

# Guía informativa para Entidades

**Programas de Formación  
prioriariamente personas ocupadas**

Convocatoria **2017**



GENERALITAT  
VALENCIANA



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO ESTATAL

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
NORMATIVA APLICABLE.....	4
GESTIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS.....	5
REQUISITOS PARA EL ACCESO A LA APLICACIÓN.....	5
Instalación firma electrónica.....	5
Usuarios. Perfiles.....	5
Personas usuarias. Proceso de alta y baja.....	5
Otras figuras.....	6
INICIO DE LA GESTIÓN EN FOCVS.....	6
Solicitud de Anticipo.....	6
GESTIÓN DE LOS INICIOS DE GRUPOS.....	8
Procedimiento.....	8
Plazo.....	8
Seguimiento.....	9
Módulo de Prácticas Profesionales No Laborales (PPNL) de Certificados de Profesionalidad ...	9
Exención del módulo.....	10
Acreditación y tramitación de la exención.....	10
GESTIÓN DE PARTICIPANTES.....	11
Participantes en los Programas de Formación.....	11
Selección del alumnado.....	12
Alta de personas participantes (Art 11).....	13
Procedimiento de altas.....	14
GESTIÓN DE AYUDAS POR TRANSPORTE Y BECAS DE LOS PARTICIPANTES.....	15
PERSONAS BENEFICIARIAS.....	15
GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS.....	15
GESTIÓN DE DOCENTES.....	16
FINALIZACIÓN DE GRUPOS.....	17
COMUNICACIONES INCIDENTADAS.....	17
MODIFICACIONES AL PROGRAMA FORMATIVO.....	17
Tipos de modificaciones de los Programas Formativos.....	18
Plazos y procedimiento para solicitar Reprogramaciones.....	18
Criterios de aprobación.....	19
SUBCONTRATACIÓN.....	19
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LA FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL ALUMNADO.....	19
CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN.....	21
JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN.....	21
INFRACCIONES Y SANCIONES.....	21
PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.....	21
ANEXO 0 LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIDEC.....	23

## INTRODUCCIÓN

Este documento está destinado a las entidades beneficiarias que desarrollan programas de formación profesional para el empleo, dirigidos prioritariamente a personas ocupadas determinados por la Orden 8/2015 de 23 de noviembre (DOCV 7666 de 26 de noviembre de 2015) modificada por la Orden 3/2016 de 23 de mayo (DOCV 7792 de 27 de mayo de 2016) de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por las que se acuerdan las bases reguladoras y por la Resolución de 30 de diciembre de 2016 (DOCV 7986 de 30 de febrero de 2016) modificada por las Resoluciones de 13 de julio (DOCV 8089 de 21 de julio 2017), de 27 de octubre (DOCV 8166 de 9 de noviembre de 2017) y de 7 de noviembre (DOCV 8168 de 13 de noviembre 2017) de la Dirección General del SERVEF por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones con cargo al ejercicio 2017 que cuenta con la financiación del SERVEF y del Servicio Público de Empleo Estatal. Su finalidad es facilitar la información necesaria respecto del procedimiento a seguir y la documentación a presentar.

No obstante, es de primordial importancia leer atentamente la Orden mencionada, la Resolución de la convocatoria así como la Resolución aprobatoria del programa de formación.

Los formatos normalizados correspondientes a la documentación que ha de presentar la entidad, se obtienen a través de la página web del SERVEF ([www.servef.es](http://www.servef.es)), de la aplicación informática e-Sidec (Ver Anexo 0) y principalmente de la aplicación informática FOCVS.

Es conveniente aclarar que FOCVS está diseñado para que la gestión de estos programas se realice de forma continua y permite que la información que se mecanice se consolide inmediatamente en el sistema, dando, por otra parte, información al gestor de la fiabilidad de los datos que está comunicando a través del Portal.

Los plazos y procedimientos detallados en la presente Guía pretenden optimizar la gestión de los programas de Formación, asegurando, por otra parte, la correcta aplicación de la normativa reguladora de estos programas.

De acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas jurídicas están obligadas a relacionarse por medios electrónicos con las administraciones públicas.

Por ello la será obligatoria la tramitación electrónica para los expedientes de 2017 en adelante.

Las instrucciones sobre el procedimiento de tramitación telemática se encuentran en el siguiente enlace:

[http://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=18744&version=amp](http://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18744&version=amp)

La entrega de documentación ante el órgano gestor ha de presentarse acompañada de un escrito de remisión en el que conste el número de expediente que corresponda y la relación de los documentos presentados.

En el momento de los diferentes pagos de la subvención, al igual que en el momento de concesión de la misma, la entidad beneficiaria deberá acreditar el cumplimiento con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, tal como se prevé en los artículos 18 y 19, respectivamente, del *Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre de 2003, General de Subvenciones*, así como de no estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 34.5 de la *Ley 38/2003, de 17 de noviembre de 2003, General de Subvenciones*.

Si en la solicitud de la subvención se autorizó al SERVEF para obtener directamente las acreditaciones indicadas, la entidad beneficiaria no necesitará aportarlas de nuevo en caso de no estar vigentes, salvo que hubiese denegado o revocado esta autorización mediante comunicación escrita en tal sentido.

En caso de que la entidad beneficiaria no haya autorizado al SERVEF, ha de tenerse en cuenta que junto a los documentos de la solicitud de anticipo y/o de la justificación del gasto, deberá aportarse certificados originales positivos, o copia compulsada, de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, de la Consellería de Hacienda y Modelo Económico y de la Tesorería General de la Seguridad Social, expresivos de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, cuya validez deberá extenderse a la fecha en que se efectúe el pago.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o en el pago de las obligaciones por reintegro de subvenciones. Se entenderá cumplido este último requisito cuando no tenga deudas con la administración por reintegro de subvenciones en período ejecutivo.

Finalmente, ha de tenerse en cuenta que cualquier incidencia importante que se produzca durante el desarrollo del programa deberá ser comunicada con carácter inmediato al personal técnico responsable del seguimiento del mismo.

## NORMATIVA APLICABLE

[Ley 38/2003](#), de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE de 18-11-2003).

[Real Decreto 887/2006](#), de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre de 2003, General de Subvenciones.

[Ley Orgánica 5/2002](#), de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional (BOE 20-06-2002).

[Real Decreto 34/2008](#), de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad (BOE de 31-01-2008).

[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 (BOE de 17-10-2013).

[Orden TAS/718/2008](#), de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación (BOE de 18-03-2008).

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 (BOE de 10-09-2015).

[Real Decreto 694/2017](#), de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015 (BOE DE 5-7-2017).

La [Ley 1/2015](#), de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones (DOCV de 12-02-2015).

[Orden 8/2015](#), de 23 de noviembre, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la que se aprueban las bases reguladoras y se determina el Programa de Formación Profesional para el Empleo para la realización de acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas ocupadas (DOCV 26/11/2015) modificada por la [Orden 3/2016](#) de 23 de mayo (DOCV 7792 27/05/2016).

[Resolución de 30 de diciembre de 2016](#) de la Dirección General del Servicio Valenciano de Empleo y Formación, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones para la realización de acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas ocupadas con cargo al ejercicio presupuestario 2017 (DOCV 23/02/2017) modificada por las Resoluciones [de 13 de julio](#) (DOCV 21/07/2017), [de 27 de octubre](#) (DOCV 09/11/2017) y [de 7 de noviembre](#) (DOCV 13/11/2017).

## GESTIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

### REQUISITOS PARA EL ACCESO A LA APLICACIÓN

#### Instalación firma electrónica

Para acceder a la aplicación FOCVS, es necesario que las personas usuarias de la misma, tengan correctamente instalada una firma electrónica en su lugar de trabajo. Las únicas firmas electrónicas válidas, de momento, para acceder a FOCVS son el DNI electrónico (es fundamental disponer de un lector de tarjetas) y la firma electrónica de persona física de la ACCV. Esta última puede obtenerse por medio de un fichero (no es necesario disponer de un lector de tarjetas) o por medio de una tarjeta electrónica (medio recomendado, precisa de lector de tarjetas).

