, equipamiento y recursos humanos suficientes y reunir los requisitos específicos en los Reales Decretos que regulan cada uno de los certificados de profesionalidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Orden TMS 369/2019. Los formadores deberán contar con el perfil exigido en cada uno de los Reales Decretos mencionados.

4. En la modalidad teleformación, las acciones formativas han de ser impartidas por centros acreditados en dicha modalidad y, contarán con su correspondiente número de censo, tal y como se regula en la Ley 30/2015 y deberán contar con un convenio en vigor con el centro acreditado donde se impartan las sesiones presenciales.

5. Las entidades beneficiarias se someterán a las actuaciones de seguimiento y control de la calidad que establecerá y realizará la Dirección General de Formación para asegurar que aquellas cumplen, a efectos de la impartición de dichas acciones, con la adecuación de instalaciones, equipos, formadores y demás medios humanos, técnicos y materiales necesarios para impartir la formación conforme a la normativa que resulte aplicable.

Si durante las labores de seguimiento, evaluación 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 diez días proceda a su subsanación, con la salvedad de que se determine otro plazo en la Orden de convocatoria de subvención.

El aula virtual podrá emplearse como medio complementario y adicional para la impartición de las acciones formativas en modalidad presencial, que se concreta en que ésta podrá utilizarse hasta un máximo del 40% del tiempo total de duración de la acción formativa de que se trate. En caso de certificados de profesionalidad, tal porcentaje se aplicará respecto de cada módulo formativo del mismo. Para ello, La entidad deberá entregar al alumno y al Área de Seguimiento cronograma en el que figuren los días de impartición presencial en el centro de formación y los días de impartición mediante aula virtual. Asimismo, se pondrá a disposición del órgano de 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 cumplimiento de los requisitos legales previstos.

En caso de que se quiera emplear el aula virtual como medio complementario y adicional para la impartición de acciones formativas dirigidas a personas con necesidades formativas especiales, se deberá aportar una declaración de conformidad de utilización del aula virtual, por parte del alumno o tutor legal.

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 fijadas en la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.

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.

7. La entidad formadora incluirá en la documentación utilizada en la impartición y gestión de las acciones formativas los elementos identificativos (logos) que establezca la Orden de convocatoria de subvención del programa al que pertenezca la acción formativa

#### 4. REQUISITOS DE LOS ALUMNOS

1. Con carácter general 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 desempleados, debiendo cumplir en el caso de ciudadanos extranjeros, con los requisitos establecidos en la normativa española de extranjería e inmigración.

Para la realización de acciones formativas financiadas con fondos públicos, cuando los alumnos sean personas trabajadoras desempleadas, deben estar inscritos como demandantes de empleo 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, y residir en la misma. Cuando los alumnos sean trabajadores ocupados, deberán tener su centro de trabajo en la Comunidad de Madrid.

La consideración como personas trabajadoras ocupadas o desempleadas vendrá determinada por la situación laboral en que se halle el alumno cuando inicia 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. Los alumnos deberán disponer de documento de identificación fiscal (NIF) o de número de identidad extranjero (NIE), al inicio de la acción formativa. Con carácter general, en el caso de alumnos que tengan en tramitación la obtención del correspondiente NIE/NIF, será necesario que hayan obtenido el documento antes de la finalización de la acción formativa. En caso contrario la formación realizada no será acreditable por la unidad responsable.

6. Corresponde a la Dirección General de Formación la comprobación de que los alumnos poseen los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en el artículo 20.2 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

En caso de que el alumno no reúna los requisitos de titulación académica exigidos para acceder a la formación de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad de los niveles de cualificación profesional 2 y 3, la entidad formadora que va a impartir la formación, debe acreditar que aquel cuenta con los conocimientos formativos y profesionales suficientes para cursar con aprovechamiento la formación, mediante la aportación de las pruebas de competencias clave que acrediten que el alumno posee las capacidades para acceder a la formación.

Dichas pruebas, conforme se determina en el RD 34/2008, de 18 de enero, consistirán en una prueba de competencia matemática, otra de competencia en lengua castellana con el nivel correspondiente y en aquellos certificados que incluyan un módulo de lengua extranjera, deberá superarse además una prueba de competencia en comunicación en ese idioma. Las pruebas serán realizadas presencialmente en el Centro de Formación, previas al inicio de la formación, en lengua castellana, estarán fechadas y firmadas por el alumno que las realiza, no admitiéndose pruebas orales salvo en los casos que recoge el R.D. 34/2008 de 18 de enero.

La superación de las pruebas de competencias claves será reconocida mediante las acreditaciones correspondientes que serán entregadas a los alumnos que hayan superado las mismas con evaluación positiva.

Consultar procedimiento de acreditación de competencias claves en:

<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/acciones-formativas-programas-formacion> TRAMITAR – DOCUMENTACIÓN DE INTERÉS

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. Con este objeto el centro o entidad de formación, antes del inicio de la acción formativa, facilitará a los alumnos preseleccionados el acceso a la plataforma virtual y sus instrucciones de uso, y comprobará que pueden utilizar las herramientas necesarias para seguir la formación a través de la misma.

Para acceder a la formación, será necesario que los alumnos posean habilidades de comunicación lingüística suficientes (castellano) que permitan el aprendizaje y aprovechamiento del curso.

Para efectuar esta comprobación les solicitará la realización de una serie de actividades básicas relativas a descarga y envío de archivos, manejo del correo electrónico y participación en las herramientas de comunicación, mediante las que se asegure que el alumnado reúne las competencias digitales requeridas para seguir con aprovechamiento la formación, según establece el artículo 6 de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre.

7. Asimismo los alumnos deberán cumplir los requisitos que se establezcan en las distintas disposiciones generales y convocatorias de los distintos programas a los que pertenezca la acción formativa.

8. El incumplimiento de alguno de los requisitos de los alumnos, podrá conllevar la imposibilidad de acreditación parcial o total 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 a lo que se establezca en las disposiciones generales reguladoras de la concesión de subvenciones para la financiación de acciones de Formación Profesional para Empleo en el Ámbito Laboral o en las Instrucciones de la Dirección General de Formación en las que se establecen las directrices para la gestión de solicitudes de acciones formativas de iniciativa privada, según el caso.

## 5. REQUISITOS DE LOS FORMADORES

Para poder impartir la formación correspondiente a cada uno de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad, los formadores deberán reunir los requisitos específicos que se incluyan en el mismo. Estos requisitos deben garantizar el dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la unidad de competencia a la que está asociado el módulo, y se verificarán mediante la correspondiente acreditación y/o experiencia profesional en el campo de las competencias relacionadas con el módulo formativo.

En cualquier caso, para impartir los módulos formativos de los certificados de profesionalidad, será requisito que el formador acredite poseer competencia docente.

Cuando el formador propuesto esté ya verificado por el Área de Registro y Evaluación para el mismo MF que solicita impartir, se especificará en la Comunicación/Solicitud de inicio indicando verificado en el apartado Diligencia/Informa. Si el formador no está verificado se presentará, respetando los plazos al efecto, la solicitud para la verificación de formadores acompañándola de la documentación que acredite que reúne los requisitos establecidos en el Real Decreto de la especialidad objeto de comunicación/solicitud de inicio de la acción formativa.

