

# ÁREA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA FORMACIÓN

## ACLARAMOS TUS DUDAS

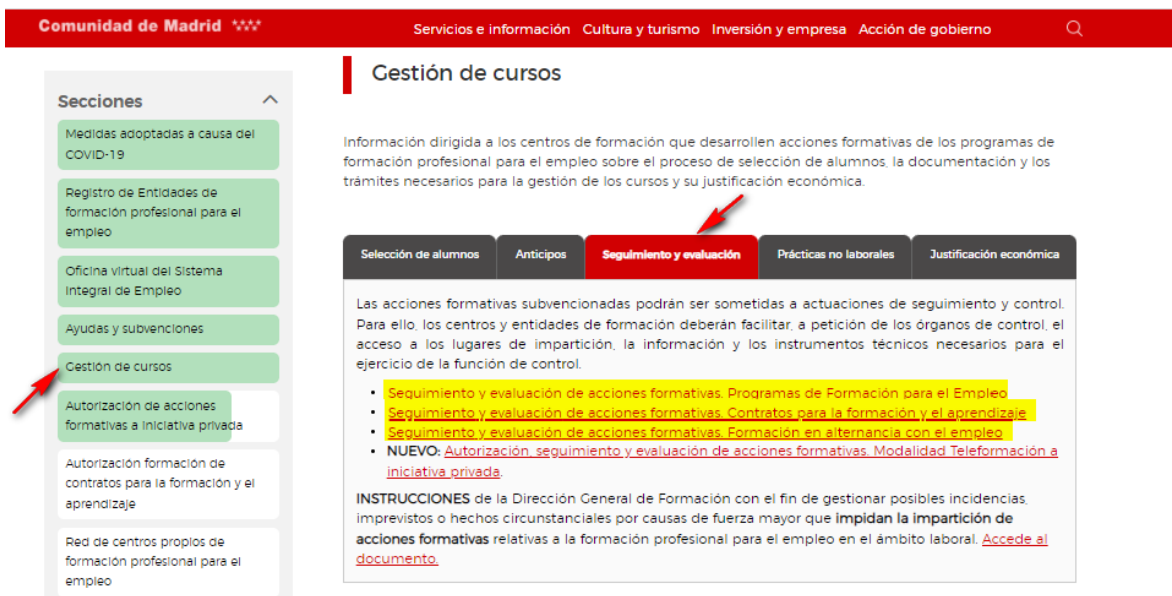
## ENTIDAD DE FORMACIÓN

A continuación os contestamos algunas dudas que os puedan surgir...

### ¿QUÉ DOCUMENTACION TENGO QUE ENVIAR A SEGUIMIENTO?

Dependiendo de la Programación que estéis ejecutando, además de lo establecido en las Bases y Ordenes de convocatoria de subvenciones o normativa, tenéis a vuestra disposición Guías de Seguimiento con el procedimiento, la documentación, modelos y en su anverso las instrucciones de cumplimentación, que tenéis que remitir al Área de Seguimiento y Control de la Calidad, de la Dirección General de Formación.

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



- **PROGRAMAS DE FORMACION PARA EL EMPLEO:** encontraremos las Guías de Seguimiento para la gestión de Certificados de Profesionalidad (CdP) o de Especialidades formativas no vinculadas a la obtención de Certificados de Profesionalidad.