En el portal FOCVS, en la página web del SERVEF> Entidades Colaboradoras> Entidades colaboradoras para la Formación > FOCVS, está la información necesaria para la correcta instalación de la firma electrónica.

#### Usuarios. Perfiles

El alcance de las acciones y responsabilidades de quienes accedan a FOCVS dependerá del perfil que tenga asignado en esta aplicación. Ese perfil será el que la Entidad Beneficiaria de cada Programa Formativo determine, según el procedimiento que se detalla más adelante.

Los perfiles disponibles para FOCVS, de menor a mayor grado de responsabilidad, son los siguientes.

- **Introductor/a:** la persona usuaria con este perfil podrá iniciar las comunicaciones necesarias para gestionar los grupos formativos del programa, mecanizando los inicios de grupos, altas de participantes y docentes y finalización de los grupos, así como todas las comunicaciones relacionadas con los mismos (modificaciones de datos de grupos, alumnado y/o docentes). Cuando tramita en el Portal FOCVS cualquiera de estas comunicaciones, las mismas quedan a la espera de que una persona usuaria con un perfil superior (gestor/a o reprogramador/a) las valide. Hasta que las comunicaciones realizadas no sean validadas no serán efectivas, y a efectos de plazos, la fecha real de la comunicación será la fecha en que se haya validado la misma. Es decir, si una comunicación de inicio de grupo la realiza el introduccion/a dentro del plazo establecido, pero la persona con perfil superior la valida fuera de ese plazo, la comunicación no será considerada válida.
- **Gestor/a:** quien tiene este perfil realiza la mismas funciones que el introduccion/a, con la diferencia que, cuando tramita una comunicación ésta ya es efectiva, y no precisa validaciones posteriores.
- **Reprogramador/a:** Es la persona con más responsabilidades, ya que además de poder realizar las anteriores gestiones, es la que va a solicitar, a través de FOCVS, las modificaciones al Programa Formativo aprobado. Así mismo será la única persona usuaria que podrá tramitar la reversión de comunicaciones; y será la que una vez finalizado el Programa Formativo, lance el proceso de certificación y justificación del mismo. Dado que en todos los casos, la Entidad Beneficiaria es la responsable del control y planificación del programa formativo, como mínimo una de las personas reprogramadoras deberá pertenecer a la Entidad Beneficiaria.

#### Personas usuarias. Proceso de alta y baja

Las altas de nuevas personas usuarias, o la modificación de los perfiles asignados a las ya dadas de alta, serán solicitadas por escrito firmado por la persona **Representante Legal de la Entidad Beneficiaria**. La solicitud será dirigida a la Sección de Planes de Formación, y en la misma deberán detallarse los siguientes datos:

- DNI/NIE
- Nombre y Apellidos
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico

### ➤ Perfil

Cualquier petición de altas o modificaciones que no cumplan estos requisitos no serán atendidas. Las altas y modificaciones serán tramitadas por el personal de la Sección de Planes de Formación mediante la aplicación informática CLAU, debiéndose tener en cuenta que, cualquier alta y/o modificación son efectivas al día siguiente de su mecanización por parte de la Sección de Planes de Formación. A tal efecto, las personas usuarias deberán intentar entrar periódicamente en la aplicación FOCVS. En el caso de que se haya producido el alta, se generará una credencial que debe aceptar para poder utilizar la aplicación.

Quién esté más de dos meses sin acceder a la aplicación, automáticamente queda bloqueado. Para su desbloqueo, será necesaria la tramitación de una incidencia informática a través del portal FOCVS.

La Entidad Beneficiaria tiene la obligación de mantener actualizada la lista de personas usuarias para FOCVS, comunicando de forma inmediata cualquier modificación en la situación de las mismas.

Se hace especial hincapié en la necesidad de comunicar las bajas mediante escrito donde se reflejen los mismos datos señalados en las altas o modificaciones.

### Otras figuras

A parte de que, para poder gestionar el Programa Formativo, cada Entidad Beneficiaria debe designar las personas usuarias que van a acceder a FOCVS, también es necesario que las mismas designen las figuras que detallamos a continuación:

- **Coordinador/a de formación:** es la persona designada por la Entidad Beneficiaria para coordinar la gestión del mismo; y es, por lo tanto, la persona de contacto con la Sección de Planes de Formación para cualquier circunstancia relacionada con la ejecución del mismo. Esta figura suele coincidir con el Reprogramador/a, pero no es indispensable que esto ocurra.
- **Responsable de Informática:** Esta persona es quien coordina, dentro de la Entidad Beneficiaria, la infraestructura informática de la misma, y la encargada de solucionar problemas provocados por el hardware. Normalmente, esta figura no es usuaria de FOCVS

## INICIO DE LA GESTIÓN EN FOCVS

Tras la notificación a la Entidad Beneficiaria del programa Formativo se procederá a activar el mismo en FOCVS. Según la Orden 8/2015 de 23 de noviembre de la C.ES.SP.C.T en el artículo 2.6 “La impartición de los cursos de formación unicamente se podrá iniciar a partir de la notificación de la resolución de la concesión de la subvención”

- En el momento de iniciar la acción formativa, en un lugar visible del aula, deberá exponerse:
- El **CARTEL de difusión** que permita dar a conocer de manera inequívoca que se trata de una acción subvencionada por el SERVEF, el Ministerio de Empleo y Seguridad Social de acuerdo con el modelo normalizado FOR0023E que figura en la web del Servef > Entidades Colaboradoras> Entidades colaboradoras para la Formación > Focvs > Manuales y Documentos.
  - La relación de material a entregar al alumnado que, para la correspondiente acción formativa, fue aprobado al solicitar el programa de formación (apartado F del FOR0254E).

## Solicitud de Anticipo

Si la entidad va a solicitar un anticipo de la subvención, en las condiciones establecidas en el artículo 18 de la Orden de referencia de acuerdo con lo previsto en el art. 6,2 6.8 de la ley 30/2015 se podrá adelantar a la entidad beneficiaria, con carácter previo al inicio de actividad formativa (una vez notificada la fecha en que va a iniciarse la misma), hasta un 25% del importe concedido y hasta un 35% adicional una vez acreditado el inicio de la acción formativa.

Los anticipos pueden solicitarse a través del modelo normalizado de “SOLICITUD DE ANTICIPO” FOR0162E que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Anticipo o en la web del Servef >Entidades Colaboradoras> Entidades colaboradoras para la Formación > Focus > Manuales y Documentos.

Si desea solicitar hasta el 35% adicional de anticipo una vez acreditado el inicio de la actividad formativa, utilizará una nueva solicitud, distinta de la primera, en el plazo de un mes desde el inicio de la acción formativa.

Dicha solicitud deberá ir acompañada de la correspondiente CARTA DE PAGO, cumplimentada por la Dirección Territorial de Hacienda correspondiente, tras la presentación del oportuno aval bancario, a excepción de los casos previstos legalmente.

## GESTIÓN DE LOS INICIOS DE GRUPOS

### Procedimiento

La mecanización en FOCVS de los inicios de las acciones formativas se realizarán por parte de cualquiera de las personas usuarias dadas de alta para la aplicación. Recordar que, en el caso de que el inicio de un grupo lo mecanice un “introduccionista”, esta comunicación no será efectiva hasta que un gestor/a o un reprogramador/a valide la misma. El procedimiento de mecanización está detallado en la “Guía de usuario del módulo de comunicaciones y seguimiento de cursos FOCVS”, disponible en el apartado de Manuales y Documentos del Portal FOCVS.

### Plazo

El artículo 11,6 de la Orden 8/2015 de la C.E.S.P.C.T. establece que *“las entidades beneficiarias deberán remitir al órgano gestor una «comunicación de inicio» de la formación que van a desarrollar, al menos 4 días naturales antes del inicio de cada uno de los grupos (cursos), especificando lugar, fecha y horario de su realización, utilizando la correspondiente aplicación informática.* Asimismo, en ese mismo plazo se comunicará la **relación nominal del profesorado o personal tutor**, que se acreditará en la forma prevista en el art. 13 del RD 34/2008 y el art. 29 de la Orden ESS/1897/2013, que lo desarrolla, el cumplimiento de los requisitos establecidos para este personal cuando se trate de formación certificable. En el caso de que se produzca una incorporación posterior de otro docente, se comunicará en el plazo de tres días naturales.

