

**MANUAL DE PRODECIMIENTO PARA LA  
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL  
PARA EL EMPLEO DIRIGIDA  
PREFERENTEMENTE A TRABAJADORES  
OCUPADOS (MODALIDAD I)**

### INDICE

<b>GESTIÓN DE GRUPOS</b> .....	3
1.- SELECCIÓN DE ALUMNOS .....	3
2.- NUMERO DE ALUMNOS.....	4
3.- APLICACIÓN INFORMÁTICA .....	4
4.- DESARROLLO DE LA ACCIÓN.....	5
4.1.- COMUNICACIÓN DE INICIO DE GRUPO (F-10) .....	5
4.2.-INICIO DE GRUPO. (F-20).....	6
4.3.- NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO .....	8
4.4.- BASE DE DATOS DE ALUMNOS .....	8
4.5.- CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DEL GRUPO (F-40) .....	8
4.6.- INCIDENCIAS.....	9
4.7.- CERTIFICADO DE FORMACIÓN .....	11
<b>EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN</b> .....	12
<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS</b> .....	14
<b>OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES IMPARTIDORAS</b> .....	16
<b>GESTIÓN DE BECAS Y AYUDAS</b> .....	18
1. INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS .....	18
2.- TRAMITACIÓN DE LAS BECAS Y/O AYUDAS .....	19
<b>ANEXO I : INFORMACIÓN SOBRE LAS BECAS Y/ AYUDAS</b> .....	21
<b>ANEXO II : FALTAS JUSTIFICADAS</b> .....	28

## GESTIÓN DE GRUPOS

### 1.- SELECCIÓN DE ALUMNOS

La selección de los alumnos la realizará la entidad beneficiaria y/o responsable de impartir las acciones formativas y se realizará de acuerdo con los objetivos fijados en la planificación, las características de las acciones formativas incluidas en la programación, las necesidades de formación de los trabajadores, así como el principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La entidad beneficiaria determinará los criterios de selección de los alumnos, y estará obligada a resolver la concurrencia de solicitantes a la formación con criterios objetivos.

El SEPECAM podrá reservarse la facultad de destinar hasta un 20% del total de las plazas de la acción formativa, para aquellos alumnos que procedan de procesos de orientación o cualificación profesional, pertenezcan a colectivos específicos o por cualquier otra circunstancia que justifique la inclusión de los alumnos en la acción.

Con independencia de la publicidad y difusión de la programación anual que realice el SEPECAM, los centros y entidades de formación podrán realizar sus propias campañas de publicidad para la captación de alumnos.

Las solicitudes de participación de los alumnos junto con toda la documentación relativa a la selección de los alumnos deberán ser custodiadas por las entidades beneficiarias de las subvenciones y estar a disposición de los Servicios Provinciales del SEPECAM.

En los planes de formación dirigida preferentemente a trabajadores ocupados (Modalidad I) la participación de los trabajadores ocupados será al menos **del 60 por ciento** respecto del total de trabajadores que inician la formación.

Los trabajadores ocupados deberán:

- Tener su domicilio en Castilla – La Mancha,
- Ó estar ocupando un puesto de trabajo en un centro radicado en la región.

Los trabajadores desempleados deberán:

- Estar inscritos como demandantes en una oficina de empleo del Servicio Público de Empleo de Castilla - La Mancha.

A tal efecto, la consideración como trabajadores ocupados o desempleados vendrá determinada por la situación laboral en que se hallen al inicio de la formación, en los términos establecidos en la Orden TAS 718/2008, de 7 de marzo.

Los trabajadores agrarios tendrán la consideración de trabajadores ocupados.

Los trabajadores acogidos a un “Expediente de Regulación de Empleo Temporal” se considerarán, a todos los efectos, trabajadores desempleados.

A fin de garantizar el acceso a la formación de los trabajadores con mayor dificultad para acceder y mantenerse en el mercado de trabajo, **tendrán prioridad para participar** en las acciones formativas siempre que cumplan con los requisitos de acceso a las mismas:

Con carácter general:

- Mujeres,
- Mayores de 45 años
- Personas con discapacidad o enfermedad mental
- Afectados y víctimas del terrorismo y de la violencia de género

Los trabajadores desempleados pertenecientes a los siguientes colectivos

- Jóvenes, especialmente los que han abandonado de forma temprana el sistema educativo
- Desempleados de larga duración
- Trabajadores desempleados poco cualificados
- Personas con riesgo de exclusión social

Los trabajadores ocupados pertenecientes a los siguientes colectivos:

- Trabajadores de sectores en crisis o en reconversión,
- Trabajadores de pequeñas y medianas empresas
- Trabajadores con baja cualificación.

## **2.- NUMERO DE ALUMNOS**

Las acciones formativas presenciales se desarrollarán en grupos con un máximo de 20 participantes y un mínimo de 7.

La formación impartida mediante las modalidades de distancia convencional, teleformación o mixta se desarrollarán para un mínimo de 5 alumnos y un máximo de 80 participantes y deberá haber, como mínimo, un tutor por cada 40 alumnos.

## **3.- APLICACIÓN INFORMÁTICA**

La gestión de la formación de la Modalidad I se realizará a través de la aplicación FOCO. A esta aplicación se accede a través de la página Web del SEPECAM, dentro del apartado de Formación

Profesional para el Empleo, “Aplicación FOCO”  
(<http://www.sepecam.jccm.es/formacion/fpempleo.php>).

Para obtener las claves de acceso hay que solicitarlo a través de “Solicitud de usuario de FOCO para la modalidad I”.

El manual de la aplicación FOCO está incorporado en cada uno de los módulos y apartados de los que se compone la aplicación, en la opción “ayuda”.

Tanto el “Manual de Gestión de la Modalidad I”, como los diferentes documentos necesarios serán colgados en la Web en Formación → Formación Profesional para el Empleo → Modalidad I.

#### **4.- DESARROLLO DE LA ACCIÓN**

Las entidades de formación deberán presentar al Servicio de Formación Provincial del SEPECAM una planificación temporal de las acciones formativas aprobadas antes del inicio de la ejecución del plan formativo.

Las entidades que impartan especialidades conducentes a la obtención de Certificados de Profesionalidad o Cualificaciones deberán cumplir con los requisitos exigidos en los correspondientes Reales Decretos, sobre todo en lo que se refiere a instalaciones, dotaciones, perfil del profesorado, y perfil de alumnos etc...

##### ***4.1- COMUNICACIÓN DE INICIO DE GRUPO (F-10)***

Al menos **10 días hábiles** con anterioridad al inicio de cada una de los grupos de formación, la entidad deberá enviar a través de FOCO el documento **F-10: COMUNICACIÓN DE INICIO DE GRUPO**.