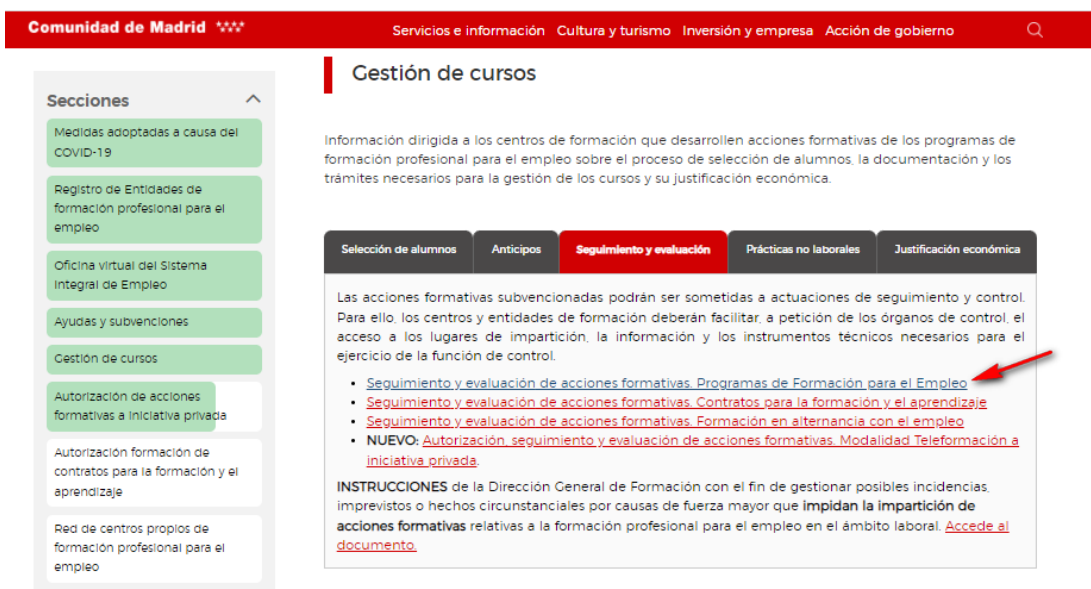


- **CONTRATOS PARA LA FORMACION Y EL APRENDIZAJE (CFyA)**: encontraréis las Guías de Seguimiento tanto para la modalidad presencial como para la modalidad de teleformación.
  - No olvidéis que muchas de las modificaciones de la programación de la actividad formativa, deberéis comunicarlas PREVIAMENTE a través del aplicativo de CFyA en SILCOI-WEB.
  - Cualquier duda sobre la mecanización en dicho aplicativo, podéis consultar en [contratos.formacion.madrid@madrid.org](mailto:contratos.formacion.madrid@madrid.org)
- **ALTERNANCIA CON EL EMPLEO**: encontraréis las Guías de Seguimiento específicas para la gestión de los Programas de Mixtos de Cualificación. No obstante, pueden utilizarse como ampliación de información o consulta la Guía de Seguimiento de Certificados de Profesionalidad, de los programas de formación profesional para el empleo indicados en el primer párrafo.
  - En las acciones formativas transversales, remita en principio solo la comunicación de inicio. Por muestreo aleatorio, se comunicará a las Entidades de Formación, que deben remitir toda la documentación de seguimiento relativa a su ejecución.

## VOY A INICIAR UNA ACCION FORMATIVA, ¿COMO TENGO QUE ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN?

- **EN LA PROGRAMACIÓN DE OCUPADOS**: TODAS LAS ACCIONES Y GRUPOS sean de certificados de profesionalidad o No, deberéis comunicar los inicios, modificaciones, alumnos... a través de la aplicación SFOC (*aplicación informática habilitada para la gestión de dicha subvención*), de conformidad con la Orden de convocatoria de subvención. Cualquier duda sobre la mecanización en dicho aplicativo, subsanación de incidencias... podéis escribir a [sfoconsultas@madrid.org](mailto:sfoconsultas@madrid.org)
  - En cuanto al envío de documentación de Seguimiento, diferenciaremos entre:
    - Certificados de Profesionalidad: hay que enviar la documentación de seguimiento por fases de conformidad con la Guía de acciones formativas vinculadas a la obtención de CdP (indicada en el apartado anterior), a través del aplicativo SFOC.

- Especialidades no vinculadas a Certificados de Profesionalidad: En principio, las Entidades deberán archivar y custodiar la documentación de su ejecución que nos indica la Orden de convocatoria y Guía de Seguimiento de No Certificado de profesionalidad, en el plazo que indique la normativa. En su caso, podrán recibir un requerimiento de documentación a través del aplicativo SFOC, contestando a través del mismo.
- **RESTO DE PROGRAMACIONES:** Una vez seleccionado el Seguimiento de la Programación a ejecutar, según el primer apartado **¿QUÉ DOCUMENTACION TENGO QUE ENVIAR A SEGUIMIENTO?** (en este caso elegimos el apartado Programas de Formación para el Empleo), debéis enviar POR REGISTRO ELECTRÓNICO una única comunicación de inicio, por acción formativa al Área de Seguimiento y Control, junto con la documentación de la fase “Previa al Inicio” (ver Guía de Seguimiento correspondiente), que generará el inicio de un expediente concreto.



Comunidad de Madrid Servicios e información Cultura y turismo Inversión y empresa Acción de gobierno