En modalidad teleformación, los tutores-formadores que impartan la formación que se establece en cada Real Decreto, deberán acreditar una formación de al menos 30 horas o 60 horas de experiencia en esta modalidad y en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

Según establece el artículo 30 de la orden ESS/1897/2013, cada módulo formativo del certificado de profesionalidad podrá ser impartido como máximo por dos formadores en modalidad presencial y, para la modalidad de teleformación, como máximo por dos tutores-formadores por alumno.

## 6. INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

### 6.1 Autorización de acciones formativas no financiadas con fondos públicos (Iniciativa privada)

1. Las entidades de formación que quieran desarrollar acciones formativas conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad no financiadas con fondos públicos, deberán solicitar, por registro electrónico, su autorización previamente al inicio de las mismas, con independencia de su modalidad de impartición.

Pueden acceder a la solicitud de autorización en:

<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/acciones-format-cert-profesionalidad>.

2. La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Documento de formadores en caso de no existir diligencia previa.
- Proyecto formativo (modelos SEN-0A, SEN-OB, SEN-OC). Para modalidad presencial.
- Proyecto formativo (modelos SEN-0A TF, SEN-OB TF, SEN-OC TF). Para modalidad teleformación.



3. La solicitud se presentará con una antelación no inferior a 30 días hábiles a la fecha de inicio de la acción formativa de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del R.D. 34/2008, de 18 de Enero.
4. Si la solicitud no reúne los requisitos necesarios, se requerirá a la entidad, para que en un plazo de 10 días hábiles se subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
5. El plazo máximo para resolver la solicitud de autorización de la acción formativa será de tres meses desde la entrada de la solicitud en el registro. Transcurrido el plazo sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, legítima a la entidad de formación solicitante para entenderla estimada por silencio administrativo. No se podrá iniciar ninguna acción formativa sin la correspondiente autorización administrativa antes de transcurridos 3 meses desde su solicitud.
6. La autorización tendrá un plazo máximo de vigencia de tres meses no prorrogables, vencido el cual quedará automáticamente anulada. Si la Entidad de formación mantiene el interés en impartir la acción formativa cuya autorización hubiere ha caducado deberá volver a solicitar autorización

### **Condiciones de la acción formativa no financiada con fondos públicos (iniciativa privada)**

- a) Podrán incluir todos los módulos formativos de un certificado de profesionalidad, incluido el módulo de formación práctica en centros de trabajo, o alguno o algunos de los módulos formativos completos de un certificado de profesionalidad. Excepcionalmente, se podrán autorizar acciones formativas que incluyan unidades formativas independientes, cuando estén dirigidas a completar el itinerario formativo de un certificado de profesionalidad y que deberán impartirse en las condiciones y requisitos contemplados en el artículo 6 del R.D. 34/2008, de 18 de enero.
- b) Cada acción formativa irá dirigida a un mismo grupo de alumnos. Al objeto de facilitar el desarrollo formativo se procurará la máxima homogeneidad del grupo que participe en la formación, en relación con los requisitos formativos. Asimismo, el alumnado deberá cumplir con los requisitos de acceso establecidos en el artículo 20 R.D.34/2008, de 18 de enero y en su caso en el Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad correspondiente a la acción formativa.
- c) El número de alumnos participantes en cada acción formativa, no podrá ser superior a la capacidad del aula autorizada para el centro de formación presencial donde se imparta y en todo caso, no será superior a 25 alumnos.
- d) Cuando se realice un certificado de profesionalidad completo y en el supuesto de que existan unidades formativas transversales en varios módulos, éstas se impartirán en el primero de ellos según el orden de impartición de los módulos.
- e) Las acciones formativas que incluyan únicamente el módulo de prácticas no laborales en centros de trabajo, sólo podrán ser autorizadas cuando los participantes cumplan las condiciones previstas en el párrafo tercero del artículo 5 bis del R.D. 34/2008, de 18 de enero.

Además se estará en lo dispuesto por las Instrucciones que sobre este programa emita la Dirección General Formación

### **6.2 Comunicación de inicio de la acción formativa con cargo a fondos públicos**

1. Las entidades de formación 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. En el caso de las acciones formativas pertenecientes al programa para trabajadores preferentemente ocupados se comunicará su inicio a través de la aplicación SFOC, en los plazos establecidos en su Orden de convocatoria, teniendo en cuenta que todos los documentos relativos al seguimiento de las acciones formativas, se deberán presentar a través del aplicativo SFOC. Hay que prestar atención porque los plazos de comunicación a través del aplicativo SFOC no coinciden con los plazos de envío de documentos de seguimiento, y si no se cumplen ambos pueden dar lugar a incidencias de anulación.

2. La comunicación efectuada válidamente en el formulario “Comunicación de inicio”, permite automáticamente el inicio de la acción formativa en la fecha indicada por la Entidad, inicio de la acción formativa en la fecha indicada por la Entidad, sin necesidad de resolución expresa por parte de la Administración, salvo que se den los hechos que se recogen en el apartado siguiente.

Pueden acceder al formulario de comunicación de inicio en:

[https://gestiona3.madrid.org/ipae\\_app\\_gforms/secure/impresoGForms.jsf?cdImpreso=2202F1](https://gestiona3.madrid.org/ipae_app_gforms/secure/impresoGForms.jsf?cdImpreso=2202F1)

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a la comunicación, su no presentación, o la no aportación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo comunicado, determinará la imposibilidad de continuar con la actividad formativa afectada, desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

4. Ninguna acción formativa podrá comenzar sin que se comunique su inicio ante la Dirección General de Formación, por registro telemático o por la aplicación informática establecida en cada caso.

## Documentación de las comunicaciones de inicio

Las entidades deberán informar a través del registro electrónico de la Comunidad de Madrid, a través de la aplicación SFOC en acciones del programa de ocupados o de la aplicación Informática que se determine en cada momento en relación con el resto de programaciones, aquellos datos esenciales para el inicio de la acción formativa, así como adjuntar la documentación acreditativa en su caso:

A. Identificación de la acción formativa.

B. Datos de la Entidad de formación.

1. Datos del centro presencial/teleformación, en caso de teleformación y empleo de aula virtual o bimodal: dirección url de acceso y usuario y contraseña de acceso al contenido virtual y de acceso al software de seguimiento.
2. Datos de la acción formativa, debiendo indicar la fecha de inicio, fecha fin y horario de la misma.
3. Datos de los formadores asociados a los módulos formativos que van a impartir, debiendo adjuntar la documentación acreditativa exigible por la normativa aplicable a la especialidad que se pretende impartir.
4. El centro que imparta acciones formativas correspondientes a certificados de profesionalidad deberá disponer de los siguientes documentos:
  - a) Planificación de la evaluación, SEN-0C/SEN0C TF. Se deberá aportar junto con la comunicación de inicio.