Al respecto es conveniente desarrollar los siguientes aspectos:

- En el momento de iniciar el curso, en un lugar visible del aula, deberá exponerse El **CARTEL de difusión** que permita dar a conocer de manera inequívoca que se trata de una acción subvencionada por el SERVEF y el Ministerio de Empleo y Seguridad Social (SPEE), de acuerdo con el modelo normalizado **FOR0023E** que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Programas de formación profesional para el empleo o en la web del Servef >Entidades Colaboradoras> Entidades colaboradoras para la Formación > Focus > Manuales y Documentos
- Si en el último día de plazo para poder comunicar el inicio de un grupo, por alguna incidencia puntual en el sistema informático no se pudiera introducir la comunicación, se podrá comunicar el inicio utilizando el formato disponible en la página web del SERVEF>Entidades Colaboradoras> Entidades colaboradoras para la Formación>FOCVS.

**“S-10 COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACCION/ES FORMATIVA/S” FOR0150E** que figura en la web del Servef >Entidades Colaboradoras> Entidades colaboradoras para la Formación > Focus > Manuales y Documentos. Esta comunicación puede realizarse a través de un registro oficial; a través del correo certificado, siempre que en el documento esté el sello de correos que acredite la fecha de presentación; y a través del fax a la Sección de Planes de Formación y deberá ir acompañada del justificante de la comunicación de la correspondiente incidencia informática o del error informático que impide la comunicación. **No se admitirán comunicaciones, a través de esta vía, realizadas antes de la finalización del plazo establecido para la comunicación, o que no acompañen la documentación especificada.**

- Cualquier comunicación realizada en papel, deberá ser mecanizada en FOCVS en el plazo máximo de 15 días naturales.
- Si una vez comunicado el inicio del grupo, se produce alguna modificación de los aspectos comunicados (día de inicio o finalización, lugar de impartición, horario, ...) antes de la fecha de inicio del mismo, por causas extraordinarias y justificadas, se podrá comunicar dicho aspecto a través de la correspondiente comunicación de modificación, siempre que se haga con carácter previo y se identifique claramente la causa que lo motiva. Esta comunicación incide en el grupo, y será válida siempre que se cumpla lo descrito anteriormente. Si la modificación se produce en los últimos cuatro días previos al inicio del grupo, y viene derivada de la falta de alumnado o por cambios en la planificación, no se admitirá la modificación de los aspectos comunicados, debiéndose anular el grupo afectado.
- Si la comunicación de inicio se ha realizado con más de 15 días de antelación **no se admitirán modificaciones que se produzcan dentro de los 4 días naturales previos al inicio previsto.**



- Una vez iniciado el grupo, se deberá comunicar, con carácter previo, cualquier modificación en las circunstancias del mismo (cambio de lugar, horario, realización de visitas formativas, ...), de forma que, en cualquier momento, se tenga conocimiento del lugar de impartición y horario de los mismos. Estas comunicaciones incidentan informáticamente los grupos, siendo validadas las mismas si se cumplen los requisitos descritos en este punto.
- Para acciones relativas a certificados de profesionalidad será imprescindible indicar el nº de censo del centro acreditado en que se imparte.

En este caso, además, se ha de presentar:

- “ACTA DE SELECCIÓN”
- “LA PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA”
- “LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA”
- “LA PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE”, en congruencia con el “Calendario de días lectivos del curso”.
- “ACTA DE EVALUACIÓN”

Los modelos de estos documentos se encuentran en la zona externa de e-Sidec, en la pestaña “Documentación”, en el espacio destinado al “Profesorado”..

### Seguimiento

La empresa responsable del seguimiento de los Programas Formativos tiene instrucciones de controlar que los grupos cumplen los requisitos establecidos en la memoria presentada por las Entidades Beneficiarias, aprobadas por la Resolución de concesión; en relación con las instalaciones, equipamiento, medios de los que dispone el alumnado y requisitos del personal docente que participa en la acción formativa.

### Módulo de Prácticas Profesionales No Laborales (PPNL) de Certificados de Profesionalidad

Aquellas Entidades que impartan acciones formativas relativas a Certificados de Profesionalidad que incluyan un módulo de Prácticas Profesionales No Laborales o Formación en Centros de Trabajo, deberán tener en cuenta que se rechazará el Acuerdo de colaboración para la realización de las PPNL propuesto cuando considere que a través del mismo no se obtendrán los objetivos previstos de las prácticas no laborales.

Antes del inicio de las PPNL, la entidad ha de aportar la siguiente documentación:

- **EL ACUERDO O ACUERDOS DE COLABORACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PPNLS FOR0245E o FOR0245V**, que figura en la web del Servef>Entidades Colaboradoras> Entidades colaboradoras para la Formación>Focvs>Manuales y Documentos.
- **La RELACIÓN DEL ALUMNADO PARTICIPANTE EN LAS PPNL FOR0017E** que figura en la web del Servef>Entidades Colaboradoras> Entidades colaboradoras para la Formación>Focvs>Manuales y Documentos.
- **EL PROGRAMA FORMATIVO DE LAS PPNL**, en el modelo que figura en e-Sidec > Pestaña “Documentación” > Profesorado. Este documento contiene un apartado destinado al programa de seguimiento y evaluación del alumnado.
- Documentación acreditativa de la **COMUNICACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES** de los centros laborales.
- En caso de menores, la **AUTORIZACION FOR0018E** firmada por la persona que ejerce la tutela, en el modelo que figura en la web del Servef>Entidades Colaboradoras> Entidades colaboradoras para la Formación>Focvs>Manuales y Documentos.
- Documento que acredite el alta en el Impuesto de Actividades Económicas de los centros trabajo en la que se vayan a realizar las Prácticas Profesionales No Laborales.

Por otra parte, hay que tener en cuenta que, durante las PPNLs, se ha de utilizar el “CONTROL DE ASISTENCIA MENSUAL DEL ALUMNADO Y TUTORES DE EMPRESA PARTICIPANTES EN PPNL”

**FOR0029E**, que figura en la web del Servef-Entidades Colaboradoras> Entidades colaboradoras para la Formación-Focvs-Manuales

El alumnado que supere el módulo de Prácticas Profesionales No Laborales (PPNL) de un certificado de profesionalidad recibirá la **“CERTIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTRO DE TRABAJO”** según el modelo que figura en la zona externa de e-Sidec > Pestaña “Documentación” > Profesorado, firmada por ambos tutores y el responsable de la empresa, que será necesario aportar para solicitar el correspondiente Certificado de Profesionalidad.

## **EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO / PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES (FPCT/PPNL)**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 bis.4 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, modificado por el Real Decreto 189/2013, de 15 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, y en el artículo 26.1 de 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 en su aplicación, estarán exentos de realizar el módulo de formación práctica en centros de trabajo:

Quienes acrediten una experiencia laboral de al menos tres meses, con un mínimo de 300 horas trabajadas en total, durante los 5 últimos años transcurridos hasta la fecha de solicitud de la exención, y que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado módulo del certificado de profesionalidad.

## **ACREDITACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA EXENCIÓN**

En caso de que la acción formativa incluya el módulo de PPNL la entidad será la responsable de informar sobre este particular al alumnado al inicio de la acción formativa. Los modelos de solicitud de exención y certificado de empresa estarán disponibles en la web del SERVEF, a través de la ruta: Entidades Colaboradoras> Entidades colaboradoras para la Formación> FOCVS> Manuales y documentos.