Para proceder a la validación del documento se comprobará:

- Currículum vitae de docentes en el caso de Certificados de Profesionalidad o Cualificaciones que la entidad debe enviar a los Servicios Provinciales del Sepecam.
- Que el centro de formación reúne las condiciones especificadas en los Certificados de Profesionalidad o Cualificaciones. Se comprobará que en estos casos se haya cumplimentado la Declaración responsable de que el centro cumple los requisitos incluida en el F10.

Una vez realizada dicha comunicación, **su modificación** deberá notificarse a los citados Servicios Provinciales al menos con **tres días hábiles de antelación** sobre la fecha inicialmente prevista para el comienzo del grupo, a partir de este momento puede suceder:

Que se trate de una **modificación**, en este caso se podrá crear y enviar una **VERSIÓN** del F-10.

Que se trate de una **anulación**, en este caso se enviará una incidencia de tipo “anulación de grupo” para que el Gestor Provincial proceda a la anulación de la Comunicación de inicio. Cuando se decida iniciar este grupo, anteriormente anulado, se deberá solicitar su reactivación a través de la incidencia de este tipo. Las anulaciones pueden realizarse siempre que no se haya enviado el F20, en ese caso se trataría de una suspensión de grupo.

#### **4.2.-INICIO DE GRUPO. (F-20)**

Hasta el **tercer día lectivo** ( en el caso de modalidad presencial y **hábiles** en el resto), inclusive, del comienzo de la acción formativa, las entidades enviarán a través de la aplicación informática FOCO el documento **F-20 “INICIO DEL CURSO”**, donde se reflejará la relación nominal de los alumnos participantes especificando su número de D.N.I., N.I.S.S, número de teléfono, fecha de nacimiento, sexo, fecha en la que se incorpora al grupo y la situación laboral, ocupado o desempleado, que acrediten los trabajadores al inicio de la formación.

En el caso de acciones cuya **duración sea menor de cinco días lectivos** se deberá remitir el F-20 antes de que se haya impartido el 25% de las horas totales del curso.

Las Entidades podrán incorporar alumnos siempre que no haya transcurrido el 25% de las horas lectivas del curso. Para dar de alta nuevos alumnos se creará una “Versión del F-20”

En caso de que se produzcan abandonos de alumnos durante el desarrollo de la acción formativa, se deberá cambiar en la **base de datos** de los alumnos de la aplicación FOCO, el estado del alumno a “baja”, indicando la fecha de baja.

La no actualización de los estados de los alumnos en la base de datos supone la aparición de solapamientos y problemas en la gestión. Tanto en el caso de que la entidad cambie el estado de un alumno de iniciado a baja como en el caso de la creación de una nueva versión se creará automáticamente una incidencia validada donde se comunicarán al Gestor Provincial.

Antes de validar el documento El Gestor Provincial del SEPECAM deberán comprobar:

- la situación laboral de los alumnos desempleados.
- La coherencia de los datos.

Una vez validado el FC-20, el curso se dará por “Iniciado”.

Un trabajador en situación de baja laboral no podrá ser incorporado como alumno a un grupo, salvo informe médico que acredite la posibilidad de asistencia a dicho curso.

La falta de comunicación en los plazos establecidos implicará que la correspondiente acción formativa o grupo de participantes se considere no realizada a efectos de la justificación de la

subvención, salvo que la no comunicación en plazo se deba a causas imprevistas, debidamente justificadas y comunicadas en el momento en que se produzcan. (Art. 7.g)

La siguiente documentación quedará archivada junto con el resto de la documentación del grupo por la Entidad beneficiaria y podrá ser solicitada por el Servicio de Formación del SEPECAM o cualquier otra Entidad de control.

- Copia del D.N.I. de los alumnos.
- N° de Seguridad Social: Solo en el caso de trabajadores ocupados.
- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES. Este documento se encuentra disponible en la aplicación FOCO y en la web del SEPECAM.
- En el caso de trabajadores ocupados, acreditación de su condición de trabajador en activo en el momento de la incorporación al curso de cada alumno. (Fotocopia de la cabecera de la nómina del mes anterior ó vida laboral).
- En el caso de trabajadores desempleados, fotocopia de la tarjeta de empleo
- Copia de la póliza de seguros contratada.
- F-30: PARTE DE ASISTENCIA. Este documento se puede generar a través de la aplicación FOCO.

La entidad impartidora archivará toda la documentación separadamente por cada grupo formativo.

A efectos de liquidación del grupo se considerará que un alumno ha finalizado el curso cuando:

En el caso de ocupados:

- Asista al menos al 75% de la duración (presencial).
- Realice al menos el 75% de los controles periódicos de aprendizaje (a distancia o teleformación).
- Se incorpore a la acción formativa para completar la formación asociada al Certificado de Profesionalidad o a la Cualificación aunque la Unidad de Competencia suponga menos del 75% de las horas de la acción formativa.

En el caso de desempleados:

- Asista al menos al 75% de la duración (presencial) y no tenga más de tres faltas sin justificar.

- Realice al menos el 75% de los controles periódicos de aprendizaje (a distancia o teleformación).
- Asista al menos el 25% de la duración y abandone el curso por haber encontrado un empleo.
- Se incorpore a la acción formativa para completar la formación asociada al Certificado de Profesionalidad o a la Cualificación aunque la Unidad de Competencia suponga menos del 75% de las horas de la acción formativa.

Si se hubiesen producido abandonos de participantes una vez iniciadas las acciones, se admitirá desviación por **acción** de hasta un quince por ciento del número de participantes que las hubiesen iniciado. El resultado del cálculo del 15% de los alumnos iniciados será numérico con dos decimales.

#### **4.3.- NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO**

Una vez finalizado el grupo, la entidad deberá notificar a los 7 días hábiles de la finalización de la acción formativa la **NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO**, donde se especificará la fecha real de finalización, las horas reales impartidas y el número de alumnos que han finalizado el grupo.

#### **4.4.- BASE DE DATOS DE ALUMNOS**

Los datos obtenidos en la Solicitud de Participación de Trabajadores, serán grabados por la entidad en **LA BASE DE DATOS DE ALUMNOS**, a través de la aplicación informática, en un plazo máximo de UN MES desde la finalización del grupo. Esta base recogerá datos del alumno, datos personales, grupo preferente al que pertenece, estado final del alumno en el grupo.

La correcta grabación de los datos de los alumnos será fundamental a la hora de realizar las justificaciones económicas.

#### **4.5.- CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DEL GRUPO (F-40)**

Una vez cumplimentados los datos del alumno en la base de datos, y previo a la presentación de la liquidación, se podrá generar y enviar el documento **F-40: CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE GRUPO**, imprescindible para la liquidación del grupo.

Para validar el F-40 los técnicos del Sepecam comprobarán:

- Los alumnos que han finalizado la acción a efectos de liquidación.
- Las incidencias detectadas tras las visitas de seguimiento.