- b) Planificación Didáctica, SEN-0A/SEN-0A TF. Se deberá aportar junto con la comunicación de inicio.
  - c) Programación Didáctica SEN-0B/SEN-0B TF. Se deberá aportar junto con la comunicación de inicio.
  - d) Los instrumentos de evaluación utilizados, con los correspondientes soportes para su corrección y puntuación, SEN-27 y SEN-28 por módulo formativo.
5. Seguro de accidentes y de responsabilidad civil del alumno, que cubra, el período de formación en presencial, (incluida aula virtual/bimodal) o cuando exista desplazamiento del alumno, así como, el de las prácticas no laborales en su caso, 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.
6. Así como aquellos otros datos y documentación, que se especifiquen en las disposiciones generales reguladoras de la concesión de subvenciones o en los instrumentos jurídicos que en su caso regulen la financiación de las acciones formativas dentro del sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, programadas por la Comunidad de Madrid.
7. 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.

Asimismo, en el caso de las convocatorias del programa de formación dirigido prioritariamente a trabajadores ocupados, además, las modificaciones respecto a los datos incluidos en la comunicación de inicio, deberán notificarse mediante la aplicación SFOC.

A efectos de la remisión de la documentación al Área de Seguimiento y Control, las modificaciones respecto a los datos incluidos en la comunicación de inicio deberán notificarse mediante la aplicación SFOC, al menos, con 5 días hábiles de antelación sobre la fecha prevista para el comienzo del grupo o en cualquier momento del desarrollo de este, siempre que estas últimas modificaciones se deban a imprevistos producidos por causas de fuerza mayor y que se justifiquen por la entidad responsable de la ejecución en el momento que se produzcan.

Si el cambio afecta a la fecha de inicio, entre la comunicación de la modificación y la nueva fecha de inicio de la acción deberán transcurrir, al menos, 7 días hábiles.

## 7. DESARROLLO Y CIERRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA

### 7.1 Al inicio de la acción formativa

- La entidad de formación deberá informar a los alumnos de:

- a) Sus derechos y obligaciones. (ver Anexo II).
- b) De los objetivos y contenidos del programa del curso, así como la metodología, sistema y fechas de evaluación.
- c) De los requisitos y documentación a aportar en su caso para la exención del módulo de prácticas no laborales.
- d) Sobre los seguros de accidentes y responsabilidad civil.
- e) Ayudas al transporte y conciliación, si procede.
- f) Calendario de los días de formación indicando si fuese preciso cuándo la impartición será presencial en el centro, cuándo se desarrollará a través de aula virtual / bimodal o cuándo será en modalidad teleformación.
- g) Solicitud de los Certificados de Profesionalidad.

-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.

-Cuando se trate de formación profesional para el empleo financiada con fondos públicos y los alumnos sean desempleados, a excepción de las acciones formativas de la orden de subvención dirigida prioritariamente a ocupados, se comunicará al alumnado el 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 documento apartado **“Solicitud de Preferencia sobre Ofertas de Empleo” en la ficha del alumno (SEN-5)** para que sea rellenado 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 receptor de presentación o subsidio por desempleo, para verificar (con el fin de asegurarse), 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. El SEN-5 se remitirá al día siguiente de la constitución del grupo, junto a la documentación relacionada a continuación.

## 7.2 Al día siguiente de transcurrido el 5º día lectivo de ejecución o el 25% o de la duración de la acción formativa

Lo que antes se cumpla, la Entidad formadora remitirá vía registro electrónico, o aplicación SFOC si procede, al Área de Seguimiento y Control, los siguientes documentos:

- Soporte informático (que contendrá sólo una acción formativa) con los datos de los alumnos mecanizados (aplicación GESALU), sólo en acciones formativas de los programas de formación en alternancia con el empleo que se impartan en modalidad presencial o aula virtual. Es decir, sólo para Contratos de Formación en Alternancia (antiguos CFyA) y otros programas de formación en alternancia con el empleo conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad.
- Fichas de alumnos, **SEN-5** (La ficha de alumno deberá contener firma manuscrita del alumno o bien mediante certificado digital) y su documentación correspondiente:
  - i. DNI o NIE y en su caso, titulación que acredite el cumplimiento de los requisitos de acceso o pruebas de competencia clave en su defecto.
  - ii. Para acciones formativas dirigidas a personas con necesidades formativas especiales, documento que acredite tener reconocida la discapacidad intelectual por la autoridad competente en la materia, en los grados que figure en la orden de convocatoria correspondiente.
  - iii. En el caso de utilización de aula virtual/bimodal en la línea de necesidades especiales se deberá aportar declaración de conformidad de su empleo por parte del alumno o tutor legal.
  - iv. justificación documental de la situación laboral del alumno al inicio de la acción formativa: (*excepto en las acciones de los programas en alternancia con el empleo y acciones de iniciativa privada*):
    - *Desempleados: Informe Periodos Ininterrumpidos de Desempleo.*
    - *Ocupados: acreditación de la condición de ocupado (vida laboral, contrato o cabecera de nómina).*
  - v. 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 caso de impartición mediante aula virtual, registros de conexiones, con los alumnos debidamente identificados, indicando fechas y tiempos de conexión
  - vi. Seguro accidentes y de responsabilidad civil del alumno (en el caso que no se haya aportado junto a la comunicación/autorización de inicio).

- vii. **SEN-9 o SEN9 TF/MX** de inicio con la relación de alumnos ordenada alfabéticamente por el primer apellido.

Las bajas de alumnos que se produzcan hasta la consolidación del grupo podrán ser cubiertas con los alumnos de lista de espera. Al inicio de cada módulo, durante los cinco primeros días lectivos antes de que se haya superado el 25% de la duración del módulo, lo que antes se produzca, se entregará el documento SEN9, nuevas incorporaciones y donde se reflejarán las bajas que se hayan producido. Este documento debe arrastrar toda la información desde el principio.

La fecha de baja es la del primer día de ausencia definitiva.

Se considerará baja, la del alumno documentado de cuyos datos se disponga (Ficha de alumno y documentación) y que por cualquier causa deje de asistir a la acción formativa, incluso si sólo asistió el primer día. Las bajas serán comunicadas en el SEN9 del siguiente Módulo Formativo. El documento SEN9 nuevas incorporaciones y final, deben arrastrar la información desde el inicio de forma que al finalizar el curso se tenga la información completa de la asistencia de todos los alumnos durante toda la acción formativa.

### 7.3 Durante el desarrollo de la acción formativa

#### Se aportarán los siguientes documentos:

*(La relación de alumnos en todos los documentos debe estar ordenado alfabéticamente por el primer apellido)*

- i. **SEN-9 o SEN 9TF/MX** con las nuevas incorporaciones y las bajas si las hubiera en los diferentes módulos.
- ii. Ficha de alumno **SEN 5 con la documentación** correspondiente, de las nuevas incorporaciones. Salvo aquellas programaciones en los que la formación se parte de la jornada laboral (programas mixtos y CFA), los alumnos con baja médica, deberán aportar justificante del profesional sanitario que acredite que su estado es compatible con la formación.
- iii. **SEN-15:** Cualquier modificación que se produzca durante el desarrollo del curso (visitas didácticas, cambio de profesorado, cambio de fechas de inicio y fin...). En Aula Virtual y Teleformación, comunicación de tutorías y pruebas de evaluación presenciales en el centro formador así como el resto de sesiones presenciales que se vayan a realizar.
- iv. **SEN-17** Solicitud de autorización de simultaneidad de dos profesores, en su caso.
- v. Cuando proceda y antes de la finalización del último módulo formativo del certificado, Informe - propuesta de Exención del Módulo de Prácticas (Declaración Responsable alumno y documentación acreditativa) en el caso de alumnos que soliciten la exención del módulo de formación práctica en centros de trabajo. Una vez finalizado el último módulo formativo no se admitirá la documentación anterior, debiendo dirigir el interesado la solicitud a la unidad responsable de Acreditación y Certificación de las Competencias.
- vi. **SEN-18** Propuesta de exclusión de alumno. (Ver Anexo II).