1. Los alumnos o alumnas deberán solicitar expresamente la exención de la realización del módulo de prácticas, presentando **“LA SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL MÓDULO DE PPNL” FOR0219E**, en el plazo de 10 días naturales desde su incorporación a la acción formativa.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 bis.5 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, la experiencia laboral se acreditará mediante la aportación de la siguiente documentación:

a) Trabajadores asalariados:

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización), y el período de contratación.
- Certificado de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral **“CERTIFICADO DE EMPRESA PARA LA EXENCIÓN DEL MÓDULO DE PPNL” FOR0220E**, en el que conste la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores autónomos o por cuenta propia:

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.
- Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos para la exención del módulo de prácticas, con descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para trabajadores voluntarios o becarios:

- Certificado de la organización o empresa donde se haya prestado la asistencia en la que consten las actividades y funciones realizadas, el año en que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

3. La entidad deberá recopilar la documentación presentada por el alumno o alumna y la remitirá a la mayor brevedad posible de forma telemática a su expediente.
4. La Administración notificará al interesado o interesada, la exención o no exención del módulo de FPCT/PPNL.
5. En el diploma del alumno o alumna, se hará constar “exento o exenta” en el módulo de FPCT/PPNL, en lugar de las horas del mismo.
6. El alumnado no generará derecho a ningún tipo de ayuda de transporte durante el periodo en el que se realice el módulo de FPCT/PPNL. El alumnado con discapacidad no percibirá durante este periodo la ayuda en concepto de beca.

No hay que olvidar que el alumnado exento de realizar las PPNL no ha de ser dado de baja al inicio de éstas, sino que finalizará el curso el día de finalización del mismo, considerándose los días correspondientes a las PPNL como faltas justificadas, a no ser que haya abandonado con anterioridad debido a contratación o a otras causas (en cuyo caso se dará de baja el día que proceda).

## GESTIÓN DE PARTICIPANTES

### Participantes en los Programas de Formación

El artículo 15 de la Orden 8/2015 de la C.E.S.SP.C.T. establece que *“en los programas de formación subvencionados con cargo a esta orden, el porcentaje de alumnado trabajador ocupado deberá ser al menos el 60% de los participantes en dichos programas.*

*El alumnado desempleado participante en un programa de formación deberá estar inscrito como desempleado en los Centros SERVEF de Empleo, y deberán suponer un mínimo del 20% del alumnado participante en el programa”.*

En el resuelvo 3º de la Convocatoria se establece que estos programas están dirigidos *al menos en un 60% para trabajadores empleados en empresas o centros de trabajo ubicados en la Comunitat Valenciana o trabajadores autónomos residentes en la misma y en un 20% como mínimo de trabajadores desempleados residentes también en la Comunitat Valenciana.*

Se puede resumir todos los requisitos establecidos por la convocatoria en el siguiente cuadro.

programa	PARTICIPANTES	
INTERSECTORIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personas ocupadas</li> <li>➤ Hasta 10% personal de la administración pública</li> <li>➤ Trabajadores/as y socios/as de economía social</li> <li>➤ Colectivo de autónomos</li> </ul>	Al menos un 20% de personas desempleadas
SECTORIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personas ocupadas del sector</li> <li>➤ Personas ocupadas de sectores en crisis.</li> <li>➤ Trabajadores/as y socios/as de economía social.</li> <li>➤ Colectivo de autónomos/as</li> </ul>	
ECONOMÍA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajadores/as y socios/as de la economía social</li> </ul>	
AUTÓNOMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colectivo de autónomos/as</li> </ul>	

A los efectos de la aplicación de lo descrito en el cuadro, y para esta convocatoria, se considera que todos los sectores productivos están en crisis, estableciéndose que:

- Para acceder a una acción formativa tendrán preferencia las personas ocupadas del Sector al que pertenece el Programa Formativo.
- Sólo podrán formarse en acciones específicas del sector, nunca en acciones de tipo horizontal.
- El número de personas ocupadas procedentes de otros sectores no podrá superar el 40% de las personas ocupadas formadas.
- Con independencia de la modalidad en que se impartan, las acciones formativas contarán con un mínimo de 10 participantes.
- En la modalidad presencial podrán programarse grupos de 25 participantes como máximo, en la de teleformación no conducente a la obtención de certificados de profesionalidad se deberá contar con un tutor por cada 80 alumnas o alumnos.

Así mismo, es conveniente aclarar los siguientes aspectos referentes a las personas participantes en los programas de Formación:

- No podrán recibir, en ningún momento, más de ocho horas de formación diarias, ni participar en más de 3 acciones formativas del mismo programa, con excepción de la formación dirigida a la obtención de un certificado de profesionalidad.
- A efectos de facilitar lo dispuesto en el art. 6.2 del RD 34/2008 en relación con la realización de forma consecutiva de al menos una unidad formativa por año se priorizará en la selección a aquellas personas que en el ejercicio anterior hubieran participado en el desarrollo de alguna unidad formativa de manera que se facilite el acceso a la certificación del módulo.
- En el caso de alumnado en situación de Incapacidad Temporal, las Entidades Beneficiarias, como responsables de los procesos selectivos de sus programas de formación, valorarán, en cada caso, su participación.
- No podrán participar personas en situación de jubilación.
- No podrán participar oyentes. Quien participe tiene que ser dado de alta en el curso.
- Sí podrán participar las que estén en situación de excedencia.
- No se podrá realizar la misma acción dos veces dentro del mismo programa.
- Una persona que ha sido alumna de una acción no puede participar como docente en la misma, y viceversa, dentro del mismo programa
- Las personas fijas discontinuas y las afectadas por un ERE se consideran como ocupadas a los efectos de contabilizar el número de personas ocupadas participantes en los programas de Formación.
- El Real Decreto 615/2007, en su Disposición Final Tercera, establece la participación en programas de Oferta de los cuidadores no profesionales que atiendan a las personas en situación de dependencia. En este sentido de conformidad con lo establecido en el artículo 5.2 de la Orden TAS/718/2008, los cuidadores no profesionales de las personas en situación de dependencia podrán participar en la formación de oferta sectorial de referencia, en las acciones específicas propias de su actividad de cuidadores, en los ámbitos de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, centros y servicios de atención a personas con discapacidad, acción e intervención social y sanidad.
- Tal y como se establece en el art. 19 de la Orden, la entidad beneficiaria no puede percibir cantidad alguna del alumnado participante en la acción subvencionada, por ningún concepto.

### Selección del alumnado

En todo caso, la entidad Beneficiaria será responsable de la selección así como de comprobar que las personas participantes disponen de los requisitos de acceso o de las competencias clave en función de los requerimientos de cada acción formativa.

Se seleccionará entre aquellas personas que lo hayan solicitado mediante la “**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN programa DE FORMACIÓN**”FOR0123E que se encuentra disponible en la web del Sevef> Entidades Colaboradoras> Entidades colaboradoras para la Formación > Focus > Manuales y Documentos.

Cuando se trate de formación certificable, una vez finalizado el proceso de selección, la persona responsable del proceso y la persona Representante legal de la Entidad Beneficiaria firmará Un “**ACTA DE**

**SELECCIÓN**” donde constarán los siguientes datos: personas preseleccionadas, presentadas a las pruebas con sus resultados, seleccionadas y reservas, cuya copia remitirá a la dirección general competente en materia de formación en el plazo de dos días hábiles, en la que se incluirá manifestación expresa de que las personas candidatas seleccionadas cumplen los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en el artículo 20 del Real Decreto 34/2008 por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

Asimismo, si la persona candidata no tuviese el nivel formativo mínimo, se deberán realizar las pruebas de competencias clave que, en su caso, proceda, adjuntando al Acta de selección el documento normalizado Anexo al Acta de selección **“EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CLAVE”** que se encuentra disponible en la web del Sevef>Entidades Colaboradoras> Entidades colaboradoras para la Formación > Focus > Manuales y Documentos.

### **Alta de personas participantes (Art 11)**

#### **PLAZOS**

Las entidades beneficiarias

El artículo 11.7 de la Orden 8/2015 de la C.ES.SP.C.T establece que *“se comunicará la relación de participantes que **inician** el grupo (curso) en los tres primeros días lectivos. Antes de alcanzar el 25% de la duración de la acción formativa, la entidad podrá incorporar alumnado hasta completar el número que fije la resolución de concesión, y sustituir las bajas con nuevas altas. Cuando se trate de acciones formativas vinculadas a certificados de profesionalidad, únicamente se admitirá la sustitución, siempre que no se haya superado dicho porcentaje, si se produce durante los primeros cinco días lectivos desde el inicio de la acción formativa. Si se produjeran abandonos con posterioridad se admitirán desviaciones por acción formativa de hasta un 10% del número de participantes que las hubieran iniciado. Todo el alumnado participante deberá estar dado de alta en la aplicación informática de gestión”*.

