



FONDO SOCIAL EUROPEO
Iniciativa de Empleo Juvenil (YEI)
El FSE invierte en tu futuro



GUÍA GESTIÓN OFERTA FORMATIVA PARA JÓVENES INSCRITOS EN EL FICHERO DEL SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA JUVENIL, EN LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN PARA LOS AÑOS 2020/2021

La presente guía servirá de ayuda en la gestión de los planes y acciones formativas desarrollados al amparo de la Resolución de 14 de septiembre de 2020, de la Presidenta del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, de convocatoria de subvenciones públicas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo y la Iniciativa de Empleo Juvenil destinadas a la financiación de la oferta formativa para jóvenes inscritos en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, en la Comunidad de Castilla y León para los años 2020 y 2021, código REAY ECL030, (extracto de convocatoria publicada en el BOCYL de 21 de septiembre de 2020) sin perjuicio de las particularidades que establezca cada Gerencia Provincial dentro de sus competencias y ámbito de gestión.

Una vez notificada la Resolución de concesión de subvenciones en cada Gerencia Provincial se dará la máxima publicidad a los planes formativos que se van a impartir, remitiendo la información suficiente a las oficinas de empleo a fin de su divulgación a los demandantes de empleo.

Cada entidad de formación que resulte beneficiaria de subvención, se pondrá en contacto con la Gerencia Provincial correspondiente a fin de iniciar los trámites de preparación y puesta en marcha de cada plan formativo.

Las entidades y agrupaciones solicitantes están obligadas a relacionarse con el Servicio Público de Empleo de Castilla y León a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>) para la realización de cualquier trámite de los procedimientos de gestión y justificación de las subvenciones, incluida la presentación de recursos administrativos, en los términos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las entidades solicitantes deberán crear su propio Buzón electrónico del ciudadano y suscribirse al procedimiento correspondiente, a través de la Ventanilla del ciudadano disponible en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, para la práctica de las notificaciones que resulten procedentes. El alta deberá mantenerse, al menos, hasta la notificación de la resolución de los recursos que en su caso presente el interesado en relación con la justificación de la subvención.

La entidad beneficiaria deberá utilizar para la gestión de los distintos trámites para la puesta en marcha y gestión de los planes y acciones formativas subvencionados, el modelo teletramitable "[Presentación documentos gestión cursos GJ 2020](#)" publicado en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>), en el apartado "tramitación electrónica" de esta convocatoria, adjuntando los modelos normalizados correspondientes al trámite a realizar, ubicados en la carpeta "[Documentos gestión cursos GJ 2020](#)" del apartado "descargas".

SELECCIÓN DE ALUMNOS

Podrán ser destinatarios de estas acciones formativas los jóvenes inscritos en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil en la Comunidad de Castilla y León, que cumplan los requisitos de acceso a la correspondiente especialidad formativa, en los términos del artículo 18 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo.

Una vez notificada la correspondiente Resolución de concesión de subvenciones, el beneficiario/entidad de formación, presentará ante la correspondiente Gerencia Provincial el documento "[CC-4 Oferta de formación](#)", conforme al modelo normalizado, de petición de sondeo de oferta para la preselección de los candidatos al curso, con una antelación mínima de 20 días hábiles al inicio de la acción formativa.

La Gerencia Provincial realizará la preselección de candidatos entre jóvenes inscritos en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil en la Comunidad de Castilla y León. La entidad beneficiaria está obligada a colaborar con la Gerencia Provincial en el procedimiento de selección de alumnos.

Se dará preferencia a los alumnos que hayan finalizado con evaluación positiva acciones formativas en el mismo plan formativo. En la segunda y sucesivas acciones formativas del plan formativo la entidad comunicará a la Gerencia Provincial los datos de los alumnos que habiendo finalizado con evaluación positiva la primera y/o anteriores acciones formativas del plan, se proponen como candidatos preferentes para dicha acción formativa, solicitando, en su caso, candidatos para las plazas de formación que queden vacantes.

En el caso de candidatos que para poder incorporarse al plan formativo, deben presentarse a pruebas de competencia clave, se considera que a los alumnos que las superen, debe permitírseles incorporarse al plan/curso correspondiente desde el día siguiente a la fecha del acta en que figuren como aprobados, si bien deberá informárseles de que en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la publicación del listado provisional de aprobados son alumnos provisionales en tanto se tramita la certificación oficial correspondiente.

