

GUÍA INFORMATIVA

**“PLANS DE FORMACIÓN INTERSECTORIAIS E
SECTORIAIS DIRIXIDOS PRIORITARIAMENTE A
PERSOAS TRABALLADORAS OCUPADAS”**

2011

ÍNDICE

1. Consideracións xerais

- 1.1 Prazo de execución dos plans de formación
- 1.2 Accións formativas
- 1.3 Módulos transversais
 - 1.3.1. Formación para a igualdade
 - 1.3.2. Sensibilización ambiental e alfabetización informática: Internet
- 1.4 Modalidades de impartición
- 1.5 Documentación
- 1.6 Publicidade
- 1.7 Seguros do alumnado

2. Alumnado

- 2.1. Participación das persoas traballadoras
 - 2.1.1 Participantes
 - 2.1.2 Colectivos prioritarios
- 2.2 Selección do alumnado
 - 2.2.1 Selección
 - 2.2.2 Convocatoria pública
- 2.3 Bolsas e axudas dos participantes desempregados
 - 2.3.1 Requisitos xerais
 - 2.3.2 Incompatibilidades
 - 2.3.3 Prazo de solicitudes
 - 2.3.4 Documentación xeral
 - 2.3.5 Tipos de axudas e requisitos específicos
 - a) Bolsa por asistencia
 - b) Axudas de transporte
 - c) Axudas de aloxamento e manutención
 - d) Axudas á conciliación
- 2.4 Dereitos e deberes do alumnado
 - 2.4.1 Dereitos do alumnado
 - 2.4.2 Deberes do alumnado

3. Xestión das accións formativas

- 3.1. Trámites que se deben realizar antes do inicio das accións formativas
 - 3.1.1. Comunicación de inicio
 - 3.1.2. Información do grupo
- 3.2. Trámites que realizar durante a execución das accións formativas
 - 3.2.1. Trámites que realizar na incorporación do alumnado ás accións formativas. (Documentación do alumnado)
 - 3.2.2. Trámites que realizar no primeiro cuarto do curso e sempre que non supere os 10 días seguintes ao inicio da acción formativa
 - 3.2.2.1 Trámites a través do aplicativo
 - 3.2.2.2 Documentación que se debe remitir á Dirección Xeral de Formación e Colocación
 - 3.2.3. Trámites que realizar no primeiro cuarto do curso
 - 3.2.4. Trámites que realizar mensualmente
 - 3.2.5. Comunicación de incidencias e solicitude de modificación substancial no desenvolvemento das accións formativas
 - 3.2.6. Prácticas
 - 3.2.7. Solicitude de suspensión por redución do alumnado
 - 3.2.8. Reconfiguración do plan
- 3.3. Arquivo da documentación

3.4. Trámites que se deben realizar ao finalizar as accións formativas

3.4.1. Cadro-resumo da situación do alumnado dentro da acción formativa

3.5. Cadro-resumo dos prazos para ter en conta e documentación a presentar na xestión das accións formativas

4. Control e seguimento das accións formativas

5. Xustificación económica

5.1. Custos financiáveis e criterios de imputación

5.2. Pagamento e liquidacións das subvencións

5.3. Instrucións de xustificación de custos e liquidación

5.4. Obrigas das entidades beneficiarias.

6. Anexos

Anexo 1: Acceso aos certificados de profesionalidade

Anexo 2: Dereitos e Deberes do alumnado

7. Modelos

Modelo de solicitude de certificación polas horas realizadas

1. CONSIDERACIÓNS XERAIS

1.1. Prazo de execución dos plans de formación (artigo 3º).

Os plans de formación poderán executarse **dende o día 1 de maio de 2011 ata o 30 de xuño de 2012** e deberán estar xustificadas todos os gastos no prazo dun mes dende o seu remate.

1.2. Accións formativas (artigo 4º)

Enténdese por acción formativa a dirixida á adquisición de competencias profesionais, teóricas e/ou prácticas, estruturadas nunha unidade pedagóxica con obxectivos, contidos, duración e metodoloxía propia. Unha acción formativa poderá impartirse a un ou varios grupos, segundo o número de veces que se repita a dita acción.

As accións formativas **non poderán ter unha duración inferior a 10 horas nin superior a 270 horas** salvo autorización expresa da persoa titular da Dirección Xeral de Formación e Colocación por causas debidamente xustificadas.

A participación da persoa traballadora en accións formativas de formación para o emprego **non será superior a 8 horas diarias**, calquera que sexa a modalidade de impartición.

1.3. Módulos transversais (artigo 4º.4)

Nas accións formativas impartidas na modalidade presencial, os módulos transversais deberán impartirse ao final da acción formativa salvo que debido a circunstancias excepcionais debidamente xustificadas o autorice previamente a persoa titular da Dirección Xeral de Formación e Colocación.

A documentación de referencia destes módulos poderá consultarse no seguinte enlace:
<http://traballoebienestar.xunta.es/formacionparaoemprego/modulostransversais>

1.3.1. Formación para a igualdade (artigo 4º.2)

Na totalidade das actividades formativas de formación profesional para o emprego ou de inserción laboral activa financiadas pola Consellería de Traballo e Benestar introducirase un **módulo formativo sobre igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e sobre corresponsabilidade familiar e doméstica** dos incluídos na relación anexa cunha duración de cinco horas nas accións formativas de duración menor ou igual a cincuenta horas e de dez horas nas accións formativas de duración superior a cincuenta horas. O alumnado deberá realizar dito módulo agás que acredite documentalmente, mediante copia simple, estar en posesión dun diploma oficial que acredite formación en materia de igualdade, de duración igual ou superior ás horas que debe realizar.

Código	Descrición	Horas
FCOXXX11	Formación para a igualdade	5
FCOXXX15	Formación para a igualdade	10

1.3.2. Sensibilización ambiental e alfabetización informática: Internet (artigo 4º.3)

Tamén se poderán financiar dentro das accións formativas módulos de sensibilización ambiental (9 horas) e alfabetización informática: Internet (10 horas) que se atopen dentro da relación anexa.

Código	Descrición	Horas
FCOA02	Sensibilización ambiental	9
FCOI01	Alfabetización informática: internet	10

O alumnado que teña xa cursado algún destes módulos da Dirección Xeral de Formación e Colocación, non poderá volver a realizalo e deberán presentar documentación acreditativa de telos realizado con anterioridade.

1.4. Modalidades de impartición (artigo 4º.5 e artigo 6º)

As modalidades de asistencia poderán ser as seguintes:

- Presenciais.
- Distancia convencional.
- Teleformación.
- Mixtas.

Cando as accións formativas inclúan, en todo ou en parte, formación a distancia, esta deberá realizarse con soportes didácticos que supoñan un proceso de aprendizaxe sistematizado para a persoa participante, que necesariamente será complementado con asistencia titorial.

As accións formativas de teleformación e a distancia que inclúan probas presenciais non se considerarán modalidade mixta. O alumnado que asista a estas probas presenciais deberán estar cubertos polos seguros previstos no artigo 24º.9.

A modalidade de teleformación entenderase aplicada cando o proceso de aprendizaxe das accións formativas se desenvolva co apoio de tecnoloxías de información e comunicación.

As accións formativas presenciais poderanse organizar en grupos cun mínimo de 8 e un **máximo de 25 participantes**, salvo autorización expresa da persoa titular da Dirección Xeral de Formación e Colocación, logo da petición da entidade que a dea, naquelas accións formativas nas que participen como docentes profesionais de alto prestixio e que por motivos de economía sexa conveniente agrupar o alumnado en grupos máis numerosos. Nas accións de formación a distancia (incluídas as desenvolvidas mediante teleformación) dispórase, como mínimo, dunha titora ou titor por cada 80 participantes. Nas accións mixtas respectaranse os citados límites, segundo a respectiva modalidade formativa.

En todas as modalidades de impartición se deberán incluír evidencias necesarias para comprobar que o alumnado recibe a formación impartida.

En todas as modalidades programarase un control mínimo por módulo formativo. Na modalidade de teleformación e a distancia programarase como mínimo un control periódico de aprendizaxe cada 15 horas de formación ou fracción, entendendo como fracción cada unidade inferior ou igual a 15 horas. Na formación mixta deberán realizarse os controis esixidos para cada unha das modalidades que a compoñan. No mesmo control non se poderán avaliar contidos correspondentes a módulos distintos.

As accións formativas poderanse iniciar cando contén cun **mínimo de oito alumnas/os**.

Sempre que non se supere o número máximo de alumnado por curso establecido no artigo 4.5 (25 participantes), poderá asistir a unha acción formativa un número maior de alumnado que o inicialmente aprobado. O incremento do alumnado non suporá incremento da contía económica inicialmente prevista por cada acción formativa.

1.5. Documentación (artigo 6º)

As solicitudes de participación deberán ser custodiadas polas entidades beneficiarias das subvencións e estar a disposición dos órganos de control.

1.6. Publicidade (artigo 24º.2)

A entidade beneficiaria ten que incluír en toda a documentación relativa á acción formativa o logotipo “Inviste no teu futuro” da Unión Europea (Fondo Social Europeo) e da Xunta de Galicia (Consellería de Traballo e Benestar).

Nos anuncios en prensa os logotipos deberán figurar coa seguinte distribución: na parte superior esquerda o da Xunta de Galicia, na parte superior dereita o da Unión Europea (Fondo Social Europeo), e na parte inferior dereita o do centro que imparte.

1.7. Seguros do alumnado (artigo 24º.9)

A entidade beneficiaria ten a obriga de contratar un **seguro de accidentes** para o alumnado no caso das accións formativas de modalidade presencial, na parte presencial da modalidade mixta e nas probas presenciais das modalidades de teleformación e distancia, se é o caso, que cubra tanto os riscos que poidan ter durante o desenvolvemento da acción formativa, como os do traxecto ao lugar onde se dan as clases teóricas, as prácticas e as probas presenciais. A súa duración abranguerá estritamente o período da acción formativa e incluírá expresamente as prácticas en empresas cando estas se realicen, sen que se poida admitir restrición nin exclusión ningunha por razón do medio de transporte utilizado. Esta obriga rexerá exclusivamente na parte presencial cando a acción formativa se desenvolva fóra da propia empresa. Entenderase cumprida dita obriga coa existencia dunha ou varias pólizas que acadando as coberturas mínimas establecidas, englobe a todo o alumnado da acción formativa identificando o Plan Formativo, durante todo o período de desenvolvemento do curso, incluíndo tanto as clases teóricas coma as prácticas e probas presenciais.

A cobertura mínima deste seguro será a seguinte:

- En caso de morte: 36 000 €.
- En caso de invalidez permanente: 42 000 €.
- Asistencia médico farmacéutica: durante un ano a partir do sinistro.

Cando se realicen prácticas en empresas ou outras actividades relacionadas coa acción formativa a entidade beneficiaria ten a obriga de contratar unha **póliza de responsabilidade civil** para facer fronte aos riscos que se poidan derivar da súa realización para os bens e as persoas.

Cando , de acordo co artigo 6º, asista a unha acción formativa un número maior de alumnado que o inicialmente aprobado a entidade beneficiaria ten a obriga de contratar os seguros establecidos no artigo 24º.9.