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

1. La entidad de formación realizará el control de presencia diaria en las aulas del alumnado y profesorado.
2. El alumnado firmará diariamente la asistencia en documento SEN12, SEN 12i y SEN 13 según corresponda, quedando constancia de la hora de entrada y salida y el número total de horas asistidas en ese periodo de tiempo. La asistencia corresponde al número horas que el alumno realiza los días que asiste

a clase y firma en el parte. El cómputo de horas del SEN12 se refleja en número de horas y porcentajes en el SEN9final.

En los programas en los que además exista formación complementaria y/o tutorías individualizadas, la asistencia de los alumnos a todas estas acciones (acción formativa principal, formación complementaria y tutorías individualizadas) se reflejará de forma separada en el documento SEN12 y en el documento (SEN9\_FINAL). Reflejando la asistencia y el tanto por ciento correspondiente de cada alumno en cada una de las acciones.

En caso de ausencia total o parcial durante la jornada del curso, por asistencia al médico, deber inexcusable u otromotivo, será reflejada por la entidad de formación en los partes de asistencia. Las faltas de asistencia (tanto justificadas como no justificadas) no se computan como asistencia.

3. En formación mediante aula virtual o bimodal se contará con un registro de conexiones generado por la aplicación informática que sirva de soporte al aula virtual, en el que se identifique para cada acción formativa las personas participantes en el aula, así como la fecha y tiempo de conexión de cada uno de los participantes. El tiempo anterior posterior al horario de inicio y fin de la jornada comunicada no se computará como asistencia efectiva. En las sesiones correspondientes a impartición presencial en el centro control de asistencia mediante SEN-12, SEN 13 o el que corresponda.

4. Igualmente en acciones impartidas en modalidad teleformación, la plataforma de aprendizaje tiene que generar informes en los que figuren registro de conexiones y actividades de aprendizaje por cada alumno participante. (En las sesiones correspondientes a impartición presencial en el centro de formación, se aportará control de asistencia mediante SEN-12, SEN-13 o el que corresponda).

5. En la Orden ESS/1897/2013 de 10 de octubre, en su artículo 18 “Métodos e instrumentos de evaluación” regula a obligatoriedad de los alumnos a justificar una asistencia mínima real del 75% de cada módulo formativo. “...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 las horas totales del mismo, cuando lo realicen en la modalidad presencial, y haber realizado todas las actividades de aprendizaje establecidas para dicho módulo cuando lo realicen en la modalidad de tele formación...”. Estas actividades deben venir reflejadas en el documento SENOB\_TF y en todo caso coincidir con las que figuran en la plataforma en el momento de acreditación de sus contenidos.

Si la acción formativa se imparte mediante aula virtual o bimodal (modalidad presencial) para poder presentarse a la prueba de evaluación final del módulo formativo el alumno debe haber estado conectado y participado en la sesión de aula virtual al menos el 75% de las horas de ese módulo formativo.

6. El aula virtual podrá emplearse como medio complementario y adicional para la impartición de las acciones formativas en modalidad presencial, que se concreta en que ésta podrá utilizarse hasta un máximo del 40% del tiempo total de duración de la acción formativa de que se trate. En caso de certificados de profesionalidad, tal porcentaje se aplicará respecto de cada módulo formativo del mismo. Para ello, La entidad deberá entregar al alumno y al Área de Seguimiento cronograma en el que figuren los días de impartición presencial en el centro de formación y los días de impartición mediante aula virtual, en el que se indique el **porcentaje de aula virtual del total**, para certificados de profesionalidad se reflejará para cada módulo.

Para la programación de Ocupados (SFOC) cuando se opte por el empleo del aula virtual, se deberá indicar tal circunstancia en la “comunicación de grupo” a través de la aplicación SFOC. Se expondrá en el campo de observaciones de la comunicación de grupo, indicando el cronograma, días y horas de impartición del aula virtual, así como URL, usuario y contraseña.

En caso de bimodal, además de lo anterior, también se indicará el alumnado que opta por aula virtual. Si no es conocido a la hora de comunicar el grupo, deberá hacer posteriormente, una solicitud de subsanación de incidencias de grupo, posterior, para comunicarlo.

7. Para todas las programaciones, la entidad formativa que desarrolle la impartición bimodal sólo podrá darse para un máximo del 40% de aula virtual.

8. En acciones formativas impartidas mediante aula virtual o bimodal, las pruebas de evaluación final de cada módulo formativo se realizarán de manera presencial en el centro de formación. La impartición mediante aula virtual o bimodal 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 acreditados del centro de formación. No podrá utilizarse un aula virtual para realizar las sesiones que, en la modalidad de teleformación, precisen presencia física del alumnado. Debe impartir en presencial al menos las horas que se indican en la ficha del Certificado de Profesionalidad en modalidad teleformación en las Órdenes estatales ESS 1897/2013, 10 de octubre y Orden ESS 722/2016, 9 de mayo.

9. En todas las acciones formativas impartidas en modalidad teleformación se aplicará, para cada módulo, una prueba de evaluación final de carácter presencial, que se desarrollará en centros acreditados por la administración laboral en el correspondiente certificado de profesionalidad y cuya duración estará incluida dentro de las horas totales del módulo. Igualmente, de conformidad con el Anexo I de la Orden ESS/1897/2013, en los módulos formativos en los que, además, se contemple una formación presencial, se desarrollarán tutorías presenciales en uno o más centros acreditados asociados a la plataforma de formación y autorizado por la administración laboral para el correspondiente certificado de profesionalidad, de manera que se asegure esta formación respetándose, en todo caso, el número de alumnos para los que estuviera acreditado cada aula/centro.