Se informará a los alumnos que no pueden participar simultáneamente en ninguna otra acción de formación profesional para el empleo financiada por los Servicios Públicos de Empleo.

Una vez realizada la prueba de selección de candidatos al curso, la entidad de formación presentará ante la correspondiente Gerencia Provincial el documento "[CC-6 Resultados de selección](#)", conforme modelo normalizado, y grabará los candidatos en la aplicación informática SEGUIFOR (<https://seguifor.jcyl.es>), conforme al manual que está disponible en la propia aplicación SEGUIFOR. Cada Gerencia Provincial comprobará el cumplimiento de requisitos de los candidatos propuestos y procederá a su validación.

Los alumnos seleccionados se comunicarán a la entidad de formación junto con la notificación de la autorización de inicio de la acción formativa, siempre con carácter previo al inicio del curso. La entidad de formación expondrá, antes del inicio del curso en su tablón de anuncios un ejemplar del modelo CC-6 firmado y sellado por la Gerencia Provincial. Todos los candidatos seleccionados que se incorporan al curso son alumnos desde el primer día de inicio del curso o de su incorporación.

Las variaciones sucesivas de alumnos que se produzcan como consecuencia de bajas y altas de alumnos, por sustitución o incorporación hasta completar el máximo de plazas programadas, deberán comunicarse a la Gerencia Provincial correspondiente en el modelo

normalizado que se publicará en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>) y se grabarán en la aplicación informática SEGUIFOR (<https://seguifor.jcyl.es>).

En el caso de incorporación de nuevos alumnos a un curso ya iniciado, la comunicación del alta para su conformidad por la Gerencia Provincial, se realizará con carácter previo a la incorporación del alumno al curso. Las bajas de los alumnos que se produzcan durante la impartición del curso se comunicarán en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a dicha baja.

RÉGIMEN DE ANTICIPOS Y GARANTÍAS.

La resolución de concesión de subvenciones resuelve la concesión de los anticipos solicitados por los importes indicados en el ANEXO "Concesión subvenciones" adjunto a la misma.

Con cargo al ejercicio 2020 se conceden todos los anticipos solicitados correspondientes al primer anticipo por importe del 25% de la subvención concedida, previo al inicio del plan formativo, así como los correspondientes al segundo anticipo por importe de hasta el 35% de la subvención para los planes formativos que el Anexo de convocatoria (Anexo Oferta formativa planes y acciones FOD FSE-GJ) determina como fecha límite de inicio el segundo semestre de 2020.

En el caso de que el beneficiario haya solicitado anticipo y no tenga la consideración de administración pública, entidad del sector público o entidad sin ánimo de lucro, deberá presentar ante la correspondiente Gerencia Provincial aval de entidad financiera autorizada para operar en España, seguro de caución otorgado por entidad aseguradora o depósito en efectivo, en los siguientes términos, independientemente de la fecha de inicio que establezca la convocatoria para cada plan formativo:

- a) Una primera garantía que cubra el anticipo concedido del 25% más los intereses que pudieran devengarse; la fecha límite para la presentación de dicha garantía serán los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la concesión de subvenciones.
- b) Una segunda garantía que cubra el resto del anticipo concedido más los intereses que pudieran devengarse, que se presentará una vez concedida la subvención con una antelación de al menos 10 días hábiles al día de inicio del plan formativo.
- c) El beneficiario podrá optar por presentar una única garantía que cubra la totalidad del anticipo concedido más los intereses que pudieran devengarse. Dicha garantía se presentará en el plazo de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la concesión de subvenciones, y en todo caso con una antelación de al menos 10 días hábiles al día de inicio del plan formativo.

En caso de no haberse presentado la garantía exigida en los términos y plazos establecidos, se requerirá al interesado para su presentación. En caso de no aportarse la garantía en el plazo requerido, supondrá la no autorización del inicio de todas las acciones formativas del plan formativo subvencionado y la consiguiente pérdida de derecho al cobro de la subvención percibida.

Con carácter general, en cuanto al régimen de garantías que respondan del anticipo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 15/2003, de 30 de enero, por el que se regulan las condiciones para la presentación de los avales necesarios para el cobro de los anticipos de subvenciones, el aval debe cubrir el importe del anticipo y los intereses devengados desde su

constitución hasta seis meses después de la finalización del plazo establecido en la resolución que conceda el anticipo para justificar la aplicación de la cantidad recibida. En este caso como el plazo para justificar son dos meses, los intereses se devengan desde su constitución y hasta 8 meses después de la finalización de la última de las acciones formativas del plan. El tipo de interés a aplicar es el interés legal del dinero, que para el año 2020 y 2021 es el 3%.

