

Guía para la Gestión de Acciones Formativas Conducentes a la Obtención de CERTIFICADOS PROFESIONALES PROGRAMACIONES 2025 - 2026

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



Dirección General de Formación

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



**Comunidad
de Madrid**

MARCO INTRODUCTORIO

La presente Guía recoge las indicaciones necesarias para la gestión de las acciones formativas vinculadas a la obtención de certificados profesionales, facilitando su correcta ejecución.

Será de aplicación a:

- Certificados profesionales en vigor publicados durante la vigencia del RD 34/2008 (antiguos).
- Nuevos Grados A, B y C publicados en el BOE, independientemente de:
 - La programación a la que pertenezcan.
 - Si están subvencionados con fondos públicos o son de iniciativa privada.

ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

La normativa estatal reciente —Ley Orgánica 3/2022 y RD 659/2023— introduce una nueva denominación de términos aplicable a todos los certificados profesionales:

- Certificados nuevos (Grados A, B y C).
- Certificados antiguos (publicados bajo el RD 34/2008).

Durante la ejecución de certificados antiguos, estos nuevos términos también aparecerán al consultar los Reales Decretos actualizados, por lo que es necesario conocer las equivalencias.

Aunque no existe siempre una correspondencia exacta entre las denominaciones antiguas y las nuevas, sí es posible establecer analogías útiles. Para ello, se incluye una tabla comparativa de referencia.

TERMINOS UTILIZADOS HASTA AHORA	TERMINOS CON LA NUEVA NORMATIVA LO 3/2022 – RD 659/2023 - Grados C, B y A
UNIDAD FORMATIVA	GRADOS A - BLOQUES FORMATIVOS - MICROACREDITACIONES
MODULOS FORMATIVOS – UNIDAD DE COMPETENCIA	GRADOS B – MODULOS PROFESIONALES – CERTIFICADO DE COMPETENCIA
CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD	GRADOS C – CERTIFICADOS PROFESIONALES
MODULO DE FORMACION PRACTICA EN CENTROS DE TRABAJO	FORMACION EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

VIGENCIA Y ADAPTACIÓN NORMATIVA

- Disposición Transitoria Primera del RD 659/2023.
Hasta que se produzca su modificación reglamentaria, permanece vigente la ordenación de los certificados de profesionalidad recogida en los Reales Decretos que los establecen.
- Durante este periodo transitorio:
 - Los certificados existentes se integran en los Grados C del Sistema de Formación Profesional.
 - Se mantienen con la denominación de certificados profesionales.

IMPLANTACIÓN DE LAS NUEVAS OFERTAS FORMATIVAS

Disposición Final Primera del Decreto 27/2025 (Comunidad de Madrid).

Las ofertas formativas reguladas en este Decreto:

- Se implantarán en los Grados A, B y C.
- La implantación comenzará a partir del año 2026.

NOVEDAD SOBRE LA EJECUCION DE CERTIFICADOS PROFESIONALES:

- Si tenemos que ejecutar **Certificados profesionales completos (antiguos)** publicados durante la vigencia del RD 34/2008, **cogeremos la tabla Excel "Grados C" remitida por el Ministerio de Educación, FP y Deportes**, con el nuevo desglose de horas de los módulos (que incluyen las horas de la formación en empresa).
 - o En aplicación de las Instrucciones de la DGF 2025 en la que se establece la realización por módulo profesional, del 25% de Formación en la empresa (FE) para niveles 2 y 3 o el 20% si fuera de nivel 1, al Excel se han añadido 2 columnas para facilitar la ejecución del certificado, indicando las horas a realizar en el centro de formación y en la empresa.
 - o De igual forma, los bloques formativos (unidades formativas) transversales (repetidos) serán impartidos en el primer módulo disponible restando sus horas de los módulos posteriores en donde aparezcan.
 - o Recordemos que la FE se realizará tras finalizar la impartición de las horas de todos los módulos en el centro de formación.
 - o En el cálculo del 20 o 25% de FE, se ha redondeado al alza, para que el cálculo no sea inferior a los precisados porcentajes.

Pongamos por caso el certificado SSCS0208:

En este ejemplo, hemos sombreado en amarillo las horas a realizar en el centro de formación y en verde en la empresa. De tal manera que se impartiría: $91+63+63+118 = 335$ horas, para posteriormente realizar las 115 horas ($31+22+22+40$) de FE.

ACCIONES FORMATIVAS GRADO C Y MCER EN MODALIDAD PRESENCIAL							
Pulse aquí para acceder al programa formativo							
Familia Profes.	Código del Certificado	Certificado de Profesionalidad	Código Módulo Formativo	Denominación Módulo	Duración MF	HORAS Centro de Formación	HORAS Formación en la empresa
SSC	SSCS0208	Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	MF1016_2	Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional	122	91	31
SSC	SSCS0208	Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	MF1017_2	Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones	85	63	22
SSC	SSCS0208	Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	MF1018_2	Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones	85	63	22
SSC	SSCS0208	Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	MF1019_2	Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones	158	118	40

- Si tenemos que ejecutar **programación de Ocupados 2025, o módulos profesionales independientes de certificados (antiguos)** publicados durante la vigencia del RD 34/2008, **cogeremos la tabla Excel "Grados B" remitida por el Ministerio de Educación, FP y Deportes**, con el nuevo desglose de horas de los módulos.
 - En el caso de ocupados y siguiendo el mismo ejemplo, se ejecutaría en el centro de formación: $122+85+85+158$ y posteriormente 80 horas de formación en la empresa.
 - En otras programaciones como iniciativa privada, solo se realizarán las 80 horas de FE, cuando se hayan completado todos los módulos profesionales del itinerario formativo.

ACCIONES FORMATIVAS GRADO B Y MCER EN MODALIDAD PRESENCIAL					
Pulse aquí para acceder al programa formativo					
Familia Profes	Código del Certificado	Certificado de Profesionalidad	Código Módulo Formativo	Denominación Modulo	Duración MF
SSC	SSCS0208	Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	MF1016_2	Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional	122
SSC	SSCS0208	Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	MF1017_2	Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones	85
SSC	SSCS0208	Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	MF1018_2	Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones	85
SSC	SSCS0208	Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	MF1019_2	Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones	158
SSC	SSCS0208	Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	MP_SSCS0208	Formación en empresa u organismo ec	80

- **Si tenemos que ejecutar NUEVOS GRADOS C subvencionados o privados:**
 - Localizaremos nuestro nuevo Grado C en la página del Ministerio
 - [Inicio - TodoFP | Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes](#)

FP: todofp

Sobre FP | Qué estudiar | Cómo, cuándo y dónde estudiar | Evaluación y Calidad | Acreditación de competencias | Orientación | Comunidad docente | Convalidaciones y homologaciones

Actualidad FP
¿Quieres saber más sobre la formación profesional?

- A** Acreditaciones parciales de competencia
- B** Certificados de competencia
- C** Certificados profesionales
- D** Ciclos formativos
- E** Cursos de especialización
- CR** Catálogos y registros

FP: todofp

Buscar Q

Sobre FP

Qué estudiar

Cómo, cuándo y dónde estudiar

Evaluación y Calidad

Acreditación de competencias

Orientación

Comunidad docente

Convalidaciones y homologaciones

Inicio / Qué estudiar /

Qué estudiar

- Grados D
- Grados E
- Ciclos Formativos y Cursos de Especialización por Familias Profesionales
- Titulos LOGSE
- Catalogos y folletos descargables

FP: Buscador Grados C

Buscador de centros

ANTES DE UTILIZAR EL BÚSCADOR, TE RECOMENDAMOS:

La oferta de formaciones es muy elevada y por ello es obligatorio seleccionar familia, nivel. Además, te recomendamos que uses el filtro por palabra clave.

El buscador de centros te aporta información sobre los centros AUTORIZADOS. Si la formación que estás consultando es de nueva creación (no indica "plan antiguo"), puede que la oferta sea aún limitada. Si quieres cursar una oferta de este grado, te recomendamos que te dirijas a tu Comunidad Autónoma para conocer en qué centros se imparte.

Dirigida a:

Si eres una persona trabajadora o eres joven mayor de 18 años o de 16 años y ya no estás estudiando.

¿En qué consiste la formación?

La formación está asociada a un perfil profesional y mucha vinculación

Requisitos de acceso

- Nivel 1:** no se exigen requisitos académicos ni profesionales, aunque se han de poseer las habilidades de comunicación suficientes que permitan el aprendizaje. En el caso de requerir competencias básicas previas, la oferta correspondiente podrá incorporar complementos de formación a estos efectos

FP: todofp

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTE

Buscador de ofertas formativas

- Completa el captcha
- Selecciona el nivel y familia profesional (obligatorio)
- Haz click en "Buscar"
- Consejo: filtra tu búsqueda por palabra clave en el campo "Filtrar"

GRADO

NIVEL

FAMILIA

Grado C: Certificado Profesional

3

Servicios Socioculturales y a la Comunidad

Buscar

Filtrar:

Grado	Nivel	Código	Denominación	Familia	Ficha / Continuar Formación
C	3	SSC_C_012_SB	Mediación entre personas sordas, sordociegas y con dificultades de comunicación y la comunidad	Servicios Socioculturales y a la Comunidad	
C	3	SSC_C_013_SB	Desarrollo de programas de educación vial en instituciones públicas y privadas	Servicios Socioculturales y a la Comunidad	
C	3	SSC_C_014_SB	Asesoría en movilidad segura y sostenible	Servicios Socioculturales y a la Comunidad	
C	3	SSC_C_015_SB	Monitor de cursos de conducción segura y eficiente	Servicios Socioculturales y a la Comunidad	
C	3	SSC_C_016_SB	Certificado de aptitud de profesor de formación vial	Servicios Socioculturales y a la Comunidad	
C	3	SSCE0109	Información juvenil	Servicios Socioculturales y a la Comunidad	
C	3	SSCE0110	Habilitación para la docencia en grados a, b y c del sistema de formación profesional	Servicios Socioculturales y a la Comunidad	
C	3	SSCE0111	Promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad	Servicios Socioculturales y a la Comunidad	

Certificado de aptitud de profesor de formación vial
Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Código: SSC_C_016_5B
Grado C - Certificado Profesional
Nivel 3

Programa de formación

Estándares de competencia

(EJC1872_3) Impartir la formación requerida para la conducción de vehículos y su posterior evaluación

(EJC1873_3) Organizar la programación, impartición y evaluación de actividades de sensibilización, readaptación y formación en el ámbito de la seguridad vial

(EJC1871_3) Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las escuelas particulares de conductores y en los distintos ámbitos relacionados con la formación vial

Módulos Profesionales

(1652) Organización de la formación de las personas conductoras.

(1653) Técnicas de conducción.

(1654) Didáctica de la enseñanza práctica de la conducción.

(1657) Seguridad vial.

(1658) Didáctica de la formación para la seguridad vial.

(1762) Prevención de riesgos laborales

Continúa tu formación si superas:

Certificado de aptitud de profesor de formación vial
Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Código: SSC_C_016_5B
Grado C - Certificado Profesional
Nivel 3

Te mostramos la oferta formativa de grados D a la que tienes acceso siguientes maneras:

Cursa los grados C que te faltan para completar el grado D

2. Cursa el grado D que contiene tu grado C

Grados D

(12242306) Grado Superior en Formación para la movilidad segura y sostenible

Grados C incluidos en esta oferta

→ SSC_C_013_5B: Desarrollo de programas de educación vial en instituciones públicas y privadas

→ SSC_C_014_5B: Asesoría en movilidad segura y sostenible

→ SSC_C_015_5B: Monitor de cursos de conducción segura y eficiente

→ SSC_C_016_5B: Certificado de aptitud de profesor de formación vial

Imaginemos que tenemos que ejecutar un Grado C NUEVO: Certificado de Aptitud de Profesor de Educación Vial. En este caso, pincharemos la “Ficha” para ver los códigos de los módulos profesionales y en “Continuar Formación” para saber en su caso el Título de FP de Grado D en el que está incluido. Posteriormente tenemos que ir a la Ficha del currículum del Título de FP en la Comunidad de Madrid (CM). Si no tuviéramos currículum en la CM del Título, ejecutaríamos las horas de ámbito estatal del Ministerio. En el caso del módulo de prevención de riesgos laborales, encontraremos horas en el RD que regula el Grado C.