**Documentación final de los módulos de formación teóricos a la finalización de los MF se aportarán los siguientes documentos:**

### **Documentación de la formación teórica**

Finalizados los módulos formativos teóricos de la acción formativa y en el plazo máximo de 10 días hábiles desde su 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. Se remitirá vía registro electrónico al Área de Seguimiento y Control de Calidad o a través de la aplicación informática SFOC en caso del programa de ocupados, la siguiente documentación:

- i. Relación de alumnos y Formadores Participantes (**SEN-9 Final, SEN 9 TF/MX**) donde se refleja la situación final del alumno, bajas y motivos, horas y porcentaje de asistencia por módulo, especialidad formativa, adjuntando los justificantes de bajas si los hubiese; para bajas laborales mediante contrato o vida laboral, y para las bajas por enfermedad o accidente, se presentará justificante médico, hospitalario o de cualquier otro centro sanitario. El SEN-9 final recogerá a todo el alumnado que en algún momento ha participado en la acción formativa, se incluirán todas las bajas que se hayan podido producir durante el desarrollo. También las horas impartidas por cada formador en los diferentes módulos formativos. Se reflejarán las horas impartidas a cada alumno del módulo de formación complementaria y sesiones de tutoría, en este documento deberá quedar reflejada la asistencia del alumnado a la acción formativa, a la formación complementaria y a las sesiones de tutorías individualizadas. En acciones impartidas en modalidad teleformación o mixta, en este documento **para cada módulo formativo**, además de las columnas correspondientes a la horas de asistencia presencial, se incluirá una columna en la que se indique el número de controles periódicos de aprendizaje realizados por el alumno en ese MF y otra columna que indique el % de controles periódicos de aprendizaje realizados en ese MF. Se considera **Control periódico de aprendizaje**: cualquier test, examen, prueba... cuya realización permite al tutor-formador evaluar

- o verificar la ejecución de las actividades del programa de formación de la plataforma.
- ii. Recepción de material didáctico (**SEN 10**).
  - iii. Partes de asistencia (**SEN-12, SEN12i y SEN13**), salvo los ya entregados, junto con la documentación justificativa de las faltas de asistencia.
  - iv. En Aula Virtual informe **con registro de conexiones** generado por la aplicación informática en el que estén identificados cada uno de los participantes, alumnos y docente, en el aula con fechas y tiempos de conexión de cada día de impartición.
  - v. En teleformación, **informe con registro** de la realización de todas las **actividades de aprendizaje**, por cada alumno (SEN0B TF).
  - vi. Informe de evaluación individualizado de cada alumno por Módulo Formativo que acredite su calificación final (**SEN 24**) (*Se recuerda que en el SEN-24 se deben evaluar los instrumentos (E1, E2...) y pruebas finales que se indican en el SEN-0C*).
  - vii. Acta de evaluación (**SEN-25**). Calificaciones finales correspondientes a los **MF** y **UF** de todo el alumnado que han participado en la acción formativa, y la calificación del módulo de prácticas (MP) de aquellos participantes que en ese momento ya hayan realizado dicho módulo o se haya autorizado la exención del mismo.
  - viii. Cualquier otra documentación justificativa del curso que sea requerida por el personal encargado del seguimiento y evaluación del curso.

En las acciones formativas que se impartan en la modalidad de teleformación, y para la realización del seguimiento y evaluación de las mismas, mientras no esté disponible la URL de seguimiento, todo lo que no se encuentre en la plataforma deberá remitirse al Área de Evaluación, Seguimiento y Control de la Calidad (como en la modalidad de presencial).

Una vez revisada la documentación por el técnico de seguimiento, si se apreciaran errores o deficiencias, se emitirá 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.

### **Documentación del Módulo de prácticas no laborales**

La Entidad Formadora, una vez autorizado por la DG de Formación el acuerdo o convenio de prácticas entre la Entidad formativa y la empresa de prácticas, comunicará al Área de Seguimiento y Control de Calidad:

#### **En el inicio de las prácticas con una antelación de 5 días hábiles:**

- a) Documento de comunicación de inicio de las prácticas (PNL-CP1).
- b) Programa Formativo de la formación práctica en Centros de trabajo (PNL-CP8).
- c) Documento de comunicación de modificaciones de la formación práctica en Centros de trabajo (PNL-CP2).

#### **Al finalizar las mismas:**

- a) Control y seguimiento de las prácticas profesionales no laborales en centros de trabajo (PNL-CP3).
- b) PNL-CP6 Certificación
- c) Relación de las actividades realizada por los tutores del centro de formación en el módulo de prácticas, relación de los alumnos participantes, calificación obtenida (APTO/NO APTO), fechas de realización y número total de horas realizadas (PNL-CP7).
- d) Acta de Evaluación donde se reflejará la calificación obtenida en términos APTO y NO APTO tanto en la



formación teórica como en las prácticas no laborales (SEN-25).

## Exención del módulo de Prácticas No Laborales

Respecto a la exención del módulo de prácticas los centros de formación deben proceder a su solicitud durante la impartición de los módulos formativos.

1. Estarán exentos de realizar el módulo de prácticas no laborales los alumnos que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 bis 4) y 11 del R.D. 34/2008, de 18 de enero y el artículo 26 de la Orden ESS/1897/2013:

a) Cursar un programa de formación en alternancia con el empleo, del certificado correspondiente a las acciones formativas inherentes a los contratos para la formación y el aprendizaje que se realicen en el marco de la formación dual, y de los contratos para la formación y los programas públicos de formación y empleo (escuelas taller y casade oficio y talleres de empleo).

b) 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 módulo del certificado de profesionalidad.

2. El alumno que se encuentre en la situación referida en el anterior apartado 1.b), presentará la solicitud de exención junto con la declaración responsable y la documentación acreditativa, conforme se establece en el artículo 5bis del R.D. 34/2008, ante la entidad formadora.

3. La entidad de formación remitirá vía registro electrónico la documentación referida en el apartado anterior junto con la propuesta de exención del centro de formación, durante el desarrollo del curso y en todo caso antes de los 30 días en que finalice el último módulo teórico que el alumno tenga que realizar.

4. La valoración de la exención del módulo de prácticas no laborales por experiencia laboral, se gestionará en la Subdirección General de Cualificación y Acreditación Profesional de la Dirección General de Formación.

## Conservación de la documentación de la acción formativa.

**La entidad de formación deberá archivar y conservar la documentación que acredite la ejecución de la acción formativa según Orden de convocatoria o normativa de aplicación al efecto.**

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

En todas las acciones formativas

- *Copia Documento Nacional de Identidad o Permiso de Residencia, según proceda.*
- *Copia de Acreditaciones de su formación (titulación académica).*

Según programa al que pertenezca la acción formativa

- *Copia del Informe de Periodos Ininterrumpidos de Desempleo o Vida laboral/Contrato/cabecera de Nómina, según proceda.*
- *Copia acreditación de estar inscrito como beneficiario en el Fichero de Garantía Juvenil.*
- *Copia informe discapacidad intelectual reconocida por autoridad competente en la materia.*
- *Declaración de conformidad de uso de aula virtual o bimodal en la impartición de acciones formativas dirigidas a colectivo de necesidades especiales de formación.*

## 8. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO, CONTROL, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

### Actuaciones de seguimiento y control de calidad de la formación.

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 consideren necesarias en el ámbito de sus competencias.

2. Las Entidades beneficiarias se someterán a las actuaciones de seguimiento y control de calidad que establecerá y realizará la Dirección General de Formación para asegurar que aquellas cumplen, a efectos de la impartición de dichas acciones, con la adecuación de instalaciones, equipos, formadores y demás medios humanos, técnicos y materiales necesarios para impartir la formación conforme a la normativa que resulte aplicable.