La aplicación de este artículo conlleva los siguientes aspectos:

- No se podrán comunicar altas de participantes antes de la fecha de inicio del grupo; es decir, la aplicación no permitirá la mecanización de altas antes del día de inicio del grupo; y por lo tanto, tampoco se admitirán estas comunicaciones en formato papel.
- Se dispone de un plazo de 3 días lectivos para dar de alta al alumnado y al profesorado que inician la acción. En este plazo se podrán mecanizar los que han confirmado su asistencia al grupo (personas matriculadas que han confirmado su asistencia). Si llegado el día en el que se cumple el 25% de las horas lectivas, algún participante no ha asistido ningún día al grupo, deberá mecanizarse, en el siguiente día hábil, la baja del mismo.
- Si parte del alumnado se incorpora en un día diferente al del inicio del grupo deberá modificarse la fecha de incorporación del mismo en FOCVS (comunicación de modificación de datos del alumno/a). En cualquier caso, esa incorporación se podrá realizar hasta el día en el que se cumple el 25% de las horas lectivas de la acción formativa.
- La incorporación de otro, docente con posterioridad al inicio se comunicará en el plazo de tres días naturales.
- Si se produjeran abandonos con posterioridad a la impartición del 25% de las horas de formación, se admitirán desviaciones de hasta un 10% del número de participantes que las hubieran iniciado.
- Cuando se trate de acciones vinculadas a certificados de profesionalidad únicamente se admitirá la sustitución, siempre que no se haya superado dicho porcentaje, si se produce durante los primeros cinco días lectivos.
- En el caso de que la duración de la acción sea menor de 4 días lectivos, se dispondrá hasta el tercer día lectivo para mecanizar todas las altas que se produzcan, no pudiéndose realizar incorporaciones de alumnado una vez cumplidas el 25% de las horas lectivas. Si la duración del grupo es inferior a tres días lectivos el plazo para mecanizar las altas será el de los días lectivos que tenga el grupo, debiendo regularizar las posibles incidencias (bajas por no asistir, cambios de fecha de incorporación,...) antes de comunicar la finalización del grupo.
- En el caso de acciones formativas de teleformación o mixta, se dispondrá de quince días naturales para comunicar el alumnado participante que va a realizar la acción formativa. En FOCVS se consignará esta fecha en el apartado de tercer día lectivo. Una vez cumplida la fecha límite de

realización del primer control de la acción formativa se darán de baja al alumnado que no hayan realizado dicho control. Esta fecha se consignará en FOCVS como fecha tope de altas.

- En caso de acciones formativas relativas a Certificados de Profesionalidad que incluyan el módulo de PPNL la entidad beneficiaria será la responsable, al inicio de la acción formativa, de informar de la posibilidad de la exención de PPNL para el alumnado que así lo acredite.

Si en el último día de plazo para poder comunicar el alta de participantes, por alguna incidencia puntual en el sistema informático no se pudiera introducir la comunicación, se podrá comunicar ésta, utilizando el formato normalizado disponible en la página web del SERVEF>Entidades Colaboradoras> Entidades Colaboradoras para la Formación>FOCVS.

**S-20 LISTADO DE ASISTENTES FOR0151E** que figura en la web del Servef>Entidades Colaboradoras> Entidades Colaboradoras para la Formación>Focus>Manuales y Documentos. Esta comunicación puede realizarse a través de un registro oficial; a través del correo certificado, siempre que en el documento esté el sello de correos que acredite la fecha de presentación; y a través del fax a la Sección de Programas de Formación, y deberá ir acompañada del justificante de la comunicación de la correspondiente incidencia informática o del error informático que impide la comunicación. **No se admitirán comunicaciones, a través de esta vía, realizadas antes de la finalización del plazo establecido para la comunicación, o que no acompañen la documentación especificada.** Se dispone de un plazo máximo de quince días naturales para mecanizar en FOCVS las comunicaciones realizadas por papel.

### *Procedimiento de altas*

La “Guía de usuario del módulo de comunicaciones y seguimiento de cursos FOCVS” detalla el procedimiento a seguir para la correcta mecanización de este tipo de comunicaciones. A pesar de esto, es conveniente especificar determinados aspectos de este proceso que han sufrido variaciones derivadas de las comprobaciones con la Seguridad Social que hace FOCVS de la situación laboral del alumnado participante.

En el momento que se introduce el identificador (DNI, NIE, ...) el sistema devuelve la información que dispone del mismo (datos personales y de seguridad social) y la situación de persona ocupada o desempleada registrada en el SERVEF. Esta situación será contrastada con los datos reales de Seguridad Social, modificándose, en su caso, la situación de persona desempleada/ocupada registrada en FOCVS, e informándose de tal aspecto a las personas usuarias de FOCVS.

Con el fin de poder resolver las divergencias, entre los datos que devuelve FOCVS y los que disponen los gestores, y para que la gestión de las altas sea lo más fiable posible, se ha desbloqueado la mecanización de los datos laborales del alumnado; es decir, podremos mecanizar los datos laborales de todas las personas participantes. Para poder aclarar este aspecto, vamos a analizar las situaciones que nos podemos encontrar al dar un alta en FOCVS:

1. Coinciden los datos que nos aporta el alumnado con los que nos devuelve FOCVS. En este caso, si la persona es desempleada no detallaremos datos laborales. Si es ocupada no tenemos la obligación de informarlos, aunque se recomienda que se haga. En todo caso, cuando finalicemos el grupo, el sistema nos obligará a detallar los datos laborales de las personas ocupadas.
2. FOCVS nos devuelve el dato de que es desocupada, pero según nuestra información es ocupada. En este caso rellenaremos los datos laborales. Si al hacer el cruce con Seguridad Social, resulta que la persona estaba de baja en Seguridad Social seguirá como desempleada a efectos del cálculo de participantes. En el caso de que sea Fija Discontinua (aspecto que se tiene que detallar en su situación laboral), de baja en Seguridad Social en el momento del alta en la acción formativa, al hacer el cruce su situación será de desocupada pero a efectos de contabilizar el cumplimiento del porcentaje de ocupadas, esta persona contará como ocupada.

## GESTIÓN DE AYUDAS POR TRANSPORTE Y BECAS DE LOS PARTICIPANTES

La ORDEN TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta, establece, en sus artículos 25 y 26, que las personas desempleadas con discapacidad que participen en las modalidades de formación previstas en la misma tendrán derecho a la percepción de 9 euros por día de asistencia; y que las personas desempleadas que asistan a las mismas tendrán derecho a una ayuda de transporte público de 1,5 euros por día de asistencia.

Y de igual manera se recoge en el artículo 20 de la Orden 8/2015 de la C.ES.SP.C.T

A continuación se detalla el procedimiento a seguir en cuanto a participantes, gestión de las ayudas y justificación de las mismas.

### PERSONAS BENEFICIARIAS

Como ya se ha detallado en el punto anterior, tendrán derecho a la percepción de estas ayudas los siguientes colectivos:

1. Personas Desempleadas: Todo el alumnado que, a fecha de incorporación en la acción formativa, esté en desempleo e inscrito como tal en el SERVEF, tendrá derecho a la percepción de una ayuda por transporte de 1,5 euros por día de asistencia. La situación de inscripción en el SERVEF se acreditará, por parte del alumnado, con la aportación del DARDE. Y siempre y cuando por parte de la Entidad Beneficiaria se mecanice el alta de esa persona como participante en la aplicación FOCVS, y se compruebe con la Seguridad Social la situación de desempleo.
2. Las personas participantes discapacitadas en situación de desempleo, tendrán derecho, además, a una beca de 9 euros por día de asistencia. La situación de desempleo se acreditará según el punto anterior; la discapacidad se acreditará aportando certificación de la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas al efecto. Si la certificación de discapacidad está caducada, se admitirá a estos efectos la misma junto con una fotocopia de la solicitud de revisión de la misma.
3. La ayuda se percibirá sólo en las modalidades que tengan formación presencial, y sólo por los días de asistencia efectiva a la acción formativa.
4. Según establece la Orden TAS 718/2008, la falta de asistencia sin justificar durante más de tres días al mes provocará la pérdida al derecho de percepción de estas ayudas.

### GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS

La cantidad prevista en concepto de ayudas del alumnado está incluida dentro de la Resolución aprobatoria, la cual se regirá por el mismo procedimiento de anticipo regulado en la citada convocatoria; importe que en ningún caso se considerará integrante de su patrimonio.

La Entidad Beneficiaria, una vez comprobada la inscripción en el SERVEF como desempleadas de las personas solicitantes, en el momento del inicio de la acción formativa (según procedimiento descrito anteriormente); en su caso, la situación de discapacidad y los días de asistencia a la correspondiente acción formativa; entregará al alumnado beneficiario las cantidades que les correspondan en concepto de ayuda de transporte y/o beca.

La Entidad colaboradora deberá justificar al órgano gestor los gastos realizados por estos conceptos, en el plazo de un mes desde la finalización del programa Formativo. Para ello se utilizará el documento "Certificado de pago de ayudas por transporte y/o becas de alumnos" que está disponible en FOCVS, justificándose la percepción de becas y/o ayudas por transporte por grupo formativo. En dicho anexo se reflejará el alumnado que ha percibido esas ayudas, detallando, para cada participante, su nombre y apellidos, DNI/NIE, tipo de ayuda, días de asistencia, forma de pago, importe y firma de la persona como que ha recibido dicha cantidad. La firma no será necesaria si el abono de la ayuda se ha hecho a través de transferencia bancaria, debiéndose aportar justificante de la misma.

## GESTIÓN DE DOCENTES

Para la gestión en FOCVS del personal docente que participe en un grupo, nos volvemos a remitir a la Guía de usuario del módulo de comunicaciones y seguimiento de cursos FOCVS. De todas formas, la experiencia acumulada en la gestión de los programas hace conveniente establecer las siguientes consideraciones:

- Plazo: Hay que recordar que FOCVS es una aplicación que permite que los datos introducidos por las personas gestoras se consoliden instantáneamente en el sistema. Es por lo tanto fundamental que los datos se mecanicen en la aplicación de forma inmediata. Por este motivo se establece como plazo tope para la mecanización del personal docente que participe en un grupo el de cuatro días hábiles antes del inicio de cada uno de los grupos. En el caso de que se produzca una incorporación posterior de otro docente, se comunicará en el plazo de tres días naturales.
- En el caso de sustitución, el personal docente sustituto debe cumplir todos los requisitos recogidos en la memoria y será dado de alta en la aplicación FOCVS dentro del plazo de los tres días naturales siguientes a su incorporación.
- No podrán ser docentes de una acción las personas que dentro del mismo programa hayan participado en dicha acción como alumno o alumna.
- La empresa responsable del seguimiento de los programas Formativos tiene instrucciones de comprobar que el personal docente que imparte los grupos, cumple los requisitos establecidos en la memoria presentada por las Entidades Beneficiarias, aprobadas por la Resolución de concesión. En concreto, solicitarán en sus visitas la siguiente documentación:

x Con carácter general.

1. Acreditación de la titulación académica: Fotocopia del título.
2. Acreditación de experiencia docente: Certificados expedidos por los centros donde ha impartido acciones formativas.
3. Acreditación de experiencia Profesional: Este extremo se podrá acreditar de dos formas:
  - Fotocopias de los certificados de empresa (modelo oficial)
  - Fotocopias de los contratos de trabajo, acompañados de informe de vida laboral.
4. En el caso de no disponer de algunos de los documentos detallados en el punto 3 para acreditar la experiencia profesional, se aportará la siguiente documentación:
  - Informe de vida laboral.
  - Curriculum Vitae o Certificados de las Empresas en las que ha trabajado.
  - Autorización del personal docente al órgano gestor para revisar y consultar en las aplicaciones informáticas correspondientes a la información facilitada por el mismo.

En el caso de acreditar la experiencia profesional de esta manera, el grupo permanecerá incidentado por visita de seguimiento hasta que se revise la documentación aportada por parte del órgano gestor.

x Personal docente perteneciente al Colectivo autónomo:

- Informe de vida laboral.
- Impuesto de Actividades Económicas o Documento de Alta de Autónomos o Certificados de las Empresas para las que ha prestado sus servicios.
- Curriculum Vitae

En caso de que la especialidad formativa que se imparta sea un certificado de profesionalidad, el profesorado y el personal tutor el cumplimiento de los requisitos establecidos para este personal se acreditará en la forma prevista en el art. 3 del RD 34/2008 y el art.29 de la Orden ESS/1897/2013 que lo desarrolla.



## FINALIZACIÓN DE GRUPOS

Para la gestión en FOCVS de la finalización de un grupo nos volvemos a remitir a la Guía de usuario del módulo de comunicaciones y seguimiento de cursos FOCVS. De todas formas, la experiencia acumulada en la gestión de los programas hace conveniente establecer las siguientes consideraciones:

- Plazo: Se establece un Plazo máximo de dos meses para mecanizar la finalización de un grupo.
- No se podrán finalizar grupos que no se hayan consultado con seguridad social. La información de si el alumnado de un grupo ha sido consultado con la Seguridad Social, estará disponible para las personas gestoras en FOCVS.
- Se ha incluido en la finalización del alumnado, un “check” denominado “desc”. Al marcar esta opción, esa persona participante **no se certifica a efectos de justificación del gasto**. Su utilización, se limita a dos escenarios:
  - Existe una incidencia de la Sección de programas de Formación motivada en un exceso de alumnado superior al 20% antes de solicitar una reprogramación. Con este procedimiento, la entidad puede descertificar, a efectos de justificación, a determinados participantes, y de esta manera, evitar una posible minoración por incumplimiento de compromisos (personas desempleadas, ...)
  - La entidad ha formado un exceso de alumnado, y descertifica a determinados participantes para evitar minoraciones por incumplimiento de compromisos

## COMUNICACIONES INCIDENTADAS

Aunque esta información ya se ha descrito en los puntos anteriores pasamos a resumir el tratamiento de las comunicaciones incidentadas:

- Sólo se podrá comunicar por “papel” el último día de plazo establecido para cada comunicación. Se permitirá la comunicación a través de un registro oficial, por correo certificado o por fax, adjuntando el justificante de la comunicación de la correspondiente incidencia informática o del error informático que impide la comunicación. No se admitirán comunicaciones por correo electrónico.
- Para comunicaciones realizadas por registro
  - Deberán mecanizarse en FOCVS en el plazo de quince días naturales desde su comunicación por papel.
  - En las observaciones deberá detallarse la fecha de registro o envío de la comunicación.
  - El incumplimiento de alguno de los puntos anteriores provocará el rechazo de la comunicación.
- No se admitirán los errores administrativos como causa de validación de comunicaciones incidentadas.

## MODIFICACIONES AL PROGRAMA FORMATIVO

El artículo 9.3 de la Orden 8/2015 establece que *“de acuerdo con lo previsto en el artículo 13.2 de la Orden TAS/718/2008, las entidades beneficiarias podrán solicitar la modificación de la Resolución original. La ejecución de la modificación propuesta sólo podrá ser iniciada a partir del momento en que se solicite. En estas modificaciones no se podrá incluir ninguna acción formativa (especialidad) no contemplada en la solicitud inicial.* En ese sentido, el artículo 13.2 de la Orden TAS/718/2008 establece que:

1. Dicha modificación deberá fundamentarse suficientemente y formularse con carácter inmediato, en todo caso, con anterioridad al momento en que finalice el plazo de ejecución de la actividad subvencionada.
2. Las solicitudes de modificación se someterán a los órganos competentes para la instrucción del procedimiento de concesión, previo informe del órgano colegiado previsto y serán resueltas por el órgano que dictó la resolución de concesión.