NIVEL 1: [Qué estudiar en FP: ciclos formativos de Grado Básico | Comunidad de Madrid](#)

NIVEL 2: [Qué estudiar en FP: ciclos formativos de Grado Medio | Comunidad de Madrid](#)

NIVEL 3: [Qué estudiar en FP: ciclos formativos de Grado Superior | Comunidad de Madrid](#)

Comunidad de Madrid ****

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

Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística

Técnico Superior en Integración Social

Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género

Técnico Superior en Formación para la Movilidad Segura y Sostenible

- Ficha informativa del ciclo formativo
- Enseñanzas mínimas del título
 - Real Decreto 174/2021, de 23 de marzo (BOE 24/03/2021)
- Plan de estudios de la Comunidad de Madrid
 - Decreto 108/2021, de 11 de octubre

GRADO SUPERIOR
SSCS06

Técnico Superior en Formación para la movilidad segura y sostenible

SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

Este profesional será capaz de:

Diseñar, impartir y evaluar la enseñanza dirigida a la educación y formación vial, incluyendo la relativa a la convivencia con los distintos modos de transporte y su uso en condiciones de seguridad y sostenibilidad ambiental, así como a la movilidad en las vías públicas, incluyendo la relativa a la convivencia con los distintos modos de transporte y su uso en condiciones de seguridad, formando y sensibilizando a aspirantes a la obtención del permiso o licencia de conducción, a conductores y conductoras y, en general, a cualquier persona usuaria de la vía, educando en valores de seguridad vial y sostenibilidad ambiental del transporte e instruyendo en prevención de accidentes viales laborales y en movilidad sostenible y segura.

Duración:

2000 horas: 2 cursos académicos, incluyendo fase de formación en la empresa u organismo equiparado.

Normativa: [Real Decreto 174/2021, de 23 de marzo.](#) [Decreto 108/2022, de 11 de octubre.](#)

Plan de estudios:

Familia profesional: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD					
Ciclo Formativo: FORMACIÓN PARA LA MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE					
Grado: Superior		Duración: 2000 horas		Código: SSCS06	
MÓDULOS PROFESIONALES		Duración del currículo (horas)	Equivalencias en créditos ECTS	Curso 1º (horas semanales)	Curso 2º (horas semanales)
Código	Denominación				
0020	Primeros auxilios	75	3	2	
1651	Tráfico, circulación de vehículos y transporte por carretera	200	13	6	
1653	Técnicas de conducción	135	5	4	
1654	Tecnología básica del automóvil	75	4	2	
1656	Educación vial	165	10	5	
1657	Seguridad vial	200	13	6	
CMO	Módulo profesional optativo	50	-	2	
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	100	5	3	
1652	Organización de la formación de las personas conductoras	135	5		4
1655	Didáctica de la enseñanza práctica de la conducción	260	21		8
1658	Didáctica de la formación para la seguridad vial	150	5		5
1659	Movilidad segura y sostenible	135	10		4
0179	Inglés profesional (GS)	50	5		2
1710	Itinerario personal para la empleabilidad II	70	5		2
1665	Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)	30	3		1
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	30	3		1
CMO	Módulo profesional optativo	90	5		3
1660	Proyecto intermodular de formación para la movilidad segura y sostenible	50	5		
HORAS TOTALES		2000		30	30

Se adjunta link de todos los nuevos Grados C publicados en BOE:
[Ordenación - TodoFP | Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes](#)

FP:

todoFP

Buscar

Sobre FP

Qué estudiar

Cómo, cuándo y dónde estudiar

Evaluación y Calidad

Acreditación de competencias

Orientación

Comunidad docente

Convalidaciones y homologaciones

Inicio / Comunidad docente / Normativa / Normativa estatal / Ordenación

Ordenación

Volver

Comunidad docente

Formación e innovación

Acceso a la función pública docente

Normativa

Normativa estatal

Normativa autonómica

Normativa

Recursos

Internacionalización de la FP

Biblioteca TodoFP

Real Decreto 207/2025, de 18 de marzo

Real Decreto 208/2025, de 18 de marzo

Real Decreto 209/2025, de 18 de marzo

Real Decreto 210/2025, de 18 de marzo

Real Decreto 211/2025, de 18 de marzo

Real Decreto 212/2025, de 18 de marzo

Real Decreto 213/2025, de 18 de marzo

Real Decreto 86/2025, de 11 de febrero

Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero

Real Decreto 497/2024, de 21 de mayo

Corrección de errores del Real Decreto 497/2024, de 23 de mayo

Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo

Solo en el caso de que no tuviéramos currículum del Título de FP en la Comunidad de Madrid, cogeríamos las horas del BOE para el ámbito de gestión estatal del Ministerio de Educación, FP y Deportes

u) SSC_C_016_5B. CERTIFICADO DE APTITUD DE PROFESOR DE FORMACIÓN VIAL.

Formación a cursar	Certificado de Competencia en	Duración en el ámbito de gestión del MIED en horas:
1652. Organización de la formación de las personas conductoras.	SSC_B_1652. Organización de la formación de las personas conductoras	100
1655. Didáctica de la enseñanza práctica de la conducción.(1) (2)	SSC_B_1655. Didáctica de la enseñanza práctica de la conducción.	250
1657. Seguridad vial.	SSC_B_1657. Seguridad vial.	200
1658. Didáctica de la formación para la seguridad vial.	SSC_B_1658. Didáctica de la formación para la seguridad vial.	140

(1) Dadas las características del módulo profesional 1655. Didáctica de la enseñanza práctica de la conducción, para cursar el mismo es necesario estar en posesión de los permisos de conducción B y A2, establecidos en el artículo 4 del Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores.

(2) El módulo profesional 1655. Didáctica de la enseñanza práctica de la conducción que deberán ser impartido necesariamente de forma presencial. (Disposición adicional segunda. Oferta a distancia de este título. Real Decreto 174/2021, de 23 de marzo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Formación para la movilidad segura y sostenible y se fijan los aspectos básicos del currículo).

NOMENCLATURA DE LAS PROGRAMACIONES que conllevan la ejecución de certificados profesionales en la Comunidad de Madrid

SIGLAS	PROGRAMA
FDAC	DESEMPLEADOS ENTIDADES LOCALES CERTIFICADO
FDEC	DESEMPLEADOS ENTIDADES CERTIFICADO
FCCC	FORMACIÓN CON COMPROMISO DE CONTRATACIÓN
CPPA	CERTIFICADO CON PRÁCTICAS ASOCIADAS
FCCP	FORMACION CONTINUA (OCUPADOS) CERTIFICADO
CPIP	CERTIFICADO PROFESIONALIDAD INICIATIVA PRIVADA
CFAE	CONTRATOS DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA PARA EL EMPLEO
CJAX	CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS JÓVENES CON BAJA CUALIFICACIÓN
CCJX	PROGRAMA DE FOMENTO DE EMPLEO JUVENIL CON LAS CORPORACIONES LOCALES
CJEX	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL EN OCUPACIONES CON COMPETENCIAS EMERGENTES
CPCX	PROGRAMA PÚBLICO DE EMPLEO PARA LA CUALIFICACION PROFESIONAL 1

APLICACIÓN DE LAS NOMENCLATURAS Y ALCANCE

- Cuando un apartado o párrafo se inicie con la sigla de una programación, su contenido se aplicará exclusivamente a dicha programación.
- Cuando no aparezca ninguna sigla específica, el contenido tendrá aplicación general a todas las programaciones, salvo las excepciones que se indiquen expresamente.

CONSULTAS Y SOPORTE

- Para resolver dudas sobre cualquiera de las programaciones, se podrá contactar con los correos electrónicos específicos de cada una.
- Para cuestiones económicas o dudas relativas al expediente de subvención, se deberá contactar con el órgano gestor correspondiente.
 - DESEMPLEADOS: area_afip@madrid.org
 - OCUPADOS: sfoconsultas@madrid.org
 - PRACTICAS ASOCIADAS: formacion.cppa@madrid.org
 - COMPROMISO DE CONTRATACION: garantia.juvenil.formacion@madrid.org

OTROS EMAILS DE INTERÉS PARA REALIZAR CONSULTAS:

- Formadores y expertos: area.evaluacionpoliticas@madrid.org
- Acreditación de centro presencial: acreditacion.centros.fpe@madrid.org
- Acreditación de plataforma: acredita.centros.teleform@madrid.org
- Certificación de la competencia: certifica@madrid.org
- Autorización de convenios formación en empresas: convenios.practicasnolaborales@madrid.org
- Autorización y seguimiento de iniciativa privada: area.evaluacionyseguimiento@madrid.org
- Seguimiento y control de acciones formativas: area.evaluacionyseguimiento@madrid.org
- Ayudas transporte: ayudas.tranporte@madrid.org
- Ayudas conciliación: ayudas.conciliacion@madrid.org

Índice

1. NORMATIVA APLICABLE	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
3. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES.....	2
4. REQUISITOS DE LOS ALUMNOS	3
5. REQUISITOS DE LOS FORMADORES	6
6. PREVIO AL INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	6
6.1 CPIP: Autorización de acciones formativas no financiadas con fondos públicos (Iniciativa privada)	6
6.2 Comunicación de inicio de la acción formativa con cargo a fondos públicos - SUBVENCIONADA	8
7. DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	10
7.1 El primer día de la acción formativa o incorporación del alumno:	10
7.2 Al día siguiente del 25% de la duración del primer módulo profesional impartido.	10
7.3 Durante el desarrollo de la acción formativa.....	12
8. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO, CONTROL, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN.....	20
9. INFORMACION RELATIVA AL PROCESO DE EVALUACIÓN	21
ANEXO I. TABLA RESUMEN ACCIONES FORMATIVAS.....	25
ANEXO II. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	27

1. NORMATIVA APLICABLE

En la gestión del procedimiento de autorización, comunicación de inicio, seguimiento, control y evaluación de las acciones formativas financiadas con cargo a cualquiera de las programaciones incluidas en la tabla de Nomenclaturas, será de aplicación la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- DECRETO 27/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid.
- Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre, por la que se regula la oferta formativa del sistema de Formación profesional en el ámbito laboral asociada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales efectuada por las administraciones competentes, se establecen bases reguladoras, así como las condiciones para su financiación.
- Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvención.
- Orden TMS/369/2019, de 28 de marzo, por la que se regula el Registro Estatal de Entidades de Formación del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como los procesos comunes de acreditación e inscripción de las entidades de formación para impartir especialidades formativas incluidas en el Catálogo de Especialidades Formativas.
- Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el RD 34/2008, de 18 de enero, *en todo lo que no contradiga o se regule en la nueva normativa*. Además, todos aquellos certificados profesionales antiguos de modalidad teleformación, esta Orden recogerá la duración de las tutorías y exámenes presenciales.
- Real Decreto 62/2022, de 25 de enero, de flexibilización de los requisitos exigibles para impartir ofertas de formación profesional conducente a la obtención de Certificados, así como de la oferta de formación profesional en centros del sistema educativo.
- Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.
- Ordenes de convocatoria de subvenciones a la que pertenece la Acción Formativa.
- Instrucciones de la Dirección General que regulen aspectos relacionados con la impartición de la Acción Formativa.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- Reales Decretos que regulan cada certificado profesional.
- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral (siempre que no se opongan en lo establecido en la LO 3/2022).
- ANEXO IV del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los Certificados, *en tanto no se implante el uso generalizado del Marco de Referencia para las pruebas de acceso a las ofertas de Grado C*.
- Decreto 6/2021, de 27 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se crean los registros de entidades de formación profesional para el empleo y de formadores de la Comunidad de Madrid.
- Decreto 27/2025, de 21 de mayo, del consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid (BOCM núm.121, de 22 de mayo de 2025).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Con carácter general, esta Guía será de aplicación a todas las iniciativas y programas de formación profesional conducentes a la obtención de certificados profesionales, con independencia de la modalidad de impartición:

- Presencial
- Virtual (antes teleformación)
- Semipresencial (antes Mixta)

3. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES

- **Normativa aplicable**
 - Las Entidades deberán cumplir, con carácter general, la normativa aplicable a los certificados profesionales, establecidos en el punto 1.
 - Además, cuando sean beneficiarias de subvenciones, deberán ajustarse también a lo establecido en:
 - Las Órdenes de convocatoria.
 - Las Resoluciones de concesión.
- **Impartición en modalidad virtual**

De acuerdo con el art. 25.3.a) del RD 659/2023:

 - Para impartir formación en modalidad virtual, la Entidad deberá disponer de autorización previa en modalidad presencial para la misma oferta y estar desarrollándola.
 - Excepcionalmente, si la autorización presencial no está disponible de forma simultánea, la Entidad deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos de espacios y recursos o, en su caso, formalizar un convenio o acuerdo con un centro de formación profesional que imparta la oferta presencial.
 - Este centro garantizará la presencialidad necesaria, como mínimo:
 - Para las pruebas finales de cada módulo formativo.
 - Para los momentos que determine la Administración.
- **Aportación de documentación**
 - La Administración podrá solicitar cualquier documentación en cualquier momento, independientemente de los plazos establecidos en esta Guía.
 - Las Entidades deberán presentarla por registro electrónico, según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o por el aplicativo SFOC, cuando así corresponda.
- **Protección de datos**

Las Entidades deberán garantizar el cumplimiento de la L.O. 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, respecto a la recogida y tratamiento de datos del alumnado.
- **Identificación y logotipos**
 - La Entidad beneficiaria deberá incluir en toda la documentación de gestión e impartición los logotipos de financiación establecidos en la correspondiente Orden de convocatoria.
 - En iniciativa privada, se utilizarán los modelos normalizados oficiales, incluyendo el logotipo del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- **Servicio de orientación profesional**

Las Entidades deberán garantizar el servicio de orientación profesional, conforme a los arts. 190.1 y 190.3 del RD 659/2023.

 - **Formación subvencionada:**

Se atenderá a lo establecido en:

 - Las Órdenes de convocatoria.
 - Las Instrucciones de la Dirección General de Formación (número de sesiones, duración, modalidad virtual/presencial, sesiones grupales o individuales, etc.).
 - **Iniciativa privada**
 - Deberá realizarse al menos 1 sesión de orientación individual presencial por cada código de acción formativa, pudiendo utilizar el aula virtual.

- **Aforo máximo en formación presencial**
 - No podrá superarse, en ningún caso, el número máximo de alumnos acreditado para el aula.
 - En acciones para necesidades formativas especiales, el límite máximo será siempre 12 alumnos.
- **Grupos de modalidad virtual con sesiones presenciales**
 - En programaciones virtuales como FCCP, CFAE o CPIP, cuando se impartan grupos de más de 25 alumnos:
 - Si se requiere presencialidad, no podrá superarse el aforo acreditado del aula.
 - Deberán organizarse los turnos necesarios para garantizar el cumplimiento.
- **Requisitos del equipo docente**
Según el art. 168.2 del RD 659/2023:
 - Al menos el 60 % del equipo docente deberá cumplir los requisitos académicos establecidos en el art. 168.1.a).
 - Este requisito se aplica a cualquier oferta formativa que se desarrolle.

4. REQUISITOS DE LOS ALUMNOS

- **Los alumnos deberán cumplir los requisitos establecidos en:**
 - El Real Decreto 659/2023.
 - El Decreto 27/2025.
 - Las distintas disposiciones generales aplicables.
 - Reales Decretos de los Certificados, cuando corresponda.
 - Y, en su caso, las convocatorias de subvención de los programas a los que pertenezca la acción formativa:
- **Con carácter general:**

GRADO A (NIVELES 1, 2 o 3) BLOQUE FORMATIVO ACREDITACION PARCIAL DE COMPETENCIA	<i>Art. 54.4 RD 659/2023 y Art. 26 D 27/2025 poseer las <u>habilidades comunicativas y básicas suficientes para cursar con aprovechamiento la formación.</u></i>
GRADO B (NIVELES 1, 2 o 3) MODULO PROFESIONAL CERTIFICADO COMPETENCIA	<i>Art. 61 RD 659/2023 y Art. 26 D 27/2025 poseer las <u>habilidades comunicativas básicas suficientes para cursar con aprovechamiento la formación.</u></i>

GRADO C (NIVELES 1, 2 o 3) CERTIFICADO PROFESIONAL	Art. 75 RD 659/2023 y Art. 27 D 27/2025 Para acceder a un certificado profesional se requerirá el cumplimiento, según sean de nivel 1, 2 o 3, de los siguientes requisitos, <u>sin perjuicio de los previstos en la disposición adicional quinta</u>: a) <i>nivel 1: no se exigen requisitos académicos ni profesionales, aunque se han de poseer las <u>habilidades de comunicación</u> suficientes que permitan el aprendizaje.</i> b) <i>nivel 2: se requiere el graduado en ESO o equivalente a efectos de acceso, un certificado profesional de nivel 2, un certificado de competencia incluido en la oferta a realizar, o un certificado profesional de nivel 1 de la misma familia profesional.</i> c) <i>nivel 3: se requiere el título de Técnico o Técnico Superior, de Bachiller o equivalente a efectos de acceso, un certificado profesional nivel 3, un certificado de competencia incluido en la oferta a realizar, o un certificado profesional de nivel 2 de la misma familia profesional.</i>
--	---

Disposición Adicional Quinta: Titulaciones y certificaciones declaradas equivalentes a los efectos de acceso a los grados C.

1. Además de las titulaciones requeridas para el acceso al Grado C de nivel 2 recogidas en el apartado b) del artículo 75, se considerará equivalente para dicho acceso el cumplimiento de alguno de los siguientes requisitos:

- a) *Haber superado un curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos de grado medio en centros públicos o privados autorizados por la Administración educativa.*
- b) *Haber superado una prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio.*
- c) *Estar en posesión del título de Técnico Básico.*
- d) *Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2.*
- e) *Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de veinticinco años y/o de cuarenta y cinco años.*
- f) *Tener acreditadas las competencias clave necesarias, de acuerdo con lo recogido en el Anexo IV en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad.*

2. Además de las titulaciones requeridas para el acceso al Grado C de nivel 3 recogidas en el apartado c) del artículo 75, se considerará equivalente para dicho acceso el cumplimiento de alguno de los siguientes requisitos:

- a) *Haber superado un curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos de grado superior en centros públicos o privados autorizados por la Administración educativa.*
- b) *Haber superado una prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior.*
- c) *Estar en posesión del título de Técnico.*
- d) *Estar en posesión de un Certificado de profesionalidad de nivel 3.*
- e) *Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de veinticinco años y/o de cuarenta y cinco años.*
- f) *Tener superados los estudios conducentes al título de Bachiller regulado por la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa.*

- g) *Tener acreditación mediante certificación académica la superación de todas las asignaturas conducentes a la obtención del título de Bachiller regulado por la Ley 14/1970.*
- h) *Tener acreditadas las competencias clave necesarias, de acuerdo con lo recogido en el Anexo IV Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.*

- **Requisitos de acceso según Grados**

- **2.1. Grado A, Grado B y Grado C (Nivel 1)**

- Para acceder a cursos/acciones formativas de Grado A, Grado B y Grado C de nivel 1, no se requieren requisitos académicos ni profesionales.
 - No obstante, el alumnado deberá disponer de habilidades básicas de comunicación que garanticen un adecuado aprovechamiento del aprendizaje.
 - El centro realizará una valoración previa, que quedará documentada mediante declaración responsable, conforme al modelo establecido en el art. 26.2 del Decreto 27/2025, de 21 de mayo.

- **2.2. Grado C (Niveles 2 y 3)**

- Para acceder a cursos/acciones formativas de Grado C de niveles 2 y 3, el centro de formación deberá verificar que el alumno cumple los requisitos académicos establecidos en la normativa correspondiente.

- **Acreditación alternativa cuando no se cumple la titulación requerida**

- Si un alumno no reúne la titulación exigida, deberá acreditar los conocimientos previos necesarios mediante la superación de las pruebas de acceso previstas en los arts. 75 y 76 del RD 659/2023, de 18 de julio.

- **Las pruebas** de competencia clave, conforme al Anexo IV del RD 34/2008, consistirán en:

- Prueba de competencia matemática.
 - Prueba de competencia en lengua castellana, con el nivel correspondiente.
 - En certificados que incluyan módulo de lengua extranjera:
 - Prueba adicional de competencia en comunicación en el idioma exigido.
 - **Características obligatorias:**
 - Se realizarán presencialmente en el Centro de Formación.
 - Deberán realizarse antes del inicio de la formación.
 - Serán en lengua castellana.
 - Deberán estar fechadas y firmadas por el alumno.
 - No se admiten pruebas orales, salvo los supuestos previstos en el RD 34/2008.
 - La superación de las pruebas se acreditará mediante las certificaciones correspondientes, que serán entregadas a los alumnos que las superen con evaluación positiva.
 - **Consulta del procedimiento**

Procedimiento de acreditación de competencias de acceso:

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

(TRAMITAR – DOCUMENTACIÓN DE INTERÉS)

- **Requisitos adicionales en modalidad Virtual (antes teleformación)**

- Si la acción formativa se imparte en modalidad Virtual:
 - El centro deberá comprobar antes del inicio que todos los alumnos reúnen las competencias digitales necesarias.
 - Para ello:
 - Facilitará acceso previo a la plataforma virtual.
 - Entregará instrucciones de uso.
 - Verificará que los alumnos pueden utilizar todas las herramientas necesarias.

- **Incumplimiento de los requisitos**

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos del alumnado podrá suponer la imposibilidad de acreditación parcial o total de la formación realizada, sin perjuicio de las responsabilidades de la Entidad de Formación según la normativa aplicable.

- **Información al inicio de la acción formativa**

La Entidad de Formación deberá informar al alumnado sobre sus derechos y obligaciones, según:

- Las disposiciones generales de las subvenciones, cuando proceda.
- Las Instrucciones de la Dirección General de Formación, para las acciones de iniciativa privada.

- **Número máximo de veces que puede cursarse un certificado profesional**

- Con carácter general: Un certificado profesional solo podrá cursarse dos veces como máximo, en caso de no superarse.
- Excepcionalmente, la Administración competente podrá autorizar una tercera matrícula, cuando existan causas justificadas.

5 REQUISITOS DE LOS FORMADORES

- Para impartir la formación correspondiente relacionada con las ofertas de Formación Profesional, será necesario reunir uno de los requisitos especificados en el artículo 168.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, modificado por el R.D. 658/2024, de 9 de julio.
- Se presentará, respetando los plazos establecidos, la solicitud de verificación de formadores, acompañada de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Para cualquier duda previa al envío de la documentación al expediente, puede consultarse en: area.evaluacionpoliticas@madrid.org

6 PREVIO AL INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

6.1 CPIP: Autorización de acciones formativas no financiadas con fondos públicos (Iniciativa privada)

- **Solicitud de autorización previa**

Las entidades de formación que deseen desarrollar acciones formativas conducentes a la obtención de certificados profesionales, no financiadas con fondos públicos, deberán solicitar su autorización antes del inicio de la acción formativa, con independencia de la modalidad de impartición.