3. Actuaciones en la modalidad de teleformación: la plataforma deberá estar disponible para las actuaciones de seguimiento y control de calidad. Asimismo, debe permitir la descarga de los diferentes informes necesarios para dar cumplimiento a la normativa que regula la modalidad de teleformación.

4. Actuaciones mediante aula virtual: Se proporcionarán la dirección de la plataforma y las claves de acceso para que el técnico de seguimiento pueda acceder al aula y pueda desarrollar sus labores de seguimiento y control. Se podrá solicitar en cualquier momento el registro del tiempo de conexión.

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 proceda a su subsanación. 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 podrá dejar sin efecto la inscripción o acreditación del centro en el correspondiente registro.

6. Si durante la ejecución de la acción formativa se observaran 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.

### Certificación de la formación

1. Las entidades de formación deben facilitar a su alumnado la información y documentación necesaria para que puedan solicitar ante la Dirección General de Formación, la expedición del Certificado de Profesionalidad, o la acreditación parcial acumulable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del R.D. 694/2017, de 3 de julio.

2. Una vez finalizada la acción formativa dirigida a la obtención de certificados de profesionalidad, la Dirección General de Formación expedirá de oficio para cada alumno, una certificación de los módulos que haya superado con resultado de apto y en su caso de las unidades formativas superadas, en los términos establecidos en el artículo 27 de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre.

## 9. INFORMACION RELATIVA AL PROCESO DE EVALUACIÓN

A este respecto se estará a lo dispuesto en la 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 para su aplicación. (En adelante Orden ESS/1897/2013).

### Unidad formativa llave

1. Se entiende por unidad formativa llave aquella que se precisa tener superada para poder cursar o acceder a otras unidades formativas, conforme a lo que se dispone en el apartado de orientaciones metodológicas para cada módulo formativo por el Real Decreto que aprueba cada Certificado de Profesionalidad.
2. Al planificar las acciones formativas que incluyan alguna unidad formativa llave, se deberá tener en cuenta la obligatoriedad de que ésta sea realizada con anterioridad a las restantes unidades formativas del módulo profesional que requieren su superación previa, ya que, en caso de no tener superada la unidad formativa llave, se entenderá que se carece de uno de los requisitos para poder cursar las restantes unidades formativas del módulo profesional a las que esté vinculada.
3. Si un módulo formativo tiene una unidad formativa llave, los contenidos de esta unidad no se evaluarán en la prueba de evaluación final del módulo sino en una prueba específica para esa unidad, se pasará el último o penúltimo día de impartición de la unidad

### Calificaciones a consignar en los documentos de evaluación

1. De acuerdo con el art. 20 de la Orden ESS/1897/2013, las calificaciones finales de los módulos formativos se expresarán exclusivamente en los términos de "No Apto" y "Apto" con las valoraciones de:
  - "Apto (Suficiente)" si la puntuación final del módulo es de 5 a 6,9.
  - "Apto (Notable)" si la puntuación final del módulo es de 7 a 8,9.
  - "Apto (Sobresaliente)" si la puntuación final del módulo es de 9 a 10.
2. Las calificaciones de las distintas unidades formativas pertenecientes a un módulo formativo se consignarán, con carácter general, en los términos de "Apto" o "No Apto". Si la unidad formativa no se ha cursado por abandono o cualquier otro motivo, se indicará este hecho con el doble guion ("- -"). Cuando una unidad formativa llave sea calificada como "No Apto", las casillas del resto de las unidades formativas que componen el módulo formativo se anularán insertando el doble guion ("- -"), ya que el alumno no podrá ser evaluado de ellas.
3. Se recuerda que para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo formativo se requiere una asistencia mínima del 75% de la carga horaria del módulo, o de la unidad formativa si se programa individualmente, por lo que en el caso de no alcanzarse dicho porcentaje la calificación a consignar será "No Apto". En el caso de modalidad de teleformación haber realizado todas las actividades de aprendizaje establecidas (consignadas en el SEN0B TF), y en su caso haber asistido a las tutorías o sesiones presenciales si las hubiera.

4. En caso de haber superado el mismo módulo formativo en otro certificado de profesionalidad, en la casilla destinada a consignar la calificación final del módulo formativo, se pondrá doble guion (“- -”) y **en el apartado del acta destinado a “Observaciones” se reflejará el programa, año y código de impartición de la acción formativa en la que superó como “Apto” dicho módulo. Idéntico tratamiento se aplicará para las unidades formativas si se encuentra en el plazo de validez la calificación positiva anteriormente obtenida, de conformidad con el artículo 6.2 del RD 34/2008 de 18 de enero.**

Por ejemplo:

... Observaciones:

*El alumno XXXXX superó el MF1019\_2 en la acción formativa PROGRAMA AÑO/CÓDIGO conducente al certificado de profesionalidad SSCS0208, según proceda.*

5. Para acciones formativas con unidades formativas comunes o transversales, si la unidad formativa común es impartida en uno de los módulos formativos y no en los restantes, podrá volver a impartirse para aquellos alumnos que se incorporen a la acción formativa con posterioridad al módulo en el que fue impartida. La calificación obtenida en la unidad formativa común se trasladará a cada uno de los módulos en los que dicha unidad formativa forme parte.

### **Cumplimentación del Informe de Evaluación Individualizado (SEN-24)**

1. El informe de evaluación individualizado recoge, para cada alumno, los módulos formativos cursados y los resultados obtenidos en la evaluación durante el proceso de aprendizaje y en las pruebas de evaluación final del módulo.

2. **En el apartado de evaluación durante el proceso de aprendizaje** se reflejarán todas las calificaciones de las actividades e instrumentos de evaluación (E1, E2, E3...), de acuerdo a lo indicado en la planificación de la evaluación (SEN-0C) referidas al módulo objeto del informe y a las unidades formativas del mismo (si fuera el caso). Del conjunto de estas calificaciones se obtendrá la puntuación media como la media aritmética de dichas calificaciones. Las puntuaciones se consignarán de forma numérica con un solo decimal. El resultado obtenido representará el 30% de la calificación final del módulo. La evaluación final debe tener debidamente identificable cada UF de cara a conocer su superación o no.

3. **En las columnas de prueba de evaluación final del módulo** se indica la calificación numérica con un solo decimal, obtenida en cada unidad formativa. La media aritmética de las puntuaciones conforma la calificación numérica del módulo formativo distinguiendo entre primera y/o segunda convocatoria, según proceda. El resultado obtenido representará el 70% de la calificación final del módulo.

4. En la celda designada “calificación final del módulo” se consignará la calificación numérica alcanzada por la ponderación del 30% y 70% de los dos apartados anteriores:

- Si el resultado es de un 5 o superior, se consignará “APTO” más la calificación numérica.
- Si el resultado no alcanza el 5, se consignará “NO APTO”, más la calificación numérica.
- Para poder ser evaluado como APTO en el módulo formativo, se deberá obtener una calificación mínima de 5 en todas las Unidades Formativas que componen el módulo. En el caso de obtener una puntuación inferior a 5 en alguna Unidad formativa se realizará una prueba en segunda convocatoria únicamente de esa UF.