Las comisiones, intereses y demás gastos que se produzcan por la constitución de las garantías exigidas para la percepción de anticipos serán subvencionables, siempre que los mismos se hayan contraído a partir de la concesión de la subvención.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE CURSO

Las entidades de formación presentarán, ante la Gerencia Provincial correspondiente, el documento "[CC-7 solicitud de inicio de curso](#)" (conforme modelo normalizado), desde el día siguiente a la notificación de la concesión de la subvención y con una antelación mínima de 10 días hábiles a dicho inicio, para su autorización por parte del Gerente Provincial.

Con carácter previo a la presentación de la comunicación de inicio, las entidades de formación deberán grabar dicha comunicación en la aplicación informática SEGUIFOR (<https://seguifor.jcyl.es>), conforme al manual que está disponible en la propia aplicación Seguífor. Una vez grabada la fecha de inicio de los cursos, la información de los mismos se volcará directamente a la página web del ECyL, a fin de su divulgación.

La resolución de concesión de subvenciones autoriza a que todos los planes formativos para los que el anexo de convocatoria señalaba como fecha de inicio el segundo semestre de 2020, puedan comenzar en el primer o segundo trimestre de 2021.

A la comunicación de inicio se acompañará la siguiente documentación:

- a) [Ficha de control de la inscripción/acreditación en el Registro](#) de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de Castilla y León, debidamente actualizada. La ficha de control consta de 2 anexos:
- un primer anexo, a cumplimentar por el representante del centro de formación donde se imparta la formación, que **indica para la especialidad formativa de referencia, los espacios, instalaciones, equipamiento y dotación material que forman parte del expediente actualizado de la inscripción/acreditación de dicha especialidad para ese centro.**
 - un segundo anexo, a cumplimentar por la entidad de formación beneficiaria, que indica los **espacios, instalaciones, equipamiento y dotación material a utilizar durante la impartición de la acción formativa concreta para la que se presenta este anexo,** y que están incluidos en el expediente actualizado de la inscripción/acreditación de dicha especialidad para ese centro. El desglose de los elementos se realizará según esté configurada la acción formativa: especialidad completa, uno o varios módulos formativos y/o una o varias unidades formativas. En caso necesario se podrán añadir tantas tablas como módulos y/o unidades formativas, así como filas sean necesarias.

En todo caso, se deberán indicar las horas reales de utilización de los espacios e instalaciones y el nº de unidades de los equipamientos y dotación de material a utilizar durante el desarrollo del curso (en el caso de impartición en las mismas fechas pero en distinto horario, de acciones formativas de la misma o distinta línea en unas mismas instalaciones, la imputación será proporcional a la duración/utilización real de cada acción, repartiendo los costes en función de la utilización efectiva).

- En el caso de que la acción formativa incluya exclusivamente el módulo de prácticas en centro de trabajo, no será necesario presentar este anexo de Ficha de control.

- b) Acreditación de la cobertura de seguro para los alumnos en los términos de la base 6ª.9 de la Orden EEI/741/2020, de 31 de julio y del apartado 7 del resuelto 7º de convocatoria.

- c) **Convenio** firmado por las partes para la realización del **módulo de prácticas en centro de trabajo** cuando la acción formativa incluya dicho módulo.

- d) Acreditación de los requisitos exigidos a los formadores y tutores-formadores intervinientes en la acción formativa según la metodología de impartición.

- e) **Modelo de planificación didáctica del curso** completo, (modalidad presencial), con indicación de las fechas de impartición, conforme al modelo normalizado que estará disponible en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).

- f) **Modelo de programación didáctica**, (modalidad presencial), conforme al modelo normalizado que estará disponible en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).

- g) **Modelo de planificación de la evaluación del aprendizaje**, (modalidad presencial, con indicación de las fechas de evaluación, conforme al modelo normalizado que estará disponible en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).

- h) **Modelo del programa formativo del módulo de formación práctica en centros de trabajo**, en el caso de que la acción formativa incluya este módulo, conforme al modelo normalizado que estará disponible en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).

