

GUÍA GESTIÓN CURSOS FSE-GJ 2020/2021 IMPARTIDOS EN AULA VIRTUAL
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 se refiere a las acciones formativas, programadas en modalidad presencial, correspondientes a 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, (extracto de convocatoria publicada en el BOCYL de 21 de septiembre de 2020), para las que se solicita su impartición mediante aula virtual, ya sea desde el inicio o una vez iniciadas la entidad solicita el cambio a aula virtual, con la excepción de las sesiones que requieran y/o se estime conveniente la presencia física del alumnado.

Conforme lo establecido en la base 6ª.3 de bases reguladoras, Orden EEI/741/2020, de 31 de julio, es posible que las acciones formativas, se impartan mediante aula virtual.

Base 6ª. Régimen específico de la subvención.

3. Las acciones formativas podrán impartirse mediante aula virtual, en los supuestos y con los requisitos establecidos en el artículo 17 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, y la disposición adicional cuarta de la Orden TMS/369/2019, de 28 de marzo. El aula virtual deberá contar con un registro de conexiones en que se identifique, para cada acción formativa desarrollada a través de este medio, las personas participantes en el aula y sus fechas y tiempos de conexión, así como contar con un mecanismo que posibilite la conexión durante el tiempo de celebración del aula por parte de los órganos de control, a efectos de las actuaciones de seguimiento y control contempladas en las presentes bases.

La impartición mediante aula virtual se considera como un medio complementario y adicional para desarrollar el proceso formativo, sin que la impartición de la totalidad de una especialidad formativa pueda impartirse mediante aula virtual. No será de aplicación a aquellos contenidos presenciales de las acciones formativas que requieran la utilización de espacios, instalaciones y/o equipamientos para la adquisición de destrezas prácticas en el caso de acciones a impartirse en modalidad presencial, las sesiones de tutorías presenciales que en la modalidad de teleformación precisen presencia física del alumnado, y en todo caso para la realización de las pruebas finales de evaluación de cada módulo formativo del certificado y realización del módulo de prácticas en centro de trabajo, que habrán de realizarse de manera presencial.

Las entidades de formación que deseen impartir parte de la formación mediante aula virtual deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Garantizar la transmisión de conocimientos y el desarrollo de los objetivos y contenidos de cada acción formativa.
- Estructurar y organizar la impartición de la formación de modo que se garantice en todo momento la conectividad sincronizada entre el formador y los alumnos, así como la bidireccionalidad de las comunicaciones.
- Contar con un registro de conexiones generado por la aplicación informática que sirva de soporte al aula virtual, en el que se identifique para cada acción formativa las personas participantes en aula, así como la fecha y tiempo de conexión.

- Contar con un mecanismo que posibilite que los órganos de control de las acciones formativas puedan conectarse al aula virtual, con el fin de realizar las actuaciones de seguimiento y control de la actividad formativa previstos en cada convocatoria de ayudas.
- Acreditar la conformidad y la disponibilidad para participar en el aula virtual por parte de las personas participantes en las acciones formativas.
- Poner a disposición de las personas participantes en las acciones formativas un número de teléfono y una dirección de correo electrónico, destinados a la resolución de dudas en el manejo e incidencias técnicas relacionadas con el aula virtual.
- La aplicación que soporte el aula virtual, además de albergar los contenidos y materiales didácticos, así como las tareas y pruebas de evaluación del aprendizaje, deberá disponer de un tablón de anuncios virtual en el que aparece expuesta toda la información dirigida a las personas participantes y, en particular, la referida al contenido del programa formativo y a los derechos y obligaciones que les corresponden como participantes en las acciones subvencionadas, informando debidamente de todo ello al alumno.
- El aula virtual deberá incluir los identificadores corporativos de la Junta de Castilla y León y del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, así como los del Servicio Público de Empleo Estatal.

Para la gestión de los distintos trámites de puesta en marcha de los planes y acciones formativas que se impartan mediante aula virtual, serán de aplicación los procedimientos y modelos establecidos en la “Guía de gestión 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”, (en adelante “Guía gestión cursos GJ 2020”), publicados en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>), tal y como se venía haciendo hasta ahora, con las particularidades y documentos de gestión que se indican en esta guía.

Por lo tanto, la entidad beneficiaria presentará 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 que correspondan. En el caso de que alguno de los modelos nuevos a utilizar en aula virtual no aparezca relacionado en este documento, se añadirá en el apartado final de “otros documentos a especificar”.

Los modelos nuevos o distintos a los ya publicados para los cursos GJ en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>), son los siguientes:

- [Comunicación de las condiciones de impartición de la acción formativa mediante Aula Virtual.](#)
- [Declaración responsable, de la entidad beneficiaria, sobre cumplimiento de requisitos para la impartición de la formación mediante Aula Virtual.](#)
- [Declaración responsable del alumno de realización de acción formativa mediante Aula virtual.](#)
- [Anexos de planificación didáctica, programación didáctica y planificación de la evaluación “Aula Virtual”,](#) distinguiendo los modelos para cursos de certificado de profesionalidad y para cursos de especialidad, más el anexo del [programa formativo del módulo de formación práctica en centros de trabajo](#), en el caso de que la acción formativa incluya este módulo. (Anexos que deben ser utilizados en lugar de los ya publicados para los cursos GJ)

PETICIÓN DE CANDIDATOS

Para el trámite de solicitud de candidatos, la entidad beneficiaria debe presentar ante la correspondiente Gerencia Provincial el documento “CC-4 Oferta de formación”, indicando que la acción formativa se va a impartir mediante aula virtual. En el proceso de selección se informará a los candidatos que la acción formativa se va a impartir mediante aula virtual, a fin de comprobar que este



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



cuenta con los medios técnicos y las destrezas suficientes para realizar la acción formativa desde su domicilio.

Realizada la prueba de selección de candidatos al curso, el beneficiario presentará ante la correspondiente Gerencia Provincial el documento "CC-6 Resultados de selección" para su conformidad, y grabará a los candidatos en la aplicación informática SEGUIFOR (<https://seguifor.jcyl.es>). Posteriormente la Gerencia Provincial, una vez verificado el cumplimiento de requisitos de los candidatos propuestos, procederá a su validación y comunicación a la entidad de formación, a la mayor brevedad posible y como tarde junto con la notificación de autorización del inicio de la acción formativa.

La entidad beneficiaria recabará de los alumnos el día de inicio de curso o el día de su incorporación si es posterior, la conformidad para participar en la acción formativa mediante aula virtual desde su domicilio, mediante la cumplimentación del documento, conforme modelo normalizado, "[declaración responsable del alumno de realización de acción formativa mediante Aula virtual](#)", remiando este anexo junto con el folleto de derechos y obligaciones de los alumnos con el correspondiente recibí a la Gerencia Provincial en el plazo de los cinco días siguientes al inicio del curso.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE CURSO MEDIANTE AULA VIRTUAL

En el caso de inicio de acciones formativas mediante aula virtual, las entidades de formación presentarán en los plazos establecidos, (antelación mínima de 10 días hábiles a dicho inicio) ante la Gerencia Provincial correspondiente, tal y como se venía haciendo hasta ahora, el documento, conforme modelo normalizado, "[CC-7 solicitud de inicio de curso](#)" para su aprobación. En el documento "CC-7 solicitud de inicio de curso" en la casilla "Lugar de impartición" deberá indicarse el centro de formación donde se realizarán las sesiones presenciales conforme lo señalado en la solicitud de subvención. En la casilla "Observaciones", deberá indicarse que la acción se imparte mediante "aula virtual".

En el caso de que la acción formativa ya se haya iniciado y se pretenda impartir el resto de la formación mediante aula virtual, la entidad, previa comprobación de que todos los alumnos cuentan con los medios técnicos y las destrezas suficientes, recabará su conformidad mediante modelo normalizado "[declaración responsable del alumno de realización de acción formativa mediante Aula virtual](#)" para continuar la acción formativa desde su domicilio, y presentará ante la Gerencia Provincial el documento de "[solicitud de autorización de modificación del CC-7](#)" documento conforme modelo normalizado.

A estos documentos se adjuntarán los documentos preceptivos que deben acompañar a la solicitud de inicio de curso o modificación del mismo, tal y como se señalan en la convocatoria y en la "Guía gestión cursos GJ 2020", con las siguientes salvedades:

- A mayores de los documentos establecidos, se deberán adjuntar los siguientes documentos exclusivos para la impartición de la formación mediante aula virtual:
 - [Anexo Comunicación de las condiciones de impartición de la acción formativa mediante Aula Virtual](#)
 - [Anexo Declaración responsable, de la entidad beneficiaria, sobre cumplimiento de requisitos para la impartición de la formación mediante Aula Virtual](#)
- El beneficiario deberá adjuntar los documentos de planificación y programación didáctica, así como la planificación de la evaluación del aprendizaje de la acción formativa adaptados para la impartición de la formación mediante aula virtual, modelos diferentes según se trate de acciones formativas de certificado de profesionalidad o de fichero.

- El Anexo II de la ficha control de la inscripción/acreditación en el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de Castilla y León, en el apartado “Identificación de espacios, instalaciones y equipamiento a utilizar en la acción formativa” deberá identificar los espacios, instalaciones y equipamientos a utilizar en las sesiones de carácter presencial, o cuando los mismos sean usados por el formador o tutor-formador cuando se estime necesario para la impartición de la formación con indicación de las horas de imputación que deberán coincidir con lo indicado en los anexos de planificación didáctica, programación didáctica y de planificación de la evaluación.

En el caso de rechazo del alumno a continuar el curso que venía impartándose en modalidad presencial y que se modifica a aula virtual, este rechazo se considerará:

- baja justificada: se considerará justificado el rechazo del alumno a continuar su formación si este se debe a la falta de medios para continuar la acción formativa en aula virtual. Asimismo se considerará baja justificada sólo los supuestos que vienen considerándose como baja justificada y siempre que sea debidamente acreditada.
- Baja no justificada: rechazo a continuar el curso sin justificar.

INICIO Y DESARROLLO DE LOS CURSOS MEDIANTE AULA VIRTUAL

Se recomienda que el primer día lectivo del curso, se realice de manera presencial para la presentación de dicha acción, con objeto de informar a los alumnos sobre el contenido y funcionamiento del curso, metodología, calendario, sistema de evaluación, y de los derechos y obligaciones que les corresponden como participantes en las acciones subvencionadas. Asimismo, se informará sobre las condiciones de exención del módulo de formación práctica en centros de trabajo.

Las entidades que impartan la formación mediante aula virtual, deberán presentar los documentos correspondientes al inicio y desarrollo del curso contemplados en la “Guía gestión cursos GJ 2020”:

- “Ficha de curso: inicio”, dentro de los cinco primeros días hábiles desde el inicio del curso o en el plazo que establezca cada Gerencia.
- Posteriormente, en los cinco primeros días hábiles de cada mes vencido, o en el plazo que establezca cada Gerencia, la entidad de formación deberá remitir la siguiente documentación:
 - “Ficha de curso: incidencia” que contendrá todas las variaciones de alumnos producidas en el mes inmediato anterior
 - “Control ausencias del alumno al curso”
 - “Parte mensual de asistencia”
 - El documento “control diario de firmas”, sólo deberá cumplimentarse para la realización de las sesiones presenciales y presentarse en el plazo establecido

El seguimiento y control de los alumnos en el caso de impartición mediante “aula virtual” se realiza a través de la propia aplicación del aula virtual, ya que ésta ha de contar con un registro de conexiones generado por la aplicación del aula virtual en que se identifique, para cada acción formativa desarrollada a través de este medio, las personas participantes en el aula, así como sus fechas y tiempos de conexión, y se ha de contar con un mecanismo que posibilite la conexión durante el tiempo de celebración del aula por parte de los órganos de control, a efectos de las actuaciones de seguimiento y control de la formación tanto en tiempo real como ex post.

En todo caso, es obligación de la entidad beneficiaria colaborar en las actuaciones de seguimiento y control que le solicite la Gerencia Provincial, especialmente en el seguimiento y control de la asistencia de los alumnos, así como en el aprovechamiento, progresión y evaluaciones de los alumnos en el curso. Advertido un supuesto de exclusión de alumno, la entidad beneficiaria deberá comunicarlo con carácter inmediato a la Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo de Castilla y León correspondiente.

Aquellos contenidos presenciales que requieran la utilización de espacios, instalaciones y/o equipamientos para la adquisición de destrezas prácticas, tutorías presenciales así como las pruebas de evaluación que deban ser presenciales, se impartirán en el centro de formación que consta en la

solicitud y en la resolución de concesión de subvención, respetando en todo caso la normativa y las medidas sanitarias frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, vigentes durante la impartición de la acción formativa.

FINALIZACIÓN DEL CURSO

Se recomienda que la clausura de cursos se realice de manera presencial. En este momento se recabará el “[Cuestionario de evaluación de la calidad de las acciones formativas](#)”, (CUESALUM), cumplimentado por todos los alumnos que finalizan al curso.

Una vez finalizada la acción formativa, en el plazo de 10 días hábiles tras su finalización, las entidades de formación deberán remitir a la Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo de Castilla y León correspondiente dentro de los plazos establecidos, la documentación ya contemplada en la “Guía gestión cursos GJ 2020”.

EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

En todo caso las pruebas finales de evaluación de cada módulo formativo del certificado de profesionalidad habrán de realizarse de manera presencial.

La evaluación de los alumnos, seguirá realizándose tal y como estaba establecido, basándose en una planificación previa, y se realizará de una forma sistemática y continua, debiendo presentar la documentación justificativa del proceso de evaluación de los alumnos en el plazo de 10 días hábiles tras la finalización de la acción formativa junto con la comunicación de finalización de la acción formativa.

CALIDAD, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

En el caso de formación cuyo proceso de aprendizaje se desarrolle mediante aula virtual, la entidad beneficiaria antes de iniciar la acción formativa deberá poner a disposición del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, la información y los instrumentos técnicos necesarios para el ejercicio de las actuaciones de seguimiento y control de la actividad formativa, tanto en tiempo real como ex post.

A tal efecto, la entidad de formación habrá puesto a disposición de los órganos de control los medios necesarios para poder realizar la conexión durante la impartición de la formación, con el fin de comprobar la ejecución de la actividad formativa y el cumplimiento de los requisitos legalmente previstos. Asimismo, el sistema técnico empleado permitirá generar registros de actividad a disposición de los órganos de control, con el fin de comprobar, una vez finalizada la formación, los tiempos de conexión detallados de cada participante y permitir una identificación de los mismos.

En todo caso, durante las actuaciones de seguimiento, al objeto de documentar las mismas, los órganos de control podrán recabar la firma de las personas responsables de formación, personas formadoras y alumnado, en los documentos de recogida de datos, mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos u otros medios electrónicos.

La entidad beneficiaria entregará a los participantes que finalicen cada acción formativa, el modelo normalizado de “Cuestionario de evaluación de la calidad (CUESALUM)” para su cumplimentación.

Tal y como está establecido, las actuaciones de evaluación y control de la calidad de la formación, tanto de carácter obligatorio como las de mejora, se justificarán al tiempo de la liquidación mediante la presentación de una memoria justificativa que incluirá los criterios e indicadores indicados en la “Guía gestión cursos GJ 2020”. La memoria deberá incluir los criterios y los cálculos realizados para la imputación de los gastos por este concepto.