2. ALUMNADO

2.1. Participación das persoas traballadoras (artigo 5º)

2.1.1. **Participantes.** (artigo 5º.1)

Poderán solicitar a súa participación nos plans formativos os seguintes colectivos:

1. Persoas traballadoras asalariadas que prestan os seus servizos en empresas privadas ou entidades públicas empresariais e cotizan á Seguridade Social en concepto de formación profesional.
2. Persoas traballadoras que se encontren nalgunha das seguintes situacións:
 - a) Persoas traballadoras fixas descontinuas nos períodos de non ocupación. A persoa traballadora terá que entregar a copia do seu contrato laboral.

- b) Persoas traballadoras que accedan a situación de desemprego cando se encontren en período formativo.
 - c) Persoas traballadoras acollidas á regulación de emprego nos seus períodos de suspensión de emprego por expediente autorizado. Neste caso, a persoa traballadora terá que entregar copia da súa tarxeta de demandante de emprego.
3. As persoas traballadoras incluídas nos réximes especial agrario, de autónomos, do mar e outros da Seguridade Social que non coticen pola continxencia de formación profesional.
 4. As persoas socias traballadoras e de traballo das cooperativas, sociedades laborais e empresas e entidades de economía social.
 5. O persoal ao servizo das administracións públicas só poderá participar nos plans de formación intersectoriais previstos na orde, cun límite máximo dun 10% do total de participantes de cada plan.

Enténdese por persoal ao servizo das administracións públicas:

- Funcionarios de carreira
- Funcionarios interinos
- Persoal laboral, xa sexa fixo, por tempo indefinido ou temporal
- Persoal eventual

Enténdese por, administración pública:

- Administración xeral do Estado
- Administración da Comunidade Autónoma
- Administracións das Entidades Locais
- Organismos Públicos, Axencias e demais Entidades de dereito público con personalidade xurídica propia, vinculadas ou dependentes de calquera das Administracións Públicas.

6. As persoas traballadoras desempregadas, cun límite máximo dun 40% do total das persoas participantes de cada plan. A participación das persoas traballadoras desempregadas nos plans de formación deberá ser como mínimo dun 20%. Poderán ser beneficiarias das bolsas e axudas previstas no artigo 8 da orde. Considerarase que a persoa participante está ocupada ou desempregada en función da situación laboral que teña o día no que inicie a acción formativa
7. Os persoas coidadoras non profesionais poderán participar na formación de oferta sectorial de referencia nos ámbitos de servizos de atención ás persoas dependentes e desenvolvemento da promoción da autonomía persoal, centros e servizos de atención a persoas con discapacidade, acción e intervención social e sanidade.
8. Aquelas persoas traballadoras que se encontren na situación de:
 - Maternidade
 - Período de excedencia(Nestes casos, deixar constancia se poden realizar a formación)

As persoas traballadores que ao inicio do curso se atopen en situación de baixa laboral por incapacidade temporal non poderán participar nos plans formativos.

2.1.2 Colectivos prioritarios. (artigo 5º.2)

Poderán ter prioridade para participar no plan formativo as persoas traballadoras ocupadas pertencentes aos seguintes colectivos prioritarios:

- Traballadores/oras de pequenas e medianas empresas

- Mulleres
- Afectados/as e vítimas do terrorismo e da violencia de xénero
- Maiores de 45 anos
- Traballadores/oras con baixa cualificación
- Persoas con discapacidade.

A taxa de participación de mulleres no conxunto de cada plan formativo deberá ser, sempre que sexa posible pola demanda das mulleres en cada plan formativo de polo menos 5 puntos porcentuais superior á taxa xeral de ocupación feminina no correspondente ámbito territorial sempre que esa taxa sexa inferior ao 50% e aplicarse unha porcentaxe inferior se con ela se chega ao 50%.

2.2. Selección do alumnado. (artigo 6º)

2.2.1. Selección

1. Será realizada pola entidade adxudicataria entre as persoas traballadoras que soliciten a súa participación en cada acción formativa.
2. As solicitudes de participación deberán ser custodiadas polas entidades beneficiarias das subvencións e estar a disposición dos órganos de control. Estas solicitudes de participación serán arquivadas en papel e/ou en soporte informático
3. A selección dos/as traballadores/as realizarase pola entidade beneficiaria tras atender ás prioridades do plan de formación e a criterios de igualdade e de obxectividade, e en todo caso, tras ter en conta a seguinte orden de prelación:
 - 1) Persoas traballadoras ocupadas pertencentes aos colectivos prioritarios recollidos no artigo 5.2.
 - 2) Persoas traballadoras ocupadas pertencentes a colectivos non prioritarios.
 - 3) Persoas traballadoras desempregadas.
4. No caso de formación conducente á obtención dun certificado de profesionalidade ou de acreditacións parciais, corresponderalle á entidade beneficiaria comprobar os requisitos de acceso do alumnado aos módulos formativos que se determinen nos correspondentes certificados de profesionalidade.
5. O alumnado que realizara unha acción formativa e teña dereito a diploma non pode volver a realizar a mesma acción.

2.2.2. Convocatoria pública

As entidades beneficiarias poderán realizar convocatoria pública, que se deberá publicar, como mínimo, nun dos xornais de maior tiraxe da comunidade autónoma. No anuncio en prensa os logotipos deberán figurar coa seguinte distribución:

- Parte superior esquerda: Xunta de Galicia
- Parte superior dereita: Unión Europea (Fondo Social Europeo)
- Parte inferior dereita: Centro que imparte.

2.3. Bolsas e axudas dos participantes desempregados. (artigo 8º)

2.3.1. Requisitos xerais

Que o curso teña unha duración igual ou superior a catro horas diarias e 20 h semanais.

Só se percibirán cando as persoas traballadoras desempregados se deban trasladar ás sesións formativas. Considerarase que a persoa participante está ocupada ou desempregada en función da situación laboral que teña o día no que inicie a acción formativa.

2.3.2. Incompatibilidades

As axudas reguladas no presente artigo son todas compatibles entre si, agás a de transporte público coa de transporte privado, e a de transporte privado con aloxamento e manutención.

As axudas reguladas no presente artigo son compatibles coa percepción de prestación do Servizo Público Estatal de Emprego, agás no suposto da bolsa de asistencia vinculada á realización de actividades de mellora da empregabilidade incluídas nos itinerarios personalizados de inserción.

2.3.3. Prazo de solicitudes

O prazo para a súa solicitude será de **10 días naturais** desde a incorporación do alumnado á acción formativa. A non formalización en tempo e forma desta solicitude dará lugar á perda do dereito á axuda. Posteriormente, remitirase á Dirección Xeral de Formación e Colocación nos cinco primeiros días do mes unha relación do alumnado con dereito a bolsa (anexo I solicitude de bolsas) na que constaran os datos necesarios para o seu pagamento acompañada dos partes de asistencia.

2.3.4. Documentación xeral

1. Solicitude de axuda polo alumno (modelo páxina web)
2. Partes de asistencia ao curso (modelo E da páxina web)
3. Cadro de solicitude de axudas (modelo da páxina web)
4. Copia do DNI
5. Copia da demanda de emprego
6. Certificación bancaria dos datos da conta corrente onde desexa recibir o importe da/s axudas, onde figure o/a alumno/a como titular da conta.

2.3.5. Tipos de axudas e requisitos específicos (artigo 8º.5)

O alumnado terá dereito a percibir as seguintes bolsas e axudas:

a) Bolsa por asistencia

Consistente no 75% do importe do indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) diario por día de asistencia:

Poderán percibila:

- Alumnado con discapacidade,
- Aquelas persoas demandantes non perceptoras de prestacións do SPEE que participen nunha acción formativa vinculada á realización de actividades de mellora da empregabilidade incluídas no seu itinerario de inserción, sempre que non se negasen a participar en actividades contempladas no seu IPI, segundo certificación da oficina de emprego

So se poderá cobrar unha axuda por este concepto, con independencia de que o/a alumno/a pertenza aos dous colectivos.

Documentación acreditativa:

- Documentación acreditativa da discapacidade,
- Declaración acreditativa de non estar percibindo outro tipo de prestación. Ver se hai modelo
- Certificación da oficina de emprego de que participa nunha acción formativa incluída no seu IPI, e de que non se negou a participar en actividades contempladas no seu IPI.

b) Axudas de transporte

- **Transporte público urbano**

Axuda consistente en 1,50 € por alumno/día de asistencia.

Poderán percibila:

- Alumnado que utilice a rede de transportes públicos urbanos para asistir á formación.

Documentación acreditativa:

- Declaración xurada de que utilizan o transporte público urbano para asistir ao curso.
- Certificación municipal que acredite o seu empadramento no concello de residencia.

- **Transporte público interurbano**

Axuda consistente en 6,00 € por alumno/día de asistencia.

Poderán percibila:

- Alumnado que resida nun concello distinto a onde se imparte.

Documentación acreditativa:

- Declaración xurada de que utilizan o transporte público interurbano para asistir ao curso.
- Certificación municipal que acredite o seu empadramento no concello de residencia.

- **Axuda de transporte en vehículo propio:**

Terá unha contía máxima por día de asistencia de 0,10 euros por quilómetro.

Será necesaria previa autorización do/a director/a xeral de Formación e Colocación.

Poderán percibila o alumnado que cumpran os seguintes requisitos:

- Que a distancia entre o domicilio do/a alumno/a e o lugar de impartición dos cursos sexa como mínimo de 50 quilómetros, cando non exista medio de transporte público entre o seu domicilio e o do centro ou este transporte non teña un horario regular que permita compatibilizalo co da acción formativa
- Ademais da duración do curso e da distancia, para percibir a axuda de transporte en vehículo propio, deberanse cumprir que a acción formativa se imparta nos centros pertencentes á Consellería de Traballo e Benestar, e aquelas outras accións formativas que a Dirección Xeral de Formación e Colocación, considere necesarias para os obxectivos de política de emprego.

Documentación acreditativa:

- Certificación municipal que acredite o seu empadramento no concello de residencia como mínimo seis meses antes do inicio do curso así como de calquera outra documentación que o órgano competente considere necesaria para probar a veracidade da residencia
- Declaración xurada do/a alumno/a onde fará constar a utilización do seu vehículo particular para estes desprazamentos con indicación da matrícula. Esta declaración deberá presentarse ao inicio do curso e, no caso de que teña duración superior ao mes natural, deberá presentarse novamente dentro dos cinco primeiros días de cada novo mes.
- Declaración xurada do/a alumno/a onde fará constar que non dispón de transporte público entre o seu domicilio e o do centro.

c) Axudas de aloxamento e manutención:

A axuda de aloxamento e manutención aboarase por mes natural, e a súa contía será o importe do indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) fixado para o ano 2011, rateándose a parte correspondente aos meses de inicio e finalización cando non sexan completos.

Poderá percibila o alumnado que cumpra os seguintes requisitos:

- Que a distancia entre o domicilio do/a alumno/a e o lugar de impartición dos cursos sexa como mínimo de 50 quilómetros. En casos excepcionais, debido a problemas das comunicacións, circunstancia que deberá ser previamente valorada e autorizada polo órgano competente en cada caso, poderá concederse esta axuda aínda que a distancia sexa inferior
- Ademais da duración do curso e da distancia, para percibir a axuda de aloxamento e manutención deberán cumprirse os seguintes requisitos:
 - Que a asistencia ao curso implique que o/a alumno/a deba aloxarse no lugar onde se imparte.
 - Que a acción formativa se imparta nos centros pertencentes á Consellería de Traballo e Benestar e aquelas outras accións formativas que a Dirección Xeral de Formación e Colocación, considere necesarias para os obxectivos de política de emprego.