### Gestión de cursos

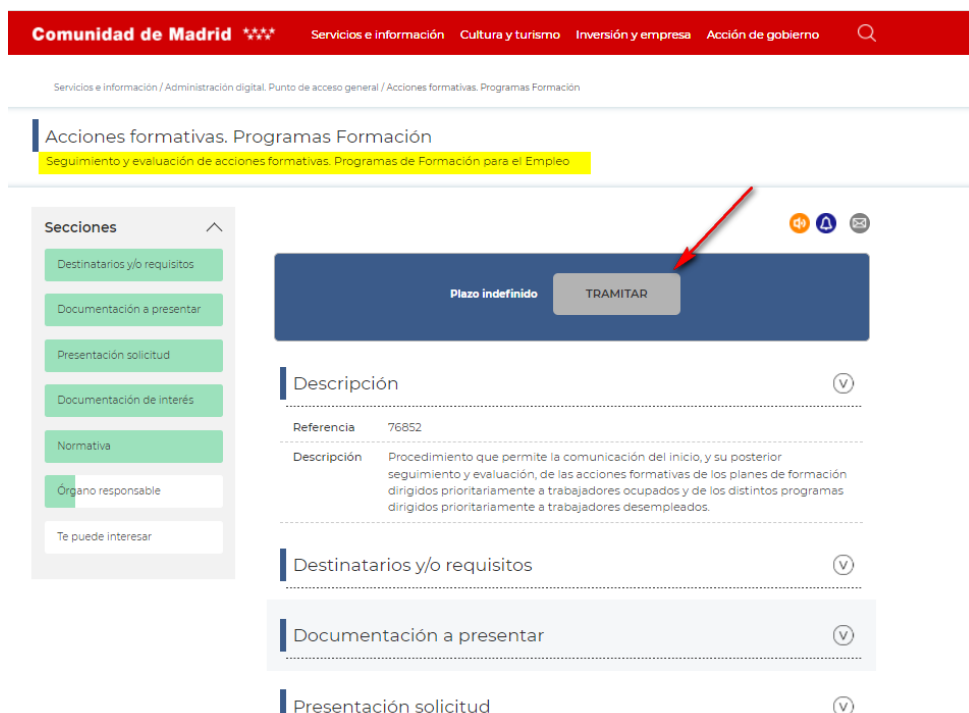
Información dirigida a los centros de formación que desarrollen acciones formativas de los programas de formación profesional para el empleo sobre el proceso de selección de alumnos, la documentación y los trámites necesarios para la gestión de los cursos y su justificación económica.

Selección de alumnos Anticipos **Seguimiento y evaluación** Prácticas no laborales Justificación económica

Las acciones formativas subvencionadas podrán ser sometidas a actuaciones de seguimiento y control. Para ello, los centros y entidades de formación deberán facilitar, a petición de los órganos de control, el acceso a los lugares de impartición, la información y los instrumentos técnicos necesarios para el ejercicio de la función de control.

- [Seguimiento y evaluación de acciones formativas. Programas de Formación para el Empleo](#)
- [Seguimiento y evaluación de acciones formativas. Contratos para la formación y el aprendizaje](#)
- [Seguimiento y evaluación de acciones formativas. Formación en alternancia con el empleo](#)
- **NUEVO:** [Autorización, seguimiento y evaluación de acciones formativas. Modalidad Teleformación a iniciativa privada.](#)

**INSTRUCCIONES** de la Dirección General de Formación con el fin de gestionar posibles incidencias, imprevistos o hechos circunstanciales por causas de fuerza mayor que **impidan la impartición de acciones formativas** relativas a la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral. [Accede al documento.](#)



Comunidad de Madrid Servicios e información Cultura y turismo Inversión y empresa Acción de gobierno

Servicios e información / Administración digital. Punto de acceso general / Acciones formativas. Programas Formación

### Acciones formativas. Programas Formación

Seguimiento y evaluación de acciones formativas. Programas de Formación para el Empleo

Secciones

- Destinatarios y/o requisitos
- Documentación a presentar
- Presentación solicitud
- Documentación de interés
- Normativa
- Órgano responsable
- Te puede interesar

Plazo indefinido **TRAMITAR**

**Descripción**

Referencia 76852

Descripción Procedimiento que permite la comunicación del inicio, y su posterior seguimiento y evaluación, de las acciones formativas de los planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados y de los distintos programas dirigidos prioritariamente a trabajadores desempleados.

**Destinatarios y/o requisitos**

**Documentación a presentar**

**Presentación solicitud**

**Tramitar**

Para presentar la solicitud solo tienes que seguir estos pasos:

1. Prepara la documentación y/o anexos que vayas a aportar junto a la solicitud.
2. Pula **DESCARGAR** y cumplimenta el formulario. Al finalizar, selecciona la opción Guardar.
3. Accede al Registro electrónico para su presentación junto al resto de documentos.

Solicitud

DESCARGAR

REGISTRO ELECTRONICO

COMUNICACION DE INICIO

Comunicada esa acción formativa, para EL RESTO DE DOCUMENTACIÓN QUE TENÉIS QUE IR APORTANDO (salvo Ocupados-SFOC) en las sucesivas fases (inicio, desarrollo y cierre) o modificaciones que puedan surgir, accederéis al SERVICIO DE APORTACIÓN DE DOCUMENTOS, mediante DNI o certificado electrónico. Para ello seleccionaréis el expediente concreto (iniciada por esa Comunicación de Inicio) de vuestra acción formativa, anexando todos los documentos que se indican. Además, podéis acceder a este servicio y aportar documentos a vuestro expediente cuantas veces sean necesarias, según la Guía de Seguimiento correspondiente.

<https://www.comunidad.madrid/servicios/administracion-digital-punto-acceso-general>

Comunidad de Madrid

Servicios e información Cultura y turismo Inversión y empresa Acción de gobierno

Servicios e información / Administración digital. Punto de acceso general

## Administración digital. Punto de acceso general



Busca ofertas de empleo, ayudas, subvenciones, becas.