3. Cuando se trate de modificaciones que afecten al número de participantes que este previsto formar o a la modalidad de impartición de la formación a realizar se podrán autorizar siempre que no se alteren los criterios de prioridad establecidos y no supongan minoración de la valoración técnica respecto de la que se habría obtenido si se hubiesen tenido en cuenta en la solicitud inicial.
4. El órgano competente deberá dictar resolución aceptando o denegando la modificación propuesta en el plazo de un mes desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación. Una vez transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada.

Dada la importancia en la gestión de los programas Formativos de estas modificaciones es preciso detallar y aclarar determinados conceptos para asegurar la correcta gestión de esta figura.

### Tipos de modificaciones de los Programas Formativos

#### ➤ Adición de grupos

La adición de grupos es una modificación al programa Formativo que no supone un cambio en la distribución de alumnado de cada una de las acciones; y consiste en aumentar el número de grupos de una acción sin modificar el número de participantes aprobados para la misma. En FOCVS, la inicia un reprogramador/a, no necesitando esta comunicación de validación por parte del órgano gestor, actualizándose en FOCVS, de forma instantánea, el programa Formativo propuesto.

Este tipo de modificación, se puede solicitar a través de FOCVS en cualquier momento, y no requiere de ningún otro trámite para su realización.

#### ➤ Reprogramación

La reprogramación es una modificación del programa Formativo que modifica la distribución del número de participantes aprobados para las diferentes acciones, sin aumentar la subvención global concedida. Esta modificación la inicia en FOCVS un reprogramador/a, quedando esta comunicación incidentada y pendiente de la aprobación por parte del órgano gestor.

Más adelante se describe el procedimiento y los criterios de aprobación de las reprogramaciones

### Plazos y procedimiento para solicitar Reprogramaciones

Con carácter general, se podrá solicitar una Reprogramación cada dos meses. Este plazo se contará desde la fecha de aprobación del programa definitivo, en el caso de la primera solicitud de modificación del programa Formativo. En las siguientes reprogramaciones, el plazo de dos meses se contará desde la fecha en que se solicitó la anterior reprogramación. La fecha tope para poder solicitar la última Reprogramación será de un mes antes de la finalización prevista del programa.

Se establece en el art.9.3 que *“La entidad beneficiaria realizará una última modificación en el número de alumnos del programa aprobado, una vez finalizado, con objeto de ajustarlo a la ejecución real, dentro de los límites establecidos en las bases reguladoras y en el resto de la normativa de aplicación.”*

Para solicitar una reprogramación es indispensable realizar dos trámites:

1. Una persona usuaria con perfil de reprogramador/a, deberá realizar la comunicación de modificación del programa Formativo en FOCVS, según lo dispuesto en la Guía de usuario del módulo de comunicaciones y seguimiento de cursos FOCVS. Esta comunicación quedará incidentada, y hasta que no sea, en su caso, aprobada por el órgano gestor, las acciones afectadas no estarán actualizadas en el programa Formativo de FOCVS.
2. En el momento en que se tramite una comunicación de este tipo, y hasta que las misma no sea aprobada o denegada, no se podrán tramitar nuevas comunicaciones de modificaciones al Programa Formativo.
3. Se deberá presentar ante el órgano gestor una solicitud de modificación del Programa Formativo, debidamente motivada, sellada y firmada por la persona Representante Legal de la Entidad Beneficiaria, que contendrá, únicamente, los siguientes aspectos:

- a. Relación de las acciones que se modifican indicando nº de participantes aprobado, número de participantes propuesto y diferencia entre ambos.
  - b. Motivo de la modificación planteada. Es conveniente recordar que los programas Formativos pertenecen a la formación de oferta, por lo que la modificación planteada deberá basarse en las necesidades formativas detectadas en los diferentes sectores productivos .
  - c. En el caso de que la modificación propuesta contenga una acción no incluida en el programa Inicial presentado por la Entidad beneficiaria, se deberá aportar, respecto a esa acción, el programa de Formación a realizar, según el modelo normalizado utilizado en la solicitud inicial de aprobación del Programa Formativo presentado, en su momento, por la Entidad Beneficiaria.
4. Aclarar que la inclusión en una reprogramación de acciones no contenidas en el programa aprobado, es decir acciones no aprobadas inicialmente pero solicitadas por la Entidad en el programa inicial, se aprobará por causas claramente justificadas.
  5. No se podrán ejecutar reprogramaciones del Programa Formativo antes de que se solicite la misma, según el procedimiento establecido en el presente documento. Se permitirá dar de alta en cada acción una cantidad adicional de participantes que no supere el 20% de los aprobados para cada acción y que no suponga disminución de la valoración técnica obtenida en la solicitud. Este “exceso” podrá regularizarse en la siguiente solicitud de modificación al programa Formativo que se realice (art 9.3, 2º párrafo). En el caso de que no se regularice este “exceso”, no serán considerados certificables en la liquidación del programa Formativo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos provocará la denegación de la reprogramación, y la invalidación de todas las acciones iniciadas afectadas.

### Criterios de aprobación.

Los Programas Formativos Sectoriales presentados y reformulados inicialmente por las Entidades Beneficiarias son los que están integrados por acciones formativas incluidas en los programas sectoriales que corresponden a los sectores que se relacionan en la Resolución por la que se aprueba la convocatoria. responden a las necesidades de los diferentes sectores productivos.

Para el resto de Programas establecidos en las bases reguladoras, las acciones formativas que se pueden solicitar son aquellas de tipo transversal de las incluidas en los planes de referencia publicados en la web del SERVEF para esta convocatoria.

### SUBCONTRATACIÓN

El artículo 10 de la Orden 8/2015 de la C.ES.SP.C.T Establece que *“En uso de la habilitación prevista en el artículo 17.2 de la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, las entidades beneficiarias no podrán subcontratar con terceros la ejecución de la actividad formativa que les sea adjudicada. A estos efectos la contratación del personal docente para la impartición de la formación no se considera subcontratación”*

### EVALUACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LA FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL ALUMNADO

La Orden 8/2015 de la C.ES.SP.C.T establece en su art. 14 *“En todo caso, las entidades beneficiarias realizarán una evaluación y control de la calidad de las acciones formativas que ejecuten sobre una muestra representativa de al menos el 5% de los grupos a los que se haya impartido la formación, incluidas las prácticas. Esta actividad podrá ser desempeñada por personal no docente”*. Se incluirán entre los costes justificados los referidos a:

- Actuaciones de control dirigidas, al menos, al 5% de los grupos de formación que se impartan.
- No podrá ser desempeñada por personal que haya impartido la docencia en la misma acción.
- Aplicación y tabulación del cuestionario publicado en B.O.E. 141 de 11 de junio de 2009 para todos las personas participantes.

– Cualquier otra actuación adicional que la entidad beneficiaria considere adecuada para la evaluación de la calidad.

El concepto de control de la calidad de la docencia solo será elegible si se ha especificado expresamente en el proyecto que acompaña a la solicitud. Para ello, se admitirá hasta un máximo 5% de la subvención concedida, cumpliendo los siguientes criterios:

- Las actuaciones de control a realizar podrán ser, entre otras, las siguientes:
  - Verificación en tiempo real del correcto desarrollo de la formación en aspectos como: locales, profesorado, horario, adecuación al programa, etcétera.
  - Comprobación documental del cumplimiento por parte de los centros de formación de sus obligaciones en relación con el Convenio de Formación:
  - Visitas de control interno a las oficinas donde se organiza o gestiona el programa de formación respecto del cumplimiento de los trámites y comunicaciones a realizar frente al órgano concedente.
  - Cualquier otra actuación complementaria de las anteriores a través de otros medios: requerimientos telefónicos, circularizaciones, etc.
- Actuaciones de evaluación
  - Análisis y explotación del cuestionario que sobre la calidad de las acciones formativas deben cumplimentar las personas participantes a la finalización de cada acción formativa.
  - Se podrá realizar cualquier otra actuación que se considere adecuada para la evaluación de la calidad de las acciones formativas.
- Memoria de evaluación y control: En el marco de la Memoria de actuación justificativa prevista en el artículo 17 de la Orden 8/2015 de la C.E.S.SP.C.T se presentará un Informe de resultados que contendrá la tabulación de la totalidad de los cuestionarios. También se podrá presentar la explotación de los datos del referido cuestionario, donde se contemplen los principales resultados obtenidos y las conclusiones a que han dado lugar. Por otro lado, se describirán los sistemas de control utilizados, las actuaciones desarrolladas y, en su caso, las medidas correctoras puestas en práctica. Respecto del conjunto de actuaciones se concretarán los recursos materiales, técnicos y humanos que hubieran resultado necesarios.
- Si el curso se corresponde total o parcialmente con un Certificado de Profesionalidad, se emitirá a solicitud del alumnado el certificado de profesionalidad o la acreditación parcial de las unidades de competencia que correspondan. Dichas solicitudes se encuentran disponibles en la web del Servef-Ciudadano\_Formación- Certificados de profesionalidad.