Pueden acceder a la solicitud de autorización en: <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/acciones-format-cert-profesionalidad>



- **Documentación que debe acompañar la solicitud**

- Solicitud para la verificación de formadores (ANEXO II).
- Si el formador ya figura en el Registro de Formadores o ha sido verificado previamente, no será necesario aportar este anexo.

- Planificación y Programación de la acción formativa (modelo SEN-0A, B y C).
- En modalidad virtual, será imprescindible incluir todos los controles y actividades de aprendizaje obligatorios.
- **Plazo de presentación de la solicitud**
 - La solicitud deberá presentarse:
 - Con una antelación no superior a 3 meses, y
 - No inferior a 30 días hábiles, previos a la fecha de inicio de la acción formativa.
- **Subsanación**
 - Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá a la entidad para que, en un plazo de 10 días hábiles, subsane la falta o aporte los documentos necesarios, conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- **Plazo de resolución**
 - La Administración dispondrá de un plazo máximo de 3 meses desde la entrada de la solicitud en el registro para resolver.
 - Si no se emite resolución expresa dentro del plazo, la solicitud se entenderá estimada por silencio administrativo.
 - No podrá iniciarse ninguna acción formativa sin contar con la autorización administrativa previa, aunque hayan transcurrido los 3 meses del silencio administrativo.
- **Vigencia de la autorización**
 - La autorización tendrá una vigencia máxima de tres meses, no prorrogables.
 - Transcurrido este plazo:
 - La autorización quedará automáticamente anulada.
 - Si la Entidad mantiene su interés en impartir la acción formativa, deberá presentar una nueva solicitud.
 - En el caso de solicitar únicamente la formación en empresas (80 horas), el plazo máximo de vigencia será de cuatro meses no prorrogables, dentro de los cuales deberán iniciar las prácticas todos los alumnos.
- **Condiciones de la acción formativa en CPIP**
 - **Itinerarios y periodos de formación en empresa**
 - Las entidades de formación podrán incluir en la solicitud la totalidad de un itinerario de Grado C, o bien solicitar Grados B de forma independiente.
 - Cuando la Entidad proponga todos los Grados B que componen un Grado C, estará obligada a ofertar un periodo de formación en empresa u organismo equiparado de 80 horas, dirigido a las personas interesadas en obtener un Grado C por acumulación de Grados B.
 - Asimismo, para los alumnos que tengan superados todos los módulos de un certificado profesional, pero tengan pendiente el módulo de formación en empresa, la Entidad podrá solicitar la autorización únicamente de la formación en empresa (80 horas).
 - **Grupo de alumnos y requisitos de acceso**
 - Cada acción formativa irá dirigida a un mismo grupo de alumnos.
 - Para facilitar el desarrollo de la formación, se procurará la máxima homogeneidad del grupo, en relación con los requisitos formativos.
 - El alumnado deberá cumplir los requisitos de acceso establecidos en:
 - R.D. 659/2023, de 18 de julio, y
 - En su caso, el Real Decreto del certificado profesional correspondiente.
 - **Modalidad presencial – número máximo de alumnos**
 - El número de participantes no podrá ser superior a:
 - La capacidad del aula (número de plazas acreditadas), y
 - En todo caso, 25 alumnos.
 - En acciones dirigidas a necesidades especiales, la ratio máxima será de 12 alumnos.

- Modalidad virtual – número máximo de participantes
 - En modalidad virtual, el número máximo permitido por tutor/formador será de 35 alumnos.
 - Cuando en la modalidad virtual existan sesiones presenciales, el número máximo por sesión no podrá superar el número de plazas acreditadas para el aula.
 - Las sesiones presenciales podrán dividirse en tantos turnos o días como sea necesario.
- Bloques formativos transversales para alumnos incorporados en módulos posteriores
 - Cuando un certificado profesional incluya un bloque formativo, y el alumno se incorpore a módulos posteriores al bloque ya impartido, la Entidad deberá facilitar dicho bloque para que pueda obtener el certificado de competencia (antes unidad de competencia).
 - Para ello, la Entidad en CPIP deberá:
 - Comunicar mediante SEN-15 el horario o calendario en el que impartirá el bloque formativo, así como la relación de alumnos afectados.
 - Este bloque no podrá coincidir en el tiempo con la acción formativa principal.
 - Remitir SEN-12 (partes de firmas) diferenciados del resto de la acción formativa.
- Acciones formativas que incluyan únicamente la formación en empresa
 - Solo podrán participar personas que acrediten tener superados todos los módulos del certificado.

6.2 Comunicación de inicio de la acción formativa con cargo a fondos públicos - SUBVENCIONADA

- **Obligación de comunicar el inicio**
 - Las entidades de formación deberán comunicar el inicio de las acciones formativas a través del registro electrónico de la Comunidad de Madrid, con una antelación mínima de 10 días hábiles respecto a la fecha prevista de comienzo.
 - En las acciones pertenecientes al programa para trabajadores preferentemente ocupados, la comunicación del inicio deberá realizarse a través de la aplicación SFOC, ajustándose a los plazos establecidos en su Orden de convocatoria. Todos los documentos relativos al seguimiento deberán presentarse igualmente mediante la aplicación SFOC.
 - Importante: Los plazos de comunicación en SFOC no coinciden con los plazos de envío de la documentación de seguimiento. El incumplimiento de uno u otro puede ocasionar incidencias de anulación.
- **Efectos de la comunicación de inicio**
 - La comunicación presentada válidamente mediante el formulario “Comunicación de inicio” permite el inicio automático de la acción formativa en la fecha indicada por la Entidad, sin necesidad de resolución expresa de la Administración.
 - Según la programación, existen tres fichas trámite diferentes para comunicar el inicio:
 - Programas de formación para el empleo (incluye todas las iniciativas).
 - Contratos de formación en alternancia.
 - Programas mixtos.
 - Enlace a las fichas trámite:
<https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/entidades-formacion-profesional-empleo#panel-37519>

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

Gestión de cursos

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

Secciones

- Registro de Entidades de formación profesional para el empleo
- Para Formadores
- Catálogo de especialidades formativas
- Ayudas y subvenciones
- Gestión de cursos**
- Autorización de acciones formativas a iniciativa privada
- Contratos para la formación en alternancia
- Autorización prórrogas y modificaciones contratos para la formación y el aprendizaje
- Oficina virtual del Sistema Integral de Empleo

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

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

- Seguimiento y evaluación de acciones formativas. Programas de Formación para el Empleo
- Seguimiento y evaluación de acciones formativas. Contratos de formación en alternancia
- Seguimiento y evaluación de acciones formativas. Programas Públicos Mixtos de Empleo y Formación

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

- **Consecuencias de la inexactitud o falsedad**

- De acuerdo con el artículo 69 de la Ley 39/2015, la inexactitud, falsedad u omisión esencial de cualquier dato incluido en la comunicación, su no presentación o la falta de aportación de la documentación requerida para acreditar su cumplimiento determinará la imposibilidad de continuar con la actividad formativa desde el momento en que se constate el incumplimiento.
- Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que pudieran corresponder.

- **Prohibición de iniciar sin comunicación previa**

- Ninguna acción formativa podrá comenzar sin haber comunicado su inicio ante la Dirección General de Formación, ya sea:
 - o A través del registro electrónico de la Comunidad de Madrid, o
 - o A través de SFOC, en el caso de acciones del programa de ocupados.

- **Con esta comunicación se deberá adjuntar:**

- SEN-0A, B y C “Planificación y Programación de la acción formativa”.
- En modalidad virtual, se deberán especificar claramente las actividades y controles de aprendizaje programados antes del 25% de cada módulo del certificado.
- Pólizas de seguro de accidentes y responsabilidad civil, junto con sus justificantes de pago, que cubran la asistencia presencial.

- **Número máximo de alumnos en modalidad virtual**

- Se desarrollará al igual que el apartado anterior de CPIP.

- **Información y acceso a la plataforma virtual**

- o En modalidad virtual (teleformación), la Entidad deberá comunicar, con al menos 10 días hábiles de antelación:
 - o La dirección web de la plataforma tecnológica utilizada.
 - o Las credenciales de acceso necesarias para que la Dirección General competente pueda efectuar las actuaciones de seguimiento y control.

7 DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

7.1 El primer día de la acción formativa o incorporación del alumno:

- **Información que la entidad de formación deberá proporcionar al alumnado**

- La entidad de formación deberá informar a los alumnos de:
 - Información del certificado profesional a impartir
 - Objetivos y contenidos del programa del curso.
 - Metodología, sistema y fechas de evaluación.
 - Exención del módulo de Formación en Empresa: Requisitos y, en su caso, documentación a aportar para solicitar la exención de la fase de Formación en Empresa u organismo equiparado.
- Calendario en modalidad presencial
 - Fechas de inicio, 25% y fin (día/mes/año) de cada módulo.
 - Días de formación presencial y, en su caso, días impartidos mediante aula virtual (máximo del 40%, en las convocatorias que así lo establezcan).
- Calendario en Modalidad Virtual (antes teleformación)
 - Fechas de inicio, 25% y fin de cada módulo formativo.
 - Número de controles/actividades de aprendizaje programados, indicando claramente que el alumnado deberá realizar al menos uno antes del 25% del módulo para ser considerado alumno iniciado.
 - Fechas de sesiones presenciales y/o de tutorías, cuando proceda.
- Derechos y obligaciones: Conforme al Anexo II.
- Ayudas al transporte, conciliación y/o becas de asistencia, cuando proceda.
- Seguros: Información sobre el seguro de accidentes y responsabilidad civil (no aplicable a programas mixtos ni CFAE).
- Procedimiento para la solicitud de los certificados profesionales o certificación de competencia:
 - Información detallada del proceso y documentación necesaria.
- Modalidad Virtual (antes teleformación)
 - Cuando la acción formativa se imparta en Modalidad Virtual, toda esta información deberá estar disponible en la plataforma de formación para el acceso de los alumnos.
- Alumnado desempleado en formación financiada con fondos públicos
 - Cuando se trate de formación profesional financiada con fondos públicos y el alumnado sea desempleado —salvo en:
 - Acciones dirigidas prioritariamente a ocupados,
 - Programas mixtos,
 - CFAE—

la entidad deberá informar del:

- Procedimiento de suspensión de la demanda de empleo durante el curso.
 - Posibilidad de recibir o no ofertas de empleo durante el periodo formativo.
- Para ello se cumplimentará en la ficha del alumno SEN-5 el apartado “Solicitud de Preferencia sobre Ofertas de Empleo”, que deberá ser rellenado por todo alumno desempleado.

Recomendación para evitar incidencias

- Se informará al alumnado de que, en las fechas de renovación de la demanda, deberá:
- Acudir a su Oficina de Empleo, o
- Acceder telemáticamente al Portal de Empleo de la Comunidad de Madrid, especialmente en caso de ser perceptor de prestación o subsidio, a fin de:
- Verificar que la demanda está suspendida, y
- En su caso, realizar el trámite de renovación.