### Accesos directos

- Carpeta ciudadana: Accesos e notificaciones electrónicas, consultas de expedientes, estado de sus facturas y otras servicios. **ACCEDER**
- Registro electrónico: Presentación de formularios de solicitud y escritos. **ACCEDER**
- Guía de tramitación: Información sobre la utilización de medios electrónicos para la realización de gestiones y trámites. **ACCEDER**

### Servicios de tramitación digital

- Presentar: Solicitudes, Escritos, Facturas electrónicas.
- Aportar**: Documentos, Comunicaciones.
- Pagar: Tasas, Precios públicos, Tributos e impuestos.
- Recibir: Notificaciones.
- Consultar: Registro de facturas, Situación de tus expedientes, Garantías de depósito presentadas.
- Obtener: Certificados, Licencias.

Comunidad de Madrid  Servicios e información Cultura y turismo Inversión y empresa Acción de gobierno 

Secciones


- Servicios disponibles
- Presentar
- Aportar
- Pagar
- Recibir
- Consultar
- Obtener
- Ayuda


## Aportar

### Documentos

Este servicio te permite añadir nueva documentación a los expedientes que ya tengas abiertos en la Comunidad de Madrid y a las solicitudes en las que no hayas superado la cantidad de archivos permitidos.

- Accede al servicio **«aportación de documentos»** e identificate mediante Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente o un certificado electrónico.
  - \* Puedes consultar la información sobre cómo identificarte electrónicamente en los **Requisitos generales**.
- Una vez te hayas registrado electrónicamente, podrás ver el listado de expedientes en los que figuras como interesado o representante.
- Selecciona el expediente que necesitas completar. Verás una pantalla con la información del estado de la tramitación de ese expediente y con las opciones «aportar documentación» y «enviar comunicación».
- Haz clic en la opción «aportar documentación» y se abrirá una pantalla con los datos del expediente y con un campo llamado «observaciones».
- Escribe ahí que documentación estás añadiendo.
- A continuación, añade los archivos que necesites adjuntar e indica el nombre del documento.

Los tipos de archivos que se pueden adjuntar son: 

Comunidad de Madrid 

IDENTIFICACIÓN


Acceso a Situación de Mis Expedientes  
Seleccione el método de identificación



Cl@ve Pin



Cl@ve Permanente



Certificado Digital

## QUIERO REALIZAR EL MODULO DE PRACTICAS NO LABORALES

En este link encontrareis todo lo que necesitáis para iniciar y gestionar el Módulo de Prácticas, según la Programación a la que pertenezca:

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

Primero es necesario solicitar la autorización de los convenios con empresas o en su caso medida de flexibilización de conformidad con las Instrucciones de la DGF.

[https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/instrucciones\\_medidas\\_excepcionales\\_flexibilizacion\\_con\\_rd\\_ley\\_31\\_2020.pdf](https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/instrucciones_medidas_excepcionales_flexibilizacion_con_rd_ley_31_2020.pdf)

Comunidad de Madrid  Servicios e información Cultura y turismo Inversión y empresa Acción de gobierno 

Secciones

- Medidas adoptadas a causa del COVID-19
- Registro de Entidades de formación profesional para el empleo
- Oficina virtual del Sistema Integral de Empleo
- Ayudas y subvenciones
- Gestión de cursos
- Autorización de acciones formativas a iniciativa privada
- Autorización formación de contratos para la formación y el aprendizaje
- Red de centros propios de formación profesional para el empleo
- Aclaremos tus dudas
- Contenido relacionado
- Feria Virtual de Empleo
- Las ocupaciones en el mercado de trabajo
- Programa de formación a personas con discapacidad

## Gestión de cursos

Información dirigida a los centros de formación que desarrollen acciones formativas de los programas de formación profesional para el empleo sobre el proceso de selección de alumnos, la documentación y los trámites necesarios para la gestión de los cursos y su justificación económica.

Selección de alumnos
Anticipos
Seguimiento y evaluación
Prácticas no laborales
Justificación económica

Los módulos de formación práctica son parte integrante y obligatoria de los certificados de profesionalidad.

Para su realización la entidad formadora que imparte los certificados debe **solicitar** a la Comunidad de Madrid, previo al inicio de las prácticas, autorización de los convenios correspondientes a los centros de trabajo donde se realizarán las prácticas. Para su cumplimentación, se tendrá en cuenta esta **circular**. No puede comenzar ningún módulo de prácticas sin la preceptiva autorización.

**AUTORIZACIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL MÓDULO DE PRÁCTICAS EN CENTROS DE TRABAJO:**

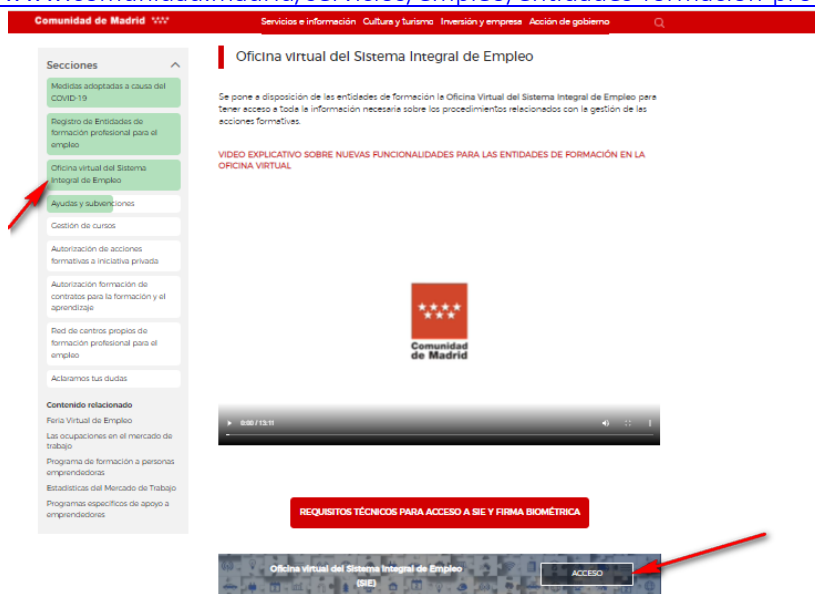
- Prácticas **desempleados** [Descargar Ziq](#)
- Prácticas **garantía juvenil** [Descargar Ziq](#)
- Prácticas **iniciativa privada** [Descargar Ziq](#)
- Prácticas **compromiso de contratación centros** [Descargar Ziq](#)
- Prácticas **itinerarios específicos de formación** [Descargar Ziq](#)
- Medidas extraordinarias** de flexibilización para la realización del módulo de prácticas en centros de trabajo de los certificados de profesionalidad.

La gestión de las prácticas de formación dirigidas prioritariamente a **trabajadores ocupados**, se realiza a través de la aplicación SFOC. Consulta pinchando en cada convocatoria: **2018 y 2020**

Modelo de solicitud de medidas extraordinarias para la formación de trabajadores ocupados: [Descargar fichero](#)

## QUIERO SOLICITAR LA AUTORIZACION DE UN CURSO DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE INICIATIVA PRIVADA

- Las solicitudes de autorización de la programación de iniciativa privada, deben realizarse con una antelación de **30 DIAS HABILES A LA FECHA DE INICIO** de la acción formativa.
- Si vas a solicitarla para la impartición de una acción formativa en MODALIDAD PRESENCIAL, la gestión se realizará **a través del aplicativo SIE** (salvo módulo de prácticas independiente):
  - Si todavía no tienes las claves de acceso, escribe a [area.evaluacionpoliticas@madrid.org](mailto:area.evaluacionpoliticas@madrid.org)
  - <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/entidades-formacion-profesional-empleo>



- En caso de producirse algún error informático, realiza capturas de pantallas donde se visualice la imposibilidad de su gestión y escribe correo electrónico a [sub.evaluacionyseguiamiento@madrid.org](mailto:sub.evaluacionyseguiamiento@madrid.org), quien comunicarán la incidencia al departamento informático correspondiente.
- Si faltasen 30 días naturales, sin recibir contestación, procede a realizar su gestión por registro electrónico, indicando la fecha de intento de gestión por SIE, para respetar el cálculo de los 30 días hábiles de antelación.
  - En el mismo link anterior:



- Si se va a solicitar iniciativa privada para una acción formativa en MODALIDAD TELEFORMACION, la gestión se realizará a través del aplicativo del SEPE:

Comunidad de Madrid

Servicios e información Cultura y turismo Inversión y empresa Acción de gobierno

## Secciones

- Medidas adoptadas a causa del COVID-19
- Registro de Entidades de formación profesional para el empleo
- Oficina virtual del Sistema Integral de Empleo
- Ayudas y subvenciones
- Gestión de cursos**
- Autorización de acciones formativas a iniciativa privada
- Autorización formación de contratos para la formación y el aprendizaje
- Red de centros propios de formación profesional para el empleo

## Gestión de cursos

Información dirigida a los centros de formación que desarrollen acciones formativas de los programas de formación profesional para el empleo sobre el proceso de selección de alumnos, la documentación y los trámites necesarios para la gestión de los cursos y su justificación económica.

Selección de alumnos	Anticipos	<b>Seguimiento y evaluación</b>	Prácticas no laborales	Justificación económica
----------------------	-----------	---------------------------------	------------------------	-------------------------

Las acciones formativas subvencionadas podrán ser sometidas a actuaciones de seguimiento y control. Para ello, los centros y entidades de formación deberán facilitar, a petición de los órganos de control, el acceso a los lugares de impartición, la información y los instrumentos técnicos necesarios para el ejercicio de la función de control.