Una vez enviado el F-40, el Gestor Provincial:

- Validará el documento, cuando esté de acuerdo con todos los datos comunicados por la entidad a través del F-40, ó



- Reformulará el documento, enumerando las no conformidades con respecto a los datos comunicados por la entidad. La entidad consultará las no conformidades, en el caso de que esté de acuerdo, confirmará el documento que será posteriormente validado por el técnico del Sepecam. En el caso de que no este de acuerdo con las no conformidades dispondrá de un plazo de 10 días para presentar, en los correspondientes Servicios de Formación Provinciales, la documentación que acredite la veracidad de los datos comunicados. El Gestor Provincial, una vez recibidas las alegaciones, y en base a éstas, estimará o no dichas alegaciones.

#### **4.6.- INCIDENCIAS**

La Administración podrá proceder a la suspensión cautelar de una acción formativa cuando se observen anomalías que repercutan en el desarrollo normal de la impartición de la formación.

Toda incidencia que se genere en el grupo se comunicará al gestor del Sepecam a través de la aplicación FOCO, mediante el documento **INCIDENCIA**

Los diferentes tipos de incidencias son:

- **ANULACIÓN DE GRUPO:** Un grupo puede ser anulado siempre que no se encuentre su F-20 enviado. Una vez anulado, se procederá a su reactivación a través del envío de una incidencia tipo reactivación de grupo, una vez validada la incidencia el estado del grupo pasará a “En Elaboración”.
- **SUSPENSIÓN DE GRUPO:** Una vez iniciado el grupo y enviado el F-20 se podrá suspender el curso. Para ello la entidad deberá enviar una incidencia de este tipo indicando el motivo de la suspensión. Se eliminarán todos los documentos asociados a este grupo y el nuevo estado del grupo será “suspendido”. Para reactivar el grupo deberá de enviarse una incidencia de reactivación de grupo en la que el estado del grupo volverá a “en elaboración”. Al suspender un grupo se eliminarán todos los alumnos asociados al mismo.
- **CAMBIO DE FECHA FIN DEL GRUPO:** La entidad puede comunicar el cambio de fecha de fin del curso a través de esta incidencia explicando los motivos del cambio que podrá ser, o una suspensión temporal del grupo menor a un mes o que el curso cambie unos días lectivos por otros. Se modificará la fecha de fin en la notificación de fin de grupo y en el F-40, no en el F-10.
- **REACTIVACIÓN DE GRUPO:** Se enviará una incidencia de este tipo cuando se quiera reiniciar un grupo que se encuentra en estado “anulado” o “suspendido”.
- **VERSIÓN F10:** Cuando se proceda a realizar una versión del F10, se deberá detallar previamente a la modificación de los datos del documento, los motivos por los que se crea una versión. Estos datos serán recogidos en una incidencia tipo versión F10 cuya validación por parte del gestor provincial no será necesaria, el gestor deberá validar de nuevo el f10, pero no la incidencia.

- **CAMBIO ESTADO DE GRUPO:** Se comunicará una incidencia de este tipo cuando un error en el formulario haga necesario el cambio de estado de un grupo. Esta incidencia llegará a los gestores de SS.CC. y será validada o rechazada por los mismos.
- **INCORPORACIÓN DE UN ALUMNO AL GRUPO:** En el caso de que la entidad tenga algún problema al incorporar un alumno al grupo mediante la aplicación, enviará este tipo de incidencia al Gestor provincial solicitando la incorporación del alumno e indicando el motivo. El Gestor Provincial comprobará si incumple alguna de las normas establecidas y decidirá si ese alumno puede ser incorporado al curso o no.
- **ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE ALUMNOS:** Cuando la entidad detecte que los datos de un alumno han sido cargados incorrectamente en la aplicación, lo comunicará al Gestor Provincial para su modificación a través de este tipo de incidencia. Los datos que se pueden modificar son nombre y apellidos el NIF no se puede cambiar.
- **ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE DOCENTES:** Cuando la entidad detecte que los datos de algún docente ha sido cargado en la aplicación incorrectamente, lo comunicará al Gestor Provincial a través de este tipo de incidencia. Los datos a modificar solo pueden ser nombre y apellidos.
- **ACTUALIZACIÓN NIF/NIE:** La entidad, puede solicitar la modificación de un NIF /NIE cuando detecte un error al recuperar los datos de un alumno o docente de la base de datos de la aplicación. Esta incidencia deberá ser validada o rechazada por los gestores de SS.CC.
- **CAMBIO DE ESTADO DE ALUMNO:** Cuando la entidad cambia el estado de un alumno en la base de datos, se genera una incidencia validada para ponerlo en conocimiento del Gestor Provincial y como confirmación de la modificación para la entidad. Esta incidencia se generará en el caso de que la entidad cambie el estado del alumno de iniciado a baja.
- **UNIFICACIÓN DE DATOS DE ALUMNO:** Se genera automáticamente cuando se modifican los datos del alumno por parte del gestor de SS.CC., se valida automáticamente generando un correo a los usuarios de la entidad o entidades que corresponda indicando el NIF del alumno. Los datos que se pueden modificar por el Gestor de SS.CC. es el nombre y apellidos del alumno. Los datos a modificar pueden ser todos menos el NIF.
- **INCUMPLIMIENTO PLAZOS:** Ya que los plazos de presentación de documentos se cuentan por días hábiles, en los casos en que debido a fiestas locales, se genere un incumplimiento en los plazos de envío, la entidad podrá solicitar, a través de esta incidencia, la eliminación de los incumplimientos correspondientes. Dicha incidencia será gestionada por el Gestor Provincial.
- **OTRAS:** A través de este tipo de incidencias se comunicarán los cambios de horario, instalaciones, o cualquier otra incidencia que se haya producido en el grupo y no esté tipificada.

En el caso de que sea necesario el cambio de un docente o tutor durante la ejecución de la acción formativa, éste se realizará mediante el módulo de Gestión de Docentes.

Cualquier incidencia puede ser validada, reformulada o rechazada por el Gestor Provincial en el caso de reformular la incidencia el gestor puede solicitar que se modifique o complete el motivo del envío de la incidencia.

Todas las incidencias deben estar debidamente motivadas y detalladas.

#### **4.7.- CERTIFICADO DE FORMACIÓN**

Previo a la emisión de los Certificados de Formación la entidad deberá generar el **Acta de Evaluación**. Para generar este documento se deberán incluir en la base de datos de alumnos los datos de finalización de cada uno de ellos. Una vez incluidos los datos, se creará primero un borrador del Acta de Evaluación, y una vez que la entidad confirme que todos los datos son correctos, el Acta de Evaluación definitiva. Una vez generado el acta definitiva, ya no se podrán modificar los datos de los alumnos (nombre y apellidos) y se podrán emitir los Certificados de Formación.