Documentación acreditativa:

- Certificación municipal que acredite o seu empadramento no concello de residencia como mínimo seis meses antes do inicio do curso, así como de calquera outra documentación que o órgano competente considere necesaria para probar a veracidade da residencia.
- O gasto real de aloxamento xustificarse por medio do contrato de arrendamento ou factura de hospedaxe.

d) Axudas á conciliación:

A contía da axuda á conciliación será do 75% do importe do indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) diario por día de asistencia.

Poderán percibir a axuda o alumnado que cumpra os seguintes requisitos:

Estas axudas teñen por obxecto permitir ás persoas desempregadas conciliar a súa asistencia á formación co coidado de fillos menores de 6 anos ou de familiares dependentes ata o segundo grao, sempre que ao inicio da acción formativa cumpran os seguintes requisitos:

- Non ter rexeitado ofertas de traballo axeitadas nin terse negado a participar en actividades de promoción, formación ou reconversión profesional no ano anterior ao inicio da acción formativa.
- Carecer de rendas de calquera clase superiores ao 75% do indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM). Entenderase cumprido este requisito sempre que a suma das rendas de todos os integrantes da unidade familiar, incluído o solicitante, dividida polo número de membros que a compoñen non supere o 75% do IPREM.

Entenderase por **unidade familiar**: en caso de matrimonio o pai, a nai e os fillos menores de 18 anos, con excepción dos que con consentimento dos seus pais vivan independentes deles, ou os maiores incapacitados xudicialmente suxeitos a patria potestade prorrogada ou rehabilitada. En defecto de matrimonio ou en supostos de separación legal, o pai ou nai e a totalidade dos fillos que convivan con un ou outro e reúnan os requisitos sinalados no parágrafo anterior. No suposto de que o suxeito causante da axuda sexa un familiar ata segundo grao, este entenderase incluído na unidade familiar para o cómputo de rendas. Deberá achegarse certificado de convivencia ou, no seu defecto, de empadramento e copia do libro de familia. Para os estranxeiros que non teñan libro de familia, calquera documentación que acredite de forma suficiente o parentesco.

As rendas calcularanse tendo en conta o seguinte:

- Para os traballadores por conta allea:
 - ✓ Tomaranse os ingresos brutos do mes anterior ao inicio do curso
 - ✓ As pagas extraordinarias ratearanse mensualmente
 - ✓ As horas extraordinarias correspondentes a ese mes computaranse na súa totalidade
 - ✓ As axudas de custo non se terán en conta (agás naqueles casos en que o seu volume e periodicidade mostren que se trate dunha forma habitual de pagamento dunha parte do salario)
- Para os autónomos:
 - ✓ Tomaranse os ingresos netos do trimestre anterior ao inicio do curso
 - ✓ Dividirase o importe total por tres, para obter as rendas mensuais

Para estes efectos, computarase como renda o importe dos salarios sociais, as rendas mínimas de inserción ou as axudas análogas de asistencia social concedidas pola Comunidade Autónoma, así como o importe das prestacións do SPEE

Documentación acreditativa:

- Copia do libro de familia e/ou certificado expedido polo concello onde se indiquen familiares que conviven no domicilio familiar
- Certificado de dependencia do órgano competente, de ser o caso
- Declaración xurada de rendas
- Certificado da oficina de emprego de non terse negado a participar en actividades de promoción, formación ou reconversión profesional no anterior ao inicio da acción formativa
- Certificado de empadramento

2.4. Dereitos e deberes do alumnado (artigo 7º)

2.4.1. Dereitos do alumnado:

- A recibir a formación de forma totalmente gratuíta.
- A esixir calidade na totalidade do desenvolvemento da formación e reclamar contra calquera anomalía que detecten durante o seu desenvolvemento.
- A recibir un diploma oficial cando se cumpran os seguintes requisitos:
 - Na **modalidade presencial**: superar con aproveitamento o 75% da acción formativa (incluído os módulos transversais de Sensibilización Ambiental ou de Alfabetización Informática) e o 75% do módulo transversal de Formación para a Igualdade, agás que estea exento da súa realización.
 - Na **modalidade a distancia ou teleformación**: superar con aproveitamento o 75% das avaliacións da acción formativa (incluídos os módulos transversais de Sensibilización Ambiental ou de Alfabetización Informática) e o 75% das avaliacións do módulo transversal de Formación para a Igualdade, agás que estea exento da súa realización.
 - Na **modalidade mixta**, superar o 75% das avaliacións non presenciais da acción formativa (incluído os módulos transversais de Sensibilización Ambiental ou de Alfabetización Informática) e o 75% das avaliacións do módulo transversal de Formación para a Igualdade, agás que estea exento da súa realización.

Na parte presencial do curso deberá asistir e superar con aproveitamento un 75% da acción formativa. No caso de que o número de sesións presenciais sexa menor de catro, a porcentaxe de asistencia obrigatoria reducirase para permitir unha única falta de asistencia (66% se hai tres sesións o 50% se hai dúas). En calquera caso, nun curso mixto o/a alumno/a deberá asistir polo menos a unha sesión presencial.

O alumnado que non teña dereito a diploma recibirá, se o solicita, unha certificación polas horas e módulos que realizase.

- A non realizar os módulos transversais dos que se compón a acción formativa, cando se xustifique documentalmente a realización de calquera de eses módulos mediante copia da acreditación oficial (diploma) expedido pola Dirección Xeral de Formación e Colocación da Consellería de Trabalo e Benestar, en calquera outro Plan de Formación. No caso do módulo de igualdade documentarase con copia simple dun diploma oficial que acredite formación en materia de igualdade de duración igual ou superior as horas que debe realizar.
- A percibir bolsas ou axudas, atendendo aos requisitos establecidos no artigo número 8 da Orde reguladora do Plan de Formación. Será requisito imprescindible que o/a alumno/a sexa demandante de emprego e que o curso sexa da modalidade presencial ou da parte presencial da modalidade mixta e teña unha duración igual ou superior a catro horas diarias e vinte semanais.

Considerarase que a persoa participante está ocupada ou desempregada en función da situación laboral que teña o día no que inicie a acción formativa

- A estar cuberto por un seguro de accidentes previsto no artigo 24º.9 no caso das accións formativas de modalidades presencial, na parte presencial da modalidade mixta e nas probas presenciais das modalidades de teleformación e á distancia, se é o caso. O seguro cubrirá tanto os riscos que poida ter o alumnado durante o desenvolvemento da acción formativa, como os do traxecto ao lugar de impartición das clases teóricas, das prácticas e das probas presenciais.

2.4.2. Deberes do alumnado:

- Achegar, o primeiro día do curso, toda a documentación identificativa que lles sexa solicitada polo centro impartidor:
 - Copia simple do DNI
 - Ficha individual na que se acredite a súa pertenza a algún dos grupos preferentes que se recollen no artigo 5º de ser o caso.
 - Acreditación da súa condición de persoa ocupada ou desempregada.
 - Acreditación do cumprimento dos requisitos de acceso do alumnado que establezan os programas formativos, ou no seu caso, o real decreto que regule os correspondentes certificados de profesionalidade.
 - Acreditación documental de estar exento da obriga de realizar o módulo de prácticas profesionais non laborais, no caso de que a acción formativa completase un certificado de profesionalidades.
 - Acreditación documental de estar exento da obriga de realizar o módulo formativo sobre igualdade de oportunidade entre mulleres e homes e sobre corresponsabilidade familiar e doméstica, de ser o caso.
- Realizar e seguir con aproveitamento as accións formativas.
Na modalidade presencial, no caso de que as faltas de asistencia dalgún alumno/a superen o 25% das horas lectivas, deberán ser dados/as de baixa na acción formativa. Na modalidade a distancia, teleformación ou na parte correspondente a calquera destas dúas modalidades para a formación mixta serán dados de baixa cando o/a alumno/a non realice o 75% das avaliacións.
- Participar no desenvolvemento das clases.
- Utilizar correctamente a maquinaria e demais medios e instrumental que se poña á súa disposición.
- Acreditar documentalmete o ter cursado os módulos transversais no caso de estar exento da súa realización.
- A participación da persoa traballadora en accións formativas de formación para o emprego non será superior a 8 horas diarias, calquera que sexa a modalidade de impartición.
- Cumprimentar o cuestionario de avaliación da calidade das accións formativas.
- Aqueles alumnos e alumnas que realizasen unha acción formativa e teñan dereito a diploma non poderán volver a realizar a mesma acción formativa.

3. XESTIÓN DAS ACCIÓNS FORMATIVAS

3.1. Trámites que se deben realizar antes do inicio das accións formativas (artigo 24º)

3.1.1. **Comunicación de Inicio** (artigo 24º.4)

A entidade beneficiaria debe remitir á Dirección Xeral de Formación e Colocación, como mínimo cinco días naturais antes do inicio da acción formativa, a Comunicación de Inicio a través do aplicativo de formación continua da Subdirección Xeral de Formación para o Emprego:

<https://formacionparaoemprego.xunta.es/formacion/>

(Por exemplo, unha acción que inicia o día 28/03/2011 ten que ser comunicada, como moi tarde, o día 23/03/2011)

O procedemento é como segue:

- 1) Primeiramente deberá definir e comunicar o programa modulado de cada acción formativa a través do aplicativo. Está dispoñible na pestana do “programa” de acción formativa. Ademais de desagregar o programa é necesario especificar os controis de aprendizaxe que se van realizar tendo en conta que en todas as modalidades programarase un control mínimo por módulo formativo. Na modalidade de teleformación e distancia programarase como mínimo un control periódico de aprendizaxe cada 15 horas de formación ou fracción, entendendo como fracción cada unidade inferior ou igual a 15 horas. No mesmo control non se poderán avaliar contidos correspondentes a módulos distintos (artigo 4º,5).
- 2) Unha vez definido e comunicado o programa deberase comunicar o inicio dun grupo a través do aplicativo. Haberá que realizar unha comunicación de inicio por cada grupo. Unha vez comunicado o aplicativo xerará o Modelo A (comunicación de inicio) que non é necesario remitir á Dirección Xeral.
Unha vez comunicado o grupo poderase modificar (todo agás a localización e a aula de impartición), ou dar de baixa pero temos que ter en conta que se damos de baixa un grupo unha vez comunicado, este número de grupo non se poderá volver a reutilizar tendo, necesariamente, que asignarlle outro número de grupo. A data de inicio non se poderá modificar unha vez iniciado o grupo. As modificacións relacionadas co enderezo de impartición e/ou aula e necesario solicitarlas á Dirección Xeral a través dun e-mail indicando o motivo polo cal se solicita o dito cambio. O prazo para comunicar calquera circunstancia ou eventualidade que poida afectar substancialmente a execución das accións formativas programadas é de cinco días desde que se produza (artigo 24º apartado 13).

Os datos para incluír na comunicación de inicio, todos obrigatorios agás o campo de observacións, son:

- Datos do grupo: número de grupo, descrición, horario, data inicio, data fin e observacións (campo aberto no que se pode informar das horas específicas, horas do módulo transversal, modalidades, excepcións, práctica... ata un máximo de 1000 caracteres).
- Lugar de impartición: aula, enderezo, código postal, concello e provincia.
- Datos do coordinador: documento, nome, apelido 1, apelido 2, teléfono e e-mail.