- [Seguimiento y evaluación de acciones formativas. Programas de Formación para el Empleo](#)
- [Seguimiento y evaluación de acciones formativas. Contratos para la formación y el aprendizaje](#)
- [Seguimiento y evaluación de acciones formativas. Formación en alternancia con el empleo](#)
- [NUEVO: Autorización, seguimiento y evaluación de acciones formativas. Modalidad Teleformación a iniciativa privada.](#)**

**INSTRUCCIONES** de la Dirección General de Formación con el fin de gestionar posibles incidencias imprevistas o hechos circunstanciales por causas de fuerza mayor que **impidan la impartición de acciones formativas** relativas a la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral. [Accede al documento.](#)

## QUIERO ACREDITAR / INSCRIBIR UN CENTRO DE FORMACION PRESENCIAL / TELEFORMACION

En esta Sección encontraréis la información, documentación y procedimiento correspondiente según modalidad de impartición: <http://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/entidades-formacion-profesional-empleo>

Cualquier duda al respecto, puedes escribir a:

- o PRESENCIAL: [acreditacion.centros.fpe@madrid.org](mailto:acreditacion.centros.fpe@madrid.org)
- o TELEFORMACION: [acredita.centros.teleform@madrid.org](mailto:acredita.centros.teleform@madrid.org)

Comunidad de Madrid

Servicios e información Cultura y turismo Inversión y empresa Acción de gobierno

## Secciones

- Medidas adoptadas a causa del COVID-19
- Registro de Entidades de formación profesional para el empleo**
- Oficina virtual del Sistema Integral de Empleo
- Ayudas y subvenciones
- Gestión de cursos
- Autorización de acciones formativas a iniciativa privada
- Autorización formación de contratos para la formación y el aprendizaje
- Red de centros propios de formación profesional para el empleo

## Registro de Entidades de Formación Profesional para el Empleo

El Registro de Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 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, es el Registro habilitado en la Comunidad de Madrid para inscribir y, en su caso, acreditar tanto a las Entidades de Formación, públicas y privadas, como a las empresas que tengan obligación de acreditación o inscripción para poder impartir Formación Profesional para el empleo.

Todas las Entidades de Formación que deseen impartir Formación Profesional para el Empleo en la Comunidad de Madrid deberán estar acreditadas y/o inscritas en el Registro de Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad de Madrid, así como en el Registro Estatal de Entidades de Formación, tal y como establece 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.

QUÉ SE ENTIENDE POR ENTIDAD DE FORMACIÓN Y POR CENTROS DE FORMACIÓN

### MODALIDAD PRESENCIAL

## Inscripción de Entidades y Centros de formación

Procedimiento de inscripción de Entidades y/o Centros de formación en la modalidad presencial

### MODALIDAD TELEFORMACIÓN

## Acreditación de entidades de formación

Condiciones para la acreditación de entidades de formación en la modalidad de teleformación

## Inscripción de entidades de formación

Condiciones para la inscripción de entidades de formación en la modalidad de teleformación

### VOY A IMPARTIR ACCIONES FORMATIVAS VINCULADAS A LA OBTENCION DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

#### • QUE ALUMNOS TIENEN DERECHO A EXAMINARSE DE CADA MODULO FORMATIVO:

- **Modalidad Presencial:** los alumnos deberán asistir a clase al menos el 75% de las horas de cada módulo formativo. (Art 18.2 OESS 1897/2013)
- **Modalidad Teleformación:** los alumnos deberán haber realizado todas las actividades ESTABLECIDAS en la Plataforma (Art 18.2 OESS 1897/2013) y las tutorías presenciales ya que son de carácter obligatorio (Art 9.1 OESS 1897/2013) (debiendo asistir al menos el 75% de CADA TUTORÍA DIARIA). Las evaluaciones finales de los Módulos Formativos (MFs) /en su caso UF llave se realizarán siempre de forma presencial (art. 4.7 OESS 1897/2013)

Aquellos alumnos que se hayan examinado, pero les falten alguno de los requisitos mencionados, no tendrán derecho a la Acreditación Parcial Acumulable, o en su caso, Certificado de Profesionalidad.

#### • REQUISITOS DE LOS ALUMNOS

- Es imprescindible que los alumnos cuenten con número de DNI o NIE, para poder ser comunicados en cada uno de los documentos administrativos que se envíen al Área de Seguimiento y Control. No podrá comunicarse ningún alumno con un número de pasaporte.



- Si se van a ejecutar Certificados de Profesionalidad de nivel 2 o 3, los alumnos deben reunir los requisitos de acceso del art. 20.2 Real Decreto (RD) 34/2008.