El alumno podrá obtener un **Certificado de Profesionalidad** o sus acreditaciones parciales acumulables cuando:

- En el desarrollo del curso se respeten los contenidos de los módulos formativos y los requisitos que se determinen en los Reales Decretos que regulen dichos certificados
- Haya superado los módulos formativos correspondientes a la totalidad de las unidades de competencias en que se estructure el Certificado de Profesionalidad
- Y el alumno cumpla con los requisitos de acceso al mismo

En el resto de las acciones formativas se expedirá a los alumnos el correspondiente certificado, según modelo oficial. Las competencias adquiridas a través de esta formación podrán ser reconocidas, de conformidad con la normativa que regule el procedimiento y los requisitos para la evaluación y acreditación de las competencias adquiridas a través de la experiencia laboral y de aprendizajes no formales, que se dicte en desarrollo del artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

Estos certificados podrán ser:

<b>Tipos de Certificados</b>	<b>Requisitos para su obtención</b>	<b>Plazo de entrega</b>
Diploma ó Certificado de aptitud	Haber finalizado la acción y superado la totalidad de los módulos	< 2 meses de finalización
Certificado de asistencia	Haber finalizado la acción formativa sin superar ninguno de los módulos	< 2 meses de finalización
Certificación de módulos formativos	Haber superado algún módulo y/o no haber finalizado el curso por causa justificada (previa solicitud)	A partir de los 2 meses de la solicitud del alumno

En el Diploma o Certificado de aptitud se incluirán los módulos de formación complementaria que hayan superado con evaluación positiva. Si esta formación está incluida en el Fichero de especialidades formativas del Servicio de Empleo Estatal, se eximirá a los alumnos de volver a realizarla por un periodo de tres años.

## **EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN.**

La evaluación de la Formación Continua, implica tres vías complementarias de recogida de información:

1. Cuestionarios de Satisfacción del alumnado,
2. Las visitas a los grupos, realizada por los técnicos del SEPECAM o asistencia técnica, que permiten la recogida de datos “in situ” gracias a la interacción con docentes, responsables, alumnos/as y a la verificación de documentos.
3. Las llamadas telefónicas a todos los grupos, realizadas desde el SEPECAM
4. Análisis de toda la documentación de gestión custodiada por la Entidad.
5. Los resultados obtenidos en las actuaciones anteriores se devolverán a las entidades a través de tres documentos básicos:

-Notificación satisfactoria de resultados.

-Notificación de posibles incidencias.

-Informe final de evaluación de Acción Formativa.

Toda la evaluación, tanto en la grabación de cuestionarios por parte de la entidad como en la devolución de resultados por parte de la DGF, se realizará exclusivamente a través de la aplicación FOCO. Esto supone necesariamente la grabación de datos y el envío de los mismos a la DGF a través de aplicación.

Aspectos que se evalúan, según normativa vigente e indicaciones de la Dirección General de Formación:

- **INSTALACIONES:** higiene, iluminación, temperatura, mobiliario y accesibilidad.
- **AULA DE PRÁCTICAS:** Seguimiento exhaustivo de las normas de seguridad e higiene, condiciones que se requieran en los programas.
- **MEDIOS DIDÁCTICOS:** Dotación requerida en los programas formativos y disponible en el aula.
- **MATERIALES Y HERRAMIENTAS:** Dotación requerida en el programa formativo y en perfecto estado de funcionamiento.
- **MATERIAL DE CONSUMO:** Se entrega el material especificado en el plan formativo.
- **PERFIL DE PROFESORES:** Formación, experiencia y comunicación adecuadas para la acción formativa que se imparte, en el caso de acciones de formación dirigidas a la obtención de Certificados de Profesionalidad o vinculadas al Catálogo de Nacional de Cualificaciones.
- **PERFIL DE ALUMNOS:** Cumplimiento de las condiciones que marca la normativa vigente.
- **METODOLOGÍA:** Usada por el profesor (dominio de la materia, exposición de objetivos, planificación, resolución de problemas, evaluación, motivación a los alumnos, etc.)
- **ORGANIZACIÓN:** coordinación entre docente y entidad, agilización de trámites administrativos y resolución de incidencias, etc.
- **EVALUACIÓN:** cumplimiento del plan de evaluación propuesto y comunicación a sus alumnos.
- **SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN FORMATIVA:** control de asistencia y puntualidad, reuniones con los docentes, etc.
- **UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS:** Consecución de objetivos con nuevas tecnologías dependiendo de la especialidad.

- En el aula se encontrarán los siguientes documentos, objeto de revisión para la evaluación:
  - F-30 de la semana y de las semanas anteriores desde que empezó el grupo, correctamente cumplimentado en el aula. En las observaciones se detallará las horas de entrada de los alumnos/as y de las faltas justificadas y sin justificar.
  - CV del docente.
  - Registro de visitas de coordinación.
  - Cartel identificativo del aula. con el logo del FSE y del Sepecam
  - Relación de material a entregar al alumno/a y de los medios didácticos a usar en el aula, como mínimo los establecidos en la memoria formativa, plan de formación o F-10.
  - Cronograma de la acción: Relación y temporalización de módulos, días de prácticas si los hay, lugar de realización si estos se realizan en un lugar distinto del habitual y monitores que imparten los diferentes módulos.
  - Evaluación de los alumnos/as: documentos como ejercicios desarrollados, exámenes en su caso, etc.
  - Tablón de anuncios: en el aula y con el programa del curso, derechos y deberes de los/as alumnos/as y toda aquella información que sea de interés para el curso.
  - Documentos elaborados por el profesor/a para la preparación de contenidos, de metodología, etc.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

Los alumnos tendrán derecho a:

- Recibir una formación gratuita
- Utilizar materiales o equipos didácticos adecuados a los objetivos

- Ser informados de los sistemas de evaluación y seguimiento y de los resultados del aprendizaje
- Recibir la acreditación de los contenidos formativos y la certificación de las prácticas
- Tener cubiertos los riesgos de accidente.
- La participación de un trabajador en acciones formativas no podrá ser superior a 8 horas diarias, salvo causas excepcionales, relacionadas con el contenido del curso, debidamente apreciadas por el Servicio de Formación del Sepecam.
- El alumno debe ser informado de que no puede recibir formación de dos grupos cuyos horarios se solapan o que sin solaparse implique la realización de más de 8 horas diarias.
- Los alumnos tendrán la obligación de facilitar la documentación que les sea solicitada por la entidad impartidora:
  - ✓ Copia del D.N.I.
  - ✓ Solicitud de participación del trabajador.
  - ✓ En su caso, acreditación de su condición de trabajador en activo en el momento de su incorporación al curso.
  - ✓ En su caso, acreditación de su condición de trabajador desempleado en el momento de su incorporación al curso.
- En el caso de alumnos trabajadores ocupados las faltas de asistencia ya sean justificadas o sin justificar, no podrán superar el 25% de las horas lectivas, en caso contrario deberá ser dado de baja en la acción formativa., en el caso de alumnos desempleados además de la condición anterior, no podrá tener más de tres faltas injustificadas de puntualidad o asistencia en un mes.
- Es deber de los alumnos/as el seguir con diligencia, interés, voluntad y aprovechamiento las acciones formativas en que participen. El escaso rendimiento, el rechazo a realizar algunas actividades prácticas formativas, podrá dar lugar a la exclusión del curso, pérdida de las ayudas reguladas en la presente Orden, e imposibilidad de acceso al Diploma.
- En el supuesto de producirse las causas de exclusión contempladas en el párrafo anterior, el responsable del centro correspondiente formulará escrito al alumno, poniéndole de manifiesto los hechos fundamento de la propuesta de exclusión. El alumno/a podrá contestar en el plazo de tres días sobre los hechos reflejados en el escrito citado. El responsable del Centro de formación, previo informe del docente y oídas las alegaciones del alumno, podrá proceder a la exclusión del mismo, comunicando tal decisión al Servicio Provincial del SEPECAM.