7.2 Al día siguiente del 25% de la duración del primer módulo profesional impartido.

- **Remisión de documentación por parte de la Entidad de formación**

- La Entidad formadora remitirá, vía registro electrónico de la Comunidad de Madrid, la documentación dirigida al Área de Seguimiento y Control, a través del Servicio de Aportación de Documentación o Situación de Mis Expedientes

https://gestiona3.madrid.org/auto_login/acceso.jsf?s=SIEX_PUB&ss=CONSULTA&pass=20364696AFE15DB7C434FC195D45D84&ok=aHR0cHM6Ly9nZXN0aW9uYTMubWFKcmIkLm9yZy9zaWV4X3B1Yi9odG1sL3dlY9veHhCdXNjYXJFeHBILmIjbT9vcmlnZW49U0VH



En el caso del programa dirigido prioritariamente a ocupados, la documentación se remitirá a través de SFOC.

- La documentación a presentar es la siguiente:

- Fichas de alumnos (SEN-5) o Solicitud de participación FCCP o Anexo de la convocatoria. La ficha deberá contener firma manuscrita o firma mediante certificado digital, junto con:
- Documentación del alumno:
 - DNI o NIE.
 - Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de acceso (declaración responsable, titulación académica o prueba de acceso, según corresponda).
 - En su caso, titulación exigida por nivel de certificado o pruebas de acceso.
- Necesidades formativas especiales: Documento acreditativo de discapacidad intelectual emitido por la autoridad competente, cuando así lo requiera la convocatoria.
- Uso de aula virtual en necesidades especiales: Declaración de conformidad del alumno o tutor legal sobre el uso de aula virtual.
- Situación laboral al inicio (Excepto Programas Mixtos, CFAE, FCCP y CPIP):
 - Desempleados: Informe de Periodos Ininterrumpidos de Desempleo, que acredite dicha situación en la fecha de incorporación.
 - Ocupados: Vida laboral, contrato o cabecera de nómina.
- Partes de asistencia (SEN-12 / SEN-12(i) / SEN-13) Según la modalidad, deberán incluir:
 - Justificantes de faltas (si procede).
 - En aula virtual: registros de conexión con identificación del alumno, fechas y tiempos.
 - Acreditación de tutorías individuales y sesiones de orientación: SEN-12, SEN-12i o registros de aula virtual.
- Modalidad Virtual (antes Teleformación): informes de plataforma

- Las Entidades deberán aportar: Informes de plataforma con las fechas de realización de los controles/actividades del 25% del módulo profesional.
- Cada informe deberá incluir:
 - Denominación del control/actividad.
 - Fecha de realización.
- Solo serán válidos los controles incluidos en el SEN-0ABC, coincidentes con los registros de plataforma y que fueron aprobados al acreditar el certificado.
- Condición de iniciado según tipo de curso:
 - Grados C: si el alumno cumple la condición de iniciado en el primer módulo en el que se incorpore, será válido para el resto de módulos.
 - Grados B (formación continua): deberá cumplirse en todos y cada uno de los módulos.
- Pólizas de seguro: si no se aportaron al inicio:
 - Seguro de accidentes y responsabilidad civil, con justificantes de pago.
 - Deben cubrir toda la actividad presencial.
 - Excepto Programas Mixtos y CFAE.
- Instrumentos de evaluación
 - SEN-27 y SEN-28 de cada módulo profesional.
 - Incluyendo soportes utilizados para corrección y puntuación.
- Relación de alumnos (SEN-9/SEN-9 virtual o semipresencial, según modalidad): ordenada alfabéticamente por primer apellido.
- Otra documentación
 - Además, se remitirá toda aquella documentación adicional exigida:
 - En las disposiciones generales reguladoras de las subvenciones.
 - En los instrumentos jurídicos que regulen la financiación de las acciones formativas programadas por la Comunidad de Madrid.

7.3 Durante el desarrollo de la acción formativa.

Documentación a aportar siempre que resulte necesaria

(La relación de alumnos deberá aparecer ordenada alfabéticamente por el primer apellido en todos los documentos).

- Nuevas incorporaciones en módulos profesionales posteriores
 - Cuando existan nuevas incorporaciones, al día siguiente de transcurrir el 25% del módulo profesional correspondiente, se presentará
 - SEN-9 o SEN-9 virtual/semipresencial, incluyendo:
 - Nuevas incorporaciones.
 - Fechas de bajas, si las hubiera.
 - Ficha del alumno (SEN-5) con la documentación correspondiente para las nuevas incorporaciones.
 - SEN-12i o registros de conexión del aula virtual relativos a la sesión de orientación inicial de los nuevos alumnos.
 - En Modalidad Virtual (antes teleformación):
 - Informes de plataforma de los alumnos incorporados en ese módulo, que acrediten su condición de iniciado, según lo dispuesto en el apartado 7.2. Estos informes deberán mostrar:
 - Fecha de realización del control/actividad,
 - Denominación del mismo,
 - Y coincidencia con los controles aprobados en SEN-0ABC.
- SEN-15 – Comunicación de modificaciones

- Se aportará SEN-15 para comunicar cualquier modificación durante el desarrollo del curso, incluyendo:
 - Visitas didácticas,
 - Cambios de profesorado,
 - Cambios de fechas de inicio o fin.
 - En aula virtual/modalidad virtual/mixta:
 - Comunicación de tutorías presenciales.
 - Pruebas de evaluación presenciales.
 - Otras sesiones presenciales programadas.
- SEN-17 – Comunicación de simultaneidad de dos profesores
 - Se presentará cuando proceda.
- Documentación de exención del módulo de Prácticas
 - Según el Artículo 42 del Real Decreto 27/2025: *“Podrán quedar exentos, total o parcialmente, de la formación en empresa u organismo equiparado quienes acrediten una experiencia laboral de seis meses a tiempo completo, o su equivalente, para grados C y E, y de un año a tiempo completo, o su equivalente, para grados D, que se corresponda con la formación cursada. A estos efectos, se podrá aportar experiencia laboral de los cinco años anteriores al momento de la solicitud.”* Asimismo, la justificación de la experiencia laboral se realizará conforme al artículo 177.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
 - Consultas sobre criterios y resolución de exenciones
 - Para cualquier aspecto referente a criterios de valoración o resolución de las exenciones, se deberá contactar con: certifica@madrid.org
 - Los centros deberán solicitar la exención del módulo de prácticas durante la impartición de los módulos formativos y antes de finalizar el último módulo (excepto FCCP).
 - Así la documentación a enviar será:
 - Antes de la finalización del último módulo del certificado, se deberá presentar:
 - Informe-propuesta de Exención de Prácticas,
 - Declaración Responsable del alumno,
 - Documentación acreditativa de la experiencia laboral para dicha exención.
 - Una vez finalizado el último módulo, no se admitirá esta documentación.
 - El alumno podrá aportar dicha documentación de exención en la solicitud de su certificado profesional, siendo directamente a la unidad responsable de Acreditación y Certificación de las Competencias,
- En su caso, SEN-18 – Propuesta de exclusión de alumno: Según procedimiento establecido en el Anexo II.

Otras consideraciones a tener en cuenta durante el desarrollo de la Acción Formativa:

- Control de presencia: La entidad de formación será responsable del control diario de presencia tanto del alumnado como del profesorado en las aulas.
- Firmas de asistencia y registro diario
 - El alumnado deberá firmar diariamente su asistencia en los documentos SEN-12, SEN-12i o SEN-13, según corresponda.
 - El profesorado deberá anotar en los partes de asistencia la hora de entrada y salida cuando existan retrasos o abandonos antes del horario establecido.
 - Si un alumno no asistiera a clase, la casilla correspondiente a su firma deberá ser tachada con una cruz al finalizar la sesión. La omisión de esta tarea podrá considerarse falta grave.
 - La asistencia computa por el número de horas efectivamente realizadas y firmadas por el alumno.
 - El cómputo total de horas se reflejará en SEN-12 y los porcentajes en el SEN-9 FINAL.
- Ausencias del alumnado: En caso de ausencia total o parcial por:
 - consulta médica,
 - deber inexcusable, o

- cualquier otro motivo,
la entidad deberá reflejarlo en los partes de asistencia.
Las faltas justificadas y no justificadas no computan como asistencia.

○ Control de asistencia en aula virtual

En formación mediante aula virtual se deberá disponer de un registro de conexiones generado por la plataforma, que incluya:

- Nombre y apellidos del participante,
- Fecha,
- Hora de conexión y desconexión,
- Tiempo total conectado.

El tiempo anterior o posterior al horario oficial comunicado no se computará como asistencia efectiva.

○ Formación complementaria y tutorías individualizadas

- En programas con formación complementaria y/o tutorías individualizadas, la asistencia se registrará por separado en:
 - SEN-12,
 - SEN-12i, o
 - Registro de aula virtual, según proceda.
- En cursos subvencionados, las sesiones de orientación profesional individualizada se realizarán conforme establezca la orden de convocatoria.
- El centro de formación deberá programarlas de manera que no interrumpan la adquisición de competencias de la acción formativa, especialmente en el último módulo formativo, y siempre antes de la finalización del curso.

○ El SEN-9 Final reflejará:

- La asistencia a cada acción (principal, complementaria y tutorías),
- El porcentaje correspondiente por alumno,
- y deberá ajustarse a lo establecido en cada orden de convocatoria.

○ En Modalidad virtual (teleformación)

- Las sesiones presenciales (exámenes o tutorías) impartidas en el centro formador, el control se realizará mediante SEN-12, SEN-13 o el que corresponda.
- Informes de plataforma en Modalidad Virtual (antes teleformación) con:
 - Registro de conexiones con fechas y horas,
 - Calificación de cada control/actividad de aprendizaje,
 - Datos individualizados por alumno y por módulo profesional,
 - Coincidencia estricta con los controles establecidos en SEN-0ABC.

○ Para la evaluación de cada módulo profesional y siguiendo los ejemplos expuestos en páginas anteriores:

- Cuando se trate un certificado profesional completo (antiguo) publicado durante la vigencia del RD 34/2008 o nuevos Grados C.
 - Se procederá a la evaluación del módulo de la formación realizada en el Centro de Formación (amarillo), en el que será necesario asistir al menos al 75% (de 91) de las horas establecidas en el mismo.
 - Evaluada la formación del primer módulo, se seguirá con la impartición de las 63 horas siguientes, teniendo los alumnos que asistir al menos al 75% de dichas horas, para tener derecho a examinarse y de igual forma con los otros 2 módulos siguientes (75% de 63 y 118 horas).
 - El tutor del centro de formación guardará estas calificaciones provisionales, a la espera de incluir en la calificación final de cada módulo, la superación de la formación empresa que le facilitará el tutor de empresa.

ACCIONES FORMATIVAS GRADO C Y MCER EN MODALIDAD PRESENCIAL							
Pulse aquí para acceder al programa formativo							
Familia Profes.	Código del Certificado	Certificado de Profesionalidad	Código Módulo Formativo	Denominación Modulo	Duración MF	HORAS Centro de Formación	HORAS Formación en la empresa
SSC	SSCS0208	Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	MF1016_2	Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional	122	91	31
SSC	SSCS0208	Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	MF1017_2	Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones	85	63	22
SSC	SSCS0208	Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	MF1018_2	Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones	85	63	22
SSC	SSCS0208	Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	MF1019_2	Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones	158	118	40

- **Cuando se trate de la programación de ocupados o Grados B**, para poder evaluarse cada alumno deberá asistir al 75% de las horas de cada módulo, en este caso de 122 horas. Y de igual forma los módulos siguientes: (asistir al menos al 75% de 85h, 85h y 158). El docente procederá a poner la calificación final del mismo, módulo a módulo. De igual forma en caso de ejecutarse la FE de 80 horas, llevará la calificación de forma independiente con la indicación de superado o no superado.