***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.

## Cumplimentación del Acta de Evaluación (SEN-25)

1. En las acciones formativas de certificado completo el Acta comprenderá todos los módulos formativos que componen el certificado. Cuando no se trate de acciones formativas de certificado completo, se emitirá Acta por cada acción formativa que haya sido autorizada, respetando la programación aprobada. Si hubiese acciones formativas en las que se impartan más de un Certificado de Profesionalidad, se emitirá un Acta de Evaluación diferenciada para la formación vinculada a cada Certificado de Profesionalidad.
2. A la finalización del último MF, en acciones formativas de Certificado de Profesionalidad que incluyan el módulo de formación práctica en centros de trabajo, se emitirá un primer Acta (SEN25-1) que contemplará la evaluación de todos los alumnos en los MF y se incorporará la calificación del módulo de prácticas para aquellos alumnos que, en la fecha de su emisión, hubiesen concluido su realización o cuenten con el Informe propuesta favorable de exención.
3. Respecto a los alumnos que finalicen la realización del módulo de prácticas con posterioridad a la emisión de la primera Acta, la entidad formadora presentará ante el Área de Seguimiento y Control de calidad una segunda Acta (SEN25-2). *Este segundo acta deberá acumular toda la información de la evaluación de todos los alumnos, módulos formativos, módulo de PNL y exenciones.*
4. Identificar correctamente en las columnas los Módulos formativos y las Unidades formativas, en el caso de que las hubiera, según vienen denominadas en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad.
5. Las columnas del SEN-25 relativas a unidades formativas contendrán exclusivamente el texto “Apto”, “No Apto” o doble guion “- -”, según proceda. Las columnas relativas a módulos formativos contendrán el texto “Apto” más la calificación obtenida en términos de (Suficiente), (Notable) o (Sobresaliente), o bien “No Apto”, si es el caso. En las columnas de “Propuesta Certificado” y “Propuesta de acreditación parcial” se indicará “SI” o “NO” según lo que proceda:
6. Propuesta de certificado: sólo se consignará SI en el caso de tener superados todos los módulos formativos más el módulo de prácticas o la exención. En este caso, en la columna de “Propuesta de acreditación parcial”, se consignará NO.
7. Propuesta de acreditación parcial: se consignará con un SI cuando el alumno haya superado, al menos, un módulo formativo (mínima unidad acreditable). En este caso, en la columna de “Propuesta de certificado”, se consignará con un NO.

En el caso de haber superado sólo una unidad formativa se consignará NO en ambas columnas.

Se obtendrá certificación oficial completa conducente al certificado de profesionalidad, cuando se hayan superado todos los módulos formativos, incluido el módulo de prácticas no laborales o se posea la exención en éste. En caso contrario, se obtendrá certificación oficial parcial, correspondiente a las UF y MF superados con el fin de poder solicitar la acreditación parcial acumulable correspondiente.

Con carácter general, la falta de comunicación en los plazos establecidos (inicio, modificaciones y fin) implicará que la correspondiente acción formativa se considere no realizada a efectos de la justificación de la subvención, dando lugar a la anulación de la subvención concedida o, en su caso, al reintegro de las cantidades percibidas, salvo que la no comunicación en plazo se deba a causas imprevistas, debidamente justificadas y comunicadas en el momento en que se produzcan.

## ANEXO I. TABLA RESUMEN ACCIONES FORMATIVAS

FASES	DOCUMENTACIÓN	PLAZOS
<b>AUTORIZACIÓN (INICIATIVA PRIVADA)</b>	-Solicitud de autorización AF privada. -Documentación de formadores. - Modelos <b>SEN-0A, SEN-0B SEN-0C. Modalidad presencial</b> <b>-Modelos SEN-0ATF, SEN-0B TF, SEN- 0CTF. Modalidad teleformación</b>	30 días hábiles
<b>PREVIO AL INICIO/ COMUNICACIÓN DE INICIO</b>	-Comunicación de Inicio / Datos Generales de la acción formativa. -Documentación de formadores en caso de no existir diligencia previa. -Modelos <b>SEN-0A, SEN-0B SEN-0C. Modalidad presencial</b> <b>-Modelos SEN-0ATF, SEN-0B TF, SEN- 0CTF. Modalidad teleformación.</b> -Comunicación de simultaneidad de dos formadores ( <b>SEN- 17</b> ), si procede. -Comunicación de Modificaciones y de Visitas ( <b>SEN-15) SEN-27 y SEN28</b>	10 días hábiles antes del inicio de la A.F. /Según el plazo estipulado. Siempre que se produzca una modificación.
<b>INICIO</b>	-Guion / Cronograma del curso (para informar al alumno por escrito). <b>-Información sobre el certificado de profesionalidad.</b>	Presentación de la acción formativa y cuando haya nuevas incorporaciones
	-Ficha de alumno + documentación. -Relación alumnos/formadores participantes ( <b>SEN-9 Inicial</b> ). -Partes de asistencia iniciales ( <b>SEN -12</b> ) En Aula virtual registro tiempo de conexión, con fechas, por alumno. -R.Civil + Seguro Accidentes de los alumnos. -Soporte informático: CD con los alumnos ( <b>Gesalu</b> ), <b>si procede</b>	Día siguiente al 25% o al 5º día lectivo (lo que antes se produzca).
<b>DESARROLLO</b>	-Comunicación de Modificaciones y Visitas Didácticas ( <b>SEN 15</b> ). - Comunicación de simultaneidad de dos formadores ( <b>SEN17</b> ) <b>si procede.</b> - Informe-Propuesta de Exención del Módulo de Prácticas: declaración responsable alumno y documentación acreditativa. - Nuevas incorporaciones SEN-9 de MF. - <i>SEN 18 para exclusiones de alumnos, en su caso</i>	Según plazos establecidos o de forma inmediata, a ser posible, antes de que se produzcan. antes de finalizar último MF
<b>CIERRE</b>	- Relación del alumnado /formadores ( <b>SEN-9 final</b> ) con justificantes bajas laborales, enfermedad o accidente, si procede. -Recepción de Material Didáctico ( <b>SEN-10</b> ). -Partes de asistencia iniciales ( <b>SEN-12</b> ) o <b>modelo que corresponda.</b> - Informe de Evaluación Individualizado ( <b>SEN-24</b> ). - Acta de Evaluación ( <b>SEN-25</b> ). - Informe registro de conexiones (Aula Virtual) - Informe registro actividades aprendizaje (teleformación)	10 días desde la finalización del último MF de la acción formativa.
<b>PRÁCTICAS NO LABORALES (PNL)</b>		
<b>PREVIO AL INICIO</b>	PNL- CP1 PNL- CP2, si procede PNL- CP8	10 días antes de inicio de PNL del alumno
<b>CIERRE</b>	PNL- CP3 PNL- CP7 SEN 25-2 (COMPLETO)	10 días a contar desde la finalización de las prácticas del último alumno.