3.1.2. **Información do grupo** (artigo 24º.6)

A entidade ten a obriga de expoñer no taboleiro de anuncios do centro o programa completo da acción formativa temporizado por módulos, os dereitos e deberes do alumnado e da entidade beneficiaria, así

como a relación dos docentes e o horario. No anuncio farase referencia expresa aos organismos cofinanciadores da acción formativa.

3.2. Trámites que realizar durante a execución das accións formativas (artigo 24º puntos 4, 7, 13,14,25)

3.2.1. Trámites que realizar na incorporación do alumnado ás accións formativas. (Documentación do alumnado) (artigo 24º.3)

Requirir de cada alumna ou alumno, no momento da súa incorporación, a seguinte documentación, que deberá archivarase separadamente por cada acción formativa:

1. Copia simple do DNI
2. Ficha individual na que acredite a súa pertenza a algún dos grupos preferentes que se recollen no artigo 5º, de ser o caso
3. Acreditación da súa condición de persoa ocupada ou desempregada
4. Acreditación do cumprimento dos requisitos de acceso do alumnado que establezan os programas formativos, ou no seu caso, o real decreto que regule os correspondentes certificados de profesionalidade
5. Acreditación documental de estar exento da obriga de realizar o módulo de prácticas profesionais non laborais, no caso de que a acción formativa completase un certificado de profesionalidade.
6. Acreditación documental de estar exento da obriga de realizar o módulo formativo sobre igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e sobre corresponsabilidade familiar e doméstica, así como do resto de módulos transversais, de ser o caso.

3.2.2. Trámites que realizar no primeiro cuarto do curso e sempre que non supere os 10 días seguintes ao inicio da acción formativa:

3.2.2.1.Trámites a través do aplicativo

- Dar de alta ao alumnado e os/as docentes. O aplicativo xerará o modelo "B" (relación de alumnado e docentes) que non é necesario remitir á Dirección Xeral.
- Persoa coordinadora ou responsable da acción formativa
- Acreditación da formación e/ou experiencia profesional do persoal docente:

1. Cando se trate de accións conducentes á obtención de certificados de profesionalidade ou acreditacións parciais destes, deberá introducirse a través do aplicativo, (a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos dos docentes que se establezan para cada módulo formativo no real decreto que regula o correspondente certificado de profesionalidade.

Documentación acreditativa (toda):

- Copia simple da titulación académica
 - Currículo
 - Vida laboral
 - Certificación da empresa ou contrato laboral.
2. Cando non se trate de accións conducentes á obtención de certificados de profesionalidade ou acreditacións parciais, bastará con achegar o currículo.
 3. No caso de docentes do módulo de formación para a igualdade, deberán acreditar formación e/ou experiencia profesional en materia de xénero.

3.2.2.2. Documentación que se debe remitir á Dirección Xeral de Formación e Colocación

- Cando se trate de accións conducentes á obtención de certificados de profesionalidade ou acreditacións parciais dos mesmos, débese remitir á Dirección Xeral a **documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos de acceso do alumnado** que estableza o real decreto correspondente.

Documentación acreditativa: Ver anexo -Acceso aos certificados de profesionalidade

- Modelo “C” - (orixinal ou fotocopia compulsada da autorización da persoa traballadora para a utilización dos seus datos persoais e declaración de que os documentos que achega son auténticos).
- Copia da póliza de seguros, no seu caso, e xustificante de aboamento. No caso de que a entidade beneficiaria subscribise unha póliza global do plan, é suficiente con que se entregue ao inicio da execución do plan. (Ver apartado 1.7 da guía, seguros do alumnado)
Para verificar
- Documentación acreditativa de estar **exento da obriga de realizar o módulo de prácticas** profesionais non laborais no caso de que a acción formativa completase un certificado de profesionalidade.

Para verificar a documentación acreditativa ver APARTADO 3.2.6 da guía, PRÁCTICAS.

3.2.3. Trámites que realizar no primeiro cuarto do curso. (Altas e baixas)

Trámites a través do aplicativo

Dar de alta ao novo alumnado e de baixa aos abandonos

Documentación que se debe remitir á Dirección Xeral de Formación e Colocación das novas altas:

A documentación sinalada no apartado 3.2.2.2 deste guía

3.2.4. Trámites que realizar mensualmente

Efectuar o pagamento ao persoal docente a remuneración correspondente

Trámites a través do aplicativo

Cubrir o modelo “E” (parte de asistencia mensual), e a través do aplicativo anexar o dito modelo ao grupo e mes correspondente. Non é necesario remitilo á Dirección Xeral.

3.2.5. Comunicación de incidencias e solicitude de modificación substancial no desenvolvemento das accións formativas. (artigo 24º.13 e 14)

Comunicación de incidencias. No prazo de 5 días dende que se produza a circunstancia ou eventualidade que afecte á execución das accións formativas programadas (salvo en casos de forza maior que se comunicarán en canto sexa posible) – **Comunicarase mediante envío de correo electrónico ao técnico de formación correspondente.**

Solicitudes de modificacións no desenvolvemento das AF. Solicitar á Dirección Xeral de Formación e Colocación, con cinco días naturais de antelación, autorización para realizar calquera modificación substancial no desenvolvemento das accións formativas, salvo casos de forza maior, que se notificará en canto sexa posible.

3.2.6. Prácticas. (artigo 24º.10)

Cando se realicen prácticas en empresas ou outras actividades relacionadas coa acción formativa, contratar unha política de responsabilidade civil para facer fronte aos riscos que poidan derivarse da súa realización para os bens e as persoas.

Xestión das prácticas

Prácticas incluídas no programa do curso:

- A impartición do módulo de prácticas profesionais non laborais correspondentes aos novos certificados de profesionalidade axustarase ao estipulado no real decreto regulador de cada certificado de profesionalidade (duración, criterios de realización, criterios de avaliación, etc.).
- O módulo de formación práctica realizarase preferentemente unha vez superados o resto dos módulos formativos do certificado de profesionalidade. Pode ser realizado simultaneamente. En ningún caso se poderá programar de forma independente.
- Poderán desenvolverse en calquera especialidade e segundo os requisitos do CP e respectando a súa duración.
- As empresas onde teñan lugar as prácticas deben reunir os requisitos establecidos no programa ou certificado de profesionalidade.
- **Comunicación:** 10 días hábiles de antelación a data prevista de inicio á Dirección Xeral de Formación e Colocación.
- **Documentación:** convenio asinado entre centro impartidor e empresa; sistema de titorías para o seu seguimento e avaliación; datas, lugar de realización, horario e duración; póliza de responsabilidade civil; seguro de accidentes do alumnado; licenza municipal de apertura de actividade da empresa de prácticas, ou no seu defecto declaración responsable da persoa que exerza a súa representación legal; xustificante de que a empresa cumpre coa normativa de prevención de riscos laborais.
- Antes do comezo das prácticas poñer en coñecemento da Inspección de Traballo e Seguridade Social: relación de alumnado que realiza ás prácticas; datos da empresa en que se realizan (denominación e localidade); datas e horario de realización.
- Enviar solicitude de exención á Dirección Xeral con copia de acreditación da experiencia profesional “dentro do primeiro cuarto do curso e sempre nos primeiros 10 días”.

Alumnado exento: Tal e como se recolle no **artigo 1º. 4, do Real decreto 1675/2011** do 10 de decembro, que modifica o Real decreto 34/2008, do 18 de xaneiro, no que se regulan os certificados de profesionalidade e os reais decretos que os establecen, **estarán exentos de realizar o módulo de prácticas non laborais aqueles alumnos e alumnas que acrediten unha experiencia laboral de polo menos tres meses, que se corresponda coas capacidades recollidas no módulo de prácticas do certificado de profesionalidade.**

Procedemento:

1.Os/as alumnos/as deberán solicitar expresamente a exención da realización do módulo de prácticas na Dirección Xeral de Formación e Colocación.

2. A directora xeral de Formación e Colocación expedirá un certificado de exención total ou parcial do módulo naqueles casos dos alumnos dos programas de formación en alternancia no emprego (contratos para a formación, escolas e obradoiros de emprego) na área do correspondente certificado e os que acrediten unha experiencia laboral de como mínimo tres meses, que se

corresponda coas capacidades recollidas nos citados módulos do correspondente certificado de profesionalidade.

3. Para acreditar a súa experiencia, os/as alumnos/as deberán xuntar a seguinte documentación:

a) Para os traballadores ou traballadoras asalariados:

- Certificación da Tesourería Xeral da Seguridade Social, do Instituto Social da Mariña ou da mutualidade á que estiveran afiliados, onde conste a empresa, a categoría laboral (grupo de cotización) e o período de contratación.
- Contrato de Traballo ou certificación da empresa onde adquiriran a experiencia laboral, na que conste especificamente a duración dos períodos de prestación do contrato, a actividade desenvolvida e o intervalo de tempo no que se realizou dita actividade.

b) Para os traballadores ou traballadoras autónomas ou por conta propia:

- Certificación da Tesourería Xeral da Seguridade Social, do Instituto Social da Mariña dos períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente.
- Certificación de alta no censo de obrigados tributarios, cunha antelación mínima de tres meses-
- Descrición da actividade desenvolvida e intervalo de tempo no que se realizou a mesma.

3.2.7. Solicitude de suspensión por redución do alumnado

Se durante a impartición dunha acción formativa sobrevén unha redución do alumnado, sen que se poidan dar novas altas, nunha cantidade superior ao 50% do número programado, a entidade beneficiaria poderá solicitar á Consellería de Traballo e Benestar a súa suspensión. Neste caso, a entidade terá dereito a unha indemnización calculada de acordo co principio de proporcionalidade e que nunca será superior aos gastos efectivamente xustificadas

3.2.8. Reconfiguración do plan (artigo 19.4)

RECONFIGURACIÓN DO PLAN		
PRAZO	PRESENTACIÓN	DOCUMENTACIÓN E TRÁMITE
Mínimo dous meses despois da notificación da resolución	Solicitud a través da aplicación informática	O aplicativo xerará un modelo de solicitude de reconfiguración e un anexo coas accións do plan unha vez reconfigurado, que deberán ser selados e asinados pola entidade beneficiaria e presentados no rexistro administrativo da Consellería de Traballo e Benestar.
	↓	
Ao máis tardar, cando falten dous meses para o remate do prazo de execución das accións formativas do plan	Solicitud a través da aplicación informática	O aplicativo xerará un modelo de solicitude de reconfiguración e un anexo coas accións do plan unha vez reconfigurado, que deberán ser selados e firmados pola entidade beneficiaria e presentados no rexistro administrativo da Consellería de Traballo e Benestar.
	↓	
	á Dirección Xeral de Formación e Colocación	
	á Dirección Xeral de Formación e Colocación	

3.3. Arquivo da documentación (artigo 24.4)

A entidade beneficiaria arquivará separadamente por cada acción formativa a seguinte documentación:

- Copia simple dos DNI do alumnado
- Fichas de inicio
- O programa completo da acción formativa temporizado por módulos
- Ficha individual de cada alumno/a
- Documento que acredite que a persoa traballadora está ocupada ou desempregada na data de incorporación ao curso de selo caso
- Os modelos de solicitude de inscrición recibidos
- Os controis de aprendizaxe

3.4. Trámites que se deben realizar ao finalizar as accións formativas (artigo 21º puntos 3,4,11, artigo 23º.11, artigo 24º.5)

As entidades beneficiarias deberán enviar á Dirección Xeral de Formación e Colocación, dentro do mes seguinte ao remate da última acción formativa de cada convenio:

A documentación sinalada no apartado 5.2 desta guía.