## **OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES IMPARTIDAS**

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el artículo 7 de la orden de 22-07-2008 constituyen obligaciones de los beneficiarios:

- a) Conservar, por cada acción formativa, toda la documentación relacionada con la selección de alumnos, requisitos y gestión de las acciones formativas y deberá custodiarla hasta el año 2016. Las entidades que, sin haber transcurrido el citado período decidan suspender su actividad o disolverse, deberán remitir copia de la citada documentación al órgano competente.
- b) Aportar la información y documentación que se requiera durante la ejecución de la formación y justificación de la subvención, así como tener a disposición de los órganos de control competentes los documentos acreditativos de la asistencia de los trabajadores a las acciones formativas.
- c) Garantizar la gratuidad de las acciones formativas para los participantes en la formación subvencionada.
- d) Comunicar al SEPECAM la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos. Estos ingresos serán incompatibles con la subvención destinada a la misma finalidad, por lo que ésta será minorada en la cantidad ya percibida.
- e) Hacer constar, el carácter público de la financiación de la actividad subvencionada y la cofinanciación del Fondo Social Europeo. La entidad beneficiaria deberá incluir en las actividades de información de las acciones formativas, publicaciones, material didáctico a entregar a los participantes el emblema del Fondo Social Europeo y del SEPECAM. No será subvencionable aquel material entregado a los alumnos que no cumpla con el requisito anterior.
- f) Remitir al SEPECAM la comunicación de inicio de la formación que va a desarrollar, cualquier modificación posterior y la comunicación de finalización, conforme al contenido, plazos y procedimiento establecidos en este Manual
- g) Contratar un seguro de accidentes para los alumnos que cubra tanto los riesgos que puedan tener durante el desarrollo de la acción formativa como los del trayecto al lugar de impartición de las clases teóricas y prácticas.

Para los grupos de modalidad Teleformación o a Distancia, en los casos en que exista una reunión inicial con los alumnos en algún centro para dar información, asistan al centro de



referencia a realizar alguna consulta, o si existen tutorías presenciales, es obligatoria la contratación de seguros para los alumnos. Solo en caso de que los alumnos no tengan ningún centro de referencia al que puedan asistir en algún momento a lo largo del tiempo que dure el curso y siempre, bajo la responsabilidad del centro, no se necesitará contratar un seguro para los alumnos.

La duración del seguro abarcará estrictamente el periodo de la acción formativa, incluyendo expresamente las prácticas en empresas cuando estas se realicen.

La cobertura mínima del seguro será la siguiente:

En caso de fallecimiento accidental: 12.020,24 €

En caso de invalidez permanente: 12.020,24 €

Gastos sanitarios: 3.300,00 €

- h) Velar por que todos los alumnos de una acción formativa reciban la misma formación, así como el mismo número de horas tanto teóricas como prácticas, independientemente de que la práctica tenga lugar en el propio centro o en centros de trabajo.
- i) Comunicar al Servicio Provincial del Sepecam cualquier circunstancia o eventualidad que pueda afectar sustancialmente a la ejecución de las acciones formativas programadas.
- j) Solicitar al Servicio Provincial del Sepecam con la suficiente antelación, autorización para realizar cualquier modificación sustancial en el desarrollo de las acciones formativas
- k) Difundir las acciones formativas que promueva entre los trabajadores con el fin de que sí lo desean puedan ejercitar su derecho a la formación.

El beneficiario no resultará exonerado de las obligaciones anteriormente mencionadas si el desarrollo de la formación se contrata con terceras personas físicas o jurídicas.

## **SUBCONTRATACIÓN**

La entidad beneficiaria podrá subcontratar parcial o totalmente, por una sola vez, la realización de la actividad formativa. La contratación de personal docente para la impartición de la formación subvencionada por parte del beneficiario no se considerará subcontratación.

El beneficiario deberá contar con medios propios para las funciones de programación y coordinación, asumiendo, en todo caso, la responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente al SEPECAM, debiendo asegurar, tanto aquélla como el subcontratista, el desarrollo satisfactorio de las funciones de los organismos de seguimiento y control.

Será de aplicación a la ejecución de los planes lo establecido en los siguientes párrafos:

- a) La autorización previa del órgano concedente a que hacen referencia los apartados 3 y 7.d) del artículo 29 de la Ley 38/2005, de 17 de noviembre, relativos a la subcontratación, podrá realizarse de forma expresa en la resolución de concesión de la subvención o, en su caso, en el convenio suscrito para la ejecución de la actividad formativa, o bien mediante resolución posterior emitida en el plazo de 15 días a contar desde la solicitud de la autorización. Se entenderá otorgada la autorización cuando transcurra el citado plazo sin pronunciamiento del órgano concedente.
- b) A los efectos de lo previsto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, se considerará que el beneficiario ha cumplido lo allí establecido cuando justifique de modo razonado que la elección del proveedor responde a criterios de eficacia y economía, teniendo en cuenta el plan de formación a realizar y el ámbito en que éste se desarrolla, tal como dispone la disposición adicional quinta de la Ley 43/2006, de 29 de diciembre, para la mejora del crecimiento y del empleo.
- c) Lo establecido en el artículo 12 de la Orden TIN/2965/2008, de 14 de octubre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación 2007-2013.

## **GESTIÓN DE BECAS Y AYUDAS**

Las becas y ayudas para desempleados participantes en cursos de Formación Profesional para el Empleo, se establecen en los artículos 32, 33, 34, y anexo II de la Orden de 22-07-2008, de la Consejería de Trabajo y Empleo, por la que se regula el desarrollo de la formación profesional para el empleo en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras, para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación, en el ámbito territorial de Castilla-La Mancha.

Así mismo, en su artículo 35, se recoge la colaboración de las entidades beneficiarias en la gestión de las mismas.

### **1. INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS**

La Entidad de formación informará a los trabajadores desempleados participantes en las acciones de formación de cualquiera de la Modalidades descritas en la orden de 22-07-2008, de las posibles becas y ayudas que contempla la normativa aplicable, facilitándoles el documento resumen que se acompaña como Anexo I y en su caso la solicitud de beca y/o ayuda (disponible en FOCO y en la página Web del Sepecam).