Se recuerda que, en las convocatorias de subvención para la formación de personal trabajador ocupado, además del envío por registro (a través de la bandeja de salida del aplicativo SFOC) de la documentación que se detalla en esta guía, también es necesario realizar las comunicaciones en las pestañas o módulos del aplicativo SFOC para los grupos/tutores/participantes y revisar que se respetan los plazos marcados en la convocatoria para este fin. De no hacerlo en plazo, las acciones y/o participantes se entenderán como "no realizados", a efectos de liquidación económica.

**TABLA 2**

<b>ALUMNOS SUBVENCIONABLES:2022</b>			
	<b>PRESENCIAL (aula virtual/bimodal)</b>	<b>TELEFORMACION</b>	<b>MIXTA (SOLO DEFINE OCUPADOS)</b>
<b>INICIADO</b>	<p>- REUNIR REQUISITOS DE ACCESO</p> <p>-INCORPORARSE A 1 SESION ANTES DEL 5º día o 25% HORAS (<i>lo que antes se cumpla</i>)</p>	<p>-REUNIR REQUISITOS DE ACCESO</p> <p>-REALIZAR AL MENOS 1 CONTROL DE APRENDIZAJE ANTES DEL 5º día o 25% (EN DIAS).</p> <p>•SOLO en caso de que no hubiera 1 control aprendizaje antes del 25%, haber realizado al menos 1 actividad.</p>	<p>-REUNIR REQUISITOS DE ACCESO.</p> <p>-INCORPORARSE A 1 SESION O REALIZAR 1 CONTROL ANTES DEL 5º día o 25% de la AF</p>
<b>SUBVENCIONABLE FINALIZADOS</b>	<p><u>-SER ALUMNO INICIADO</u> (cumplir fila anterior).</p> <p>-ASISTIR al menos al 75% de las horas de cada MF o AF.</p>	<p><u>-SER ALUMNO INICIADO</u> (cumplir fila anterior).</p> <p>-REALIZAR al menos el 75% de los CONTROLES de aprendizaje.</p> <p>•Si se trata de una especialidad de no CdP y solo hay 1 control de aprendizaje, ese será considerado 100%: sen9 final con controles.</p>	<p><u>-SER ALUMNO INICIADO.</u></p> <p>-REALIZAR al menos 75% DE LA ACCION FORMATIVA.</p> <p>•<u>PONDERAR para cada modalidad. (horas y controles de aprendizaje)</u>, sobre el total de las horas de la AF.</p>
	<p><u>-SER ALUMNO INICIADO.</u></p> <p>-ASISTIR al menos al 25% de las horas de cada MF o AF y CAUSAR BAJA por motivos: Laborales (alumnos desempleados), enfermedad o accidente acreditado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Indicar fecha y causa de la baja.</li> <li>Aportar documentación acreditativa.</li> </ol>	<p><u>-SER ALUMNO INICIADO.</u></p> <p>-REALIZAR al menos el 25% los controles de aprendizaje de cada MF o AF y CAUSAR BAJA por motivos: Laborales (alumnos desempleados), enfermedad o accidente acreditado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Indicar fecha y causa de la baja.</li> <li>Aportar documentación acreditativa.</li> </ol>	<p><u>-SER ALUMNO INICIADO</u></p> <p>-REALIZAR al menos el 25% de la AF calculado de manera análoga a lo dispuesto anteriormente y CAUSAR BAJA por motivos: Laborales (alumnos desempleados), enfermedad o accidente acreditado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>indicar fecha y causa de la baja.</li> <li>Aportar documentación acreditativa.</li> </ol>
<b>DESVIACION</b>	<p><u>-SER ALUMNO INICIADO</u> que abandona con fecha de baja a partir del día siguiente del 25%.</p> <p><u>*El 25% se calcula en horas.</u></p> <p>*TOPE: 15% alumnos iniciados.</p> <p>*Se redondea al número entero a la baja</p>	<p><u>-SER ALUMNO INICIADO</u> que abandona con fecha de baja, a partir del día siguiente <u>del 25%</u> (tener al menos 1 conexión posterior al 25%)</p> <p><u>*el 25% se calcula en días.</u></p> <p>*TOPE: 15% alumnos iniciados</p> <p>* Se redondea al número entero a la baja.</p>	<p><u>-SER ALUMNO INICIADO</u>, que abandona con fecha de baja a partir del día siguiente de la duración 25% de la AF.</p> <p>*TOPE: 15% ALUMNOS INICIADOS.</p> <p>* Se redondea al número entero a la baja.</p>

## ANEXO II. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

El artículo 18.3 de la orden TMS/368/2019, de 28 de marzo y las disposiciones generales que regulan las subvenciones destinadas a la financiación de la oferta formativa de la Comunidad de Madrid establece los derechos y obligaciones de los alumnos y el procedimiento administrativo de exclusión del alumnado.

1. El alumnado participante en las acciones formativas recogidas en la oferta formativa de la Dirección General de Formación tendrá los siguientes derechos:

- a) **Recibir formación de modo gratuito.**
- b) Tener cubierto el riesgo de accidente y responsabilidad civil por la asistencia a la acción formativa y a las prácticas en centros de trabajo, en su caso, incluidos los accidentes producidos "in itinere", así como en las visitas didácticas que pudieran realizarse. A tal fin, los beneficiarios de la subvención deberán suscribir el correspondiente seguro, con carácter previo al inicio de la acción formativa.
- c) Expresar su opinión respecto al desarrollo de la acción formativa mediante los procedimientos de evaluación establecidos para ello.
- d) Obtener a la finalización de la acción formativa la correspondiente certificación acreditativa de la formación recibida.

2. Los alumnos deberán asistir y seguir con aprovechamiento las acciones formativas en las que participen.

3. **Son causas de exclusión de los alumnos, las siguientes:**

- a) Incurrir en más de tres faltas de asistencia no justificadas al mes.
- b) No seguir con aprovechamiento la formación.
- c) Dificultar el normal desarrollo de la formación.
- d) La falta de respeto o consideración con el profesorado, los compañeros o el personal del centro de formación.
- e) La utilización de forma inadecuada de las instalaciones y equipamientos del centro de formación.
- f) Otras causas apreciadas por el centro y ratificadas por la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.
- g) Para el supuesto del módulo de formación práctica en centros de trabajo de los certificados de profesionalidad, se estará, además de a las causas previstas anteriormente, a las específicamente establecidas en el convenio de prácticas suscrito al efecto.

La propuesta de exclusión de los alumnos deberá ser comunicada por la entidad de formación a la unidad responsable del seguimiento, evaluación y control de la acción formativa "Área de seguimiento y control de calidad" mediante:

- Modelo SEN18-Propuesta de exclusión de alumno.
- Memoria explicativa emitido por la entidad formadora de los hechos ocurridos con los argumentos suficientes que confirmen que el comportamiento del alumno esté interfiriendo en el normal desarrollo de la acción formativa y/o vulnerando los derechos de los demás alumnos, de los formadores o del resto de personal del centro.
- Informe firmado del docente.
- Escrito firmado por los alumnos que comparten la decisión.

Una vez recibida la documentación junto al informe del personal técnico responsable del seguimiento de las acciones se iniciará el procedimiento administrativo de exclusión del alumno con la correspondiente notificación del acuerdo de inicio al alumno.