ACCIONES FORMATIVAS GRADO B Y MCER EN MODALIDAD PRESENCIAL					
Pulse aquí para acceder al programa formativo					
Familia Profes.	Código del Certificado	Certificado de Profesionalidad	Código Módulo Formativo	Denominación Modulo	Duración MF
SSC	SSCS0208	Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	MF1016_2	Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional	122
SSC	SSCS0208	Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	MF1017_2	Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones	85
SSC	SSCS0208	Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	MF1018_2	Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones	85
SSC	SSCS0208	Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	MF1019_2	Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones	158
SSC	SSCS0208	Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	MP_SSCS0208	Formación en empresa u organismo ec	80

- **Requisitos de superación en Modalidad Virtual** (antes teleformación)
 - En la Modalidad Virtual, el alumnado deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - Haber realizado al menos el 75% de los controles/actividades de aprendizaje del módulo profesional.
 - Haber superado al menos el 70% de dichos controles/actividades.
 - Las actividades y controles deberán:
 - Estar reflejados en el documento SEN-0ABC,
 - Coincidir con los que figuren en la plataforma de formación en el momento de la acreditación de contenidos.
 - No se considerarán como controles válidos:
 - La prueba inicial de nivel,
 - Las pruebas de competencias digitales básicas.
 - Mientras sigan vigentes los Reales Decretos que regulan los certificados de profesionalidad, si existieran tutorías o sesiones presenciales, el alumnado deberá haber asistido al menos al 75% de ellas para obtener la calificación de "APTO".
- **Uso del Aula Virtual**
 - El Aula Virtual podrá emplearse como medio complementario y adicional, sin que pueda impartirse la totalidad de una acción formativa únicamente a través de ella.
 - La entidad deberá entregar al alumno y al Área de Seguimiento, un cronograma detallado en el que consten:

- Días de impartición presencial en el centro de formación,
- Días impartidos mediante aula virtual,
- El porcentaje de aula virtual sobre el total, según la orden de convocatoria,
- En certificados profesionales, dicho porcentaje deberá especificarse por cada módulo.
- FCCP — Programación de Ocupados (SFOC):
 - Cuando se utilice Aula Virtual, deberá indicarse en la “comunicación de grupo” en SFOC:
 - Cronograma,
 - Días y horas de impartición mediante Aula Virtual,
 - URL,
 - Usuario y contraseña de acceso.
 - Esta información se incluirá en el campo de observaciones de la comunicación de grupo.
- **Evaluación final presencial y tutorías en modalidad virtual**
 - En todas las acciones formativas impartidas en Modalidad Virtual (antes teleformación) se aplicará, para cada módulo, una: Prueba de evaluación final presencial
 - Carácter obligatoriamente presencial,
 - Se realizará en centros acreditados por la administración laboral para el correspondiente certificado profesional,
 - Su duración se integra dentro de las horas totales del módulo.
 - Tutorías presenciales
De acuerdo con el Anexo I de la Orden ESS/1897/2013, cuando un módulo formativo contemple formación presencial adicional, deberán realizarse tutorías presenciales en uno o varios centros:
 - Acreditados y asociados a la plataforma de formación,
 - Autorizados por la administración laboral para el certificado profesional correspondiente.
 - En todos los casos deberá garantizarse:
 - El cumplimiento del número máximo de alumnos acreditados para cada aula o centro.

Documentación final de los módulos de formación teóricos: a la finalización de los Módulos se aportarán los siguientes documentos:

- **Documentación de la formación teórica**
 - Finalizados los módulos formativos teóricos de la acción formativa, y en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la fecha de finalización, la entidad formadora deberá aportar la información y documentación relativa al cierre, evaluación y seguimiento de la acción formativa desarrollada.
 - La documentación se remitirá:
 - Vía registro electrónico al Área de Seguimiento y Control de Calidad, o
 - A través de SFOC, en el caso del programa dirigido prioritariamente a ocupados.

A continuación, se detalla la documentación a presentar:

- **Relación de alumnos y formadores participantes (SEN-9 Final presencial / SEN-9 virtual-semipresencial)**
Este documento deberá reflejar:
 - Situación final del alumnado.
 - Bajas y causas, adjuntando la justificación:
 - Baja laboral: vida laboral o contrato.
 - Enfermedad o accidente: justificante médico, hospitalario o de centro sanitario.
 - Horas y porcentaje de asistencia, por módulo y por especialidad formativa.
 - Total del alumnado participante, incluyendo quienes causaron baja en cualquier momento.
 - Horas impartidas por cada formador en los diferentes módulos.
 - En acciones en Modalidad Virtual o Semipresencial, además se incluirán para cada módulo:
 - Columna con número de controles periódicos programados.
 - Columna con controles realizados por el alumno.
 - Columna con porcentaje de controles realizados.
 - CPPA el SEN-9 final deberá reflejar:

- Horas realizadas por cada alumno en:
 - Acción formativa principal,
 - Formación complementaria,
 - Tutorías individualizadas.
- Además, se deberá adjuntar una hoja Excel, indicando para cada alumno:
 - Día,
 - Tramo horario en el que se realizaron tutorías o sesiones,
 - coincidiendo con SEN-12i o registros de aula virtual.
- Controles/actividades periódicas de aprendizaje: Se considera control/actividad periódica cualquier test, examen, prueba o actividad que permita al tutor-formador evaluar la ejecución de las actividades del programa de formación, y que debe figurar en el SEN-0A, B y C.
- Recepción de material didáctico (SEN-10) Cuando proceda.
- Cronograma o calendario real de impartición
 - Deberá incluir:
 - Fechas reales de impartición de cada módulo (día/mes/año).
 - Fecha en la que se cumple el 25% del módulo profesional (a efectos de alumnos subvencionables).
- Partes de asistencia (SEN-12, SEN-12i, SEN-13)
 - Salvo los ya entregados previamente.
 - Incluir:
 - Justificación documental de faltas.
 - Registros de tutorías y sesiones de orientación (SEN-12i).
- Aula Virtual – Registro de conexiones

En caso de uso de Aula Virtual, se aportará informe con:

 - Identificación de alumnos y docente,
 - Fechas y tiempos de conexión de cada jornada,
 - En su caso, registros de tutorías individuales.
- Modalidad Virtual (antes teleformación) – Registros completos de plataforma

Deberá presentarse un informe que incluya:

 - Fechas de realización de todos los controles/actividades de aprendizaje.
 - Calificaciones obtenidas.
 - Correspondencia estricta con el SEN-0ABC, que deberá indicar:
 - Actividades y controles por módulo,
 - Fecha de realización de cada uno, incluyendo los realizados antes del 25%.
 - SEN-12 correspondientes a tutorías presenciales (si existieran).
 - SEN relativo al examen final presencial.
- Acta de evaluación (SEN-25)
 - Según el grado (A, B o C) correspondiente.
 - Ver apartado 9 de la Guía: Información relativa al proceso de evaluación.
- Otra documentación

Cualquier otra documentación justificativa solicitada por el personal técnico encargado del seguimiento y evaluación.

Subsanación

Una vez revisada la documentación:

- Si se detectaran errores o deficiencias, el Área emitirá un único requerimiento de subsanación.
- La entidad dispondrá de 10 días hábiles para corregir y remitir la documentación subsanada.

Documentación de la fase de formación en empresa (FE)

- Desarrollo de la fase de formación en empresa: De acuerdo con el Decreto 27/2025, capítulo V, artículo 41:
 - En el Grado C, así como en los programas de especialización que incluyan fase de formación en empresa, las estancias en empresa u organismo equiparado deberán desarrollarse:
 - A continuación de la formación en el centro docente,
 - En un único periodo,
 - Y de acuerdo con las condiciones previstas en los apartados a) y b) del artículo 25.2.
- Duración de la formación en empresa
La duración de la fase de formación en empresa será la siguiente:
 - Niveles 2 y 3:
 - La formación en empresa deberá corresponder al 25% de cada módulo profesional.
 - Nivel 1:
 - La duración deberá corresponder al 20% del total de cada módulo.
- Además, el Decreto establece que: La fase de formación en empresa abarcará entre el 10% y el 20% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales incluidos en el plan de estudios.
- Autorización de la empresa (convenio de prácticas)
Una vez que la Dirección General de Formación haya autorizado la empresa, con el acuerdo o convenio de prácticas entre la entidad formativa y la empresa de prácticas, la entidad deberá comunicar su inicio al Área de Seguimiento y Control de Calidad:
- Comunicación del inicio de las prácticas (FE)
 - La entidad deberá comunicar el inicio de la formación en empresa con una antelación mínima de 5 días hábiles, mediante:
 - FE-CP1 – Documento de comunicación de inicio de las prácticas.
 - FE-CP2 – Documento de comunicación de modificaciones de la formación práctica en centros de trabajo.
 - Plan formativo.
- Documentación tras la finalización de la formación en empresa
 - Al finalizar la formación en empresa (cuando el último alumno concluya su estancia), la entidad dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles para remitir:
 - FE-CP3 Firmas Control y seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado en centros de trabajo.
 - FE-CP7 Documento que incluirá:
 - Relación de actividades realizadas por los tutores durante la fase de formación en empresa.
 - Relación de alumnos participantes.
 - Calificación obtenida (SUPERADO / NO SUPERADO).
 - Fechas de realización.
 - Número total de horas realizadas.Este documento incluye la obligación de acreditar que se han realizado las gestiones de:
 - Alta,
 - Baja, y
 - Cotizaciones en la Seguridad Social
 - SEN-25-2 Acta de Evaluación del Grado C o B cuando se trate de la FE de 80horas.

Alta en seguridad social de los alumnos en prácticas formativas.

- Gestión de altas, bajas y cotizaciones en la Seguridad Social de todos los alumnos previo al inicio de la formación en empresa, en cumplimiento de la Disposición Adicional 52ª del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de

octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La TGSS resolverá la procedencia de dichas cotizaciones en el momento de la liquidación. Las Entidades guardaran las respuestas de la TGSS sobre aquellos alumnos que no corresponda su alta.

- Cobertura de seguros durante la fase de prácticas Los alumnos deberán estar cubiertos por:
 - Seguro de riesgo de accidente, y
 - Seguro de responsabilidad civil,derivados de la asistencia a la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
El centro de formación deberá complementar estas coberturas mediante el mantenimiento de la póliza suscrita para la acción formativa, si fuera necesario, con el fin de asegurar la totalidad de las contingencias.
- Custodia documental por parte del centro de formación
El centro de formación deberá custodiar —y no remitir salvo requerimiento— la siguiente documentación acreditativa de haber realizado las gestiones en la Seguridad Social:
 - TC2-RNT,
 - TC1-RLC,u otros documentos que acrediten las obligaciones de cotización.
Esta documentación podrá ser requerida en cualquier momento por la Administración.
- Consecuencias del incumplimiento
El incumplimiento de las obligaciones relativas a la Seguridad Social durante la fase de formación en empresa conllevará una reducción porcentual conforme a lo establecido en las órdenes de convocatoria correspondientes.

Dudas sobre altas en Seguridad Social:

- La Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) pone a disposición de los autorizados RED el servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED), accesible desde la Oficina Virtual del Sistema RED. Este servicio permite al autorizado RED:
 - Plantear consultas.
 - Comunicar errores o incidencias.
 - Presentar solicitudes de trámites.
 - Gestionar actuaciones de forma telemática, a través de un canal exclusivo habilitado para los autorizados RED.
- El nuevo servicio está ubicado en Sistema RED Online, bajo la sección:
 - Atención al Autorizado (CASIA) – Atención y Soporte al Autorizado
- Aportación de resoluciones en caso de incidencias con la Seguridad Social
Ante cualquier incidencia relacionada con el alta de los alumnos en la Seguridad Social, y una vez resuelta por la TGSS, la Entidad Formadora deberá:
 - Aportar la resolución o comunicación oficial emitida por la Seguridad Social al expediente de la acción formativa,
 - Con el objetivo de aclarar la situación administrativa del alumno y
 - Acreditar la correcta gestión realizada por la Entidad en materia de cotización y afiliación.