Los alumnos deberán saber que:

- ✧ La consideración como trabajador ocupado o desempleado vendrá determinada por la situación laboral en que se halle al inicio de la formación (primer día de inicio del curso).
- ✧ Los alumnos que reúnan los requisitos establecidos para ser beneficiarios de las becas y/ o ayudas presentarán la solicitud y la documentación acreditativa ante la entidad impartidora de la formación en el plazo máximo de un mes desde su incorporación a la acción formativa.
- ✧ Si la documentación aportada no fuera suficiente para justificar su solicitud, los Servicios Provinciales del SEPECAM podrán solicitar con carácter específico cualquier otra documentación necesaria para la resolución del expediente.
- ✧ El alumno también tendrá derecho a la beca o a la ayuda, con los mismos requisitos, durante la realización exclusiva de las prácticas profesionales en la empresa.
- ✧ Para tener acceso a las ayudas se hace necesario que la acción formativa tenga una jornada lectiva no inferior a las 3 horas diarias, pudiendo computarse a este efecto los tiempos de práctica profesional en una empresa que sean simultáneos al desarrollo del curso.
- ✧ Las ayudas para suplir gastos de transporte, manutención y alojamiento previstas en este artículo no se computarán como renta a efectos de lo indicado en el artículo 215.3.2 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio.
- ✧ La aprobación de estas ayudas estará condicionada a la percepción de otras ayudas recibidas con la misma finalidad.
- ✧ Constituirá causa de pérdida del derecho a percibir las ayudas y becas incurrir en más de tres faltas de asistencia no justificadas al mes en cada acción formativa. En todo caso, no se tendrá derecho a percibir las ayudas de transporte y de manutención que correspondan a los días en los que no se asista a la acción formativa.
- ✧ La documentación acreditativa de la que pueda desprenderse el beneficiario deberá presentarse en original. En los demás casos se presentará una fotocopia compulsada.

## **2.- TRAMITACIÓN DE LAS BECAS Y/O AYUDAS**

Una vez enviada la “Comunicación de Inicio” (F20) y validada por el Técnico del Sepecam, la entidad podrá cumplimentar el documento “Solicitud de reconocimiento de becas y ayudas” (F-25), con los datos de los alumnos que han solicitado la beca, clave de beca, nº de cuenta corriente etc.

**En los cinco primeros días de cada mes**, la entidad deberá presentar en el Sepecam, el F-25, cumplimentado con los datos de aquellas solicitudes de becas y/o ayudas de los alumnos que hayan sido presentadas. Junto al F-25 deberá presentarse la solicitud del alumno y la documentación acreditativa correspondiente.

Una vez comprobada la idoneidad de los documentos aportados será validado por el técnico de formación del SEPECAM. Mientras no se incorpore este documento a la aplicación informática FOCO el Gestor Provincial enviará a la entidad una copia del F-25 donde aparecerán los alumnos validados como beneficiarios de becas o/y ayudas.

Revisada la solicitud del alumno, si ésta no reúne los requisitos establecidos en la Orden, los Servicios de Formación provinciales del SEPECAM podrán requerir a los interesados la subsanación de la misma, para que en un plazo de 10 días, a partir del siguiente a la recepción del requerimiento, aporten la información o los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Una vez finalizada la acción formativa, la entidad incluirá en el F-25 el número de días que los trabajadores desempleados, que han solicitado beca y/o ayuda y están validados por el Técnico del Sepecam, han asistido al curso de formación, este dato deberá coincidir con los registros de partes de asistencia (F-30) en poder de la entidad. Una vez cumplimentado el F-25 será presentado en el Servicio de Formación Provincial del Sepecam en el plazo máximo de 7 días naturales desde la fecha de finalización del grupo.

Los Servicios de Formación provinciales del SEPECAM podrán dirigirse a los interesados para cualquier comprobación, conocimiento y determinación de los datos necesarios para la resolución.

Mensualmente el/la titular de la Dirección General de Formación dictará la resolución para el reconocimiento del derecho a las Becas y ayudas y se procederá al pago de las mismas.

Toledo, 4 de diciembre de 2008  
LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN



Mª DEL MAR TORRECILLA SÁNCHEZ

## **ANEXO I: INFORMACIÓN SOBRE LAS BECAS Y/ AYUDAS**

**BECAS** artículo 32 de la Orden de 22-07-2008

### **Pueden solicitarlo:**

- ✦ Alumnos con discapacidad o perteneciente a colectivos con dificultades de inserción y que así lo establezca la Dirección General de Formación.

### **Cuantía:**

- ✦ 7 euros por día lectivo de asistencia. La citada cuantía podrá incrementarse hasta en un 50% cuando los destinatarios de las becas pertenezcan a colectivos con mayores dificultades de inserción y participen en los programas específicos de itinerarios de formación profesional personalizados.

### **Requisitos:**

- ✦ Trabajadores desempleados con discapacidad que participen en sesiones presenciales en cualquier modalidad de formación.
- ✦ Trabajadores desempleados pertenecientes a aquellos colectivos que determine la Dirección General de Formación del SEPECAM que participen en itinerarios de formación profesional personalizados, en el marco de los programas específicos de la Modalidad III

### **Documentación acreditativa:**

- ✦ Se deberá acreditar la discapacidad mediante certificación emitida por la Consejería de Bienestar Social u órgano competente.

**AYUDA DE TRANSPORTE** artículo 33 de la Orden de 22-07-2008

### **Pueden solicitarlo:**

- ✦ Los trabajadores desempleados que utilicen la red de transportes públicos urbanos para asistir a la formación.
- ✦ Los alumnos que necesiten desplazarse para asistir a un curso de un núcleo de población a otro y que utilicen la red de transportes públicos interurbanos.

- ✦ Cuando en el caso anterior no exista medio de transporte público entre el domicilio del alumno y el del centro o este transporte no tenga un horario regular que permita compatibilizarlo con el de la acción formativa, se podrá tener derecho a la ayuda en concepto de transporte en vehículo propio. Esta circunstancia será apreciada por el SEPECAM.

### Cuantía:

- ✦ La ayuda en concepto de transporte público urbano tendrá una cuantía de 1,5 euros por día de asistencia.
- ✦ La ayuda en concepto de transporte público interurbano será la del Importe de los billetes de ida y vuelta o el correspondiente abono transporte si ésta fuese la opción más económica.
- ✦ La ayuda en concepto de transporte en vehículo propio tendrá una cuantía por día de asistencia de 0,17 euros por kilómetro.

### Requisitos:

- ✦ Trabajadores desempleados cuando deban trasladarse a sesiones formativas presenciales.

### Documentación acreditativa:

- ✦ Certificado de empadronamiento (en el caso de transporte en vehículo propio).
- ✦ Billete de transporte. - Se podrán solicitar hasta el 10% de los billetes de los billetes de ida y vuelta del autobús interurbano.
- ✦ Declaración por parte del alumno de que no existe autobuses que coincidan con el horario del curso.