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO se exigen requisitos académicos ni profesionales, aunque se han de poseer las habilidades de comunicación lingüística suficientes que permitan el aprendizaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.</li> <li>• Certificado de profesionalidad de nivel 2.</li> <li>• Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional.</li> <li>• Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.</li> <li>• Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.</li> <li>• Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo con lo recogido en el anexo IV del RD 34/2008, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Bachiller.</li> <li>• Certificado de profesionalidad de nivel 3.</li> <li>• Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional.</li> <li>• Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.</li> <li>• Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.</li> <li>• Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo con lo recogido en el anexo IV del RD 34/2008, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad.</li> </ul>

- **1ª Y 2ª CONVOCATORIA DE EXAMEN dentro de la acción formativa**

- Las Entidades de Formación que ejecuten cursos vinculados a Certificados de Profesionalidad, deben reflejar dentro del periodo de impartición del Módulo Formativo tanto la primera como la segunda convocatoria de examen final (*art 18.2 y 19.5 OESS 1897/2013*)
- La 2ª convocatoria está destinada a aquellos alumnos que no superen el examen de la 1ª y aquellos alumnos que por causas justificadas no hayan podido asistir a la misma (*art 19.5. OESS 1897/2013*)

- **COMO SABER SI LOS MODULOS TIENEN UNIDADES FORMATIVAS LLAVE**

- Si en el RD que regula un Certificado de Profesionalidad a impartir, en el apartado de Orientaciones Metodológicas, dentro de Secuencia se indica que *“para acceder a la unidad formativa (UF)... debe haberse superado la unidad formativa...”* estamos ante una UF llave. En el ejemplo, se indica que la UF 2 es llave, de la 3, por lo que es necesario examinarse y superarla antes de empezar los contenidos de la 3.

**Orientaciones metodológicas**

Formación a distancia:

Unidad formativa	Número de horas totales del módulo	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 – UF0349	40	30
Unidad formativa 2 – UF0350	80	40
Unidad formativa 3 – UF0351	40	40

Secuencia:

La primera unidad formativa del módulo se puede programar de manera independiente.

Para acceder a la unidad formativa 3 debe haberse superado la unidad formativa 2.

- Una UF llave implica, que debe ser evaluada PREVIAMENTE y SUPERARSE por parte del alumno, antes de la impartición de las siguientes UFs pendientes. (*art. 18.2 OESS 1897/2013. “Al término de cada MF se aplicará una prueba*

de evaluación final...” “No obstante, para facilitar su aplicación en aquellos casos que sea necesario, estas pruebas podrán organizarse en otros periodos durante el desarrollo de la acción formativa”).

- El resto de UFs pendientes se evaluarán al finalizar el MF, de tal manera que la prueba permita identificar la puntuación obtenida en cada una de ellas (art. 18.2 OESS 1897/2013).

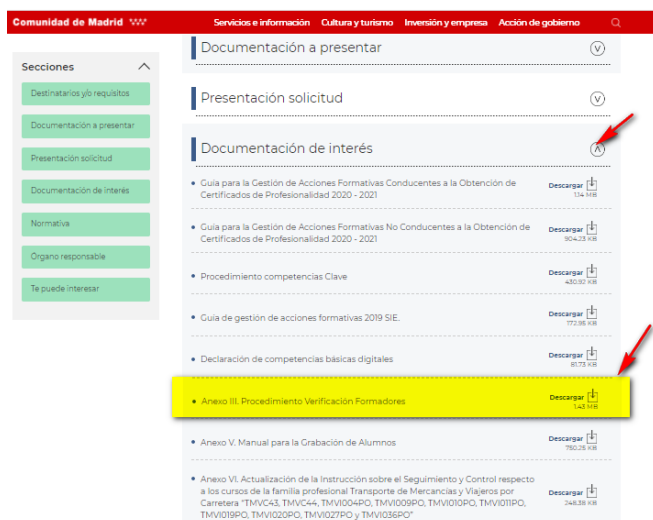
## • CENTROS DE FORMACION Y AULAS ACREDITADAS

- Modalidad Presencial: Es imprescindible previamente a la impartición de la acción formativa que la Entidad de Formación cuente con un Centro y Aula Acreditada para la impartición del Certificado de Profesionalidad (CdP), respetando en todo momento el número máximo de alumnos permitidos en la misma.
  - Modalidad Teleformación: la Entidad Jurídica debe tener al menos una Plataforma acreditada para la impartición del CdP y al menos un Centro Asociado (presencial) a la Plataforma en la Comunidad de Madrid, para la realización en su caso de las tutorías presenciales o de las evaluaciones finales de cada Módulo formativo.
- Recordamos que incumplir estos requisitos, está tipificado como una Infracción Muy Grave de la LISOS art. 16.1.f) 4º (RD legislativo 5/2000 de 4 de agosto).
  - En el caso de incumplimiento de esta normativa, la formación impartida no podrá ser objeto de la expedición de la Acreditación Parcial Acumulable o el Certificado de Profesionalidad a los alumnos.
  - Ver el apartado “QUIERO ACREDITAR E INSCRIBIR UN CENTRO DE FORMACION”

## • SOBRE LOS DOCENTES / TUTORES / FORMADORES

- Los docentes de acciones formativas vinculadas a la obtención de certificados de profesionalidad deben reunir los requisitos que indique el RD que regule el CdP para poder impartir cada uno de los MFs y para ello deben estar validados documentalente, siguiendo el procedimiento del Anexo III “Procedimiento de Validación de Formadores”.
- Respecto la formación impartida por un docente que no cuente con los requisitos del RD correspondiente, no podrá expedirse la correspondiente Acreditación Parcial Acumulable o Certificado de Profesionalidad a los alumnos.