Cualquier modificación de las circunstancias recogidas en la comunicación de inicio deberá ser comunicada a la correspondiente Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, para su aprobación. Asimismo, con carácter previo a la presentación de dicha modificación las entidades de formación deberán modificar los datos grabados en la comunicación de inicio en la aplicación informática SEGUIFOR (<https://seguifor.jcyl.es>).

Los cursos se iniciarán previa autorización del Gerente Provincial correspondiente a la provincia donde se desarrolle la acción formativa. En caso de no autorizarse el inicio, deberá ser comunicado a la entidad de formación, concediéndose el correspondiente trámite de audiencia y con indicación de las causas de la no autorización.



FONDO SOCIAL EUROPEO
Iniciativa de Empleo Juvenil (YEI)
El FSE invierte en tu futuro



La no presentación de la garantía exigida en los casos que procede, supone, tal y como se ha indicado anteriormente, la no autorización de inicio de la acción formativa subvencionada y la consiguiente pérdida de derecho al cobro de la subvención concedida.

PUBLICIDAD DEL PLAN Y ACCIONES FORMATIVAS

La entidad beneficiaria, de conformidad con lo establecido en la base 12ª de la Orden EEI/741/2020, de 31 de julio, deberá hacer constar en toda la documentación y publicidad de la formación subvencionada el carácter público de su financiación y la cofinanciación del Fondo Social Europeo y la Iniciativa de Empleo Juvenil, e informará debidamente a los alumnos participantes.

La entidad beneficiaria deberá incluir en las actividades de información de las acciones formativas, publicaciones, material didáctico y acreditaciones de la realización de la formación a entregar a los participantes los logos y emblemas que se indican a continuación. Asimismo, la entidad beneficiaria deberá cumplir las demás obligaciones de publicidad establecidas en la normativa comunitaria o supranacional aplicable.



FONDO SOCIAL EUROPEO
Iniciativa de Empleo Juvenil (YEI)
El FSE invierte en tu futuro



NOS
IMPULSA



La difusión y publicidad de las actividades formativas que realice la entidad de formación deberá someterse, con carácter previo a su realización, a la aprobación de la respectiva Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, quien determinará si procede o no autorizar la misma.

CONDICIONES DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

La impartición de los planes y acciones que integran la oferta formativa para jóvenes inscritos en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil en la Comunidad de Castilla y León, se efectuará en los términos del artículo 17 de la Orden TMS/368/2019 de 28 de marzo, la base 6ª de la Orden EEI/741/2020, de 31 de julio, la convocatoria de subvenciones, las resoluciones de concesión dictadas y demás normativa de aplicación.

Cada uno de los módulos, formativos o de prácticas en centro de trabajo, o especialidades no modulables, que compongan cada plan formativo será ejecutado por una misma entidad de formación y en un mismo centro de formación.

La resolución de concesión de subvenciones autoriza a que todos los planes formativos para los que el anexo de convocatoria señalaba como fecha de inicio el segundo semestre de 2020, puedan comenzar en el primer o segundo trimestre de 2021.

En ningún caso podrán impartirse de forma simultánea dos o más acciones formativas del mismo plan, salvo que una de ellas sea el módulo de prácticas en centro de trabajo y por razones justificadas la Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo de Castilla y León autorice la simultaneidad. La no impartición o la renuncia a la impartición de una o varias de las acciones

formativas del plan formativo, en el supuesto de que sea por causa imputable al beneficiario, supondrá un incumplimiento total o parcial de las condiciones para las que se concedió la subvención.

Las acciones formativas de especialidades que causen baja en el Fichero de especialidades formativas deberán iniciarse antes de la fecha de efecto de dicha baja.

Podrán impartirse un mínimo de 4 y un máximo de 6 horas de formación por día lectivo. No obstante, la persona titular de la Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo de Castilla y León podrá autorizar motivadamente la impartición de hasta 8 horas de formación por día lectivo, cuando las circunstancias concurrentes así lo aconsejen.

La realización del módulo de prácticas en centro de trabajo podrá realizarse por una jornada igual a la establecida como jornada habitual a tiempo completo en el convenio colectivo de aplicación en la empresa donde se realicen dichas prácticas, sin que en ningún caso pueda superar las 8 horas diarias, y sin necesidad de autorización previa de la persona titular de la Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

La formación impartida mediante la modalidad presencial se organizará en grupos de 15 participantes como máximo.