3.4.1. Cadro-resumo da situación do alumnado dentro da acción formativa. Na seguinte táboa aclárase que se entende por alumnado iniciado, finalizado e con dereito a diploma en cada unha das modalidades de impartición:

3.4.1.Cadro-resumo da situación do alumnado dentro da acción formativa.

MODALIDADES	INICIADO	BAIXA	FINALIZADO	DEREITO A DIPLOMA
PRESENCIAL (non exento módulo de igualdade)	Asistir a unha sesión presencial dentro do primeiro cuarto do curso.	As faltas de asistencia superan o 25% das horas lectivas.	Alumnado que realice o 75% das horas lectivas.	Asistir e superar con aproveitamento o 75% da acción formativa e o 75% do módulo de igualdade.
PRESENCIAL (exento módulo de igualdade)	Asistir a unha sesión presencial dentro do primeiro cuarto do curso.	As faltas de asistencia superan o 25% das horas lectivas.	Alumnado que realice o 75% das horas lectivas.	Asistir e superar con aproveitamento o 75% da acción formativa.
TELEFORMACIÓN (non exento módulo de igualdade)	Realizar \geq 25% dos controis de aprendizaxe da acción formativa.	Se non realiza o 75% das avaliacións da acción formativa.	Alumnado que realice o 75% das avaliacións.	Superar con aproveitamento o 75% das avaliacións da acción formativa e o 75% do módulo de igualdade.
TELEFORMACIÓN (exento módulo de igualdade)	Realizar \geq 25% dos controis de aprendizaxe da acción formativa.	Se non realiza o 75% das avaliacións da acción formativa.	Alumnado que realice o 75% das avaliacións.	Superar con aproveitamento o 75% das de avaliacións da acción formativa.
DISTANCIA (non exento módulo de igualdade)	Realizar \geq 25% dos controis de aprendizaxe da acción formativa.	Se non realiza o 75% das avaliacións da acción formativa.	Alumnado que realice o 75% das avaliacións.	Superar con aproveitamento o 75% das avaliacións da acción formativa e o 75% do módulo de igualdade.
DISTANCIA (exento módulo de igualdade)	Realizar \geq 25% das avaliacións da acción formativa.	Se non realiza o 75% das avaliacións da acción formativa,	Alumnado que realice o 75% das avaliacións.	Superar con aproveitamento o 75% das avaliacións da acción formativa.
MIXTA (non exento módulo de igualdade)	Cumprir os requisitos para ser iniciado na modalidade que se realice primeiro.	Se non realiza o 75% das avaliacións -da acción formativa e/ou se as faltas de asistencia superan o 25% das horas lectivas.	Alumnado que realice o 75% das avaliacións en modalidade a distancia ou teleformación e que asista ao 75% das horas da modalidade presencial.	Superar o 75% das avaliacións non presenciais da acción formativa. Superar o 75% do módulo de igualdade, agás que estea exento da súa realización, na modalidade en que se imparta. Na parte presencial da acción formativa deberá asistir e superar con aproveitamento o 75%. (*)
MIXTA (exento módulo de igualdade)	Cumprir os requisitos para ser iniciado na modalidade que se realice primeiro.	Se non realiza o 75% das avaliacións da acción formativa e/ou se as faltas de asistencia superan o 25% das horas lectivas.	Alumnado que realice o 75% das avaliacións en modalidade a distancia ou teleformación e que asista ao 75% das horas da modalidade presencial	Na parte presencial asistir e superar con aproveitamento o 75% da acción formativa e na parte de teleformación superar con aproveitamento o 75% das avaliacións da acción formativa.

(*)No caso de que o número de sesións presenciais sexa menor de catro, a porcentaxe de asistencia obrigada reducirase para permitir unha única falta de asistencia (66% se hai tres sesións ou 50% se hai dúas). En calquera caso, nun curso mixto o alumnado deberá asistir polo menos a unha sesión presencial.

3.5. Cadro-resumo dos prazos para ter en conta e documentación a presentar na xestión das accións formativas.

PRAZO	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	LUGAR DA SÚA PRESENTACIÓN	APLICACIÓN INFORMÁTICA
Mínimo de 5 días naturais (sen contar el día del inicio del curso) antes do inicio da acción formativa	Modelo A ou comunicación de inicio da acción formativa con datas de inicio e remate e o horario de impartición; tamén o enderezo completo do lugar de impartición e teléfono de contacto.	Non é necesario remitila á Dirección Xeral.	Dar de alta a Comunicación de inicio da acción formativa polo aplicativo.
Dentro do primeiro cuarto do curso e sempre que non supere os 10 días seguintes ao seu inicio	<p>Modelo B ou relación nominal de alumnado con DNI e número de afiliación á Seguridade Social; relación nominal dos docentes con DNI, e identificación da persoa coordinadora ou responsable da acción formativa.</p> <p>A documentación acreditativa da Formación e/ou experiencia profesional dos docentes. As persoas físicas ou xurídicas encargadas da impartición do módulo de formación para a igualdade deberán acreditar formación e/ou experiencia profesional en materia de xénero.</p>	Non é necesario remitilo á Dirección Xeral.	<p>Dar de alta ao alumnado e docentes no aplicativo.</p> <p>Introducir a documentación acreditativa da Formación e/ou experiencia profesional dos docentes.</p>
	<p>Modelo C ou autorización do alumno/a para a utilización dos seus datos persoais (orixinal ou copia compulsada).</p> <p>Copia da póliza de seguros, no seu caso, e xustificante de pagamento.</p> <p>No caso de accións formativas conducentes a obtención dun certificado de profesionalidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos de acceso do alumnado que estableza o real decreto correspondente. -Documentación acreditativa de estar exento da obriga de realizar o módulo de prácticas profesionais non laborais. <p>A solicitude de anticipo de ser o caso.</p>	No rexistro xeral da Consellería de Traballo e Benestar (San Lázaro s/n, 15781 de Santiago de Compostela), nos rexistros das Xefaturas Territoriais da Consellería de Traballo e Benestar ou nos lugares establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1998.	A petición do anticipo se fará pola aplicación, despois imprimírase, asinarase pola persoa correspondente e entregárase conforme se especifica no cadro anterior.

	Os/as alumnos/as, nos 10 días naturais seguintes á súa incorporación ou desde a nova situación que dea dereito ás bolsas, solicitarán as correspondentes bolsas. A non formalización en tempo e forma desta solicitude dará lugar á perda do dereito ás axudas.	O alumnado solicitará as bolsas no centro impartidor coa documentación acreditativa e o centro presentará no rexistro xeral da Consellería de Traballo e Benestar (San Lázaro s/n, 15781 de Santiago de Compostela), nos rexistros das Xefaturas Territoriais da Consellería de Traballo e Benestar ou nos lugares establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1998.	
1º cuarto: incorporación do alumnado	Modelo C ou autorización do alumno/a que se incorpora dentro do primeiro cuarto pero despois dos 10 primeiros días para a utilización dos seus datos persoais (orixinal ou copia compulsada)	No rexistro xeral da Consellería de Traballo e Benestar (San Lázaro s/n, 15781 de Santiago de Compostela) nos rexistros das Xefaturas Territoriais da Consellería de Traballo e Benestar ou nos lugares establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1998.	Dar de alta aos/as alumnos/as no aplicativo.
Mensualmente	A entidade deberá cubrir o Modelo E ou parte de asistencia mensual (modelo dispoñible na páxina web da Xunta).	Non é necesario remitilo á Dirección Xeral.	Anexar o parte de asistencias mensual (Modelo E) ao grupo e mes correspondente
	Comunicación de Incidencias.	Envío de correo electrónico ao técnico/a de formación correspondente.	
Antes do día 10 do mes seguinte ó da finalización do grupo	Data de finalización e resultados dos alumnos do grupo		Confirmar, mediante a xeración do modelo F, a data de finalización do grupo, os resultados do alumnado e demais datos
Xustificación (dentro do mes seguinte ao remate da última acción formativa de cada	Documentación, que deberá presentarse por cada acción formativa selada e asinada: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitude de diplomas - Solicitude de liquidación final. - Relación de facturas. - Orixinal ou fotocopia compulsada ou cotexada de 	No rexistro xeral da Consellería de Traballo e Benestar (San Lázaro s/n, 15781 de Santiago de Compostela), nos rexistros das Xefaturas Territoriais da Consellería de Traballo e Benestar ou nos lugares establecidos no	Os datos de xestión do curso deberanse introducir en liña a través da aplicación informática.

<p>convenio)</p> <p>Xustificación (dentro do mes seguinte ao remate da última acción formativa de cada convenio)</p>	<p>todas as facturas, nóminas e xustificantes de pagamento de todos os gastos imputables á acción formativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación dos gastos. - Declaración complementaria do conxunto de todas as axudas solicitadas (aprobadas, concedidas ou pendentes de resolución), para a mesma acción formativa, das distintas administracións públicas competentes ou de calquera dos seus organismos, entes ou sociedades. <p>A entidade beneficiaria deberá así mesmo cubrir e remitir nos impresos normalizados e conforme ás instrucións que se establezan para o efecto naquelas, os seguintes documentos:</p> <p>a) A certificación de finalización do plan, con especificación de cada acción formativa realizada da que se comunicase o seu inicio no momento oportuno.</p> <p>b) A documentación xustificativa que acredite, como mínimo, os custos relativos ás accións formativas subvencionadas.</p> <p>c) Xustificante de ter ingresado o importe correspondente á diferenza entre a cantidade xustificada e a recibida en concepto de anticipo, é dicir, cando o anticipo sexa superior a cantidade xustificada.</p> <p>d) A documentación relativa as actuacións de avaliación e control da calidade da formación.</p> <p>e)As entidades beneficiarias deberán acreditar, con independencia da súa contía e antes de proceder ao cobramento das subvencións que están ao día no cumprimento das súas obrigas tributarias e fronte a Seguridade Social e que non teñen pendente de pagamento ningunha débeda, por ningún concepto, coa Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia. Todo isto sen prexuízo das excepcións establecidas no artigo 49 da Lei 14/2010, do 27</p>	<p>artigo 38.4 da Lei 30/1998.</p>	
---	---	------------------------------------	--

	<p>de decembro, de orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia 2011.</p> <p>f) Documentación xustificativa relativa aos controis de aprendizaxe.</p>		
--	--	--	--

4. CONTROL E SEGUIMENTO DAS ACCIÓNS FORMATIVAS (artigo 26º e 27º)

1. Para verificar o cumprimento do disposto nesta orde, a Dirección Xeral de Formación e Colocación, as xefaturas territoriais da consellería ou o persoal que se contrate para o efecto aplicarán o sistema de seguimento e control que estimen conveniente. Estas actuacións poderán consistir na realización de visitas ás accións formativas aprobadas e enquisas a alumnado e docentes, información respecto do progreso da acción e do seu grao de execución en cada momento, así como de control da elixibilidade dos custos imputados a cada acción formativa.