**AYUDA DE MANUTENCIÓN** artículo 33 de la Orden de 22-07-2008

**Pueden solicitarlo:**

- ❖ Los alumnos que necesiten desplazarse para asistir a un curso cuando el horario de impartición sea de mañana y tarde o el SEPECAM así lo establezca, por razón de la distancia y otras circunstancias objetivas.

**Cuantía:**

- ❖ La ayuda en concepto de manutención tendrá una cuantía de 10,00 euros/día lectivo.

**Requisitos:**

- ❖ Trabajadores desempleados cuando deban trasladarse a sesiones formativas presenciales y siempre que las clases sean de mañana y tarde y no puedan desplazarse a su domicilio.

**Documentación acreditativa:**

- ❖ Certificado de empadronamiento.

**AYUDA DE ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN** artículo 33 de la Orden de 22-07-2008

**Pueden solicitarlo:**

- ❖ Los alumnos que asistan a un curso y por la red de transportes existente, no puedan efectuar los desplazamientos diariamente antes y después de las clases. La concurrencia de esta última circunstancia será apreciada por el SEPECAM para el abono de la ayuda.

**Cuantía:**

- ❖ Hasta 80 euros por día natural.
- ❖ Coste de los billetes de transporte en clase económica de los desplazamientos inicial y final.
- ❖ El gasto real de alojamiento se justificará por medio del contrato de arrendamiento, factura de hospedaje o cualquier otro medio documental acreditativo

**Requisitos:**

- ✦ Trabajadores desempleados cuando deban trasladarse a sesiones formativas presenciales siempre que las clases sean de mañana y tarde y que estos desplazamientos no puedan realizarse diariamente.

**Documentación acreditativa:**

- ✦ Certificado de empadronamiento.
- ✦ Billete de transporte inicial y final.
- ✦ Contrato de arrendamiento o factura de hospedaje.

Los trabajadores desempleados que participen en acciones formativas transnacionales y/o en prácticas profesionales no laborales que se desarrollen en otros países tendrán derecho a la percepción de una ayuda en concepto de alojamiento y manutención de hasta 158,40 euros/día natural. Percibirán además el importe del billete inicial y final en clase económica.

**AYUDA A LA CONCILIACIÓN** artículo 34 de la Orden de 22-07-2008

**Pueden solicitarlo:**

Las ayudas previstas en este artículo tienen por objeto permitir a las personas desempleadas conciliar su asistencia a la formación con el cuidado de hijos menores de 6 años o de familiares dependientes hasta el segundo grado,

**Cuantía:** La cuantía de la ayuda a la conciliación prevista en el artículo 34 ascenderá al 75 por ciento del IPREM diario por día de asistencia, que asciende para el 2008 a 12,92 euros diarios.

IPREM- 2008	DIARIO	MENSUAL	ANUAL sin pagas
Real Decreto-Ley 1/2008 de 18 de enero. Modifica Ley 51/2007	17,23 euros	516,90 euros	6.202,80 euros



### Requisitos:

- ✦ Trabajadores desempleados cuando deban trasladarse a sesiones formativas presenciales, con hijos menores de 6 años o familiares dependientes hasta el segundo grado, y
- ✦ No haber rechazado ofertas de trabajo adecuadas ni haberse negado a participar en actividades de promoción, formación o reconversión profesional en el plazo de un mes desde que se agotase el subsidio por desempleo o la prestación contributiva, y
- ✦ Carecer de rentas de cualquier clase superiores al 75 por ciento del «Indicador público de renta de efectos múltiples» (IPREM) Se entenderá cumplido este requisito siempre que la suma de las rentas de todos los integrantes de la unidad familiar, incluido el solicitante, dividida por el número de miembros que la componen no supere el 75 por ciento del IPREM (para el 2008 esta cantidad será de 387,67 euros mensuales). A estos efectos, computará como renta el importe de los salarios sociales, las rentas mínimas de inserción o las ayudas análogas de asistencia social concedidas por las Comunidades Autónomas. Se computaran los ingresos brutos mensuales incluidas el prorrateo de las pagas extraordinarias.

### Documentación acreditativa:

- ✦ Para la Identificación del solicitante y demás miembros de la unidad familiar:
  - DNI, NIE del solicitante, cónyuge e hijos, familiar dependiente
- ✦ Para la situación de no haber rechazado ofertas de trabajo adecuadas ni haberse negado a participar en actividades de promoción, formación o reconversión profesional en el plazo de un mes desde que se agotase el subsidio por desempleo o la prestación contributiva:
  - Certificado de la oficina de empleo del Sepecam correspondiente de no haber rechazado ofertas de trabajo adecuadas, ni actividades de formación o reconversión profesional.
- ✦ Para la identificación de los miembros de la unidad familiar:
  - Copia compulsada del libro de familia que acredite parentesco del solicitante con la persona menor o dependiente. (En caso de pérdida, solicitar duplicado o certificados de matrimonio e hijos en el Registro Civil.)

- Certificado de convivencia.
- Se considerarán miembros de la unidad familiar:
  - Padres e hijos menores de 26 años o mayores discapacitados que dependen del solicitante.
  - Padre o madre divorciada e hijos que convivan.
  - Los hijos del cónyuge (menores de 26 años) se tendrán en cuenta como miembro de la unidad familiar, cuando formen parte de la unidad de convivencia. (La cantidad que perciba como pensión alimentaría según el convenio regulador o sentencia de divorcio se tendrá en cuenta como parte de ingresos de la unidad familiar)
- ❖ Certificado o calificación de familiar dependiente hasta segundo grado emitido por el Órgano competente:
  - Certificado ó informe de Bienestar Social / Servicios Sociales. (padres-suegros, hijos-yerno, abuelos, nietos, hermanos-cuñados).
- ❖ Acreditación de los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar:
  - Copia compulsada de la última nómina de todos los miembros de la unidad familiar en situación laboral, / del último modelo 130 en caso de autónomos/ pensiones S.S., prestaciones o subsidios INEM /en última instancia declaración jurada de los ingresos brutos mensuales ó de no estar percibiendo ningún tipo de ingreso,
  - Copia compulsada de la última renta o certificado de la agencia tributaria de la no obligación de presentarla.
  - Convenio regulador o sentencia de divorcio (pensión alimentaría: rentas hijos y verificar responsabilidades)

	BECAS	AYUDAS			
TIPOS	DISCAPACIDAD/ COLECTIVO	TRANSPORTE	MANUTENCIÓN	ALOJAMIENTO	A LA CONCILIACIÓN
<b>¿QUIENES PUEDEN ACCEDER?</b>	<p>DESEMPLEADOS DISCAPACITADOS</p> <p>DESEMPLEADOS PERTENECIENTE A COLECTIVO CON DIFICULTADES DE INSERCIÓN (Modalidad III)</p>	<p>TODOS LOS DESEMPLEADOS TENDRÁN DERECHO A LA AYUDA DE TRANSPORTE PÚBLICO INTERURBANO PREVIA JUSTIFICACIÓN DE SU IMPORTE, SI NO EXISTIESE LA POSIBILIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO, PODRÁ TENER DERECHO A LA AYUDA DE TRANSPORTE EN VEHÍCULO PROPIO</p>	<p>LOS ALUMNOS QUE NECESITEN DESPLAZARSE PARA ASISTIR A UN CURSO CUANDO EL HORARIO DE IMPARTICIÓN SEA DE MAÑANA Y TARDE O EL SEPECAM ASÍ LO ESTABLEZCA, POR RAZÓN DE LA DISTANCIA Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS OBJETIVAS</p>	<p>LOS ALUMNOS QUE ASISTAN A UN CURSO Y POR LA RED DE TRANSPORTES EXISTENTE, NO PUEDAN EFECTUAR LOS DESPLAZAMIENTOS DIARIAMENTE ANTES Y DESPUÉS DE LAS CLASES. LA CONCURRENCIA DE ESTA ÚLTIMA CIRCUNSTANCIA SERÁ APRECIADA POR EL SEPECAM PARA EL ABONO DE LA AYUDA.</p>	<p>DESEMPLEADOS QUE AL INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA TENGAN A SU CARGO MENORES DE 6 AÑOS O FAMILIARES DEPENDIENTES HASTA EL SEGUNDO GRADO Y QUE NO HAYAN RECHAZADO OFERTAS DE TRABAJO Y CARECER DE RENTAS SUPERIORES AL 75% DEL IPREM</p>
<b>¿CÓMO SE ACREDITA?</b>	<p>LA DISCAPACIDAD MEDIANTE ACREDITACIÓN POR LA CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>MEDIANTE BILLETE DE TRANSPORTE Y CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO Y/O RESIDENCIA (EN EL CASO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULO PROPIO)</p>	<p>MEDIANTE CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO Y/O RESIDENCIA</p>	<p>MEDIANTE CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO BILLETE DE TRANSPORTE INICIAL Y FINAL. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O FACTURA DE HOSPEDAJE</p>	<p>COPIA COMPULSADA DEL LIBRO DE FAMILIA; CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD DEL FAMILIAR DEPENDIENTE; ACREDITACIÓN DE INGRESOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR; DECLARACIÓN DE NO PERCIBIR OTRO TIPO DE PRESTACIONES</p>
<b>¿CUÁL ES LA CUANTÍA?</b>	<p>7 € POR DÍA LECTIVO DE ASISTENCIA</p>	<p>TRANSPORTE URBANO- 1,5 EUROS POR DÍA DE ASISTENCIA.</p> <p>TRANSPORTE INTERURBANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IMPORTE DE LOS BILLETES DE IDA O VUELTA O EL CORRESPONDIENTE ABONO TRANSPORTE</li> <li>- 0,17 € POR KILÓMETRO EN EL CASO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULO PROPIO</li> </ul>	<p>- 10,00 € POR DÍA LECTIVO DE ASISTENCIA</p>	<p>- HASTA UN MÁXIMO DE 80,00 € POR DÍA NATURAL EN CONCEPTO DE ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN</p>	<p>75% DEL IPREM (INDICADOR PÚBLICO DE RENTA DE EFECTOS MÚLTIPLES) PUBLICADO Y ACTUALIZADO ANUALMENTE MEDIANTE LA LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO)</p>

## ANEXO II: FALTAS JUSTIFICADAS

Se consideran **faltas justificadas cuando la causa es:**

- Enfermedad o Accidente.
- Matrimonio.
- Nacimiento, acogida o adopción de hijo.
- Enfermedad grave de familiar hasta 2º grado.
- Fallecimiento de un familiar hasta 2º grado.
- Traslado de domicilio habitual.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- Por causas de fuerza mayor.
- Otras

En caso de duda, consultar siempre con el Servicio de Formación Provincial del Servicio Público de Empleo de Castilla la Mancha

### 1.- Enfermedad o accidente:

A).- Cuando la ausencia prevista (días lectivos y no lectivos) sea de una **duración de tres días o menos:** \_\_Se aportará un justificante médico o el parte de Urgencias correspondiente.

B).- Cuando la ausencia prevista (días lectivos y no lectivos) sea **superior a tres días consecutivos:**

Para trabajadores ocupados o trabajadores desempleados perceptores de prestaciones se acreditará con fotocopias de:

- Parte de Baja previsto en la normativa de Seguridad Social.
- Parte de Confirmación cuando sea necesario y
- Parte de Alta cuando se produzca.

Para trabajadores en situación de desempleo y no perceptores se aportará un justificante médico.

## **2.- Matrimonio:**

Se acredita con el Libro de Familia, inscripción en el Registro Civil.

Este permiso será de hasta 15 días naturales y se iniciará siempre tras producirse el hecho causante o en un plazo máximo de 1 semana.

## **3.- Por nacimiento, acogida o adopción de un hijo, y por enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge o parientes hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad:**

Se acredita con el Libro de Familia y además: el Certificado Médico, o parte de baja médica, o certificado de defunción, y documentación de la relación de parentesco. Los días lectivos a disponer serán de hasta 3 ó 5, en función de que el familiar resida en el mismo o distinto municipio. Este permiso se iniciará siempre tras producirse el hecho causante.

En casos excepcionales y previa autorización del Sepecam, se podrá aumentar este plazo.

## **4.- Por traslado de domicilio habitual:**

Se acredita con la declaración jurada, o traslado de la demanda de empleo cuando proceda. Se autorizará el tiempo imprescindible, que en caso de ser en la misma localidad será de 1 día.

## **5.- Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal:**

Se acredita con certificado de su cumplimiento u otros medios de prueba. Se concederá estrictamente por el tiempo indispensable.

Ejemplos que se pueden incluir en este apartado:

- Exámenes oficiales de cualquier género, participación en juicios o procesos electorales, Citación personal por cualquier Administración, obligaciones personales del interesado que, de no realizarlas, le ocasionen pérdidas de derechos o menoscabo de su patrimonio.
- Otros de la misma naturaleza.

En caso de duda consultar siempre previamente con el Servicio de Formación.

## **6.- Por causas de fuerza mayor** que imposibiliten la comparecencia (catástrofes, huelgas de transporte, etc...).

Se acreditan con declaración jurada. Se concederá estrictamente por el tiempo indispensable.

**7.- Otras** no previstas y excepcionales que, aún siendo de difícil justificación, el Servicio de Formación del Servicio Público de Empleo de Castilla la Mancha autorice a petición del alumno o de la Entidad de formación. Si dicha situación lo permite la autorización siempre será previa, y si ello no es posible, en el momento en que se produzca. Cualquier iniciativa a este respecto, tomada por el alumno o por la Entidad sin la autorización expresa del Servicio de Formación del Servicio Público de Empleo de Castilla la Mancha podrá suponer la no aceptación de la justificación, derivándose de ello las consecuencias previstas en la normativa correspondiente