Dudas sobre prestaciones o subsidios por desempleo, le facilitamos el link de contacto del SEPE donde puede plantear dichas cuestiones:

[Atención online | Servicio Público de Empleo Estatal \(sepe.es\)](https://sepe.es)

Conservación de la documentación de la acción formativa.

La entidad de formación deberá archivar y conservar la documentación que acredite la ejecución de la acción formativa según Orden de convocatoria o normativa de aplicación al efecto.

8 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO, CONTROL, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

Actuaciones de seguimiento y control de calidad de la formación.

○ Mecanismos de seguimiento y control

Con el fin de verificar el correcto desarrollo de las acciones de formación profesional para el empleo, así como su adecuación a la normativa vigente, se podrán utilizar los siguientes mecanismos:

a) Actuaciones “in situ”

- Consisten en el seguimiento de la actividad formativa en el lugar de impartición, durante su desarrollo.
- Se podrán emitir requerimientos de subsanación de las irregularidades detectadas.

b) Actuaciones “ex post”

- Se realizan una vez finalizadas las acciones formativas subvencionadas.
- Su objetivo es verificar mediante evidencias físicas la correcta ejecución de la formación.

La Dirección General de Formación podrá llevar a cabo cualquier otra actuación de seguimiento y control que considere necesaria dentro de sus competencias, y requerir la documentación que estime conveniente en cualquier momento, sin sujeción a los plazos previamente establecidos.

○ Obligación de sometimiento a seguimiento y control

Las Entidades beneficiarias deberán someterse a las actuaciones de seguimiento y control de calidad que establezca y realice la Dirección General de Formación, a fin de comprobar:

- Adecuación de instalaciones,
- Adecuación de equipos,
- Cualificación de formadores,
- Disponibilidad de medios humanos, técnicos y materiales, necesarios para impartir la formación conforme a la normativa aplicable.

○ Actuaciones en la Modalidad Virtual (antes teleformación)

La plataforma utilizada deberá:

- Estar operativa y accesible para las actuaciones de seguimiento y control.
- Permitir la descarga de informes necesarios para acreditar el cumplimiento de la normativa, incluyendo:
 - Fecha de cumplimiento del 25% de cada módulo,
 - Fecha de realización del primer control periódico de aprendizaje del módulo, o
 - Fecha de la primera actividad realizada antes del 25%,

En su defecto, informes de conexión con fechas correspondientes a cada módulo.

○ Actuaciones en Aula Virtual

La entidad deberá proporcionar:

- La URL de acceso al Aula Virtual,
 - Las claves de acceso del técnico asignado,
- para que pueda acceder y desarrollar sus labores de seguimiento y control.

Se podrá solicitar en cualquier momento el registro del tiempo de conexión del alumnado y del profesorado.

○ Actuaciones ante deficiencias detectadas

Si los técnicos de la Dirección General detectaran deficiencias en:

- Instalaciones,
- Medios materiales,
- Equipamiento,
- Organización o funcionamiento,
- Equipo docente,

que impidan o dificulten el desarrollo previsto, se requerirá al beneficiario para que proceda a su subsanación en un plazo improrrogable de 10 días.

El incumplimiento podrá implicar:

- Minoraciones,
 - Reintegro de cantidades,
 - Pérdida del derecho al cobro de la subvención,
 - Anulación de la inscripción o acreditación del centro.
- Suspensión cautelar
Si durante la ejecución de la acción formativa se observaran anomalías que afecten de manera significativa al normal desarrollo de la formación, se podrá acordar la suspensión cautelar, conforme a la normativa aplicable.

Certificación de la formación

- Solicitud del Certificado de Profesionalidad o de la Acreditación Parcial Acumulable
 - Las entidades de formación deberán facilitar al alumnado toda la información y documentación necesaria para que puedan solicitar, ante la Dirección General de Formación, la expedición del Certificado de Profesionalidad o, en su caso, de la acreditación parcial acumulable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 137 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

9. INFORMACION RELATIVA AL PROCESO DE EVALUACIÓN

A este respecto, se estará a lo dispuesto en el Decreto 27/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid.

- Calificaciones a consignar en los documentos de evaluación (Art. 46 del Decreto 27/2025)
 - Acciones formativas de Grado A
 - La evaluación de cada bloque formativo se consignará como:
 - “Superado” (S) o “No Superado” (NS).
 - Grados B y C
 - La calificación de los resultados de aprendizaje será numérica, entre 1 y 10, sin decimales.
 - La calificación será considerada positiva cuando sea ≥ 5 puntos.
 - En el Acta de Evaluación:
 - Se consignará S (Superado) o NS (No Superado).
 - Solo en caso de “Superado” se añadirá la calificación numérica, colocada a continuación de la S, sin decimales.
- Nota final de las acciones formativas de Grado C
 - La nota final será la media aritmética de las calificaciones de todos los módulos profesionales.
 - Se expresará entre 1 y 10, con dos decimales, redondeada a la centésima más próxima.
- Pruebas de evaluación
 - Carácter presencial: Las pruebas de evaluación finales serán siempre presenciales, con independencia de la oferta o modalidad de impartición de la acción formativa.
 - Condiciones para realizar la prueba final en Grados A y B. Para poder realizar la prueba de evaluación final, el alumno deberá:
 - En modalidad presencial

- Haber asistido, al menos al 75%, de las horas totales del bloque formativo o módulo profesional.
- En modalidad virtual (teleformación)
 - Haber realizado el 75% de las actividades de aprendizaje que figuren en el SEN-0ABC.
 - Haber superado al menos el 70% de dichas actividades.
 - Haber asistido al menos al 75% de las horas de tutorías o sesiones presenciales, si existieran en el módulo.
- Condiciones para certificados profesionales completos (RD 34/2008) y Grados C
 - Evaluación de cada módulo en el centro de formación, respecto de la asistencia del 75% de asistencia de la formación del centro de formación (calificación provisional)
 - Evaluación sucesiva por módulos. Una vez evaluado un módulo, se continúa con los siguientes, exigiéndose igualmente $\geq 75\%$ asistencia a cada uno.
 - Conservación de calificaciones provisionales: El tutor del centro conservará las calificaciones provisionales hasta incorporar la calificación de la formación en empresa, remitida por el tutor de empresa/tutor dual.
- Modalidad virtual
 - Para realizar la prueba final presencial de cada módulo, el alumno debe:
 - Haber realizado el 75% de actividades de aprendizaje del SEN-0ABC.
 - Haber superado el 70% de dichas actividades.
 - Haber asistido al menos al 75% de las tutorías o sesiones presenciales, si el certificado profesional las contempla.

Si no se cumplen estas condiciones, aunque el alumno realice la prueba, esta se considerará “No Superada”.

- Obligatoriedad de tutorías presenciales: Mientras no se modifique el RD que regula los certificados (antiguos), es obligatoria la asistencia a las tutorías o sesiones presenciales en modalidad virtual cuando estén contempladas.
- Convocatorias de pruebas de evaluación final
 - Grado A
 - Una convocatoria ordinaria.
 - Cabe autorización de convocatoria extraordinaria por motivos debidamente justificados.
 - Grado B
 - Una convocatoria ordinaria.
 - Posible concesión de extraordinaria por causa justificada y autorizada.
 - Grado C
 - Dos convocatorias por módulo profesional.
 - Convocatorias extraordinarias por causa mayor. Las Administraciones podrán autorizar convocatorias extraordinarias cuando la persona en formación haya agotado las convocatorias previstas por:
 - Enfermedad,
 - Discapacidad, o
 - Otras circunstancias que hayan impedido o condicionado el seguimiento o aprovechamiento de la formación.

Cumplimentación del Acta de Evaluación Final (SEN-25)

- Selección del modelo de Acta (SEN-25) según el Grado

Según el tipo de acción formativa, se utilizará el modelo específico de Acta SEN-25:

 - Grado A: SEN-25 Grado A

- Grado B: SEN-25 Grado B
- Grado C: SEN-25 Grado C
- Formación en Empresa impartida de forma independiente

Cuando la formación en empresa se programe e imparta como una acción formativa independiente (duración: 80 horas):

 - El acta de evaluación final será el SEN-25 Grado B.
(Porque constituye una acción formativa autónoma en sí misma.)
- Acciones formativas de Certificado Completo (Grado C)
 - Emisión del primer Acta (SEN-25-1)
 - Al finalizar el último Módulo profesional, y antes de la formación en empresa, se emitirá un primer acta (SEN-25-1) que recogerá la evaluación (provisional) de los módulos profesionales, **solo de los alumnos que:**
 - Ya tengan informe de exención favorable para la formación en empresa, o
 - No hayan completado todos los módulos profesionales (por lo que no pueden acceder aún a la formación en empresa).
 - Emisión del segundo Acta (SEN-25-2)
 - Una vez los **alumnos hayan completado la formación en empresa**, la entidad deberá presentar una segunda acta (SEN-25-2) que incluya la evaluación completa de:
 - Módulos profesionales,
 - Formación en Empresa (realizada o exenta),
 - Exenciones debidamente concedidas.
 - Identificación correcta del encabezado del Acta
Es obligatorio consignar con precisión:
 - Programa formativo
 - Año de programación
 - Código de curso o expediente
 - Acción y grupo
 - Certificado profesional
 - Módulo profesional (si procede)
 - Horas de formación teórica y de formación en empresa
 - Fechas reales de impartición
 - Centro de formación
 - Censo presencial y/o censo de plataforma virtual, según procedaAsimismo, deben identificarse correctamente los módulos profesionales según la denominación oficial que figura en el Real Decreto del certificado.
 - Cumplimentación de calificaciones

Las calificaciones deben registrarse exactamente según el Grado, conforme al apartado de Calificaciones a consignar de la Guía:

 - Grado A: S / NS
 - Grado B y C: S / NS
 - En caso de "Superado", añadir calificación numérica sin decimales
 - En Grado C, la media final se calcula con dos decimales (pero en el acta se consignan los módulos sin decimales)
 - Columna "Propuesta de Certificado"

En esta columna se consignará:

 - "SÍ" → cuando el alumno tenga todos los módulos superados, incluida la formación en empresa o su exención
 - "NO" → cuando no cumpla todos los requisitos
 - Módulos superados en otros Certificados
 - Si un alumno ya superó el mismo Módulo profesional en otra acción formativa:
 - En la casilla de calificación se consignará: "– –" (doble guion)

- En Observaciones se indicará:
 - Programa, año y código de impartición
 - Certificado en el que se superó el módulo

- Ejemplo:

Observaciones: *El alumno XXXXX superó el MF1019_2 en la acción formativa PROGRAMA AÑO/CÓDIGO, conducente al certificado profesional SSCS0208.*

- Bloques formativos / Unidades Formativas Transversales en Certificados (RD antiguo)

(Mientras siga vigente la regulación por Reales Decretos de Certificados de Profesionalidad)

En acciones subvencionadas con itinerario completo de Certificado Profesional (no FCCP), que contienen Bloques Formativos o Unidades Formativas Transversales repetidas en varios módulos:

- Solo se financian una vez: Las subvenciones se conceden por la carga lectiva del certificado, contando las horas de la unidad transversal solo una vez, aunque aparezca en varios módulos.
 - Si un alumno se incorpora a módulos posteriores
Cuando un alumno se incorpore a módulos en los que el Bloque Formativo ya fue impartido previamente, la entidad deberá:
 - Solicitar autorización para impartir dicho Bloque/Unidad a través de una acción formativa Grado A de iniciativa privada (CPIP).
 - Justificarlo por escrito (nuevos alumnos que necesitan completar el itinerario).

La DG de Formación podrá autorizar esta iniciativa privada CPIP para que los nuevos alumnos completen la Unidad transversal.

Esta formación no puede generar coste alguno para los alumnos.