2. Cando nunha acción formativa se detecte a existencia de irregularidades ou deficiencias que non puideran ser emendadas no prazo concedido para o efecto, e que incidan negativamente na súa calidade docente, procederase á súa cancelación por resolución motivada do órgano competente para a súa concesión.

Avaliación da calidade das accións formativas (artigo 27º)

As entidades beneficiarias deberán avaliar a calidade das accións formativas nos seguintes termos:

1. A mostra seleccionada cubrirá polo menos o 10% dos grupos comunicados a partir da subscrición do convenio. Dita mostra incluírá grupos de accións formativas de todas as modalidades de impartición do plan de formación.

2. As entidades beneficiarias deberán destinar para a avaliación e control da calidade da formación ata un 5% da subvención concedida. A avaliación se desenvolverá tendo en conta os seguintes criterios:

As persoas participantes avaliarán a calidade das accións a través dun cuestionario de avaliación de calidade que cubrirá, polo menos, os seguintes ámbitos específicos de información:

Valoración xeral da acción formativa.

- Contidos: a súa adecuación ás expectativas e necesidades de formación, así como utilidade dos contidos para a traxectoria profesional da traballadora ou traballador.
- Profesorado: o seu nivel de preparación, de especialización e de comunicación.
- Medios didácticos: valoración dos medios utilizados e a súa adecuación aos contidos.
- Medios técnicos e instalacións: adecuación ao desenvolvemento do curso
- Organización: composición e homoxeneidade do grupo de formación, número de alumnado, información previa recibida, horarios e duración.

Teñen a obriga de cumprimentar o cuestionario, todo o alumnado que participe nas accións formativas reguladas pola orde de convocatoria. Será cumprimentado polos participantes ao remate das mesmas

As organizacións ou entidades beneficiarias son as responsables do proceso de avaliación da calidade das accións formativas, tanto da distribución, gravación e explotación dos cuestionarios, como da realización dun informe de resultados que conterá unha tabulación coa totalidade destes e que se empregará para análise da calidade das accións executadas.

Poderase realizar calquera outra actuación que se considere axeitada para a avaliación da calidade das accións formativas.

3. Ademais da utilidade que estas avaliacións teñen para as entidades beneficiarias e os centros ou institucións impartidoras da formación, a Dirección Xeral de Formación e Colocación poderá requirir destas a achega dos correspondentes cuestionarios, ou ben o resultado da súa tabulación, co fin de analizar a calidade das accións no marco dos convenios regulados nesta orde.

4. A Dirección Xeral de Formación e Colocación poderá realizar unha avaliación externa das accións formativas impartidas ao abeiro desta orde que terá os seguintes obxectivos mínimos:

- a) A adecuación das accións formativas ás necesidades do mercado laboral.
- b) A incidencia e impacto da formación continua no mantemento do emprego e na promoción das traballadoras e dos traballadores.
- c) O acceso á formación profesional continua, especialmente das persoas traballadoras de Pemes e dos restantes colectivos prioritarios.
- d) A eficacia e eficiencia dos recursos económicos e medios empregados.
- e) Os niveis de aprendizaxe e a súa aplicación no posto de traballo.

5. No caso de formación conducente á obtención dos certificados de profesionalidade ou acreditacións parciais dos mesmos aplicarase, en todo caso, ademais do establecido neste artigo, sistemas de control da calidade que estableza a Dirección Xeral de Formación e Colocación, que incluírán os seguintes aspectos a controlar:

- Cumprimento dos requisitos de acceso do alumnado
- Cumprimento dos requisitos dos formadores
- Cumprimento dos requisitos de espazos formativos
- Cumprimento dos requisitos de equipamentos
- Elaboración, desenvolvemento e/ou aplicación de guías didácticas de aprendizaxe e avaliación
- Desenvolvemento das accións formativas: planificación, métodos e ferramentas. (mediante visitas ao centro)
- Desenvolvemento do sistema de avaliación continua e final: planificación, métodos e ferramentas; informes parciais e finais de probas teóricas e prácticas, e actas de avaliación (mediante visitas ao centro)
- Cuestionarios a alumnado, docentes e coordinadores ou responsables da acción formativa

5. XUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

5.1. Custos financiáveis e criterios de imputación. (Artigo 20º)

- 1) Os custos das accións formativas poderanse imputar dende o 1 de maio de 2011
- 2) CUSTOS DIRECTOS: (artigo 20º.2)
 - a. As retribucións das persoas formadoras internas e externas, podéndose incluír salarios, seguros sociais, axudas de custo e gastos de locomoción e, en xeral, todos os custos imputables ás persoas formadoras no exercicio das actividades de preparación, impartición, titoría e avaliación das accións formativas. Estes gastos deberán presentarse debidamente desagregados por horas dedicadas á actividade que se imputen. Poderase imputar en concepto de preparación e avaliación ata un 15% da subvención da acción formativa.
 - b. Os gastos de amortización de equipos didácticos e plataformas tecnolóxicas, calculados con criterios de amortización aceptados nas normas de contabilidade, así como o seu aluguer ou arrendamento financeiro, excluídos os seus xuros, soportados na execución do plan formativo. Estes gastos deberán presentarse debidamente desagregados por acción formativa e imputaranse polo número de participantes no caso de uso individual dos equipos ou plataformas; noutro caso, imputaranse por horas de utilización.
 - c. Gastos de medios didácticos e/ou adquisición de materiais didácticos, así como os gastos en bens consumibles utilizados na realización das accións formativas do plan, incluído o material de protección e seguridade. Así mesmo, no caso da teleformación, os custos imputables aos medios de comunicación utilizados entre persoal formador e participantes. Estes gastos deberán presentarse debidamente desagregados por acción formativa e imputaranse polo número de participantes no caso de uso individual dos equipos ou plataformas; noutro caso, imputaranse por horas de utilización.

Poderanse incluír os de renting de material equiparándoos ao aluguer.

d. Os gastos de aluguer, arrendamento financeiro, excluídos os seus xuros, ou amortización das aulas, talleres, e demais superficies utilizadas no desenvolvemento do plan de formación. Estes gastos deberán presentarse debidamente desagregados por acción formativa e imputaranse polo período de duración da acción. Os gastos de amortización calcularanse segundo normas de contabilidade xeralmente aceptadas, sendo aplicable o método de amortización segundo as táboas aprobadas polo Regulamento do Imposto de Sociedades.

e. Seguro de accidentes dos participantes. Estes gastos deberán presentarse desagregados por acción formativa e a súa imputación farase polo número de participantes.

En relación co establecido neste punto e no punto 9 do Artigo 24 respecto ás pólizas de Seguro "A súa duración abranguerá estritamente o período da acción formativa, incluíndo expresamente as prácticas en empresas cando estas se realicen...", entenderase cumprida dita obriga coa existencia dunha ou varias pólizas que acadando as coberturas mínimas establecidas, englobe a tódolos alumnos/as de cada acción formativa, durante todo o período de desenvolvemento do curso, incluíndo tanto as clases teóricas coma as prácticas e probas presenciais.

"Consideraranse válidas por tanto, aquelas pólizas que se contraten para un conxunto de accións formativas, ou pola totalidade do plan, ou mesmo nun ámbito temporal e de Nº de alumnos cubertos que sexa superior ao do Plan de Formación, sempre que se acaden as coberturas mínimas estipuladas". En todo caso deberá estar especificado o nº de plan formativo.

Por exemplo, entre outros:

- Unha póliza por Grupo.
- Unha póliza por Acción Formativa.
- Unha póliza por un conxunto de Grupos ou Accións Formativas.
- Unha póliza por Plan Formativo.
- Unha póliza por mais dun Plan Formativo.
- Unha póliza de duración superior ao tempo de execución do plan, por un conxunto de Accións Formativas (con renovacións, cando fose preciso).

Referencias:

- Artigo 24º, punto 9 da Orde do de 2011 (Plans de Formación en **Galicia**)
- Artigo 20 punto 2. Apartado e) da Orde do de 2011 (Plans de Formación en **Galicia**)

f. Gastos de transporte, manutención e aloxamento para os traballadores ocupados que participen nas accións formativas, cos límites fixados na Orden EHA/3771/2005, de 2 de decembro, pola que se revisa a contía dos gastos de locomoción e das dietas no Imposto sobre a renda das persoas físicas. Estes gastos deberán presentarse debidamente desagregados por acción formativa e a súa imputación farase polo número de participantes

g. Gastos de publicidade para a organización e difusión das accións formativas. Estes gastos deberán presentarse debidamente desagregados por acción formativa

3) CUSTOS ASOCIADOS: (artigo 20.3)

a. Persoal de apoio tanto interno como externo e todos os necesarios para a xestión e execución do plan

O persoal de apoio poderá imputarse entre **todas** as accións formativas dende a data de inicio do plan ata un mes despois dende o remate da última acción formativa de cada convenio, con independencia da data en que se realicen cada unha das accións formativas.

- b. Gastos financeiros directamente relacionados coa actividade subvencionada e que resulten indispensables para a adecuada preparación ou execución da mesma. Non serán subvencionables os intereses debedores das contas bancarias.
- c. Outros custos: luz, auga, calefacción, mensaxeira, correo, limpeza, vixilancia e outros custos, non especificados anteriormente, asociados á execución do plan.

Estes custos poderán imputarse entre todas as accións formativas dende a data de inicio do plan ata un mes despois dende o remate da última acción formativa de cada convenio, con independencia da data en que se realicen cada unha das accións formativas.

Estes custos deberán imputarse á beneficiaria da actividade subvencionada na parte razoablemente corresponda de acordo con principios e normas de contabilidade xeralmente admitidas e, en todo caso, na medida en que tales cursos correspondan ao período en que efectivamente se realiza a actividade. Neste caso enténdese como actividade subvencionada a totalidade do plan formativo. A Actividade Subvencionada abranguerá tódalas fases necesarias para o Desenvolvemento e Xustificación do Plan de Formación, entre as que se atopan, entre outras, as seguintes:

- Os Traballos de Deseño e Preparación do Conxunto de Actividades Formativas do Plan,
- A Planificación do Desenvolvemento do mesmo,
- A Selección, Coordinación e Comunicación cos Docentes e as Entidades Impartidoras.
- A Xestión Administrativa do Plan: Comunicacions á Administración e ós alumnos, Envío de Materiais, Xestión de Contratos, Facturas, Nóminas e Pagamentos
- A Propia Impartición das Accións Formativas,
- Os Controis do Curso, a Avaliación do Alumnado e da Calidade do Curso.
- Xustificación do Plan: Mecanización dos datos das accións na Aplicación, Xeración de Certificados e Modelos, e Preparación do Expediente.

En calquera caso, os custos asociados, igual que os custos directos, deben responder a custos reais, efectivamente realizados, pagados e xustificados mediante facturas ou documentos contables de valor probatorio equivalente.

Os gastos de asesoría xurídica, así como os custos notariais, rexistrais, periciais e de administración so serán subvencionables se están directamente relacionados e son indispensables para a adecuada preparación e execución da actividade subvencionada

A suma dos custos asociados do plan non poderán superar o 20 por cento dos custos da actividade formativa.

- 4) OUTROS CUSTOS SUBVENCIONABLES: (*artigo 20.4*) Custos de avaliación e control da calidade da formación segundo o art. 27 desta orde. 5. En todo caso nestas axudas respectaranse as condicións da Orde TIN 2965/2008, do
- 5) En todo caso nestas axudas respectaranse as condicións da Orde TIN 2965/2008, do 14 de outubro, pola que se determinan os gastos subvencionables polo FSE modificada pola Orde TIN 788/2009, do 25 de marzo.
- 6) RASTREXABILIDADE DOS PAGAMENTOS: para aceptar os gastos como xustificados é necesario que se identifique claramente a correspondencia entre a factura/nómina e o xustificante de

pagamento, aparecendo especificado o número de factura no concepto do xustificante bancario, posto que a simple coincidencia de proveedor e importe non é garantía suficiente. Se o xustificante inclúe o pagamento de varias facturas e non se especificaron todas no concepto de xustificante bancario, o antedito xustificante deberá ir acompañado do total das facturas que estean afectadas por este. Así mesmo, en ningún caso se darán por válidos os xustificantes de pagamentos corrixidos con notas á man rectificando calquera equivocación.

5.2. Pagamento e liquidación das subvencións. (artigo 21)

1) DOCUMENTACION A PRESENTAR: (artigo 21.3)

As entidades beneficiarias deberán enviar á Dirección Xeral de Formación e Colocación, dentro do mes seguinte ao remate da última acción formativa de cada convenio, a xustificación dos custos inherentes a el, a través da seguinte documentación, que deberá presentarse por cada acción formativa selada e asinada:

- Ficha de finalización. Modelo L.
- Solicitud de liquidación final. Modelo G: solicitud de aboamento
- Relación de facturas. Modelo H
- Orixinal ou fotocopia compulsada ou cotexada de todas as facturas, nóminas e xustificantes de pagamento de todos os gastos imputables á acción formativa.
- Certificación de gastos. Modelo K
- Declaración complementaria do conxunto de todas as axudas solicitadas (aprobadas, concedidas ou pendentes de resolución), para a mesma acción formativa, das distintas administracións publicas competentes ou de calquera dos seus organismos, entes ou sociedades

2) (artigo 21.4): A entidade beneficiaria deberá así mesmo cubrir e remitir nos impresos normalizados e conforme ás instrucións que se establezan para o efecto naquelas, os seguintes documentos:

- a) Certificación de finalización do plan, con especificación de cada acción formativa realizada da que se comunicase o seu inicio no momento oportuno. Modelo L. Esta certificación é o mesmo que a ficha de finalización do art. 21. 3?
- b) Documentación xustificativa que acredite, como mínimo, os custos relativos ás accións formativas subvencionadas
- c) Xustificante de ter ingresado o importe correspondente á diferenza entre a cantidade xustificada e a recibida en concepto de anticipo, é dicir, cando o anticipo sexa superior a cantidade xustificada
- d) A documentación relativa as actuacións de avaliación e control da calidade da formación. Neste caso enviarase coa xustificación o informe final ou memoria cos resultados, podendo enviarse en soporte informático
- e) As entidades beneficiarias deberán acreditar, con independencia da súa contía e antes de proceder ao cobramento das subvencións que están ao día no cumprimento das súas obrigas tributarias e fronte a Seguridade Social e que non teñen pendente de pagamento ningunha débeda, por ningún concepto, coa Administración Pública da Comunidade

Autónoma de Galicia. Todo isto sen prexuízo das excepcións establecidas no artigo 49 da Lei 14/2010, de 27 de decembro, de orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia 2011

f) Documentación xustificativa relativa ós controis de aprendizaxe.

Para a formación presencial: a entidade gardará a acta asinada polo docente no que conste: acción formativa, grupo, módulo que corresponde a avaliación, tipo de control realizado e resultado obtido (apto/non apto).

Para a modalidade de teleformación comunicar por medio telemático ou en soporte dixital os seguintes datos referidos a cada control de aprendizaxe:

- o Plan de formación
- o Acción formativa.
- o Grupo
- o Documento de identidade do alumno ou alumna
- o Código que permita identificar a proba e os resultados conseguidos polo/a participante. Estes datos deben ser almacenados polo sistema de teleformación empregado para a execución da acción formativa.
- o Indicativo de se o/a participante realizou a proba. En caso afirmativo cubrirase:
 - Data e hora en que foi desenvolvido o control
 - Tempo empregado para o desenvolvemento do control de aprendizaxe
 - Resultado obtido. Sendo traducida a cualificación a: Superado/Non superado
- o No caso de formación a distancia e teleformación conducente á obtención dos certificados de profesionalidade ou acreditacións parciais destes especificaranse os contidos que se impartirán a distancia e, en todo caso, requirirán a realización de, cando menos, unha avaliación final de carácter presencial.

A entidade arquivará, en todo caso, as actas de avaliación elaboradas polos docentes.

3) SISTEMAS DE PAGAMENTO. (*artigo 21.6*) O aboamento da subvención ás/os beneficiarias/os farase efectivo da seguinte forma:

- a) Ata o 80% do total do orzamento de gastos do convenio, en concepto de anticipo, no momento no que a Dirección Xeral de Formación e Colocación reciba comunicación da entidade beneficiaria na que se notifique o inicio dunha acción formativa, así como a documentación sinalada neste artigo, de ser o caso.
- b) O importe restante, unha vez rematada todas as accións formativas e xustificadas os gastos realmente efectuados en cada unha.

Esta documentación presentarase nos modelos xerados polo aplicativo informático.

5.3. Instrucións de xustificación de custos e liquidación (*artigo 23*)

A xustificación de custos e a liquidación económica das subvencións realizarase do seguinte xeito:

- 1) Os datos de xestión do curso deberanse introducir en liña a través da aplicación informática que a Dirección Xeral de Formación e Colocación poñerá a disposición dos centros
- 2) A/o beneficiaria/o deberá xustificar os custos en que incorresen na execución das accións formativas obxecto do convenio e que o gasto xustificable será o efectivamente pagado
- 3) Os custos xustificaranse con facturas e demais documentos de valor probatorio, en orixinal ou fotocopia compulsada ou cotexada, previo selado do orixinal, co detalle suficiente para acreditar a correcta aplicación dos fondos. Ditos documentos deberán cumprir os requisitos establecidos no Real Decreto 1496/2003, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento que regula as obrigas de facturación

- 4) Cando de acordo coas normas de contabilidade xeralmente aceptadas se admita a xustificación de custos mediante notas de cargo, estas deberán acompañarse cos documentos xustificativos que soportan o gasto ou as súas imputacións
- 5) **SUBCONTRATACION:** Ao abeiro do artigo 27 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, as entidades beneficiarias do programa regulado nesta orde poderán subcontratar, previa autorización da persoa titular da Dirección Xeral de Formación e Colocación, por unha soa vez, e ata o 100% da acción formativa, a realización das accións formativas financiadas con cargo a esta convocatoria, tendo en conta que a subcontratación non pode supoñer un aumento do custo de execución da acción formativa. Ademais, a empresa subcontratista deberá facilitar aos organismos de auditoría e control toda a información necesaria relativa ás accións subcontratadas. No caso de accións formativas subcontratadas, a solicitude de calquera modificación respecto da execución das accións concedidas deberá ser efectuada pola entidade adxudicataria.
- A contratación de persoal docente para a impartición da formación subvencionada por parte da entidade beneficiaria non se considerará subcontratación.

Tendo en conta que a Actividade Subvencionada se corresponde co desenvolvemento dun **Plan de Formación**, e entendendo “*que un beneficiario subcontrata cando concerta con terceiros a execución total ou parcial da actividade que constitúa o obxecto de subvención*”. Considerando ademais, que *queda fora deste concepto a contratación daqueles gastos nos que teña que incurrir o beneficiario para a realización por si mesmo da actividade subvencionada*”; débese considerar que si existirá subcontratación nesta convocatoria, cando se concerta con terceiros, polo menos, algún dos seguintes servizos (total ou parcial):

- Xestión do Plan.
- Definición ou desenvolvemento de obxectivos, contidos, ou metodoloxía do plan.
- Impartición polos seus propios medios por parte do contratado, cando non sexa unicamente a contratación de persoal docente.
- Avaliación da Calidade.

Pola contra, non se considerará subcontratación en caso algún, a concertación con terceiros de calquera dos seguintes servizos:

- Arrendamento de Instalacións.
- Arrendamento de Equipos
- En Teleformación, o Aluguer de Plataformas Tecnolóxicas e Licencias de uso.
- A mera contratación de persoal docente para a impartición, ben sexa a través de contrato laboral ou mercantil con persoas físicas e / ou xurídicas.
- A publicidade das accións formativas, así coma os deseños da mesma.
- Os seguros de Accidentes e de Responsabilidade Civil.
- O transporte de Participantes (alumnos e docentes), Aloxamento ou Manutención.

A solicitude axustarase ao modelo oficial.

http://traballo.xunta.es/contenidos/gl/menu_transversal/formacion_cualificaciones/sec_intersectorial_sectorial.

En ningún momento se poderá subcontratar coas persoas ou entidades solicitantes de axuda ou subvención nesta convocatoria que non obtivesen subvención por non reunir os requisitos ou non alcanzar a valoración suficiente

- 6) No caso de subcontratación, as facturas que emitan a empresa subcontratista deberán conter unha desagregación suficiente para identificar os custos imputados a cada acción formativa.

A desagregación deberá identificar tódolos custos financiados e imputables segundo se establece no artigo 20º da orde para poder ver reflectida a correspondente pista de auditoría. (Os conceptos e importes debidamente identificados).

No caso de docencia facturárase co detalle do Nº de Horas Impartidas e o cadro de Persoal docente (nome, apelidos e DNI) que desenvolve a acción formativa e grupo, de ser o caso, podendo abarcar as actividades de preparación, impartición, titoría e avaliación das accións formativas.

- 7) RATEOS: (artigo 23.11)

Para o calculo do importe que lles aboará ás entidades efectuaranse dous rateos:

PRIMEIRO RATEO: No caso de que inicie a acción formativa un número de alumnas/os inferior aos orzamentados, ratearase a cantidade para pagar en función do alumnado que iniciase. Non obstante, non se aplicará penalización orzamentaria se se produce unha desviación do número de alumnos/as, como máximo, do 15% sobre o alumnado orzamentado. Se a desviación de alumnado é superior a ese 15% aboarase pola cantidade real de alumnado iniciado.

Para estes efectos enténdese por alumnado iniciado na modalidade presencial, o número máximo de alumnos que haxa no primeiro cuarto da acción formativa. Nas modalidades de teleformación e a distancia, para efectos de financiamento soamente se terán en conta os alumnos/as que realizaran cando menos o 25% dos controis de aprendizaxe da acción formativa.

SEGUNDO RATEO: Se se producen abandonos de participantes na acción formativa, admitiranse desviacións de ata o 30% do número de alumnado orzamentado. Se a desviación de alumnado é superior a ese 30%, aboarase pola cantidade real de alumnado finalizado.

Para estes efectos entenderase por alumno finalizado o que realice o 75% das horas lectivas da acción formativa.

O importe para aboar calcularase en función das cantidades resultantes dos dous rateos.