A tal efecto el centro que imparta la acción formativa presentará en la dirección general competente en materia de formación profesional para el empleo en un plazo no superior a 2 meses el **"ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO FORMATIVO"** FOR0193E que se encuentra disponible en la web del Sevef >Entidades Colaboradoras> Entidades colaboradoras para la Formación-Focus-Manuales y Documentos.

El **"INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO"**, de cada alumno o alumna, en el modelo que figura en la zona externa de e-Sidec, en la pestaña "Documentación", en el espacio destinado al "profesorado".

- En caso de haber realizado PPNL:

El **"CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y TUTORES DE EMPRESA PARTICIPANTES EN PPNL"** FOR0029E que se encuentra disponible en la web del Servef-Entidades Colaboradoras> Entidades colaboradoras para la Formación-Focus-Manuales y Documentos.

El **INFORME SOBRE EL RESULTADO DEL programa DE SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN REALIZADA**, acompañado de :

El **CERTIFICADO DE LOS DÍAS Y HORAS DE DEDICACIÓN DEL PROFESOR-TUTOR DE PPNL** FOR0248E.

El/los **PARTE/S DE SEGUIMIENTO DE PPNL DEL PROFESOR-TUTOR** FOR0249E.

Las **ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL ALUMNO** FOR0250E.

La **VALORACIÓN DEL ALUMNADO**.

Estos documentos figuran en la zona externa de e-Sídec> “Documentación”> “Profesorado”.

## **CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN**

El artículo 16 de la orden establece que

*“El SERVEF, previa petición telemática formulada por las entidades beneficiarias, expedirá el certificado individualizado de aprovechamiento del alumnado que haya superado el curso o alguno de los módulos, con detalle de los módulos superados y su duración. Asimismo se consignarán los datos del registro del certificado.”*

La entidad beneficiaria comunicará al alumnado que tiene a su disposición los diplomas, en el plazo máximo de un mes, a partir de la fecha de su recepción.

Si el curso se corresponde total o parcialmente con un certificado de profesionalidad, se emitirá, previa solicitud del alumnado ante la dirección general competente para la formación para el empleo el certificado de profesionalidad y la acumulación parcial acumulable.

## **JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN.**

### **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**

La justificación económica se regula por el Manual de justificación económica de las subvenciones públicas de las distintas acciones formativas de formación profesional para el empleo, promovido por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación aprobado por Resolución de 14 de diciembre de 2017, de la Dirección General del Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF),

Enlace a la norma:

[http://www.dogv.gva.es/datos/2017/12/27/pdf/2017\\_11569.pdf](http://www.dogv.gva.es/datos/2017/12/27/pdf/2017_11569.pdf)

### **INFRACCIONES Y SANCIONES**

Es importante recordar que la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece en el Título IV el régimen legal de las infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Según se establece en el artículo 18 de la Ley 30/2015 de 9 de septiembre, (B.O.E. de 10 de septiembre de 2015) por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral las Administraciones competentes se dotarán de los instrumentos y medios necesarios para detectar, evitar y en su caso sancionar los casos de incumplimiento o infracción.

Las infracciones y sanciones en el ámbito de la Formación profesional para el empleo están reguladas en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/200 de 4 de agosto.

### **PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO**

En el supuesto que una entidad prevea que no va a poder ejecutar el importe total de la ayuda concedida deberá reintegrar en vía voluntaria, con antelación a la justificación del programa el importe correspondiente, con el fin de que los intereses de demora que deben ser aplicados sean menores, ya que computan desde el momento del pago de la ayuda hasta la fecha de la devolución de la cantidad total o

parcial de la misma. Hay que considerar a este respecto que el artículo 7 de la Resolución del Servicio Público de Empleo Estatal de 12 de abril de 2004 (B.O.E. nº 116, de 13/05/04), determina lo siguiente:

*«1. Exigencia del interés de demora.- se elaborará, por la Unidad finalista del Servicio Público de Empleo Estatal, resolución de liquidación del interés de demora aplicable, cuantificado en la forma indicada en el artículo 38.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el siguiente supuesto: Cuando el tercero interesado reintegre el total o el sobrante de la subvención concedida sin que se haya acordado el inicio del procedimiento de reintegro. Si examinada la documentación y los justificantes presentados por el interesado, la cantidad a reintegrar fuera mayor que el sobrante devuelto, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 5 de la presente Resolución».*

La devolución de los sobrantes se entenderá como cantidad a cuenta de la liquidación que resulte. Para ello se realizará una transferencia a la cuenta ES50-0049-1827-81-2410382871 del BSCH (Banco Santander Central Hispano) a favor de SERVEF indicando el nº de expediente, el concepto de la devolución y la entidad. Una vez realizada, se comunicará a la Sección de Programas de Formación, adjuntando el correspondiente justificante de la transferencia efectuada junto con la documentación a la que se refiere el presente documento.

El cálculo de los intereses y su comunicación se realizará posteriormente por el órgano gestor. A estos efectos, no se aplicaran intereses de demora sobre los rendimientos financieros generados.

## ANEXO 0

### LA APLICACIÓN INFORMÁTICA e-SIDEC

La aplicación e-Sidec es el instrumento que ha de utilizar la entidad beneficiaria de la subvención para introducir los datos de la acción formativa subvencionada y obtener la documentación que ha de presentar ante la Administración a lo largo del desarrollo del curso.

A e-Sidec se accede a través de la página <http://www.servef.gva.es/web/esidec> de la web del SERVEF.



Para acceder a e-Sidec es imprescindible disponer de certificado digital de persona física de la ACCV o de DNI electrónico.

Cada entidad debe disponer de una o varias cuentas de “superusuario”.

El representante legal de la entidad deberá designar a dicho “superusuario” (puede ser él mismo o la persona que determine) cumplimentando y presentando en el registro el impreso “Autorización de superusuario e-Sidec”.

Este impreso se obtiene a través de la web [www.servef.gva.es](http://www.servef.gva.es) siguiendo la ruta: “eSidec” > Enlaces de interés > Autorización de superusuario.

Dicho “superusuario” administrará la cuenta de la entidad, lo que implica la posibilidad de autorizar a otros posibles usuarios, trámite que se realizará directamente a través de la aplicación e-Sidec, con las limitaciones de acceso que considere.

La aplicación proporciona información, ubicada en la pantalla principal, para dar los “primeros pasos” en su utilización.

También incluye un icono de Ayuda rápida, situado, ya dentro de la propia aplicación, al lado izquierdo de la lista desplegable de entidades, que descarga una guía para el usuario.

Además, contiene una ayuda específica en cada pantalla para hacer más fácil su utilización. Se muestra en la barra inferior de la aplicación.

Asimismo, contiene diversos documentos explicativos y vídeos de demostración.

Una vez se haya accedido a la aplicación:

- a través de la opción “Gastos” se introducirán los datos relativos a la justificación del gasto realizado para la ejecución de la acción formativa.

Asimismo, la documentación que debe presentar la entidad para justificar la subvención se obtiene a través de la opción “Informes”, así como, en su caso, de la zona destinada al “profesorado” ubicada en la pestaña “Documentación”.