La acción formativa no podrá dar comienzo si no cuenta al menos con 8 alumnos. No obstante, la persona titular de la Gerencia Provincial podrá acordar motivadamente el inicio de acciones formativas que no alcancen el mínimo de alumnos citado, cuando las circunstancias concurrentes así lo aconsejen.

La entidad de formación al inicio de la acción formativa o el día de incorporación del alumno, informará y entregará a los alumnos del documento de derechos y obligaciones, e informará del alcance de la formación y de si ésta es conducente o no a la obtención de un certificado de profesionalidad competo o su acreditación parcial, asimismo recabará de los participantes los datos referidos a su situación al día inmediato anterior a su incorporación al curso, independientemente de que este se incorpore al curso el día de su inicio o después, que permitan la producción de los indicadores obligatorios a los que se refieren los anexos I y II del Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, en los formatos suministrados por el Organismo Intermedio coordinador.

Las entidades colaborarán en la gestión de las becas y ayudas a que tengan derecho los trabajadores desempleados que participen en esta formación.

La sustitución de alumnos en caso de abandonos, y en iguales condiciones la incorporación de alumnos a las acciones formativas hasta completar el número máximo de plazas previsto, se efectuará en los términos del artículo 10.3 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo. La sustitución o incorporación se admitirá siempre que se produzca dentro del 25% de duración de la acción formativa, salvo cuando se trate de acciones vinculadas a certificado de profesionalidad, en cuyo caso únicamente se admitirá, siempre que no se haya superado dicho porcentaje, si se produce durante los primeros cinco días lectivos desde el inicio de la acción formativa.

Constituirá causa de exclusión de los alumnos el incurrir en más de tres faltas de asistencia no justificadas al mes, incurrir en faltas de asistencia, aun justificadas, que superen el 25% de la duración de la acción formativa, el incumplimiento grave de sus obligaciones, o la vulneración grave de los derechos de los demás alumnos.

A los efectos del cómputo de asistencias que superen el 25% de la duración del al curso, se tendrá en cuenta la duración de la acción formativa (horas programadas).

Advertido un supuesto de exclusión de alumno, bien por la entidad de formación, quien en su caso lo comunicará con carácter inmediato a la Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo de Castilla y León correspondiente, o bien por la propia Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, se iniciará el procedimiento de exclusión de alumno, pudiéndose acordar la suspensión cautelar de la asistencia del alumno al curso por un plazo máximo de seis días hábiles, concediéndole un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones. Recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo otorgado al efecto, se deberá resolver el procedimiento en el plazo de tres días hábiles. Corresponderá a la persona titular de la Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo de Castilla y León la apreciación de estas circunstancias, la suspensión cautelar de la asistencia del alumno al curso y la exclusión de los alumnos.

La persona titular de la Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo de Castilla y León podrá proceder a la suspensión cautelar de la ejecución de una acción formativa cuando se observen anomalías que repercutan significativamente en el desarrollo normativo de la impartición de la formación.

TRÁMITES DE GESTIÓN DEL INICIO Y DESARROLLO DE LOS CURSOS

La entidad beneficiaria tiene la obligación de informar a los alumnos el primer día de curso o en su caso el día de su incorporación, de los derechos y obligaciones que les corresponden como participantes en las acciones subvencionadas, así como de las condiciones y requisitos que han de cumplir. Para ello la entidad de formación entregará a cada alumno el "[Folleto de derechos y obligaciones de alumnos](#)", recabando el recibí de los alumnos de dicho documento, que incluye la declaración de cada uno de los alumnos asistentes a la acción formativa de la situación de desempleado u ocupado el mismo día del inicio del curso o de la incorporación del alumno al mismo, asimismo recabará de los participantes la cumplimentación de la "[Ficha recogida de datos FSE-IEJ](#)". Este anexo, cumplimentado por los alumnos de cada curso, será custodiado por la entidad beneficiaria. Posteriormente la entidad deberá pasar y resumir los datos recogidos en este anexo, a un segundo anexo, en formato tabla excel denominado "Excel recogida de datos de participantes en operaciones cofinanciadas por el FSE y la Iniciativa de Empleo Juvenil".

Dentro de los cinco primeros días hábiles desde el inicio del curso o en el plazo que establezca cada Gerencia, la entidad de formación/beneficiario deberá remitir a la correspondiente Gerencia Provincial la "[Ficha de curso: inicio](#)" debidamente cumplimentada y el "[Folleto de derechos y obligaciones de alumnos](#)" firmado por todos los alumnos asistentes a la acción formativa.