EXEMPLO 1:

Alumnos orzamentados: 20

Alumnos iniciados: 22

Alumnos finalizados: 14

Cálculos:

No Iniciados: $(22 > 20)$: 0

Abandonos: $(20 - 14)$: 6

% Rateo 1: (non iniciados/orzamentados): $0/20 = 0\%$ (non supera o 15%, non procede rateo)

% Rateo 2 (abandonos/orzamentados): $(6/20) = 30\%$ (non supera o 30%, non procede rateo)

EXEMPLO 2:

Alumnos orzamentados: 20

Alumnos iniciados: 18

Alumnos Finalizados: 12

Cálculos:

Non Iniciados: $(20 - 18)$: 2

Abandonos: $(18 - 12)$: 6

% Rateo 1: (non iniciados/orzamentados): $(20 - 18)/20 = 10\%$ (non supera o 15%, non procede rateo)

% Rateo 2 (abandonos/orzamentados): $(6/20) = 30\%$ (non supera o 30%, non procede rateo)

5.4. Obrigas das entidades beneficiarias. (Ver Artigo 24º da orde)

6. ANEXOS

Anexo 1: Acceso aos certificados de profesionalidade

ACCESO AOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE

**** PARA ACCEDER A UN CERTIFICADO DE NIVEL 1 NON É PRECISO NINGÚN REQUISITO PREVIO EN CANTO AO NIVEL FORMATIVO QUE SE REFIRE.**

NIVEIS FORMATIVOS MÍNIMOS PARA ACCEDER A UN CERTIFICADO NIVEL 2

TÍTULOS/EQUIVALENCIAS

Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria (LOE)

Graduado en Educación Secundaria (LOXSE)

2º BUP con máximo de dous materias pendentes entre os dous cursos

2º Curso do primeiro ciclo experimental de Reforma das Ensinanzas Medias (REM)

Técnico (Ciclo formativo grado medio)

Técnico auxiliar (FP1)

Técnico deportivo

Técnico de artes plásticas e deseño

Oficialía industrial

Técnico militar

3 cursos comúns do Plan do 63 (Artes aplicadas e Oficios artísticos)

2 cursos comúns do plan experimental do ano 1984 (Artes aplicadas e Oficios artísticos).

Ter superadas as probas correspondentes que organice a Administración, específicas para competencias clave de nivel 2.

Ter un certificado de profesionalidade do mesmo nivel (2)

Ter un certificado de profesionalidade de nivel 1 da mesma familia e área profesional.

Ter superado as correspondentes probas de acceso regulamentadas para o acceso ao ciclo formativo de grado medio.

Ter superado unha proba de acceso á universidade.

NIVEL MÍNIMO LINGUA GALEGA:

- Certificado Celga 2
- Título Graduado escolar, sempre que se estudase toda a EXB ou PRIMARIA en Galicia e se cursase de maneira oficial a materia de lingua galega en todos os cursos dos ditos estudos
- Certificado do curso de nivel medio de lingua e culturas galegas para estranxeiros, impartido polas Universidades de Galicia, ata a entrada en vigor da Orde do 16 de xullo do 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga).
- Certificado do nivel medio dos estudos de galego da UNED ata a entrada en vigor da Orde do 16 de xullo do 2007.
- Certificado de ter cursado e aprobado as materias de ciencias sociais e as materias optativas de galego da ESO nos centros do Bierzo e Sanabria acollidos ao programa de formación previsto no convenio para a promoción do idioma galego nos territorios limítrofes das comunidades autónomas de Galicia e Castela e León, subscrito entre ambas as dúas comunidades.
- Proba de acceso superada aos ciclos de grado medio, sempre e cando se realizase en Galicia e se incluíse de maneira oficial a materia de lingua galega nas ditas probas.

**** O GRADUADO ESCOLAR, É DECIR A EXB SUPERADA, NON É CONDICIÓN SUFICIENTE PARA ACCEDER A UN CERTIFICADO NIVEL 2.**

NIVEIS FORMATIVOS MÍNIMOS PARA ACCEDER A UN CERTIFICADO NIVEL 3

TÍTULOS/EQUIVALENCIAS

Bacharel LOE

Bacharel LOXSE

COU

PREU

2º curso do Bacharelato experimental de Reforma das Ensinanzas Medias (REM)

Técnico superior (ciclo formativo de grao superior)

Técnico especialista (FP2)

Título de Perito Mercantil

Bacharel Superior do Plan do 63

Técnico Superior de Artes Plásticas e deseño (segundo especialidade cursada)

Técnico Deportivo Superior (segundo modalidade)

Mestre Industrial

Graduado en Cerámica e Artes Plásticas.

Ter superadas as probas correspondentes que organice a Administración, específicas para competencias clave de nivel 3.

Ter un certificado de profesionalidade do mesmo nivel (3)

Ter un certificado de profesionalidade de nivel 2 da mesma familia e área profesional.

Ter superado as correspondentes probas de acceso regulamentadas para o acceso ao ciclo formativo de grado medio.

Ter superado unha proba de acceso á universidade.

NIVEL MÍNIMO LINGUA GALEGA

- Certificado Celga 3
- Certificado de aptitude dos cursos de iniciación de lingua galega (segundo Orde do 1 de abril do 2005).
- Título de ESO ou técnico auxiliar FP1 sempre que se estudase en Galicia na súa totalidade e se cursase de maneira oficial a materia de lingua galega en todos os cursos dos ditos estudos.
- O certificado do ciclo inicial de galego expedido polas escolas oficiais de idiomas.
- Certificado de ter cursado e aprobado as materias de ciencias sociais e as materias optativas de galego da ESO e no Bacharelato, nos centros do Bierzo e Sanabria acollidos ao programa de formación previsto no convenio para a promoción do idioma galego nos territorios limítrofes das comunidades autónomas de Galicia e Castela e León, suscrito entre ambas as dúas comunidades.
- Proba de acceso superada aos ciclos de grado superior, sempre e cando se realizase en Galicia e se incluíse de maneira oficial a materia de lingua galega nas ditas probas.

Anexo 2: Dereitos e deberes do alumnado

DEREITOS DO ALUMNADO

- A recibir a formación de forma totalmente gratuíta.
- A esixir calidade na totalidade do desenvolvemento da formación e reclamar contra calquera anomalía que detecten durante o seu desenvolvemento.
- A recibir un diploma oficial cando se cumpran os seguintes requisitos:
 - Na **modalidade presencial**: superar con aproveitamento o 75% da acción formativa (incluído os módulos transversais de Sensibilización Ambiental ou de Alfabetización Informática) e o 75% do módulo transversal de Formación para a Igualdade, agás que estea exento da súa realización.
 - Na **modalidade a distancia ou teleformación**: superar con aproveitamento o 75% das avaliacións da acción formativa (incluídos os módulos transversais de Sensibilización Ambiental ou de Alfabetización Informática) e o 75% das avaliacións do módulos transversal de Formación para a Igualdade, agás que estea exento da súa realización.
 - Na **modalidade mixta**, superar o 75% das avaliacións presenciais e a distancia ou teleformación da acción formativa (incluído os módulos transversais de Sensibilización Ambiental ou de Alfabetización Informática) e o 75% das avaliacións do módulos transversal de Formación para a Igualdade, agás que estea exento da súa realización.
Na parte presencial do curso deberá asistir e superar con aproveitamento un 75% da acción formativa. No caso de que o número de sesións presenciais sexa menor de catro, a porcentaxe de asistencia obrigatoria reducirase para permitir unha única falta de asistencia (66% se hai tres sesións o 50% se hai dúas). En calquera caso, nun curso mixto o/a alumno/a deberá asistir polo menos a unha sesión presencial.
O alumnado que non teña dereito a diploma recibirá, se o solicita, unha certificación polas horas e módulos que realizase.
- A non realizar os módulos transversais dos que se compón a acción formativa, cando se xustifique documentalmente a realización de calquera de eses módulos mediante copia da acreditación oficial (diploma) expedido pola Dirección Xeral de Formación e Colocación da Consellería de Trabalo e Benestar, en calquera outro Plan de Formación. No caso do módulo de igualdade documentarase con copia simple dun diploma oficial que acredite formación en materia de igualdade de duración igual ou superior as horas que debe realizar
- A percibir bolsas ou axudas, atendendo aos requisitos establecidos no artigo número 8 da Orde reguladora do Plan de Formación. Será requisito imprescindible que o/a alumno/a sexa demandante de emprego e que o curso sexa da modalidade presencial e teña unha duración igual ou superior a catro horas diarias e vinte semanais.
- A estar cuberto por un seguro de accidentes no caso das accións formativas de modalidades presencial, na parte presencial da modalidade mixta e nas probas presenciais das modalidades de teleformación e á distancia, se é o caso. O seguro cubrirá tanto os riscos que poida ter o alumnado durante o desenvolvemento da acción formativa, como os do traxecto ao lugar de docencia das clases teóricas, das prácticas e das probas presenciais.

DEBERES DO ALUMNADO

- Achegar, o primeiro día do curso, toda a documentación identificativa que lles sexa solicitada polo centro impartidor:
 - Copia simple do DNI
 - Ficha individual na que se acredite a súa pertenza a algún dos grupos preferentes que se recollen no artigo 5º, de ser o caso.
 - Acreditación da súa condición de persoa ocupada ou desempregada.
 - Acreditación do cumprimento dos requisitos de acceso do alumnado que establezan os programas formativos, ou no seu caso, o real decreto que regule os correspondentes certificados de profesionalidade.
 - Acreditación documental de estar exento da obriga de realizar o módulo de prácticas profesionais non laborais, no caso de que a acción formativa completase un certificado de profesionalidades.
 - Acreditación documental de estar exento da obriga de realizar o módulo formativo sobre igualdade de oportunidade entre mulleres e homes e sobre corresponsabilidade familiar e doméstica, de ser o caso.
- Asistir e superar con aproveitamento as avaliacións dos contidos das accións formativas. Na modalidade presencial, no caso de que as faltas de asistencia dalgún alumno/a superen o 25% das horas lectivas, deberán ser dados/as de baixa na acción formativa. Na modalidade a distancia, teleformación ou na parte correspondente a calquera destas dúas modalidades para a formación mixta serán dados de baixa cando o/a alumno/a non supere o 75% das avaliacións.
- Participar no desenvolvemento das clases.
- Utilizar correctamente a maquinaria e demais medios e instrumental que se poña á súa disposición.
- Acreditar documentalmente o ter cursado os módulos transversais no caso de estar exento da súa realización.
- A participación da persoa traballadora en accións formativas de formación para o emprego non será superior a 8 horas diarias, calquera que sexa a modalidade de impartición.
- Cumprimentar o cuestionario de avaliación da calidade das accións formativas.

7. MODELOS

Modelo de solicitude de certificación polas horas realizadas

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE TRABALLO E BENESTAR
Dirección Xeral de Formación e Colocación (Diplomas)
Edificio Administrativo San Lázaro s/n
15781- Santiago de Compostela (A Coruña)

D/D.^a _____, con DNI _____

SOLICITA:

Que lle sexa expedida unha certificación polas horas e módulos que realizou na acción formativa con código AF-_____da programación correspondente ao Plan de Formación para o Emprego 2011 da entidade _____e con código PF_____

E o envío do certificado solicitado ao enderezo, rúa _____

Atentamente,

_____, _____ de _____ de _____

(Sinatura) _____