<https://tramita.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/acciones-formativas-programas-formacion>



- NÚMERO DE HORAS MÁXIMO

- Con carácter general, los alumnos no podrán participar en acciones formativas más de 8 horas diarias, incluidas las horas del Módulo de Prácticas si se lleva a cabo la simultaneidad (art 3.6 RD 694/2017).
- Además, en Teleformación: La suma de las horas de formación «online», las tutorías presenciales y la evaluación final ha de coincidir con la duración total del módulo establecida en el Real Decreto que regula el certificado correspondiente. (art 5 OESS 1897/2013)

- ¿ME PUEDEN PEDIR OTRA DOCUMENTACIÓN QUE NO FIGURAN EN LAS GUIAS?

- La respuesta es Sí,
- Art. 16.1.c) Ley 30/2015, obligaciones de las Entidades de Formación: *“Someterse a los controles y auditorías de calidad que establezcan las Administraciones competentes, cuyos resultados se incorporarán a los registros en los que estén inscritas”*
- Art 22.4 OESS 1897/2013 *“En cualquier caso, para todas las acciones formativas y distintas modalidades de impartición, los propios centros y entidades impartidoras deberán colaborar en la evaluación de la formación que ejecuten y someterse a los mecanismos de seguimiento y control que lleven a cabo las administraciones competentes, facilitando su realización y aportando la documentación que les sea requerida”*

## ¿CUAL ES MI RESPONSABILIDAD COMO CENTRO DE FORMACIÓN?

- Con carácter general, debéis cumplir con las obligaciones que se indican en la siguiente normativa:
  - Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral (art. 16, entre otros) y su normativa de desarrollo (RD 694/2017, OTAS 718/2008)
  - 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 Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.
  - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Si el expediente es con cargo a una subvención, además de lo anterior debéis cumplir con los artículos de:
  - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su normativa de desarrollo, en materia de subvenciones. o Bases o disposiciones generales, Órdenes de Convocatoria, e instrucciones que afecten en su caso a las acciones formativas a ejecutar.
  - En su caso utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes: SFOC, aplicativo CFyA en SILCOI-WEB.
  - Si los alumnos estuvieran contratados: Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Reales Decretos donde se regulen cada uno de los contratos, así como el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, y demás normas de desarrollo.
  - Cualquier consulta sobre su expediente de subvención, económicos, de justificación o liquidación, puede realizarla en los órganos gestores. A continuación, os indicamos algunos de los principales:
    - Desempleados: [afip@madrid.org](mailto:afip@madrid.org)
    - Ocupados y Dialogo Social/Negociación colectiva: [sfoconsultas@madrid.org](mailto:sfoconsultas@madrid.org)
    - Garantía Juvenil o compromiso de contratación: [garantia.juvenil.formacion@madrid.org](mailto:garantia.juvenil.formacion@madrid.org)

El incumplimiento de estas disposiciones se determina en su normativa correspondiente, pudiendo aplicarse el régimen de infracciones y sanciones contemplado en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto. Además, podrá dictarse resolución acordando la baja en el registro de la Entidad de Formación.

### ¿SI NO SUBSANO O NO RESPONDO A LOS REQUERIMIENTOS?

- Se aplicará entre otras, la Ley 39/2015, 1 octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, procediendo el Área de Seguimiento y Control al cierre del expediente y en su caso, dando traslado del mismo al órgano gestor (departamento de la subvención a cargo, unidad de programación...) y en su caso al departamento de Certificación de la competencia.
- Dependiendo de las Bases y Órdenes de convocatoria, puede que se determinen minoraciones en las liquidaciones económicas de los expedientes de subvenciones, relacionado con esta cuestión.
- En su caso, podrá dictarse resolución acordando la baja de la Entidad en el Registro de Entidades y Centros de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad de Madrid. Todo ello sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran derivarse, según el apartado anterior.

### ¿CUANTO TIEMPO TENGO QUE GUARDAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES?

En principio lo que indiquen las bases y/o la convocatoria para cada caso.:

- Con carácter general, la entidad beneficiaria estará obligada, durante el plazo de cinco años posteriores a la fecha de finalización de la acción formativa, al archivo y custodia de toda la documentación. (Actualmente de conformidad al art. 30 de las Disposiciones generales de 31 de mayo de 2018)
- En el caso de actuaciones cofinanciadas, el plazo de cinco años se contará a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas de los gastos de la operación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140.1 del Reglamento (UE) 1303/2013, de 17 de diciembre