Posteriormente, en los cinco primeros días hábiles de cada mes vencido, o en el plazo que establezca cada Gerencia, la entidad de formación/beneficiario deberá remitir a la correspondiente Gerencia Provincial, la siguiente documentación:

- "[Ficha de curso: incidencias](#)": que contendrá todas las variaciones de alumnos producidas en el mes inmediato anterior, especificando el motivo de la baja del alumno.
- "[Control diario de firmas](#)", en el caso de curso de certificado de profesionalidad se indicará el/los módulo/s formativo/s que se imparte/n esa semana.

- “**Control ausencias del alumno al curso**”, a fin de controlar las ausencias del alumno al curso, ya sean por faltar todo un día lectivo (causa justificada o no) o por ausencias en la jornada. En el caso de cursos de certificado de profesionalidad figura una columna donde detallar el módulo formativo en el que el alumno se ausenta.
- “**Parte mensual de asistencia**”: Consta de columnas donde especificar las horas y % de ausencia, a fin de controlar las horas de asistencia del alumno al curso.

Es esencial controlar las faltas de asistencia de los alumnos por las consecuencias que se pueden derivar, ya sea a los efectos de la posible expulsión de los alumnos al curso, para la presentación del alumno a la prueba de evaluación final del curso o de cada módulo formativo en el caso de certificados de profesionalidad, así como para la consideración de alumno finalizado a los efectos de liquidación final de la subvención.

A los efectos del cómputo de las asistencias de los alumnos a la acción formativa, se tendrá en cuenta la duración total de la acción formativa (horas programadas).

Las variaciones sucesivas de alumnos que se produzcan como consecuencia de bajas y altas de alumnos, por sustitución o incorporación hasta completar el máximo de plazas programadas, deberán grabarse en la aplicación informática SEGUIFOR (<https://seguifor.jcyl.es>), y se comunicarán con carácter inmediato a la correspondiente Gerencia Provincial mediante el documento “**variación de alumnos**”; en el caso de alta de nuevos alumnos se realizará con carácter previo a la incorporación del alumno al curso para su conformidad por el Gerente Provincial.

La fecha de baja del alumno será la del último día que asiste al curso.

SUSPENSIÓN DE CURSOS

Se acordará la suspensión cautelar del curso y del resto del plan formativo, cuando se advierta un supuesto de incumplimiento que pueda suponer la revocación de la autorización de la impartición de la acción formativa, concediéndose trámite de audiencia al interesado/a por un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones. Recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo otorgado al efecto, el procedimiento deberá resolverse en el plazo de dos días hábiles. Corresponderá al Gerente Provincial del Servicio Público de Empleo de Castilla y León la apreciación de estas circunstancias, la suspensión cautelar de la acción y plan formativo y la revocación de la autorización.

Una vez autorizada la suspensión definitiva del curso y del plan formativo, se procederá, a la vista de la graduación del incumplimiento y de que éste sea imputable o no al beneficiario, a dictar la correspondiente resolución de pérdida total o parcial del derecho al cobro de la subvención o, previo oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver, total o parcialmente, la subvención percibida y los intereses de demora correspondientes.

FINALIZACIÓN DEL CURSO

En el plazo de 10 días hábiles tras la finalización de la acción formativa, las entidades de formación deberán presentar ante la Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo de Castilla y León correspondiente, la siguiente documentación:

- **“Comunicación de finalización de la acción formativa”**: que se entenderá realizada con la presentación en plazo de los siguientes documentos:
 - **“Acta final de curso”**, debidamente cumplimentada, especialmente en lo referido a la cumplimentación de las horas de ausencia y su porcentaje por módulo formativo y el total respecto a toda la duración del curso. En el caso de cursos que no son de certificado de profesionalidad se dejarán en blanco las columnas referidas a los módulos formativos y módulo de prácticas en centro de trabajo.
 - **“Ficha curso: finalización”**: donde deberá reflejarse todas las valoraciones de cada módulo formativo, cuando proceda, o sólo el resultado global del curso (cursos que no son de certificado de profesionalidad) así como el total de horas de ausencia del alumno al curso y su porcentaje.
(Se aclara que para la cumplimentación del modelo “Ficha de curso: finalización” en el caso de curso de especialidad de fichero, en la página 2 y siguientes, en “datos de los alumnos” se cumplimentarán los datos de los campos de identificación del alumno, “total horas de ausencia/%”, “resultado global o causa de baja” y “fecha de alta y baja”, dejando en blanco las casillas identificativas de módulos formativos y el de prácticas en centro de trabajo).
- **“Cuestionario de evaluación de la calidad de las acciones formativas”**, (CUESALUM), cumplimentado por todos los alumnos que finalizan al curso. En el caso de valoración del módulo de prácticas en centro de trabajo, ya sea parte de una acción formativa o sea el único módulo de la misma, los aspectos a valorar (tutores, medios didácticos, instalaciones y medios técnicos...) han de entenderse referidos al centro de trabajo/empresa donde se realizan las prácticas.
- **“Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención”**.
- Documentación justificativa del proceso de evaluación de los alumnos que se relaciona en el siguiente apartado.
- **“Excel recogida de datos de participantes en operaciones cofinanciadas por el FSE y la Iniciativa de Empleo Juvenil”** con los datos referidos a la situación del alumno el día inmediato anterior a su incorporación al curso, independientemente de que éste se incorpore al curso el día de su inicio o después, que permitan la producción de los indicadores obligatorios a los que se refieren los anexos I y II del Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, en los formatos suministrados por el Organismo Intermedio coordinador.

La falta de comunicación en los plazos establecidos, tanto de la comunicación de inicio de la acción formativa, incluida cualquier modificación posterior y la comunicación de finalización de la misma, implicará que la correspondiente acción formativa se considere no realizada a efectos de la justificación de la subvención, salvo que la no comunicación en plazo se deba a causas imprevistas, debidamente justificadas y comunicadas en el momento en que se produzcan.

A la vista de la memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención presentada, la Gerencia Provincial emitirá el correspondiente informe de resultados de cada acción formativa en el plazo de 10 días hábiles. En caso de disconformidad con la memoria presentada por el beneficiario, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se dará trámite de audiencia al interesado para la presentación de alegaciones, empleando el teletramitable publicado en el apartado de **“tramitación electrónica”** de **“Presentación de documentos gestión GJ 2020”**, marcando con una

"x" el último apartado de "otra documentación a especificar" e identificando en la primera línea "alegaciones al informe de resultados"

EVALUACION DE LOS ALUMNOS

Los métodos e instrumentos de evaluación de los alumnos, así como el sistema de calificación, se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 18 y 19 de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, y artículo 14 del Real Decreto 34/2008.

La evaluación de los alumnos se basará en una planificación previa (Anexo "Planificación de la evaluación del aprendizaje", presentado junto con el documento de "comunicación de inicio-CC7"), y se realizará de una forma sistemática y continua, tanto durante el proceso de aprendizaje como en la evaluación final de cada módulo formativo en el caso de especialidades conducentes a la obtención de certificado de profesionalidad, o evaluación final del curso de especialidad formativa no certificable.

Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo formativo los alumnos deberán justificar la asistencia de al menos el 75 por ciento de las horas totales del mismo.

Para superar un módulo formativo será necesario superar todas y cada una de las unidades formativas de las que conste.

La entidad de formación deberá disponer de los instrumentos de evaluación junto con su correspondiente sistema de corrección y puntuación, a fin de su posible control y requerimiento por parte de la Gerencia Provincial correspondiente.

En el plazo de 10 días hábiles tras la finalización de la acción formativa, las entidades de formación deberán remitir a la Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo de Castilla y León correspondiente, junto con la comunicación de finalización de la acción formativa, la documentación justificativa del proceso de evaluación de los alumnos:

- [Informe de evaluación individualizado.](#)
- [Acta de Evaluación.](#)

Modelos que son diferentes según sea el curso de certificado de profesionalidad o del fichero de especialidades.

- [Certificación del módulo de formación práctica en centros de trabajo.](#) (Sólo en el caso de cursos de certificado de profesionalidad que incluyan este módulo).

DIPLOMAS

Una vez realizadas las comprobaciones oportunas la Gerencia Provincial procederá a la emisión de los [diplomas](#) de los alumnos que finalizan el curso con aprovechamiento, o según el caso, a la emisión de un [certificado de aprovechamiento parcial](#) previsto para los cursos de certificado de profesionalidad, que se entregará a los alumnos que no finalizan el curso o a los alumnos que, aun finalizando el curso, sólo finalizan con aprovechamiento alguno de los módulos formativos programados, o [certificados de asistencia](#) que se emitirá previa petición del alumno,

para los siguientes supuestos: alumnos que finalizan el curso sin aprovechamiento, en cuyo caso se hará constar expresamente el “no aprovechamiento” y alumnos que no finalizan el curso, en cuyo caso se les puede emitir certificado de asistencia por las horas que hayan asistido.

(Se señala que tal y como consta en el reverso de cada modelo, todos ellos deberán registrarse en el libro de Registro existente en cada Gerencia Provincial).

CALIDAD, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Las Gerencias Provinciales llevarán a cabo el seguimiento, control y evaluación de los planes y acciones formativas, así como la evaluación de los resultados, a fin de promover y garantizar la calidad de la oferta formativa, de acuerdo con lo preceptuado en las bases reguladoras de estas subvenciones.

Los beneficiarios de las subvenciones están obligados a colaborar en la evaluación y control de la calidad de la formación que ejecuten y a someterse a cuantas actuaciones de comprobación efectúe el Servicio Público de Empleo de Castilla y León o en su caso cualesquiera otros órganos competentes.

Las actuaciones de evaluación y control de la calidad, tanto de carácter obligatorio como las de mejora, referidas a la evaluación y control de calidad de la formación, se justificarán al tiempo de la liquidación mediante la presentación de una memoria justificativa que incluirá los siguientes criterios e indicadores:

- a) Adecuación y cumplimiento de requisitos de los formadores y de los alumnos.
- b) Adecuación y mantenimiento de los requisitos exigidos para la inscripción y/o acreditación en el Registro de Centros y Entidades de Formación de Castilla y León.
- c) Presentación en plazo de los documentos de inicio, seguimiento, finalización del curso y de evaluación de los alumnos.
- d) Nivel alcanzado por los alumnos conforme las pruebas y sistemas de evaluación realizados.
- e) Encuestas al profesorado y alumnado.
- f) Identificación de áreas de mejora y/o elaboración de planes de mejora.
- g) Otras actuaciones a especificar.

La memoria deberá incluir los criterios y los cálculos realizados para la imputación de los gastos por este concepto.

En las actuaciones ordinarias o extraordinarias de seguimiento y control de las acciones formativas, se verificará la correcta aplicación de las disposiciones y actos de las Administraciones Públicas estatal y autonómica en relación con la pandemia de COVID-19; si se detectaran incumplimientos al respecto, se procederá en los siguientes términos:

- El empleado público actuante indicará con carácter inmediato al responsable de la acción formativa los incumplimientos detectados, requiriéndole su inmediata subsanación si resultara posible.
- Si no resultara posible la inmediata subsanación de los incumplimientos detectados:
 - Se dejará constancia de las circunstancias en la correspondiente acta.
 - Se suspenderá la acción formativa hasta que se verifique que se han subsanado los incumplimientos detectados.
 - Se dará conocimiento de los hechos a la autoridad sanitaria competente.

GASTOS SUBVENCIONABLES

Conforme lo establecido en la base 8^o de la Orden EEI/741/2020, de 31 de julio, son gastos subvencionables los que se ajusten a los módulos económicos previstos en la base 7^a:

Los módulos económicos aplicables a efectos de la determinación de las subvenciones para la realización de las acciones formativas que integran cada plan formativo serán los siguientes:

- a) Parte teórica de la formación:

8,58 € por alumno y hora en modalidad presencial.

- b) Módulo de formación práctica en centros de trabajo: determinado en la convocatoria, sobre la base de un estudio de mercado o un informe técnico motivado, en el que se contemplen las variables técnicas, económicas y financieras tenidas en cuenta para la determinación del módulo, que tome en consideración los valores medios de mercado estimados para la realización de las actividades formativas objeto de subvención, con un máximo de 3 € por alumno y hora.

PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN

El beneficiario presentará la justificación de la realización y de los gastos realizados para cada plan formativo, desglosado por cada acción que lo componga, conforme lo establecido en el resuelto decimoprimer de convocatoria y en la base 20^a de la Orden EEI/741/2020, de 31 de julio, en el plazo máximo de dos meses tras la finalización de la última de las acciones formativas que componen dicho plan, a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/>), en el modelo normalizado establecido al efecto, ante la correspondiente Gerencia Provincial.