• Participarán únicamente los alumnos que:

- No hayan cursado ya el Bloque/Unidad transversal, y
- Se hayan incorporado en módulos posteriores del expediente subvencionado.

• Reflejo en el Acta de Evaluación. La entidad deberá reflejar en el Acta del expediente de subvención, en Observaciones:

- El código del expediente CPIP,
- Nombres, apellidos y DNI/NIE de cada alumno,
- Indicación de que superaron en dicho expediente el Bloque Formativo/Unidad Transversal.

Con carácter general, la falta de comunicación en los plazos establecidos (inicio, modificaciones y fin) implicará que la correspondiente acción formativa se considere no realizada a efectos de la justificación de la subvención, dando lugar a la anulación de la subvención concedida o, en su caso, al reintegro de las cantidades percibidas, salvo que la no comunicación en plazo se deba a causas imprevistas, debidamente justificadas y comunicadas en el momento en que se produzcan.

Se recuerda que, en las convocatorias de subvención para la formación de personal trabajador ocupado, además del envío por registro (a través de la bandeja de salida del aplicativo SFOC) de la documentación que se detalla en esta guía, también es necesario realizar las comunicaciones en las pestañas o módulos del aplicativo SFOC para los grupos/tutores/participantes y revisar que se respetan los plazos marcados en la convocatoria para este fin. De no hacerlo en plazo, las acciones y/o participantes se entenderán como “no realizados”, a efectos de liquidación económica.

ANEXO I. TABLA RESUMEN ACCIONES FORMATIVAS

TABLA 1

FASES	DOCUMENTACIÓN	PLAZOS
AUTORIZACIÓN (SOLO CPIP INICIATIVA PRIVADA)	-Solicitud de autorización AF privada. -Documentación de formadores. - Modelos SEN-0ABC.	30 días hábiles
PREVIO AL INICIO/ COMUNICACIÓN DE INICIO	-Comunicación de Inicio / Datos Generales de la acción formativa. -Documentación de formadores, SI no está verificado previamente (ANEXO II) -Modelo SEN-0ABC. -Comunicación de simultaneidad de dos formadores (SEN- 17), si procede. -Comunicación de Modificaciones y de Visitas (SEN-15 SEN-27 y SEN28)	10 días hábiles antes del inicio de la A.F. En caso de notificar modificaciones a lo comunicado se ajustará a los plazos estipulados en la orden de convocatoria.
INICIO	-Cronograma del curso / Calendarización	
	-Ficha de alumno + documentación acreditativa. -Relación alumnos/formadores participantes (SEN-9 Inicial). -Controles de asistencia (SEN -12) u otros modelos requeridos en la Orden subvención En Aula virtual registro tiempo de conexión, con fechas, por alumno. -SEN12i o registros conexión aula virtual de sesión inicial de orientación. -En modalidad virtual: informes de plataforma con <u>fechas de realización</u> de controles/actividades de aprendizajes. -Póliza de Accidentes y R. Civ. de los alumnos + Justificantes de pago	Día siguiente al 25%
DESARROLLO	-Comunicación de Modificaciones y Visitas Didácticas (SEN 15). - Comunicación de simultaneidad de dos formadores (SEN17) si procede. - Informe-Propuesta de Exención de Prácticas + Documentación acreditativa. - SEN-9 Nuevas incorporaciones al Módulo. - SEN 18 para exclusiones de alumnos, en su caso.	Según plazos establecidos en orden de convocatoria y siempre antes de que se produzca.

CIERRE	- Relación del alumnado /formadores (SEN-9 final) con justificantes bajas laborales, enfermedad o accidente, si procede. - Calendario ejecutado con fechas (inicio-25%-fin) de impartición de cada módulo (día/mes/año) -Recepción de Material Didáctico (SEN-10). -Partes de asistencia (SEN-12) o Anexo que corresponda de orden convocatoria. - SEN12i o registros conexión aula virtual de sesiones finales de orientación - Excel con la relación de alumnos y sus fechas y horas de tutorías realizadas/sesiones de orientación - Informe registro de conexiones (Aula Virtual) - Informes registros <u>con las fechas de realización</u> de los controles/actividades aprendizaje en Modalidad Virtual (antes TF) - Acta de Evaluación (SEN-25)	10 días desde la finalización del último Módulo de la acción formativa.
FORMACION EN EMPRESA		
PREVIO AL INICIO	FE- CP1 Póliza de Accidentes y R. Civ. de los alumnos + Justificantes de pago FE- CP2, si procede.	5 días antes de inicio de las Prácticas (FE) del alumno, Siempre que el convenio esté autorizado.
CIERRE	FE- CP3 FE- CP7 SEN 25-2 en Grado C. (COMPLETO)	10 días a contar desde la finalización de las prácticas del último alumno.

TABLA 2

ALUMNOS SUBVENCIONABLES:2025			
	PRESENCIAL (aula virtual/bimodal)	VIRTUAL (ANTES TELEFORMACIÓN)	SEMIPRESENCIAL
INICIADO	-REUNIR REQUISITOS DE ACCESO -INCORPORARSE A 1 SESION ANTES DEL 5º día o 25% HORAS (<i>lo que antes se cumpla</i>)	-REUNIR REQUISITOS DE ACCESO - REALIZAR AL MENOS 1 ACTIVIDAD/ CONTROL DE APRENDIZAJE DENTRO DEL 25% CONTANDO DESDE EL COMIENZO DEL MÓDULO. CALCULADO EN DÍAS NATURALES	-REUNIR REQUISITOS DE ACCESO. -INCORPORARSE A 1 SESION O REALIZAR 1 ACTIVIDAD/ CONTROL ANTES DEL 25% de la AF
	-SER ALUMNO INICIADO (cumplir fila anterior). -ASISTIR al menos al 75% de las horas de cada MF o AF.	-SER ALUMNO INICIADO :(cumplir fila anterior) Y ADEMÁS -REALIZAR al menos el 75% de los CONTROLES de aprendizaje • En Expedientes de Certificado, que incluyan especialidades de no CP y solo hay 1 control de aprendizaje, ese será considerado 100%: sen9 final con controles.	-SER ALUMNO INICIADO. -REALIZAR al menos 75% DE LA ACCION FORMATIVA • PONDERAR para cada modalidad, (horas y controles de aprendizaje), sobre el total de las horas de la AF.

SUBVENCIONABLE FINALIZADOS	<u>-SER ALUMNO INICIADO.</u> -ASISTIR al menos al 25% de las horas de cada MF o AF y CAUSAR BAJA por motivos: Laborales (alumnos desempleados), enfermedad o accidente acreditado. - Indicar fecha y causa de la baja. - Aportar documentación acreditativa	<u>-SER ALUMNO INICIADO.</u> -REALIZAR al menos el 25% los controles de aprendizaje de cada MÓDULO o AF y CAUSAR BAJA por motivos: Laborales (alumnos desempleados), enfermedad o accidente acreditado. - Indicar fecha y causa de la baja. - Aportar documentación acreditativa.	<u>-SER ALUMNO INICIADO</u> -REALIZAR al menos el 25% de la AF calculado de manera análoga a lo dispuesto anteriormente y CAUSAR BAJA por motivos: Laborales (alumnos desempleados), enfermedad o accidente acreditado. - indicar fecha y causa de la baja. - Aportar documentación acreditativa.
DESVIACION	<u>-SER ALUMNO INICIADO</u> Que abandona con fecha de baja a partir del día siguiente del 25%. <u>*El 25% se calcula en horas.</u> *TOPE: 15% Alumnos iniciados. *Se redondea al número entero a la baja	<u>-SER ALUMNO INICIADO</u> que abandona con fecha de baja, a partir del día siguiente <u>del 25% contabilizado en días naturales.</u> (tener al menos 1 conexión posterior al 25%) <u>*el 25% se calcula en días naturales.</u> *TOPE: 15% alumnos iniciados * Se redondea al número entero a la baja.	<u>-SER ALUMNO INICIADO</u>, que abandona con fecha de baja a partir del día siguiente de la duración 25% de la AF. *TOPE: 15% ALUMNOS INICIADOS. * Se redondea al número entero a la baja.

ANEXO II. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

De conformidad a la normativa estatal, así como las disposiciones generales que regulan las subvenciones destinadas a la financiación de la oferta formativa de la Comunidad de Madrid, establecen los derechos y obligaciones del alumnado y el procedimiento administrativo de exclusión.

1. Derechos del alumnado

El alumnado participante en las acciones formativas de la oferta formativa de la Dirección General de Formación tendrá los siguientes derechos:

- Recibir formación de modo gratuito.
- Tener cubierto el riesgo de accidente y responsabilidad civil por la asistencia a la acción formativa y a las prácticas en su caso, incluidos los accidentes producidos "in itinere", así como en las visitas didácticas que pudieran realizarse. A tal fin, los beneficiarios de la subvención deberán suscribir el correspondiente seguro, con carácter previo al inicio de la acción formativa. A partir del 1.1.2024 las empresas o centros de formación darán de alta a los alumnos en el sistema de Seguridad Social como asimilados a trabajadores por cuenta ajena durante el periodo de sus prácticas formativas.
- Expresar su opinión sobre el desarrollo de la acción formativa a través de los procedimientos de evaluación establecidos.
- Obtener a la finalización de la acción formativa la correspondiente certificación acreditativa de la formación recibida.

2. Obligaciones del alumnado

Los alumnos deberán:

- Asistir a las acciones formativas.
- Seguir con aprovechamiento el desarrollo de las mismas.

3. Ayudas para el alumnado desempleado

Los trabajadores desempleados que participen en la oferta formativa podrán tener derecho a:

- Ayudas a la conciliación; ayudas.conciliacion@madrid.org
- Ayudas al transporte público: ayudas.transporte@madrid.org
- Y otras ayudas que pudieran crearse,

Siempre en función de la declaración de crédito aprobada para dichas ayudas.

4. Causas de exclusión del alumnado

Son causas de exclusión de los alumnos las siguientes:

- a) Incurrir en más de tres faltas de asistencia no justificadas al mes.
- b) No seguir con aprovechamiento la formación.
- c) Dificultar el normal desarrollo de la actividad formativa.
- d) Mostrar falta de respeto o consideración hacia profesorado, compañeros o personal del centro.
- e) Utilizar de forma inadecuada las instalaciones o equipamientos del centro de formación.
- f) Superar las 8 horas diarias de formación o coincidir en horario dos acciones formativas. También, participar más de una vez en la misma acción formativa dentro de la convocatoria.
- g) Otras causas apreciadas por el centro y ratificadas por la Dirección General competente en formación.
- h) Haber sido objeto de resolución firme de exclusión en los últimos tres años.

En ese caso, el alumno no podrá participar en ninguna otra acción formativa subvencionada durante los cinco años siguientes.

5. Procedimiento de propuesta de exclusión

La propuesta de exclusión deberá ser comunicada por la Entidad de formación al Área de Seguimiento y Control de Calidad, mediante:

- Modelo SEN-18 – Propuesta de exclusión de alumno.
- Memoria explicativa de la entidad formadora, detallando los hechos ocurridos y justificando cómo afectan al normal desarrollo de la formación y/o vulneran derechos del grupo.
- Informe firmado del docente.
- Escrito firmado por los alumnos que respalden la decisión (cuando proceda).

Una vez recibida la documentación, junto con el informe del personal técnico responsable del seguimiento, se iniciará el procedimiento administrativo de exclusión, notificándose al alumno el acuerdo de inicio.

6. Consideración de alumnos no prioritarios

Los alumnos que hayan abandonado tres o más acciones formativas durante los últimos dos años, sin causa justificada, serán considerados no prioritarios para el acceso a la oferta formativa.

Pudiendo llegar a ser excluidos, conforme al artículo 18.3 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo.