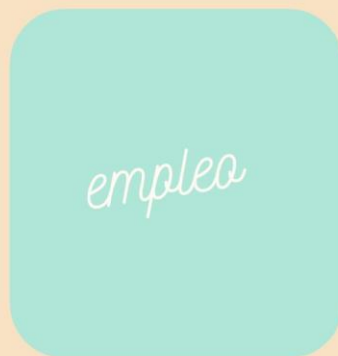


GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

ESCUELAS PROFESIONALES DUALES DE EMPLEO DE EXTREMADURA



Índice

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Introducción | 2 |
| 2 | Divulgación y publicidad del programa | 4 |
| 2.1 | Difusión y Publicidad | 4 |
| 2.2 | Publicidad en la ropa de trabajo y complementos | 4 |
| 2.3 | Cartel Publicitario | 4 |
| 2.4 | Certificado de publicidad | 5 |
| 3 | Espacios, instalaciones y equipamientos formativos | 6 |
| 3.1 | Itinerarios formativos vinculados a la obtención de certificados de profesionalidad | 6 |
| 3.2 | Itinerarios formativos No vinculados a la obtención de certificados de profesionalidad | 7 |
| 3.3 | Equipamiento de los espacios formativos | 7 |
| 4 | Gestión administrativa | 8 |
| 4.1 | Contratos de Trabajo | 8 |
| 4.2 | Herramienta informática GETCOTEX | 8 |
| 4.3 | Documentación a presentar al inicio del proyecto | 9 |
| 4.3.1 | Documentación a presentar al inicio del proyecto – Plazo 5 días | 9 |
| 4.3.2 | Documentación para presentar en el primer mes | 15 |
| 4.4 | Documentación para el seguimiento proyecto | 16 |
| 4.5 | Incidencias de altas y bajas (ceses) | 18 |
| 4.6 | Cobertura de vacantes | 19 |
| 5 | Modificaciones del proyecto | 22 |
| 5.1 | Alteración en los entornos de actuación, unidades de obra, actividad laboral o prestación de servicios | 22 |
| 5.2 | Alteración en el itinerario formativo (contenidos formativos / duración) | 23 |
| 6 | Modificación de los compromisos de contratación | 26 |
| 7 | Acciones formativas de corta duración | 27 |
| 8 | Gestión de la formación | 28 |
| 9 | Acciones de acompañamiento / tutorización | 29 |
| 10 | Acciones de coordinación y colaboración escuelas profesionales duales - empresas | 31 |
| 11 | Certificación de la formación | 35 |
| 11.1 | Formación dirigida a la obtención de certificados de profesionalidad | 35 |
| 11.2 | Formación que no conduce a la obtención de certificados de profesionalidad | 35 |
| 11.3 | Instrucciones para cumplimentar el diploma | 36 |
| 11.4 | Consideraciones | 38 |
| 11.5 | Procedimiento para la tramitación del diploma | 38 |

| | | |
|--------|---|----|
| 12 | Formación complementaria | 39 |
| 13 | Cursos monográficos | 43 |
| 13.1 | Curso monográfico programado con la memoria proyecto aprobada | 43 |
| 13.2 | Programación de un curso monográfico | 44 |
| 14 | Viajes formativos | 45 |
| 15 | Gestión económica | 47 |
| 15.1 | Cuantía de la subvención a entidades promotoras | 47 |
| 15.2 | Ingresos derivados de la ejecución de los proyectos | 47 |
| 15.3 | Gastos subvencionables | 47 |
| 15.3.1 | Consideraciones generales a tener en cuenta para la justificación de la subvención. | 48 |
| 15.3.2 | Justificación del módulo A. | 48 |
| 15.3.3 | Justificación del Módulo B. | 49 |
| 15.3.4 | Justificación módulo salario alumnado trabajador. | 51 |
| 15.4 | Instrucciones para la presentación de la documentación justificativa final | 51 |
| 15.5 | Comunicación de la Obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad. | 54 |
| 15.6 | Compromiso de Inserción | 54 |
| 15.7 | Tramitación del abono de la subvención | 55 |
| 16 | Evaluación del proyecto | 58 |
| 16.1 | Cuestionario de evaluación | 58 |
| 16.2 | Ficha de finalización del proyecto | 58 |
| 17 | Línea II. Subvenciones dirigidas a empresas privadas para la contratación de personas participantes en los proyectos de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura que hayan obtenido evaluación positiva | 59 |
| 18 | Anexo I: Modelos anexados a la guía | 61 |
| 19 | Anexo II: Normativa reguladora | 62 |
| 20 | Anexo III: Direcciones y teléfonos de contacto del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo, en Mérida, Badajoz y Cáceres | 63 |

1 Introducción

El apartado 3 del artículo 32 de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo establece que los recursos económicos destinados a las políticas activas de empleo serán gestionados, en el ámbito de sus respectivas competencias, por los servicios públicos de empleo.

Asimismo, en la Estrategia de Empleo y Competitividad Empresarial de Extremadura 2020-2025, el concepto de empleabilidad hace especial hincapié en aquellas estrategias pedagógicas que contribuyen a diversificar las alternativas de empleo de la persona en situación de desempleo y su retorno al mercado laboral. Para ello, se ampliará el arco de acciones que favorezcan el aumento de la empleabilidad de las personas a través del refuerzo y aumento de sus capacidades básicas y el desarrollo de competencias genéricas. Asimismo, se continuará trabajando en el desarrollo de competencias técnicas específicas, pertenecientes a un grupo de ocupaciones o puestos de trabajo.

Esta estrategia pretende conseguir un mercado de trabajo donde haya oportunidades similares en todas las comarcas de Extremadura, tanto desde el punto de vista de las oportunidades de empleo como del acceso de los servicios vinculados al mismo (educación, formación, orientación...). Además, pretender identificar y aprovechar recursos y potencialidades endógenas del territorio, centrado siempre en la mejora de las condiciones de vida de su población, a partir de una gran vinculación con la creación de actividad económica y la mejora competitiva del tejido empresarial de cada comarca.

Las Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura, se regulan mediante la *Orden de 26 de noviembre de 2020 por la que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura* en la que se contemplan dos líneas de subvenciones, una para las entidades promotoras de los proyectos y otra para las empresas privadas que contraten a sus participantes, al objeto de mejorar la cualificación profesional y la incorporación al mercado de trabajo de las personas participantes desempleadas como parte de su itinerario de empleo.

Posteriormente en el año 2022, la mencionada Orden de 26 de noviembre de 2020 fue modificada mediante la Orden de 13 de mayo, publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 95, de 19 de mayo de 2022, con el objeto de extender la posibilidad de financiación de las contrataciones de los participantes en los proyectos del programa y la adaptación al Real Decreto ley de 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

A su vez el 7 de junio de 2023, (DOE núm. 108) se publica la Orden de 26 de mayo, por la que se modifica la cuantía de la subvención para la línea II así como la inclusión de la obligación por parte de la empresa colaboradora de la tutorización de la persona contratada para conseguir una mejor adaptación al puesto de trabajo para el posterior retorno al mercado laboral o mantenimiento en la empresa.

En definitiva, los proyectos del Programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura combinan el aprendizaje y la cualificación con el trabajo efectivo en actividades de utilidad pública o interés social, junto a la adquisición de competencias básicas y genéricas, para la mejora de la empleabilidad de las personas participantes, a través de la profesionalización, el acompañamiento y la adquisición de experiencia, que permitan su inserción laboral.

La Dirección General de Formación para el Empleo, competente en la gestión de los programas públicos de empleo-formación del SEXPE, aprobará las guías de gestión, que contengan las instrucciones y modelos necesarios para la adecuada ejecución de los proyectos de del programa



de escuelas profesionales duales de empleo, así como para la justificación de las subvenciones destinadas a su financiación.

2 Divulgación y publicidad del programa

2.1 Difusión y Publicidad

El artículo 5.h y 32 de la Orden de 26 de noviembre de 2020, determina que las entidades promotoras beneficiarias de estas subvenciones deben dar adecuada publicidad al carácter público de la financiación del proyecto.

Por ello y en cumplimiento de esta normativa, las entidades promotoras tienen que publicitar en los carteles anunciadores, publicaciones, materiales impresos o audiovisuales, o cualquier otro instrumento de comunicación o difusión que se elaboren en el marco del proyecto, obligatoriamente las siguientes identificaciones:

- SEXPE
- Junta de Extremadura: Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital
- Servicio de Empleo Público Estatal

Con sus correspondientes logos y leyendas:



2.2 Publicidad en la ropa de trabajo y complementos

De igual manera, la obligatoriedad de publicitar la financiación de estos proyectos también afecta a las ropas de trabajo y complementos del alumnado participante y de todo personal que requiera una vestimenta acorde con el desempeño de su labor profesional.

El diseño y lugar de los logos puede ser a elección de los responsables del proyecto y su posición puede variar en función del tipo de ropa y complemento: mono, pantalón, camiseta, bata, sudadera, prenda de abrigo, mochila, cartera, etc.

A modo de ejemplo el diseño podría ser:

Escuela Profesional Dual de Empleo

“Denominación proyecto”

Entidad Promotora



2.3 Cartel Publicitario

El artículo 32 de la mencionada orden, establece también que se deberá exponer en un lugar bien visible, en el exterior de los locales, un cartel con las **medidas 900 x 900 mm** en el que figure el nombre del proyecto aprobado, el logotipo oficial de los programas e indicar la condición de acción subvencionada por la Junta de Extremadura, la Consejería competente en materia de empleo y el Servicio Extremeño Público de Empleo, así como, la imagen institucional y la leyenda correspondiente del Servicio Público de Empleo Estatal, en los términos establecidos en la normativa vigente.

A esta publicidad se le añadirá la denominación y emblema de la entidad que lo promueve.

Dada la diversidad de prácticas y lugares, el requisito “en un lugar bien visible” debe interpretarse aplicando criterios de razonabilidad, esto implica que un visitante “normal” de un lugar en el que se desarrollan actividades financiadas debe tener una alta probabilidad de ver el cartel.

Todo ello de acuerdo con las características de la imagen corporativa institucional, cuyo modelo se encuentran disponible como anexo a esta guía (*Modelo 03*) y en la página web:

https://extremaduratrabaja.juntaex.es/escuelas_profesionales_duales

2.4 Certificado de publicidad

Con el fin de quedar constancia de la realización de lo establecido en la norma, la entidad promotora certificará el cumplimiento de esta obligación a través del Certificado de Publicidad anexo a esta Guía (*Modelo 02*).

Será obligatorio, además, adjuntar documentación gráfica de la ubicación de los carteles. La fotografía de los carteles debe ser clara y en ella debe apreciarse de forma explícita la legibilidad de logos y leyendas correspondientes especificados en el apartado anterior, así como el lugar de ubicación de los carteles.

Importante: Todas las certificaciones deben ser firmadas **siempre** por el secretario/a, interventor/a o persona responsable de los fondos, nunca por personal eventual o electivo como alcaldes, presidentes...

Importante: El incumplimiento de alguna de estas obligaciones de publicidad recogidas en el artículo 32 de la Orden de 26 de noviembre de 2020, podrá dar lugar a la revocación parcial o total de la resolución de concesión y en su caso al reintegro de las cantidades percibidas y a la exigencia del interés de demora que corresponda.

3 Espacios, instalaciones y equipamientos formativos

Las acciones formativas se desarrollarán en los espacios e instalaciones formativas incluidas en el expediente de acreditación de entidades promotoras de programas mixtos de empleo - formación, conforme a lo establecido en el Decreto 133/2016, de 2 de agosto; o bien, para aquellos itinerarios formativos **No** vinculados a la obtención de certificados de profesionalidad, en los espacios e instalaciones formativas incluidas en la memoria - proyecto aprobada.

Independientemente de la acreditación de la entidad promotora, y de si se trata o no de formación vinculada a la obtención de certificados de profesionalidad, la entidad deberá tener los espacios, las instalaciones y equipamiento en perfecto estado para proceder al inicio del proyecto y desarrollo de la formación.

3.1 Itinerarios formativos vinculados a la obtención de certificados de profesionalidad

La entidad promotora se encuentra acreditada e inscrita en el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura, conforme a lo establecido en el Decreto 133/2016, de 2 de agosto, por el que se regula la acreditación y/o inscripción de centros y entidades de formación y su inclusión en el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La acreditación y/o inscripción de la entidad promotora para impartir la formación asociada a los certificados de profesionalidad, puede haberse obtenido de dos formas:

- De acuerdo con los requisitos y el procedimiento establecidos en el **Capítulo II** “Acreditación y/o inscripción de centros y entidades de formación para impartir formación profesional para el empleo”, del Decreto 133/2016, de 2 de agosto, que implica una **acreditación y/o inscripción permanente**.
- De acuerdo con los requisitos y el procedimiento establecidos en el **Capítulo III** “Acreditación de entidades promotoras de programas públicos de empleo-formación”, del Decreto 133/2016, de 2 de agosto, que implica una **acreditación y/o inscripción con efectos únicamente durante la vigencia del correspondiente proyecto, produciéndose la baja de oficio en el registro una vez que finalice**.

Por otra parte, los reales decretos que regulan cada certificado de profesionalidad, establecen los requisitos mínimos de espacios formativos en el apartado V, así como, para que módulo o módulos formativos son necesarios.

Si por alguna causa imprevista, o bien por haber finalizado la incompatibilidad temporal prevista con otro proyecto, se pretende hacer una modificación de la acreditación del centro se deberá tramitar la correspondiente **“Solicitud de modificación de acreditación y/o inscripción como centro de formación - Programa de formación en alternancia con el empleo”**, así como aportar los correspondientes anexos y documentación.

El Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo ha elaborado y publicado en la página web de GETCOTEX las fichas con los espacios formativos que exige cada certificado de profesionalidad, así como los anexos y qué documentación es necesaria.

3.2 Itinerarios formativos No vinculados a la obtención de certificados de profesionalidad

Si por alguna causa imprevista, se pretendiera impartir la formación en otras ubicaciones distintas a las reflejadas en la memoria proyecto, se deberá comunicar dicha incidencia y aportar la correspondiente documentación a la Sección de Badajoz o Cáceres del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo, para que una vez analizada determine la idoneidad de la propuesta.

3.3 Equipamiento de los espacios formativos

- **Proyectos con itinerarios formativos vinculados a la obtención de certificados de profesionalidad.**

Los reales decretos que establecen los certificados de profesionalidad en el anexo correspondiente a cada certificado, en su apartado V, determinan los equipamientos mínimos de cada espacio formativo.

Así mismo, el Decreto 133/2016, de 2 de agosto, de acuerdo con el contenido de dicho apartado V, dispone los siguientes anexos:

- Anexo V: Relación de equipamiento y material inventariable, por especialidad formativa (incluye el equipamiento informático necesario para la gestión del proyecto).
- Anexo VI Relación de utensilios, máquinas y herramientas, por especialidad formativa.
- Anexo VII: Declaración responsable sobre el contenido de la acción formativa por especialidad, las dotaciones, cumplimiento de requisitos del profesorado y adaptación requisitos de accesibilidad.

Los anexos V y VI, cuantificados por concepto, están publicados en la plataforma de GETCOTEX <http://etcote.juntaextremadura.es/etcote/acreditacionEntidades.jsp>.

Cada entidad promotora ha adquirido el compromiso de disponer de todo el equipamiento con la firma de los mencionados anexos, por ello se deberán realizar las oportunas gestiones para disponer de los equipos y dotaciones formativas, así como del número de utensilios, máquinas y herramientas suficientes para la adecuada impartición de la acción formativa. Esto implica que se exigirá el equipamiento necesario para el desarrollo de un módulo formativo durante el tiempo de impartición de dicho módulo.

- **Proyectos con itinerario formativo No vinculado a la obtención de certificados de profesionalidad.**

El referente del equipo necesario para la impartición del itinerario formativo de la cualificación incluida en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales será el equivalente al certificado de profesionalidad asociado a dicha cualificación;

De tratarse de especialidades del Fichero de Especialidades Formativas del SEPE, cuya formación no ha sido modulada en certificados de profesionalidad, se estará al equipo y material que establece el programa formativo.

En el caso de contenidos formativos que se aprueben por el Servicio Extremeño Público de Empleo para el respectivo proyecto de formación-empleo, se deberán cumplir los compromisos que contenga la memoria.

4 Gestión administrativa

4.1 Contratos de Trabajo

En cumplimiento de lo establecido en la Orden de 26 noviembre de 2020, modificada por la Orden de 26 de mayo de 2023, los Grupos de Trabajo Mixtos constituidos para la selección del alumnado, personal directivo, técnico, docente, de gestión y de apoyo, elaboraron una vez finalizado el proceso selectivo la relación de las personas seleccionadas, así como la relación de reservas para cubrir posibles vacantes, levantando acta de las actuaciones realizadas.

Un ejemplar de dicha relación y acta deben quedar en propiedad de la entidad promotora a efectos de proceder a la contratación del personal seleccionado.

La contratación del alumnado determina la fecha de inicio del proyecto a efectos de cómputo de duración y plazos, incluida la duración máxima de contratación del personal directivo, técnico, docente, de gestión y de apoyo.

El alumnado tiene que ser contratado en la **modalidad de contrato para la formación en alternancia** por la duración total del proyecto de la Escuela Profesional Dual de Empleo, es decir de 12 meses, no pudiendo exceder la fecha de fin de proyecto.

El personal directivo, técnico, docente y de gestión podrá ser contratado bajo la modalidad de **contratos de trabajo temporal vinculados a programas de políticas activas de empleo** (Según la disposición adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo), pudiendo extenderse hasta 14 días más de los 12 meses de duración del proyecto, siempre que se distribuyan hasta siete días antes del inicio de proyecto y hasta siete días después de la finalización; el personal de apoyo sólo podrá ser contratado durante los 12 meses del proyecto.

Una vez formalizados los contratos de trabajo se realizará la comunicación de los mismos al correspondiente Centro de Empleo, y deberá realizarse a través de la aplicación informática CONTRAT@.

Es importante advertir que al efectuar la comunicación de estos contratos deberán cumplimentar el apartado de “Datos específicos del contrato”, marcando “Datos ET/CO/TE/FD”, y a continuación seleccionar, según el caso:

- CONTRATO DE FORMACIÓN DUAL ALUMNO/TRABAJADOR
- CONTRATO DE FORMACIÓN DUAL PERSONAL (personal directivo, técnico, docente, de gestión y de apoyo)

Importante: El contrato de trabajo fija la jornada laboral, es decir, el número de horas que el alumnado o el personal del equipo trabaja efectivamente en un día o semana, por ello:

El horario de trabajo, que se refiere a la hora de entrada y salida, debe ser acorde con el número de horas de trabajo establecidas como jornada laboral.

4.2 Herramienta informática GETCOTEX

Desde el inicio del proyecto se debe trabajar con la herramienta informática GETCOTEX del Servicio Extremeño Público de Empleo, ubicada en la página web <http://etcote.juntaextremadura.es/etcote/>.

Esta herramienta permite el seguimiento, control y evaluación de los proyectos, y facilita la labor del equipo directivo, de gestión, técnico y docente, ya que acumula la información relevante del proyecto y genera determinada documentación necesaria para la gestión del proyecto.

Para poder acceder a dicha herramienta, son necesarias unas credenciales que se facilitan por parte del administrador del sistema. En la pantalla de inicio de la plataforma GETCOTEX, situado en el margen derecho superior figura un acceso al Manual de Empresa, donde se detalla paso a paso el menú y las distintas opciones para facilitar su uso.

4.3 Documentación a presentar al inicio del proyecto

En este apartado se describe la documentación necesaria para el inicio y la puesta en marcha de los proyectos de Escuelas Profesionales Duales de Empleo, así como los pasos a seguir en su tramitación.

A modo de resumen, en el siguiente cuadro se enumera la documentación a presentar al inicio, cuya descripción, modelos, tramitación y plazos de presentación se detallan a continuación.

Primeros 5 días:

1. Comunicación de inicio
2. Certificado de publicidad y documentación gráfica
3. Nº de cuenta bancaria, en su caso
4. Compromiso de participación del alumnado
5. Ficha de alta del alumnado
6. Ficha de alta del Personal

Primer mes:

7. Documentación acreditativa de haber realizado la evaluación de riesgos laborales.
8. Documentación acreditativa de haber sido informadas todas las personas del proyecto del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
9. Reglamento de régimen interno.

4.3.1 Documentación a presentar al inicio del proyecto – Plazo 5 días

Una vez iniciada la actividad (a estos efectos la fecha de inicio del proyecto coincide con la de contratación del alumnado trabajador) y en el **plazo de cinco días hábiles**, la entidad beneficiaria deberá **remitir al Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Mérida**, la siguiente documentación:

- **Comunicación de inicio:**

Modelo 01:

- en formato papel y debidamente firmado por la persona competente (secretario, interventor o funcionario responsable del inicio de la actividad). Se remitirá al Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo (Mérida), o
- si la firma de la persona competente es electrónica, se remitirá en formato digital al Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo (Mérida).

- **Certificado de Publicidad:**

Modelo 02 en igual formato que el anterior y firmado por el secretario o interventor y acompañado de fotografías del cartel publicitario. Se remitirá al Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo (Mérida).

Dirección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo:

Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo
Servicio Extremeño Público de Empleo
Avenida Delgado Valhondo, s/n – Edificio Tercer Milenio, Módulo 6, 2ª Planta
06800 – Mérida (Badajoz)

Dirección electrónica del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo

Electrónica: escuelastaller@extremaduratrabaja.net
Código Unidad Administrativa de Destino: A11031432

Importante: Todas las certificaciones deben ser firmadas **siempre** por el secretario/a, interventor/a o persona responsable de los fondos, nunca por personal eventual como alcaldes, presidentes, etc.

Documentación e información para subir a GETCOTEX:

- **Compromiso de participación del alumnado**

Modelo 04 debidamente firmado por el alumno/a. Este documento se escaneará y se subirá a la aplicación GETCOTEX.

- **Ficha de alta del alumnado**

Paralelamente y en el mismo **plazo de cinco días hábiles** desde el inicio del proyecto (fecha de contratación del alumnado) deberá cumplimentarse la ficha de **Ficha de alta del alumnado participante**.

En esta ficha se recogen los datos del alumnado: nombre, apellidos, D.N.I. y fecha de alta.

Es obligatorio cumplimentar estos datos en la herramienta informática GETCOTEX, según se indica a continuación:

Previamente es necesario dar de alta la especialidad para asociarla al alumnado. El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Dentro del apartado **Gestión de Proyectos**
- Clic en la pestaña **Gestión Formación**
- Clic en la pestaña **Alta**
- Seleccionar la especialidad de la lista desplegable:

DATOS ESPECIALIDAD / OTRO
Elija Gestión proyecto para los puestos de Director, en todas sus variedades, Coordinador y Gestor

ESPECIALIDAD / OTRO: OPERACIONES BÁSICAS EN EL MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ENRGIAS RENOVABLES

FECHA INICIO: Curso monográfico

FECHA FIN: ...

OPERACIONES BÁSICAS EN EL MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ENRGIAS RENOVABLES

- Seleccionar "FASE 1" de la lista desplegable

FASE: ...

FECHA FIN: ...

FASE 1

FASE 2

FASE 3

FASE 4

Nota: Se considerará "FASE 1" como "FASE ÚNICA"

- Indicar las fechas de inicio y fin de la especialidad (fechas de inicio y fin del proyecto).

Una vez dada de alta la especialidad formativa se procede a vincularla al alumnado, para ello clic en "Gestión Personal", que se encuentra en la pantalla inicial:

Gestión Personal

- Dar de alta al alumnado en la **Ficha Personal** cumplimentando los datos requeridos por el programa (en este momento aún no le asignamos su especialidad formativa).

Alta



FICHA PERSONAL

DATOS PERSONALES

NOMBRE: ... APELLIDOS: ... DNI: ...

TIPO: **Alumnos-Trabajadores** FECHA NACIMIENTO: ... SEXO: ...

DIRECCIÓN: ... LOCALIDAD: ... CÓDIGO POSTAL: ...

PROVINCIA: ... TELÉFONO 1: ... TELÉFONO 2: ... E-MAIL: ...

CCC: ...

DATOS ACADÉMICOS

NIVEL ACADÉMICO: ... TITULACIÓN: ...

OTROS DATOS

Nº RESERVA: 0 ESTADO VALIDACIÓN: ...

OBSERVACIONES:

Guardar Volver

Solicitud Beca

Tener en cuenta que hay que elegir en Tipo: Alumnos/as trabajadores.

- Una vez guardada correctamente, aparece una ventana denominada **DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**. Hay que subir los siguientes documentos:
- Copia escaneada en formato PDF del DNI.
- Copia escaneada en formato PDF del título, certificado de profesionalidad o documento oficial que acredite el requisito de acceso a la formación de los certificados de profesionalidad, o en su caso, de la cualificación profesional.
- Copia firmada escaneada en formato PDF del compromiso de participación del alumnado (**Modelo 04**).

Procedimiento:

Realizar los mismos pasos para subir el documento de acreditación del requisito de acceso a la formación de los certificados de profesionalidad, o en su caso, de la cualificación profesional, y del modelo 04 Compromiso de participación del alumnado.

En la parte inferior de la pantalla **Ficha Personal** se ha creado una nueva tabla denominada **Especialidades / Cursos monográficos** con la opción **-AÑADIR-**:

| Especialidad / Curso monográfico | Fase | Fecha alta | Fecha baja | Causa | Validación | Bajas | Faltas |
|--|------|------------|------------|-------|------------|-------|--------|
| -AÑADIR- -BORRAR- | | | | | | | |

Hacer clic en **Añadir** para asociar la especialidad formativa con cada alumno y su fecha de alta:

ESPECIALIDAD ASOCIADA AL ALUMNO

DATOS DE LA ESPECIALIDAD

- Especialidades: ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL D...
- Fecha Alta: 01/09/2015
- Fecha Baja: ...
- Causa de la Baja: ...
- Validado: ...
- Observaciones:

Ruta: p > br

Aceptar
Cancelar

Enviar un correo electrónico **en el plazo de 5 días hábiles** a la Sección de Badajoz/Cáceres del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo solicitando la validación del alta de los alumnos/as.

Nota: Hasta que no sean validados no se podrá descargar la correspondiente ficha. |

Realizada la validación, imprimir la ficha de los alumnos/as participantes siguiendo la ruta: [Gestión de Formación](#) → [Imprimir](#) → [Tipo de documento](#) → [Ficha de alumnos-trabajadores](#) → [Especialidades](#) (*seleccionar la especialidad que corresponda*).

Una vez impresa, firmar por la persona responsable del proyecto (Director/a, Director/a-Gestor/a, Director/a-Coordenador/a) y escanear para su remisión por correo electrónico a la Sección de Badajoz/Cáceres, de acuerdo con la ubicación provincial del proyecto.

- **Ficha de alta del Personal**

En esta ficha se recogen los datos del nombre, apellidos, DNI y fecha de alta de todos los trabajadores del proyecto: dirección, técnicos, docentes, de gestión y personal de apoyo.

Igualmente es obligatorio reflejar estos datos en la herramienta informática GETCOTEX.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Clic en la pestaña **Gestión Formación**.
- Dar de **Alta** una nueva especialidad con la denominación **“Gestión proyecto”**.

FICHA ESPECIALIDAD/CURSO MONOGRÁFICO

DATOS ESPECIALIDAD / OTRO
Elija **Gestión proyecto** para los puestos de Director, en todas sus variedades, Coordinador y Gestor

ESPECIALIDAD / OTRO: FASE:

FECHA INICIO: FECHA FIN:

DENOMINACIÓN:

- En el recuadro de denominación se deberá escribir **“GESTIÓN DE PROYECTOS”**.

FICHA ESPECIALIDAD/CURSO MONOGRÁFICO

DATOS ESPECIALIDAD / OTRO
Elija **Gestión proyecto** para los puestos de Director, en todas sus variedades, Coordinador y Gestor

ESPECIALIDAD / OTRO: FASE:

FECHA INICIO: FECHA FIN:

DENOMINACIÓN:

Siguiendo el mismo procedimiento que el indicado para los alumnos vincular con la especialidad “Gestión de Proyecto” todo el personal incluido en el módulo A (dirección, técnicos, docentes, de gestión y personal de apoyo), cumplimentando los datos requeridos por la aplicación informática.

Nota: Hay que tener en cuenta que en esta ocasión en la FICHA PERSONAL hay que elegir **“TIPO: Personal”**:

FICHA PERSONAL

DATOS PERSONALES

NOMBRE: APELLIDOS: DNI:

TIPO: FECHA NACIMIENTO: SEXO:

DIRECCIÓN:

PROVINCIA: LOCALIDAD: CÓDIGO POSTAL:

TELÉFONO 1: TELÉFONO 2: E-MAIL:

CCC:

DATOS ACADÉMICOS

NIVEL ACADÉMICO: TITULACIÓN:

OTROS DATOS

PUESTO DE TRABAJO:

TIPO DE CONTRATO: % JORNADA:

ESTADO VALIDACIÓN:

En la ventana denominada **DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**, solo hay que subir la copia escaneada del DNI en formato PDF.

Enviar correo electrónico **en el plazo de 5 días hábiles** comunicando la realización del alta del personal para su validación a la Sección de Badajoz/Cáceres según corresponda.

Nota: Hasta que no sean validados no se podrá descargar la correspondiente ficha.

Una vez realizada la validación imprimir el documento, firmar por la persona responsable del proyecto, escanear y enviar a la de Badajoz/Cáceres por correo electrónico. La ruta para imprimir la ficha de personal es: [Gestión de Formación](#) → [Imprimir](#) → [Tipo de documento](#) → [Ficha de dirección/docente/ personal de apoyo](#) → [Especialidades \(Gestión de proyecto\)](#).

4.3.2 Documentación para presentar en el primer mes

El artículo 19 de la mencionada orden establece que, además de comunicar el inicio, alta del alumnado y personal del proyecto, en el primer mes de funcionamiento la entidad está obligada a presentar la siguiente documentación, **que se enviará por correo electrónico** a la Sección de Badajoz/Cáceres según corresponda:

- **Documentación acreditativa de haber realizado la evaluación de riesgos laborales a la que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, donde se detallan las instalaciones y los puestos de trabajo del proyecto, con objeto de eliminar o reducir los riesgos para la seguridad y la salud de las personas trabajadoras, derivados de sus condiciones de trabajo en la Escuela Profesional Dual de Empleo.**

Si la Evaluación de Riesgos Laborales o el Plan de Seguridad y Salud, identifican riesgos que requieran la **presencia de un Recurso Preventivo** (art. 4 de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales), será necesaria por parte de la entidad promotora, mediante acta de nombramiento, la identificación de la persona que se considerará como dicho recurso a lo largo del proyecto para aquellas actividades para las que haya sido requerido. Esta persona/recurso preventivo **no podrá pertenecer** al personal del proyecto.

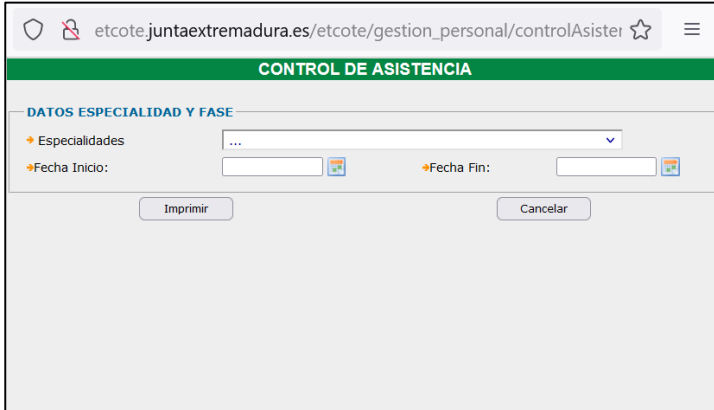
- **Documentación acreditativa de haber sido informadas del Plan de Prevención de Riesgos Laborales todas las personas del proyecto (personal de dirección, técnico, docente, de gestión y de apoyo, así como el alumnado trabajador).**
- **Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional Dual de Empleo que afecte a la entidad promotora, personal y participantes del proyecto.**

4.4 Documentación para el seguimiento proyecto

- **Ficha control de asistencia**

Es necesario llevar un control diario de asistencia del alumnado del proyecto. Para imprimir la ficha de control de asistencia se seguirá la siguiente ruta en GETCOTEX: [Gestión de Proyectos](#) → [Gestión de Personal](#) → [Anexo Asistencia](#) → [Especialidad \(elegir la que proceda\)](#) → [Fecha inicio - Fecha fin](#) → [Imprimir](#).





Anexo Asistencia



Se abrirá un archivo Excel que se imprimirá para las firmas:

- Los archivos se organizarán en carpetas. Dentro de la carpeta “Controles de asistencia” se creará una subcarpeta por cada especialidad, y dentro de cada subcarpeta / especialidad, se grabarán los archivos de los controles de asistencia ordenados por semana.

Ejemplo:

| Carpetas | Contenido carpeta Albañilería |
|---|--|
|  Albañilería |  Semana 1 Albañilería |
|  Jardinería |  Semana 2 Albañilería |
|  Pintura |  Semana 3 Albañilería |

Igualmente, a la finalización del segundo semestre se grabarán en un soporte electrónico todos los controles de asistencia de los meses transcurridos desde el envío anterior hasta la finalización y se remitirán a la Sección de Badajoz o Cáceres, según proceda.

El dispositivo de almacenamiento electrónico –CD preferiblemente o pendrive- deberá rotularse con el texto: Controles de asistencia – meses..., Denominación del proyecto.

Importante: No grabar en el mismo dispositivo los controles de asistencia y la memoria explicativa justificativa de realización de la actividad subvencionada que acompaña a la justificación de los fondos.

4.5 Incidencias de altas y bajas (ceses)

Se consideran incidencias de baja del **personal directivo, técnico, docente, de gestión y de apoyo, así como del alumnado** participante, cuando la persona cesa en el proyecto con carácter definitivo y su causa puede estar motivada por:

1. Baja por incapacidad permanente.
2. Renuncia al puesto de trabajo.
3. Finalización de contrato.
4. Fallecimiento.
5. Despido.

Nota: En el supuesto que una persona tenga una incidencia de **baja por incapacidad temporal (baja médica) o maternidad**, esta situación es transitoria y **no causa baja (cese) en el programa**, aunque la situación requiera un sustituto con carácter interino.

En todos los casos de cese con carácter definitivo (los relacionados del 1 al 5) se deberá reflejar la incidencia de baja en la aplicación informática GETCOTEX, siguiendo el procedimiento ya descrito para las altas y bajas de alumnos/as y personal del proyecto.

Las bajas **no** tienen que ser validadas.

Cuando se produzca la renuncia de un alumno/a trabajador/a o del personal contratado para el proyecto es necesario comunicar dicha incidencia utilizando los modelos: **Modelo 05** y **Modelo 06**, respectivamente.

El modelo se rellenará y firmará en el momento en que se produzca la renuncia y se remitirá **por correo electrónico**, tan pronto como sea posible, a la Sección de Badajoz o Cáceres.

Esta renuncia deberá reflejarse en la ficha de incidencias según el procedimiento descrito en el apartado siguiente.

Si la causa es por despido disciplinario deberá acompañarse el correspondiente expediente de despido completo.

Cuando se produzca un alta de **personal directivo, técnico, docente, de gestión, de apoyo, y alumno/a trabajador/a** durante el desarrollo del proyecto, una vez gestionada en la plataforma GETCOTEX, se enviará un correo electrónico a la Sección de Badajoz o Cáceres, según proceda, para que proceda a **validar** dicha incidencia, para poder generar en formato papel los distintos documentos.

Estas incidencias se reflejarán en la **ficha de Comunicación Mensual de Incidencias**, y se remitirá según las instrucciones descritas en el apartado siguiente:

- **Ficha comunicación mensual de incidencias**

En los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se produzca la incidencia se remitirá un original firmado por el/la responsable del proyecto o en su defecto por un técnico del mismo, a la Sección de Badajoz o Cáceres según proceda.

Para imprimir la ficha de comunicación mensual de incidencias desde la herramienta informática GETCOTEX, se seguirá la siguiente ruta: [Gestión de Proyectos](#) → [Gestión de Personal](#) → [Anexo Incidencias](#) → [Tipo persona](#) → [Mes – Año](#) → [Imprimir](#).

Anexo Incidencias

- Especialidades. Seleccionar “Gestión del proyecto- 1ª Fase” para personal directivo, docente y personal de apoyo. Para el alumnado seleccionar la especialidad.
- Tipo persona: Seleccionar según corresponda.
- Seleccionar mes y año.

The screenshot shows a web browser window with the URL `etcote.juntaextremadura.es/etcote/gestion_personal/controlIncidenc`. The page title is 'CONTROL DE INCIDENCIAS'. Below the title, there is a section titled 'DATOS TIPO PERSONA, ESPECIALIDAD Y MES'. This section contains four dropdown menus: 'Especialidades', 'Tipo Persona', 'Mes', and 'Año'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Imprimir' and 'Cancelar'.

4.6 Cobertura de vacantes

Cuando en un proyecto se produzca una baja, bien sea con carácter definitivo o transitorio, y siempre que sea necesario para garantizar el adecuado funcionamiento del proyecto la contratación de una persona sustituta, se procederá de la siguiente manera:

- **Personal directivo, técnico, docente y de gestión**

La persona representante de la entidad promotora presentará la oferta de empleo en el Centro de Empleo correspondiente: El perfil profesional que figure en la oferta coincidirá con el fijado

en el proceso selectivo inicial, así como las condiciones laborales (económicas, tipo de jornada laboral, etc.).

Como norma general se solicitará a la Sección de Badajoz / Cáceres el listado de reservas del proceso de selección del puesto de trabajo afectado:

Si existen reservas, se contactará por orden de prelación y se contratará a la primera persona reserva que acepte la propuesta.

En los casos que una persona reserva **renuncie**, deberá quedar constancia por escrito de ello. Si no fuera posible recabar dicha renuncia se procedería a la notificación por correo certificado, burofax, etc., citándole en lugar, fecha y hora de presentación, advirtiéndole que su no comparecencia supone la renuncia a ocupar esa vacante, así como cualquier otra que se produjese en el futuro en ese proyecto.

Cuando **no existan personas reservas**, o no aceptara ningún/a candidato/a, según lo anterior, las Secciones de Badajoz / Cáceres iniciarán nuevo procedimiento selectivo de personal directivo, técnico, docente o de gestión, según lo acordado en el Acta de constitución del Grupo de Trabajo Mixto.

- **Personal de apoyo**

Si se considera necesario suplir una baja permanente o transitoria, la representación de la entidad promotora contactará con el Centro de Empleo correspondiente que procederá a su sustitución según lo acordado en el acta de constitución del Grupo de Trabajo Mixto para la selección de personal de apoyo y la relación de reservas existentes para cubrir el puesto vacante.

- **Alumnado – trabajador**

Las bajas podrán ser cubiertas únicamente cuando se cumplan las tres premisas siguientes:

- Que se pueda impartir a la persona sustituta el itinerario formativo completo del proyecto.
- Que a fecha de contratación de la persona sustituta no hayan transcurrido dos meses desde el inicio del proyecto.
- Que la persona sustituta cumpla los requisitos para poder acceder a la formación del itinerario formativo del proyecto.

En caso de que la entidad promotora decida cubrir las vacantes, siempre que se cumpla lo establecido en el anterior apartado, éstas serán cubiertas por aquellas personas candidatas incluidas en la lista de reservas.

Como norma general para la cobertura de bajas de participantes, la entidad promotora procederá a citar por orden a las personas reservas del listado del proceso de selección, comprobando antes de su incorporación que siguen manteniendo los requisitos de acceso al programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo establecidos en el artículo 11 de la mencionada orden y en la resolución de convocatoria de cada uno de los colectivos a los que se aplica esta guía de gestión, además de poseer el perfil idóneo para su adaptación al programa formativo. Se deberá remitir el **Modelo 07** (Informe requisitos sustitución alumnado) a las Secciones de Badajoz/Cáceres, según proceda.

En el caso de renuncia de la persona reserva, deberá quedar constancia por escrito de ello, en caso de negativa por parte del candidato se procedería a quedar constancia de este hecho mediante notificación por correo certificado, burofax, etc. En la citada notificación deberá

figurar el lugar, fecha y hora de presentación advirtiéndole al candidato que la no comparecencia supone la renuncia a ocupar esa vacante.

Cuando no existan reservas resultantes del último proceso de selección o éstos incumplan los requisitos de acceso al programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo, en el momento en el que se produzca la vacante se deberá contactar con el Centro de Empleo del SEXPE, para proceder a presentar nueva oferta de empleo y realizar una nueva selección de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 21 de la Orden de 26 de noviembre de 2020.

Importante: Las bajas del alumnado-trabajador podrán ser cubiertas únicamente en el caso de que se pueda impartir a la persona sustituta el itinerario formativo completo, que a fecha de contratación no hayan transcurrido dos meses desde el inicio del proyecto y que la persona sustituta cumpla los requisitos para poder acceder a la formación del itinerario formativo del proyecto.

Importante: Las Entidades Promotoras, deberán acreditar a las Secciones de Badajoz / Cáceres, según proceda, que los alumnos que se incorporan al proyecto cumplen los requisitos para acceder proyecto (*Modelo 07*).

5 Modificaciones del proyecto

Según lo dispuesto por el art. 7 de la Orden de 26 de noviembre de 2020, modificada por la Orden de 26 de mayo de 2023, las entidades promotoras podrán solicitar al SEXPE la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención como consecuencia de circunstancias imprevistas o por necesidad de realizar adaptaciones conducentes al buen fin de la formación y del proyecto, siempre que no se altere el objetivo y finalidad de la subvención y no se dañen derechos a terceros, ni que hubiese supuesto la no aprobación de la subvención en el procedimiento de concurrencia.

Estas modificaciones pueden estar motivadas por:

- Cambio de titularidad de la entidad.
- Cambios en los objetivos y actuaciones básicas del proyecto.
- Cambios en los entornos de actuación (obras, actividades o servicios).
- Cambio de las especialidades.
- Cambios en el itinerario formativo (contenidos formativos / duración)

En esta guía se dictan las pautas de actuación para los casos más frecuentes:

- Alteración en los entornos de actuación (unidades de obra, actividad laboral o prestación de servicios).
- Alteración en el itinerario formativo (contenidos formativos / duración)

Importante: No se debe actuar en los entornos propuestos o impartir la nueva programación formativa hasta que no se disponga de la resolución de aprobación de la modificación solicitada emitida por la Dirección General de Formación para el Empleo.

5.1 Alteración en los entornos de actuación, unidades de obra, actividad laboral o prestación de servicios

- **Documentación a presentar:**
 - Solicitud firmada por el representante legal de la entidad promotora con indicación expresa de la propuesta.
 - Memoria justificativa redactada y firmada por el personal relacionado con la modificación del equipo directivo, técnico, docente o de gestión asociados al proyecto, que incluirá como mínimo:
 - Justificación motivada del cambio
 - Especialidad/es afectada/s
 - Alumnado trabajador afectado
 - Temporalización: Adjuntar el anexo Planificación General del Programa para la especialidad/es afectada/s del **Manual de Coordinación de la Formación**.
 - Anexo I-Bis de la Orden de 26 de noviembre de 2020, que incluirá tanto los módulos formativos y las unidades formativas, así como los entornos, las obras, actividades o servicios que se mantienen del proyecto inicial, así como los que se añadan (excluirá

aquellos del proyecto inicial que la modificación suprimiera). El documento contendrá como mínimo los siguientes apartados:

- Apartado 2 Obras o servicios a efectuar.
- Apartado 3 Plan de formación.
 - Apartado 3.1 Formación ocupacional: Descripción general del plan.
 - Apartado 3.2 Formación ocupacional: Itinerarios modulares (la correlación entre las unidades de obra / unidades de actividad laboral / unidades de prestación de servicio se realiza por módulo formativo, no siendo necesario fraccionar esta correspondencia entre las unidades formativas).
 - Apartado 3.3 Formación complementaria: Descripción general del plan.

Nota: Además de enviar el Anexo I-Bis por correo ordinario con el resto de la documentación, se remitirá también por correo electrónico.

- Proyecto técnico firmado por persona técnica competente que contendrá como mínimo:
 - Memoria explicativa de las actuaciones a realizar.
 - Mediciones y presupuestos desglosados por capítulos y partidas.
 - Planos a escala y acotados de los inmuebles o espacios en los que se va actuar, que representen el estado inicial y final.

Nota: El proyecto técnico se acomodará a la naturaleza de la especialidad formativa (Servicios a la comunidad, edificación y obra civil, hostelería y turismo, etc. → Proyecto de ejecución, memoria valorada, etc.)

- Acreditación de la titularidad jurídica del nuevo/s entorno/s de actuación.

Nota: Cuando la entidad promotora **no sea la titular** del marco de actuación propuesto, como suele suceder con las mancomunidades de municipios y asociaciones, además, deberá aportar autorización expresa por parte del titular para que la entidad promotora pueda actuar a través del proyecto.

- Acreditación de la disponibilidad del nuevo/s marco/s de actuación para efectuar las obras descritas en el proyecto técnico.
- Cualquier otro informe, permiso, autorización administrativa, convenio de colaboración, etc., que fuese necesario para la ejecución de las nuevas acciones según lo establecido en el art. 27 y 28 de la Orden de 26 de noviembre de 2020.

5.2 Alteración en el itinerario formativo (contenidos formativos / duración)

Esta clase de modificaciones puede tener un origen diverso e implica, por lo general programar, reprogramar o desprogramar bloques concretos de formación, y en situaciones excepcionales la reestructuración completa del itinerario formativo. Se debe tener en cuenta:

- a) Cuando se modifique el itinerario formativo de proyectos, con **formación vinculada** a la obtención de certificados profesionales, la entidad promotora deberá estar acreditada para

impartir el nuevo certificado profesional que se incluya en el itinerario formativo (aunque solo se programe un módulo formativo o unidad formativa). En caso de no estar acreditada se procederá según el apartado 3).

- b) Cuando se modifique el itinerario formativo de proyectos, con **formación no vinculada** a la obtención de certificados de profesionalidad, la formación estará constituida por los contenidos de los módulos formativos de la correspondiente cualificación incluida en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, o en su defecto, por los contenidos mínimos orientativos establecidos en el Fichero de Especialidades Formativas para las ocupaciones o especialidades relativas al oficio o puesto de trabajo contemplados en el contrato laboral, o, por los contenidos formativos que se aprueben por el Servicio Extremeño Público de Empleo para el respectivo proyecto.

• **Documentación a presentar en ambos casos:**

- Solicitud firmada por la representación legal de la entidad promotora en la que exprese de forma clara la modificación propuesta.
- Memoria justificativa redactada y firmada por el personal relacionado con la modificación del equipo directivo, técnico o docente asociados al proyecto, que incluirá como mínimo:
 - Justificación motivada de la propuesta de cambio.
 - Especialidad/es afectada/s.
 - Alumnado trabajador afectado.
 - Temporalización: Al aumentar el número de horas de formación se deberá indicar que apartado/s de la memoria - proyecto inicial sufren una minoración en el número de horas y en qué cuantía.
- Anexo I-Bis de la Orden de 26 de noviembre de 2020, que incluirá tanto los módulos formativos / unidades formativas y las obras, actividades o servicios que se mantienen del proyecto inicial, así como los que se añaden (excluirá aquellos del proyecto inicial que la modificación suprimiera) El documento contendrá como mínimo los siguientes apartados:
 - Apartado 2 Obras o servicios a efectuar
 - Apartado 3 Plan de formación
 - Apartado 3.1 Formación ocupacional: Descripción general del plan
 - Apartado 3.2 Formación ocupacional: Itinerarios modulares (la correlación entre las unidades de obra / unidades de actividad laboral / unidades de prestación de servicio se realiza por módulo formativo, no siendo necesario fraccionar las horas entre las unidades formativas)
 - Apartado 3.3 Formación complementaria: Descripción general del plan y horas. Este apartado se podrá individualizar para cada especialidad.

Nota: Además de enviar el Anexo I-Bis por correo ordinario con el resto de la documentación, se remitirá también por correo electrónico.

- En el caso, de formación vinculada a la obtención de certificados de profesionalidad la acreditación de la entidad promotora para impartir formación del o los certificados de profesionalidad implicados.

- En el caso, de formación no vinculada a la obtención de certificados de profesionalidad, acreditación de los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento establecidos en la cualificación profesional o la especialidad del fichero del SEPE para impartir la formación. Si la formación está elaborada conforme a las competencias profesionales asociadas al contrato de trabajo se deberán establecer los espacios, instalaciones y equipamiento necesarios.

- **En lo que respecta al docente responsable de la nueva actividad formativa la memoria justificativa del apartado 2 deberá incluir**

- Prescripciones del formador:

En los supuestos que la actividad formativa esté asociada a los certificados de profesionalidad, las cualificaciones profesionales o las especialidades del fichero del SEPE el monitor/a deberá acreditar las prescripciones establecidas en el certificado, cualificación o especialidad.

En los supuestos que la formación esté elaborada conforme a las competencias profesionales asociadas al contrato de trabajo, se deberá establecer el perfil profesional a acreditar en conexión con la titulación académica, experiencia profesional o docente, competencia docente, formación para el empleo recibida o cualquier otro requisito coherente con las competencias profesionales asociadas a la actividad formativa.

- Costes económicos:

Si el coste económico es cero porque el monitor titular de la especialidad, o persona que aporte la entidad promotora, reúne las prescripciones del apartado anterior se propondrá para impartir la actividad formativa, aportando la documentación que las acredite.

- Si es necesario iniciar un proceso selectivo para imputar los costes de la contratación a la subvención otorgada con el módulo A se especificará:

- Fechas de contratación.
- Salario bruto mensual.
- Parte proporcional de paga extra mensual.
- Coste mensual de las cotizaciones a la seguridad social a cargo del empleador.
- Costes totales de la contratación.

- Para el iniciar el proceso selectivo, será preciso:

La aprobación por la Dirección Gerencia del SEXPE de la modificación del itinerario formativo (resolución estimatoria)

La modificación del acuerdo establecido por el Grupo Mixto constituido por el SEXPE y la entidad promotora en los apartados que establecen el personal a contratar y el procedimiento selectivo a adoptar.

La presentación por parte de la entidad promotora de la correspondiente oferta de empleo con los datos establecidos en las prescripciones del formador y las condiciones económicas laborales del puesto de trabajo.

6 Modificación de los compromisos de contratación

Los compromisos de contratación del 40 % del alumnado adquiridos por la entidad promotora con empresas o entidades empleadoras, o los adicionales valorados en el procedimiento de concesión de la subvención, para llevarse a cabo en el plazo de tres meses desde la finalización del proyecto, pueden sufrir diversas modificaciones, tales como:

- Variación del número de alumnos comprometidos con una determinada empresa.
- Desistimiento de alguna de las empresas iniciales.
- Incorporación de empresas nuevas para sustituir los compromisos de las iniciales.
- Cualquier otra causa que altere los compromisos iniciales.

Cuando esto suceda se deberán formalizarse nuevos acuerdos con empresas o entidades empleadoras que restablezcan, como mínimo, la situación inicial del proyecto en cuanto a ambos tipos de compromisos, y remitiendo a la Sección de Badajoz o Cáceres, según corresponda:

- Cambios propuestos con indicación de la situación inicial que figura en el proyecto y situación final.
- Empresa/s afectada/s:
 - Empresa/s que decaen o varían su compromiso de contratación.
 - Empresa/s de nueva incorporación.
- **Anexo/s II o III** de compromiso/s de contratación (**Modelos 14.1 y 14.2**) nuevos o actualizados.

Importante: Si la entidad promotora tiene cubiertos todos los compromisos obligatorios y adicionales con los que se aprobó el proyecto, no será necesario, y por tanto no se aportarán, nuevos anexos II y III para aquellas empresas que contraten a participantes con evaluación positiva y excedan los compromisos iniciales.

Nota aclaratoria al Anexo II y III Compromiso de inserción laboral:

- ... actividad económica en el epígrafe____, de conformidad con _____⁽¹⁾.
- (1) Documento acreditativo del objeto social de la entidad debidamente inscrito en los registros correspondientes, o modelo de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
- [Por ejemplo, en los estatutos de una sociedad se define el objeto social, el cual hace referencia a la actividad/es económica/s que realiza una empresa. Se cumplimentaría:](#)
 - ... actividad económica en el epígrafe **911**, de conformidad con **los estatutos de la sociedad**.
 - [Modelo 840 de declaración del Impuesto sobre Actividades Económicas para presentar declaraciones del impuesto de alta, baja o variación; o el aprobado por las entidades locales con gestión censal delegada para cuotas municipales. Se cumplimentaría:](#)
 - ... actividad económica en el epígrafe **911**, de conformidad con **el modelo 840 de declaración de alta del Impuesto sobre Actividades Económicas**.

7 Acciones formativas de corta duración

Para poder implementar las acciones formativas de corta duración a las que hace referencia el artículo 33.a) de la Orden de 26 de noviembre de 2020, modificada por la Orden de 26 de Mayo de 2023, sobre los gastos subvencionables imputables al módulo B, éstas deberán constar en la memoria (Anexo I – Bis) del proyecto aprobado, y antes de iniciar la actividad, se deberá **remitir informe** según el **Modelo 08** a la Sección de Badajoz / Cáceres, de acuerdo con las consideraciones expuestas más adelante.

En el supuesto de querer realizar una acción formativa de corta duración que **no esté contemplada** en dicho anexo, se procederá a realizar una **modificación del proyecto** programando dicha actividad tal y como se especifica en el apartado “Modificaciones del proyecto”, punto 5.2 Alteración en el itinerario formativo.

Además, se deberá tener en cuenta:

- Que la acción esté directamente relacionada con el itinerario formativo de la especialidad (Módulo o unidad formativa).
- Qué la acción sea esporádica y no periódica.
- Qué sea impartida por profesionales o entidades sin relación laboral.
- **Consideraciones:**
 - Se intentará agrupar todas las modificaciones del proyecto en un único procedimiento.
 - Las duraciones de las acciones tendrán una referencia de 30 horas como máximo con carácter general.
 - Los costes se ajustarán a los precios de mercado y de referencias en la impartición de acciones similares de formación profesional para el empleo dirigidas a personas trabajadoras desempleadas y ocupadas, subvencionándose hasta un máximo de 45 €/hora para grupos de 15 participantes.
 - Para que la entidad beneficiaria no tenga problemas en la justificación de la subvención procederá a comunicar previamente el referido informe.
 - Se podrán considerar como acciones formativas de corta duración, esporádicas y no periódicas, la impartición de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad, cuando se cumpla:
 - Que se han agotado los procedimientos de selección establecidos en la “Instrucciones generales para la selección del personal docente” de la Dirección General competente en programas mixtos de empleo y formación.
 - Que la persona docente cumpla con las prescripciones del personal formador establecidas en los reales decretos que regulan los certificados de profesionalidad.

8 Gestión de la formación

El manual de coordinación de la formación se aplica a todos los programas mixtos de empleo y formación basados en el Catálogo de Especialidades Formativas:

- Especialidades de la oferta de formación formal: conducen a la obtención de certificados de profesionalidad.
- Especialidades de la oferta de formación no formal: no están vinculadas a certificados de profesionalidad.

Así como a otras ofertas de formación no formal no incluidas en el Catálogo, construidas con módulos formativos:

- De las cualificaciones profesionales.
- De itinerarios formativos elaborados por las entidades promotoras y aprobados por el SEXPE.

El manual de coordinación de la formación se encuentra en el siguiente enlace de la página web de Extremaduratrabaja:

https://extremaduratrabaja.juntaex.es/escuelas_profesionales_duales

The screenshot shows the website interface for 'extremaduratrabaja'. At the top left is the SEXPE logo. The main header features the site name 'extremaduratrabaja' and a 'Versión en lectura fácil' button. A navigation menu includes 'Inicio', 'Empleo', 'Orientación', 'Formación' (highlighted with a red box), 'Ayudas', 'Actualidad', '¿Quiénes somos?', and 'Contacto'. Below the menu are three cards: 1) 'Escuelas Profesionales Duales' with an illustration of school supplies and the text 'Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura'; 2) 'Escuelas Profesionales' with an illustration of diverse professionals and the text 'Aprendizaje y trabajo efectivo'; 3) 'Programa de Crecimiento e Inserción Sociolaboral' with an illustration of a sunset and the text 'CRISOL FORMACIÓN'.

9 Acciones de acompañamiento / tutorización

Según establece el art. 15 de la Orden de 26 de noviembre de 2020, **durante el proyecto se realizarán acciones de acompañamiento/tutorización, como un proceso de guía, acompañamiento y motivación continuado en el desarrollo personal y profesional de cada participante, fortaleciendo su papel social, contribuyendo a mejorar su capacidad para la toma de decisiones y a la realización de las acciones y actividades previstas.**

Las acciones a realizar serán fundamentalmente, de orientación y de trabajo competencial destinándose al menos 400h:

- Orientación/Asesoramiento durante un mínimo de 100h.
- Adquisición de Competencias Genéricas y Transversales durante 300 h, de las cuales 150h se trabajarán a través de proyectos de Aprendizaje Servicio (ApS).

Para su desarrollo y ejecución se cuenta con el apoyo de la “Guía de Herramientas de Acompañamiento/Tutorización” de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura.

Estas actuaciones podrán ser individuales y/o grupales, según las características y necesidades del equipo y de la actividad. Además, deberán ser flexibles en función de las particularidades de cada participante.

En la guía aparecen diferentes modelos de fichas, algunos de ellos contemplados de uso interno que se presentan con el objetivo de facilitar el seguimiento y evaluación de las diferentes acciones.

Los modelos que se han de cumplimentar y reenviarse al correo electrónico escuelasprofesionales@extremaduratrabaja.net, con el fin de realizar un seguimiento y evaluación serán:

- Seguimiento de Orientación
- Seguimiento de Competencias Genéricas y Transversales
- Seguimiento del Proyecto Aprendizaje Servicio

Con respecto a las evaluaciones finales de estas acciones de Acompañamiento/Tutorización, se deberá rellenar esta documentación en el programa informático GETCOTEX, del Servicio Extremeño Público de Empleo, siguiendo la ruta: *Gestión de Proyectos → Gestión de Formación → Acciones de acompañamiento /tutorización:*

- Evaluación Final de Orientación
- Evaluación Final de Competencias Genéricas y Transversales
- Evaluación Final de Aprendizaje y Servicio

Para el desarrollo óptimo, de cada uno de los modelos, se cuenta con el apoyo de la “Guía de Herramientas de Acompañamiento/Tutorización” de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura. Se accede al documento en la página web en el enlace:

https://extremaduratrabaja.juntaex.es/escuelas_profesionales_duales

Una vez realizadas las acciones de acompañamiento/tutorización, y a la finalización del proyecto, deberá remitirse a la Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Badajoz / Cáceres LAS FICHAS DE EVALUACIÓN FINALES DE LAS ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO/TUTORIZACIÓN, que se obtendrá imprimiendo directamente desde la plataforma GETCOTEX en la ruta: <http://etcote.juntaextremadura.es/etcote/> siguiendo la ruta:

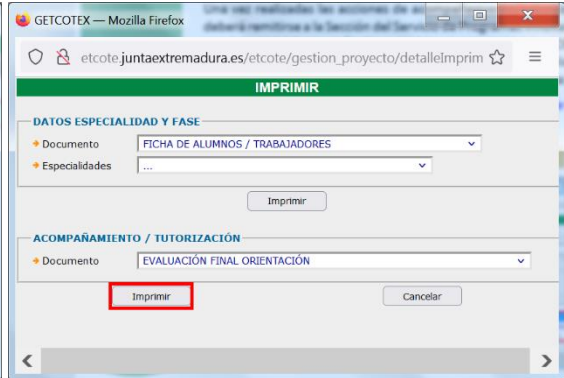
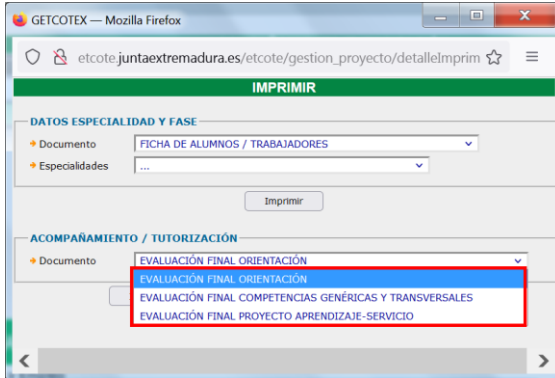
Gestión de Proyectos → Gestión de Formación



Imprimir

Seleccionar de la lista desplegable

Imprimir



10 Acciones de coordinación y colaboración escuelas profesionales duales - empresas

El modelo de Escuela Profesional Dual de Empleo conecta la Formación Profesional con una oportunidad laboral real y remunerada en empresas de la región, disponiendo cada proyecto de compromisos de contratación por empresas privadas para **al menos el 40%** de las personas participantes, siendo primordial establecer un procedimiento de colaboración y cooperación entre las Escuelas Profesionales y el sector empresarial.

Este procedimiento tiene como objetivo la participación eficaz del **sector privado** en el desarrollo de la Escuela Profesional Dual, estableciendo un vínculo de comunicación y unos mecanismos de participación con el fin de afianzar y fomentar el intercambio de conocimientos y experiencias.

Para ello, **todo el equipo técnico y directivo** de la EPD establecerá un PLAN DE ACTUACIÓN compartido por todos los agentes implicados en el proceso de formación e inserción del alumnado, que permita crear lazos sólidos y estables a largo plazo.

El Plan de Actuación incluirá las diferentes acciones de colaboración con las entidades comprometidas en el proceso de inserción sociolaboral del alumnado participante, así como con otras entidades que, a pesar de no haber firmado compromiso de participación, estén interesadas en establecer mecanismos de comunicación con la EPD.

La coordinación de las acciones del plan se realizará entre la Escuela Profesional y el personal de tutorización de la entidad colaboradora. En esta línea, se debe establecer un mecanismo de coordinación para el seguimiento del plan de actuación, que permita establecer las posibles acciones de empleo y formación vinculadas al mercado laboral de cada territorio.

Como recursos puestos a disposición en el territorio, actualmente, existe el sistema de orientación y prospección, la **Red POPPEX**: Puntos de Orientación y Prospección Profesional de Extremadura, que **apoya a la red de los 41 Centros de Empleo del SEXPE** y con los cuales deberemos de trabajar de manera colaborativa y en red según las pautas que establezca el SEXPE.

En cuanto a la coordinación del equipo técnico del proyecto y del personal de prospección/orientación del SEXPE de referencia asignado a cada proyecto será continua y fluida en todo momento:

- Reunión acordada entre el personal de orientación/prospección del SEXPE y el equipo del proyecto en el primer trimestre del proyecto, con el fin de conocerse, informarse sobre las líneas generales del proyecto a desarrollar y en concreto, la situación actual de los compromisos y empresas.
- Entre otros temas, también se detallará importe, plazos, manera de tramitar la subvención de la Línea 2 y periodo de cobro, repercusiones fiscales que tiene para la empresa, procesos de sustitución o tipos de contratación para este proyecto.
- Estas reuniones se podrán celebrar por videoconferencia y/ o contacto presencial.
- Reunión del personal técnico del SEXPE con el equipo del proyecto para presentar al alumnado-trabajador y definir el papel del personal del SEXPE de cara al seguimiento.
- Iniciado el proyecto, se promoverá una eficaz participación del sector privado: promoviendo encuentros entre sector empresarial implicado y el alumnado trabajador que permita una adaptación más dinámica de las necesidades reales de las dos partes.
- Este punto se considera fundamental para que podamos contar, al final de proyecto, con empresas decididas finalmente a cumplir su compromiso de contratación.
- Se prestará especial atención a las personas participantes que muestren interés en darse de alta en el Régimen Especial del Trabajo Autónoma, para asesorarles y acompañarse en todo lo necesario.

- Cada trimestre, si no es necesario antes, reuniones para informarse de las actividades realizadas y ver si es necesario la colaboración en la búsqueda de empresas.
- Dos meses antes de la finalización del Proyecto se debería reunir el Equipo del proyecto, Empresarios, Entidad Promotora y Personal Técnico de prospección/orientación del SEXPE para ver si han cambiado las situaciones de los compromisos de contratación y si están dispuestos a cumplirlos en su totalidad.
- Sobre modificaciones de los compromisos de contratación de los proyectos durante el desarrollo de los mismos se estará a lo recogido en esta Guía de Gestión.
- Un mes antes de la finalización el Equipo del proyecto comunicará y facilitará la documentación ACTUALIZADA al personal técnico de prospección/orientación del SEXPE, para saber qué empresas van a contratar y que alumnado trabajador va a cada una de ellas, además, de las posibles altas en RETA.
- Se informará por el personal técnico de prospección/orientación trimestralmente de las incidencias a las Secciones provinciales del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo, además, de las previsiones de contratación e inserción durante el último mes del proyecto y en el trimestre siguiente a la finalización, o el plazo ampliado, en su caso.
- Es importante también mantener contacto previo con el alumnado-trabajador para informarle de cuestiones relativas a su posible contratación: modalidad de contratación, sueldo, horario, obligaciones y derechos.
- Una vez finalizado el proyecto de formación y empleo, el personal de prospección/orientación del SEXPE y la persona responsable de la entidad promotora realizarán el seguimiento de estas empresas y trabajadores/as con el objetivo de que el compromiso adquirido por ambas partes se está llevando adecuadamente.
- Las incidencias que puedan afectar al cumplimiento de los compromisos de inserción derivados de la subvención concedida a la entidad promotora deberán tramitarse por la misma y comunicarse a la Sección de Mérida del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo, para que se tenga en cuenta en la comprobación de la justificación de la subvención.
- Por su parte, las que tengan relación con las subvenciones solicitadas por las empresas se comunicarán a la Sección de Mérida del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo.
- Las cuestiones que se deriven de la relación laboral entre la empresa y la persona trabajadora se deben solucionar mediante los instrumentos habituales sobre conflictos laborales, no obstante, se podrá intervenir para aclarar algunos temas derivados de las condiciones de los proyectos, de las subvenciones o de los compromisos de contratación.

- **Plan de actuación de acciones de coordinación y colaboración EPD-Empresas**

A continuación, se recoge una propuesta **de acciones** a desarrollar dentro del Plan de actuación de coordinación y colaboración EPD-Empresas.






El equipo técnico de la Escuela Profesional planificará y desarrollará cuantas acciones considere necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos de inserción laboral del alumnado.

| Plan de actuación de acciones de coordinación y colaboración EPD-Empresas | | |
|---|-----------|---|
| Contacto inicial | Objetivos | <ul style="list-style-type: none"> • Conseguir una entrevista presencial |

| | | |
|----------------|-----------|--|
| | Acciones | <ul style="list-style-type: none"> Los canales de comunicación para el contacto inicial pueden ser: telefónico, electrónico o presencial. <p>(Nota: Independientemente de la modalidad elegida siempre será necesario visitar presencialmente la empresa).</p> |
| Primera visita | Objetivos | <ul style="list-style-type: none"> Conocer la empresa Presentación de la Escuela Profesional Informar sobre las posibilidades de colaboración y compromisos con la entidad. Informar sobre las condiciones de los Compromisos de Inserción. Empezar a crear un vínculo de confianza |
| | Acciones | <ul style="list-style-type: none"> Visita presencial Facilitar información sobre las subvenciones dirigidas a empresas privadas para la contratación de personas participantes en los proyectos de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura. |
| Colaboración | Objetivos | <ul style="list-style-type: none"> Generar o mantener un vínculo de confianza Establecer acuerdos o convenios de colaboración |
| | Acciones | <p>El formato de colaboración puede ser muy variado. Puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Encuentros personales y sectoriales, con el objetivo de propiciar la transferencia y el intercambio de conocimiento entre los sectores productivos y la Escuela Profesional. Visitas a los centros de trabajo. Intervenciones de los responsables de las empresas en las clases teórico-prácticas. Organización de la semana Escuela-Empresa. Etc... |
| Fidelización | Objetivos | <ul style="list-style-type: none"> Mantener el vínculo creado con la empresa promoviendo una relación más duradera y estable. |
| | Acciones | <ul style="list-style-type: none"> Contactar periódicamente y realizar visitas personales. Invitar a actividades organizadas por la Escuela Profesional. Realizar el seguimiento de las acciones previstas. Promoción de buenas prácticas |

| | | |
|-------------------------------|-----------|--|
| Proyección profesional | Objetivos | <ul style="list-style-type: none"> Organizar y preparar el proceso de incorporación y selección del alumnado a la empresa. Establecer mecanismos de valoración y ajuste entre los requisitos de las empresas y el alumnado participante. |
| | Acciones | <p>Establecer procesos de selección del alumnado a incorporar en las empresas privadas colaboradoras.</p> <p>Hacer partícipe al empresariado en los procesos de selección del alumnado.</p> |

A continuación, se expone la Ficha de colaboración y coordinación con las empresas (*Modelo 09*):

|  <small>Servicio Extremeño Público de Empleo</small> | Acciones de coordinación y colaboración Escuelas Profesionales Duales - Empresas |  <small>Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital</small> | | |
|--|--|---|---|---------------|
| Denominación del proyecto | | | | |
| Especialidad | | | | |
| Entidad promotora | | | | |
| Empresa | | | | |
| FASES | ACCIÓN | RESPONSABLE (EMPRESA) | TEMPORALIZACIÓN | OBSERVACIONES |
| Contacto inicial | Contacto inicial: <input type="radio"/> Telefónico <input type="radio"/> Electrónico <input type="radio"/> Presencial <input type="radio"/> Otro: | | | |
| Primera visita | <input type="radio"/> Visita presencial <input type="radio"/> Facilitar información sobre las subvenciones dirigidas a empresas privadas para la contratación de personas participantes en los proyectos de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura. <input type="radio"/> Otras: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1: <input type="checkbox"/> 2: <input type="checkbox"/> 3: | | | |
| Colaboración | <input type="radio"/> Encuentros personales y sectoriales, con el objetivo de propiciar la transferencia y el intercambio de conocimiento entre los sectores productivos y la Escuela Profesional. <input type="radio"/> Visitas a los centros de trabajo. <input type="radio"/> Intervenciones de los responsables de las empresas en las clases teórico-prácticas. | | | |
| Página 1 de 2 | | | | |
|  |  | |  | |

11 Certificación de la formación

En el ámbito del programa Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura, la acreditación de la formación se regula en el artículo 25 de la Orden de 26 de noviembre de 2020.

11.1 Formación dirigida a la obtención de certificados de profesionalidad

Afecta a los proyectos desarrollados por entidades promotoras acreditadas e inscritas en el Registro de centros y entidades de formación profesional para el empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura (Decreto 133/2016, de 2 de agosto).

La formación conducente a certificados profesionales deberá cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, en los Reales Decretos que regulen los correspondientes certificados profesionales y, en lo no derogado de la Orden ESS 1897/2013, de 10 de octubre.

El SEXPE emitirá un **Diploma (Modelo 10)** a las personas:

- **Que hayan superado con evaluación positiva todos los módulos formativos de un certificado de profesionalidad.**

El diploma podrá ser utilizado para la obtención del certificado de profesionalidad.

- **Qué demuestren la superación de uno o más módulos formativos asociados a una o varias unidades de competencias o estándares de competencia, sin completar el certificado profesional.**

El diploma acreditativo de haber superado dichos módulos se podrá emplear a efectos de la acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas.

Nota: En ambos casos, además, el diploma incluirá la formación complementaria, de acompañamiento y tutorización, y otra específica superada que no sea conducente a certificados de profesionalidad.

11.2 Formación que no conducente a la obtención de certificados de profesionalidad

Cuando la formación **no esté vinculada** a la oferta formativa de los certificados de profesionalidad, sólo se emitirá por el Servicio Extremeño Público de Empleo un **diploma** a las personas **que finalicen la acción formativa con evaluación positiva**, haciendo constar, al menos, la denominación de la acción formativa, los contenidos formativos, duración y periodo de impartición.

Las competencias adquiridas a través de esta formación podrán ser reconocidas, al igual que las adquiridas a través de la experiencia laboral, mediante las acreditaciones totales o parciales de los certificados de profesionalidad, 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, del artículo 90 de la Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

11.3 Instrucciones para cumplimentar el diploma

- **Horas de formación específicas**

Todas las horas del diploma se computarán con un **número entero**, sin fracciones o decimales.

Coincidirán con el Acta de Evaluación, por tanto, serán la suma de las horas de la formación profesional (módulos formativos / unidades formativas / Cursos monográficos) con la calificación **APTO** en la evaluación formativa.

Las horas de cada módulo formativo / unidad formativa / curso monográfico incluirán las horas de trabajo en el entorno profesional.

Teniendo en cuenta que los módulos formativos / unidades formativas de carácter “transversal” pueden formar parte de varios certificados de profesionalidad / módulos formativos, éstos sólo **se computan una vez** en la suma total de horas, y se hará constar esta particularidad en los diplomas afectados con la siguiente reseña:

Nota: Los módulos formativos y unidades formativas de carácter transversal han sido contabilizado sólo una vez en el cómputo total de horas.

- **Anverso del diploma**

- Identificación del alumno. Nombre, apellidos y N.I.F / N.I.E.
- Identificación del proyecto: Denominación y localidad en la que se ubica.
- Período de permanencia del alumno en el proyecto: Fecha de alta y cese del alumno en el programa.
- Duración de la formación específica de la especialidad formativa con la calificación Apto, en horas.
- Denominación de la especialidad formativa, según redacción del proyecto aprobado.
- Lugar y fecha de la firma del diploma:
 - Lugar: **Mérida** (Localidad donde se ubica la Dirección General de Formación para el Empleo).
 - Fecha: Último día de funcionamiento del proyecto. En el supuesto que este día no sea laboral en la localidad de Mérida, la fecha coincidirá con el día hábil siguiente.

- **Reverso del diploma**

- Duración en horas: Coincidirán con el anverso del diploma.
- Itinerario modular de la formación profesional:

1. Formación relacionada con los certificados de profesionalidad:

Nota: La información se estructurará de forma similar a las fichas de los certificados de profesionalidad, de manera que se observe una correlación entre el diploma y la organización del certificado de profesionalidad o cualificación profesional, incluyendo:

- 1.1 Sí el Acta de Evaluación indica una propuesta de certificación de un certificado de profesionalidad, se reflejarán los siguientes datos:

- Código, denominación, nivel y normativa que establece el certificado de profesionalidad (Real Decreto y modificaciones en su caso)
 - Módulos formativos: Código, denominación y horas.
 - Unidades de Competencia a las que están asociados cada módulo formativo.
 - Unidades formativas: Código, denominación y horas
- 1.2 Sí el Acta de Evaluación indica una propuesta de acreditación parcial, se reflejarán los siguientes datos:
- Código, denominación, nivel y normativa que establece el certificado de profesionalidad (Real Decreto y modificaciones en su caso).
 - Módulos formativos: Código, denominación y horas.
 - Unidades de Competencia o estándares de competencia a las que están asociados cada módulo formativo.
 - Unidades formativas: Código, denominación y horas. Sólo se reflejarán aquellas unidades formativas que hayan sido superadas.
2. Formación relacionada con las **calificaciones profesionales**: Se procederá de forma análoga según lo indicado en el punto anterior, debiendo existir una correlación entre el diploma y la organización de la cualificación profesional.
3. Especialidad formativa del Fichero de Especialidades del SEPE o contratos de trabajo: Denominación de los módulos formativos con sus correspondientes horas.
4. Cursos monográficos:
- Si se corresponden con un módulo formativo / unidad formativa de los certificados de profesionalidad se procederá según lo indicado en el punto 1.1.
 - Si se corresponden con un módulo formativo de una cualificación profesional se procederá según lo indicado en el punto 2.
 - Si se corresponden con un módulo formativo del Fichero de Especialidades del SEPE se procederá según lo indicado en el punto 3.
 - Si los módulos formativos no se corresponden con los apartados anteriores se realizará una breve descripción de los módulos o unidades didácticas que los componen y se reflejarán las horas correspondientes.
5. Módulos complementarios obligatorios indicando el nº de horas (que no son computables y por tanto no influirán en el número de horas del diploma).
6. Acciones de acompañamiento / tutorización indicando el nº de horas (que no son computables y por tanto no influirán en el número de horas del diploma): Orientación, Competencias Genéricas y Transversales y Proyecto de Aprendizaje y Servicio.
7. Incluir la siguiente referencia “Nota: Según el art. 26.1.a) de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, el alumnado de los programas de formación en alternancia con el empleo y conforme a la disposición transitoria VI del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. en el área del correspondiente certificado de profesionalidad, y los que se realicen en el marco de la formación profesional dual está exento del módulo de prácticas profesionales no laborales”.

11.4 Consideraciones

- Dado que el alumnado trabajador recibe formación, bien sea teórica o teórica-práctica, durante toda la jornada, se considerarán horas formativas las correspondientes a la totalidad de la misma.
- Exención del módulo de formación práctica en centros de trabajo

El artículo 26.a) de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, **exime al Programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura** del módulo de formación práctica en centros de trabajo.

Artículo 26. Exención del módulo de formación práctica en centros de trabajo.

1. Estarán exentos de realizar este módulo los alumnos de:

- a) Los programas de formación en alternancia con el empleo, en el área del correspondiente certificado de profesionalidad, y los que se realicen en el marco de la formación profesional dual y, concretamente, los que son objeto de un contrato para la formación y el aprendizaje.

Por ello, el diploma incluirá una “Nota” en el pie de página con el siguiente texto:

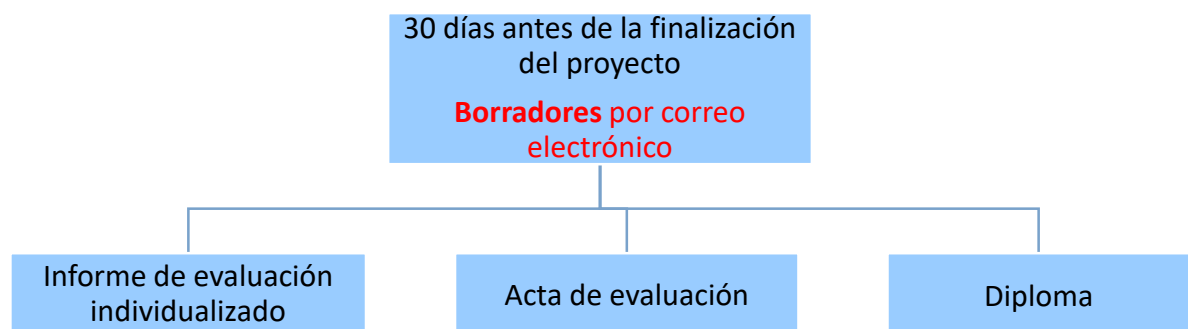
“Nota: Según el art. 26.1.a) de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, el alumnado de los programas de formación en alternancia con el empleo y conforme a la disposición transitoria VI del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. en el área del correspondiente certificado de profesionalidad, y los que se realicen en el marco de la formación profesional dual, está exento del módulo de formación práctica en centros de trabajo”.

11.5 Procedimiento para la tramitación del diploma

La persona responsable del proyecto a efectos de poder expedir la certificación que corresponda en cada caso, deberá remitir a las Secciones de Badajoz/Cáceres la siguiente documentación:

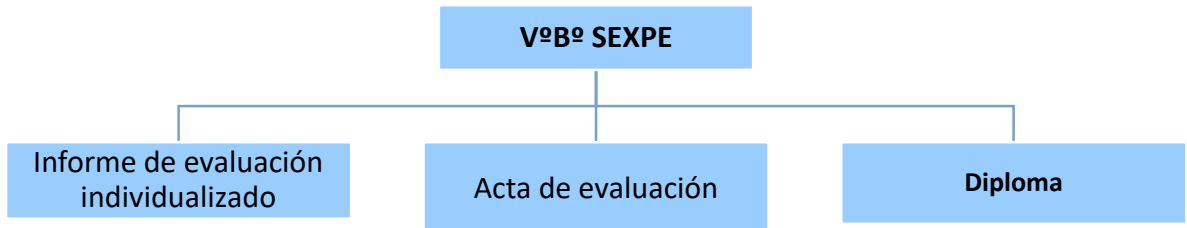
- Informe de evaluación individualizado, según modelo del Manual para la Coordinación de la Formación (Anexo VI de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre).
- Acta de evaluación, según modelo del Manual para la Coordinación de la Formación (Anexo VII de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre).
- Diploma (*Modelo 10*).

Todos los diplomas se tramitarán a la finalización del proyecto con independencia de la fecha de cese del alumno/a, y según el siguiente procedimiento:





Una vez revisados los borradores, y con el Vº Bº del SEXPE, se remitirán los documentos firmados en original por correo ordinario:



Nota: Si se produjera alguna incidencia en última instancia que modificará el nº de horas asignadas a los módulos formativos, unidades formativas u otros bloques formativos, **se procederá a ajustar el nº de horas** en los documentos afectados, comunicándolo al SEXPE con la entrega de las Actas de Evaluación firmadas.

12 Formación complementaria




Según establece el art. 14 de la Orden de 26 de noviembre de 2020, el plan formativo debe incluir con carácter obligatorio, a excepción de aquellos proyectos en los que ya estuvieran incluidos en las especialidades que lo conforman, los siguientes módulos complementarios:

- Módulo de prevención de riesgos laborales cuya duración será al menos de 30 horas.
La entidad promotora utilizará los recursos humanos o económicos propios disponibles para realizar esta actividad formativa dentro de su proyecto.
- Módulo de igualdad de género y sensibilización medioambiental. Este módulo debe tener una duración conjunta de al menos 10 horas de duración.
- Módulo de competencia digital, cuya duración será de al menos 20 horas, salvo que el contenido del proyecto requiera una duración menor y así lo justifique la entidad promotora en su plan formativo.

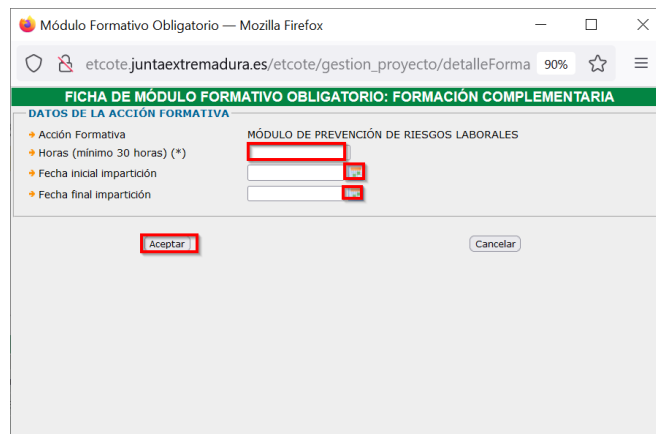
Para la implantación y desarrollo de los módulos complementarios se impartirán, preferentemente por el propio personal contratado para el proyecto, y con los recursos disponibles de la entidad promotora. En caso de no ser posible, y siempre que exista disponibilidad para ello, se podrá recurrir a otras entidades colaboradoras como la Consejería competente y el Servicio Extremeño Público de Empleo.

Se deberá hacer constar tanto las fechas de impartición como las horas dedicadas a dichos módulos en el programa informático GETCOTEX, del Servicio Extremeño Público de Empleo, ubicado en la página <http://etcote.juntaextremadura.es/etcote/> siguiendo la ruta: *Gestión de Proyectos / Gestión de Formación / Módulos Formativos Obligatorios: Formación Complementaria*.

Hacer clic en el icono  correspondiente a la acción formativa:

| MÓDULOS FORMATIVOS OBLIGATORIOS: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | | | |
|---|----------------------|---|-------|
| ACCIONES FORMATIVAS | HORAS | | FECHA |
| MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | <input type="text"/> |  | |
| MÓDULO DE IGUALDAD DE GÉNERO Y SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL | <input type="text"/> |  | |
| COMPETENCIA DIGITAL | <input type="text"/> |  | |
| OTRA FORMACIÓN... | <input type="text"/> | | |

Introducir el número de horas, fecha inicio y fecha fin:



Clic en aceptar.

Volvemos a hacer clic en el icono  correspondiente a la acción formativa:

Clic en añadir y aparecerá una ventana con la relación de alumnos; existe la opción de "Asignación masiva de alumnos: "Tecla Ctrl" + "clic ratón" para seleccionar / deseleccionar más de un alumno/a".

Introducir el número de horas (Si todo el alumnado realiza el total de las horas; si alguna persona hace disto nº de horas habrá que asignarlo individualmente) y aceptar.

Una vez impartidos los módulos complementarios, y en el plazo de dos meses antes de la finalización del proyecto, deberá remitirse a la Sección de Badajoz / Cáceres **la Ficha del Módulo Formativo**, que se obtendrá imprimiendo directamente desde la plataforma GETCOTEX en la ruta: [Clic](#) en el icono "**Ficha**" apartado *Módulos Formativos Obligatorios: Formación Complementaria*.

| MÓDULOS FORMATIVOS OBLIGATORIOS: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | | | |
|---|-------|---|---|
| | HORAS | | FICHA |
| ACCIONES FORMATIVAS | | | |
| MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | 30 |  |  |
| MÓDULO DE IGUALDAD DE GÉNERO Y SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL | 11 |  |  |
| COMPETENCIA DIGITAL | 20 |  |  |
| OTRA FORMACIÓN... | |  |  |

13 Cursos monográficos

Cuando en el proyecto se prevea la necesidad de impartir un curso monográfico, el procedimiento a seguir dependerá de:

13.1 Curso monográfico programado con la memoria proyecto aprobada

No supone una modificación del proyecto, pero en su caso, realizar un proceso de selección de personal docente para su impartición con cargo de la subvención. Para ello será necesario:

- Comunicar con la suficiente antelación a la Sección de Badajoz/Cáceres, según corresponda, la necesidad de tramitar la selección del docente o docentes necesarios con indicación de:
 - Perfil profesional.
 - Tipo de jornada: completa o parcial con indicación del número de horas diarias.
 - Coste de la contratación: salario, precisando la inclusión o no de la parte proporcional de pagas extraordinarias, y cuotas de Seguridad Social a cargo del empleador.
 - Periodo de contratación.
- La selección se realizará conforme a lo acordado en el acta de constitución del Grupo Mixto para la selección del personal directivo, docente y de apoyo, y en su caso, previa **firma de la adenda** correspondiente.
- Siguiendo las instrucciones para dar de alta al personal asociar a la persona/s docente a "GESTIÓN DEL PROYECTO".

Gestión Personal

→ Alta

Además de cumplimentar los datos personales y académicos en "OTROS DATOS" seleccionar "**PUESTO DE TRABAJO: Monitor de monográfico**" y escribir su denominación:

PUESTO DE TRABAJO:

Enviar la **ficha de Comunicación Mensual de Incidencias** en los cinco primeros del mes siguiente a la contratación.

13.2 Programación de un curso monográfico

Supone una modificación del proyecto y se debe proceder según el apartado MODIFICACIONES DEL PROYECTO de esta guía.

Para que el coste derivado de la contratación del personal docente pueda ser imputado al módulo A, la selección deberá seguir el procedimiento fijado en el artículo 21 de la Orden de 26 de noviembre de 2020.

Los gastos de formación y funcionamiento del curso monográfico serán imputados al módulo B.

Los datos de alta y baja del personal docente contratado para el curso monográfico deberán reflejarse en la herramienta informática GETCOTEX, según el procedimiento descrito anteriormente y remitir **la ficha de Comunicación Mensual de Incidencias**.

14 Viajes formativos

Los viajes formativos con propósitos de complementar la formación desde una perspectiva profesional del alumnado, deben de estar **directamente relacionados** con el programa formativo de la especialidad, y siempre deberán estar coordinados con las UPDs de las Diputaciones Provinciales. (Se seguirán las instrucciones que se remitan por parte de las UPDs).

Los gastos se imputarán con cargo al módulo B siempre y cuando se ajusten a lo establecido en el apartado 2.a) del artículo 33 de la Orden 26/2020 del 30 de noviembre, modificada por la Orden 26 de Mayo de 2023.

Se subvencionarán los gastos derivados de las salidas de actividades y viajes formativos que realicen los alumnos participantes y el **personal docente** que les acompañe. Con carácter general estos gastos pueden ser de transporte, comida, alojamiento y otros de carácter más específico como entradas o visitas.

Cuando durante el viaje se realicen otros gastos y pagos no relacionados con la especialidad, éstos no serán subvencionables y no deberán imputarse con cargo al módulo B.

Los justificantes de los gastos y pagos efectuados se presentarán acompañados de una copia de la comunicación realizada con el **informe favorable** de las secciones (Badajoz/Cáceres) y se adjuntarán al resto de la documentación cuando se presente la justificación final del proyecto.

La representación legal de la entidad promotora del proyecto deberá poner en conocimiento de las Secciones de Badajoz o Cáceres la realización del viaje con un plazo de 15 días de antelación a la fecha prevista de realización.

Nota: La representación legal de la entidad promotora corresponde normalmente en la persona titular de la alcaldía del ayuntamiento o de la presidencia de las mancomunidades de municipios. La comunicación podrá ser cursada por otra persona de la entidad promotora conforme a la Ley de procedimiento administrativo.

La comunicación podrá realizarse por correo ordinario o electrónico y deberá constar de:

- Solicitud de la representación legal de la entidad promotora del proyecto.
- Justificación del viaje.
- Módulo formativo o unidad formativa del plan de formación con la que se relaciona dicho viaje.
- Especialidad o especialidades formativas que participan.
- Destino.
- Relación del alumnado que participe.
- Personal **docente** que les acompañe.
- Fechas previstas.
- Coste estimado.

La realización del viaje formativo estará condicionada:

- A que la comunicación por la representación legal se realice con los 15 días de antelación a la realización del viaje.
- A que la justificación y demás características del viaje se adecue a la formación profesional e integral del alumnado.
- Y en su caso, a que se realicen las subsanaciones pertinentes en relación con las anomalías detectadas y comunicadas por las Secciones de Badajoz o Cáceres.

Es responsabilidad de la entidad promotora la cobertura de cualquier riesgo que pueda derivarse de esta actividad complementaria en relación con los participantes que se desplacen y, por lo tanto, deberá tener prevista esta contingencia en la forma que considere oportuna.

15 Gestión económica

15.1 Cuantía de la subvención a entidades promotoras

La cuantía total máxima de subvención regulada en el art. 34 de la Orden de 26 de noviembre de 2020, se determina para cada proyecto en la resolución de concesión de la subvención y estará compuesta por la suma de los importes de los gastos subvencionables de los módulos A, B y de los costes salariales de los contratos suscritos con el alumnado-trabajador correspondientes al año de la convocatoria.

Hay que tener en cuenta que para el año 2023 el Salario Mínimo Interprofesional está fijado en 1080 euros/mes. La cuantía mensual, una vez aplicado el correspondiente porcentaje y efectuado el prorrateo de las pagas extras, es de 945 euros. La cuota de cotización empresarial a la seguridad social para este año 2023 es de 139,47 euros/mes.

Es importante tener en cuenta que el importe real de la subvención otorgada por el SEXPE para gastos de formación, funcionamiento y salarios se ajusta en función de las cuantías resultantes de los gastos y pagos realizados en cada apartado de acuerdo con los documentos justificativos válidos y aceptados en la revisión justificativa que efectúa el Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo como nóminas, facturas, etc.

Por ello, puede ocurrir que en el desarrollo del proyecto se originen documentos justificativos de gastos elegibles en cantidad superior al importe subvencionable para cada apartado en cuyo caso, la entidad promotora correrá con el exceso de estos gastos, o bien el caso contrario, que los gastos justificables admisibles sean por un importe inferior al subvencionado para cada uno de los módulos, en cuyo caso se minorará la subvención en igual cuantía al justificado y aceptado.

El importe aprobado para el salario y seguridad social del alumnado, se ajustará en el momento de la liquidación final a los incrementos que haya tenido el SMI y las cuotas patronales de la seguridad social, así como la justificación comprobada y aceptada por el SEXPE, mediante resolución complementaria.

15.2 Ingresos derivados de la ejecución de los proyectos

Cuando en el desarrollo del proyecto se produzcan bienes susceptibles de comercialización, o prestación de servicios remunerados que se encuentren contemplados en el proyecto inicial y se consideren necesarios para la formación práctica, pueden enajenarse, siempre que no se incurra en competencia desleal y se posean las autorizaciones pertinentes.

En ambos casos, la entidad promotora registrará los ingresos procedentes de las enajenaciones en los correspondientes libros de contabilidad y deben ser utilizados en actividades del proyecto quedando constancia documental y contable del destino y cuantía de los mismos.

El incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en la orden de las bases reguladoras y en la resolución de concesión, dará lugar a la revocación total o parcial de la resolución de concesión y en su caso al reintegro de las cantidades percibidas y a la exigencia del interés de demora desde la fecha del pago de la subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro de la misma (art. 38 de la Orden de 26 de noviembre de 2020).

15.3 Gastos subvencionables

Los gastos subvencionables están regulados en el art. 33 de la Orden 26 de noviembre de 2020 (D.O.E 231, de 30 de noviembre), modificada por la Orden de 26 de mayo de 2023 (D.O.E 108, de 7 de junio). Se consideran subvencionables aquellos gastos que de manera indubitada respondan a

la naturaleza de la actividad formativa subvencionada y sean estrictamente necesarios para el desarrollo del proyecto.

Todos los gastos subvencionables deben producirse con posterioridad a la fecha de la resolución de concesión de la subvención y durante el proyecto, con la excepción de los derivados de la contratación del personal directivo y docente (no personal de apoyo) que se contrate hasta siete días naturales antes del inicio y siete días naturales después de la finalización del proyecto y que sean abonados con anterioridad a la finalización del período máximo de justificación.

En ningún caso, el coste de los gastos subvencionables, podrá superar el valor de mercado.

Importante: En ningún caso podrán compensarse partidas de unos módulos con otros.

15.3.1 Consideraciones generales a tener en cuenta para la justificación de la subvención.

1. La justificación económica del proyecto deberá cumplimentarse a través de la herramienta informática GETCOTEX, del Servicio Extremeño Público de Empleo ubicado en la página: <http://etcote.juntaextremadura.es/etcote/>, en la pestaña de justificaciones.
2. Se aconseja efectuar el prorrateo de las pagas extraordinarias mensualmente.
3. Las certificaciones de uso exclusivo, criterios de imputación, etc.... deben ser firmados inexcusablemente por el/la secretario/a, interventor/a o funcionario/a responsable de los fondos, **NUNCA** por personal eventual o electivo, directores/as de proyectos, etc.
4. Todos los gastos imputables deberán acompañarse de su correspondiente justificante de pago bancario en el que debe de figurar la titularidad de la Entidad Promotora.
5. **Los justificantes de pago** se podrán presentar de cualquiera de las formas que se detallan a continuación:
 - Individualizados.
 - Órdenes de pago **acompañadas del justificante de pago de la misma**. Por sí misma, **no es un documento justificativo de haber** realizado el abono.
 - Cheques, se deberá adjuntar fotocopia compulsada del mismo y apunte bancario donde se recoja el cargo.
 - **EXCEPCIONALMENTE en efectivo** siempre que no sea posible otro medio de pago y por importe máximo de 300 euros. El receptor habrá de firmar el "Recibí", haciendo constar la fecha, nombre completo y DNI de éste.
6. Cuando en un cargo bancario se hayan realizado pagos de distintas facturas, nóminas, etc. se deben de identificar cada una de ellas con sus correspondientes importes,
7. La contratación del alumnado determina la fecha de inicio del proyecto a efectos de cómputo de duración y plazos, incluida la duración máxima de contratación del personal directivo y docente.

15.3.2 Justificación del módulo A.

El artículo 33.2 de la Orden de 26 de noviembre de 2020 (modificado por la Orden de 26 de mayo de 2023) establece, que con el módulo A, se compensen los costes salariales del personal directivo, docente y de apoyo, incluidas las cuotas del empleador a la Seguridad Social por todos los conceptos, desempleo, fondo de garantía salarial y formación profesional.

No se subvencionarán, en ningún caso, las indemnizaciones por fallecimiento y las correspondientes a traslados, suspensiones, despidos, ceses o finalizaciones de contrato.

Al respecto, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. No se subvencionarán en ningún caso las prestaciones correspondientes a los periodos por incapacidad temporal.
2. Que el personal directivo, docente y de apoyo haya sido seleccionado de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa reguladora del programa
3. No se subvencionarán por este concepto la prestación de servicios al amparo de contratos mercantiles o de arrendamiento de servicios con profesionales o empresas.

Documentos justificativos para el Módulo A

Los documentos justificativos deberán enviarse ordenados de acuerdo con las instrucciones dadas en el apartado **15.4 “Instrucciones para la presentación de la documentación justificativa”** de esta guía y son los siguientes:

1. Contratos de trabajo, así como las posibles modificaciones que se hagan del mismo.
2. Altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social.
3. Nóminas acompañadas de sus justificantes de pago (según lo establecido en consideraciones generales).
4. Informe de Datos de Cotización de la Seguridad Social de las **situaciones de IT/AT** (enfermedad común, accidente no laboral y accidente de trabajo), informe de maternidad o paternidad.
5. Relación nominal de trabajadores y Recibo de liquidación (**RNT/RLC**) acompañados de su justificante de pago.
6. Modelos 111 (mensual o trimestral) con sus justificantes bancarios de pago.
7. Certificación expedida por el órgano de intervención/secretaría de la entidad beneficiaria en el cual conste una relación de las personas que formando parte del proyecto se encuentran incluidas en cada Modelo 111, correspondiente a los períodos del proyecto.

15.3.3 Justificación del Módulo B.

Con el módulo B se compensan los gastos derivados de la formación y funcionamiento del proyecto relacionados en el artículo 33.2 de la Orden 26 de noviembre de 2020, modificada por la Orden de 26 de mayo de 2023.

Documentos justificativos del Módulo B

Los documentos que se deben de presentar para justificar estos costes son:

- Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente, con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente.
- Justificantes de pago según lo establecido en el punto 5) del apartado 15.3.1 “Consideraciones generales” de esta guía.

Y deberán reunir los siguientes requisitos:

1. **Facturas**; se ajustarán a lo dispuesto en la normativa por la que se regulan las obligaciones de facturación vigente, figurando en las mismas:

- Nº de factura.
- Fecha de expedición. La fecha de factura deberá de estar siempre comprendida dentro del proyecto.
- Nombre, apellidos o denominación social, nº de identificación fiscal y domicilio, del expedidor y del destinatario de la misma.
- Denominación del proyecto (escuela profesional dual –denominación entidad promotora)
- Descripción de la operación con indicación expresa del concepto, cantidad, precio unitario, importe total y tipo impositivo aplicado, ((no es válido si la factura indica solamente “IVA incluido” deberá constar igualmente el tipo impositivo aplicado, así como en los casos de exento de IVA, que se deberá indicar el artículo por el que está exento.)

2. **Alquileres.** Se aportará la siguiente documentación:

- Factura de alquiler, que además de ajustarse a lo dispuesto en la normativa vigente, deberá incluir el **periodo de alquiler** y la **retención de IRPF** cuando corresponda, en este caso, se aportará el **modelo 123** junto con el cargo bancario que justifique su pago y un certificado expedido por el órgano de intervención/secretario de la entidad beneficiaria, en el que conste una relación de los perceptores incluidos en el modelo mencionado.
 - Contrato de alquiler debidamente firmado por las partes, donde se especifique las características del bien (tipo de artículo o modelo del bien), período de alquiler, importe, nombre y NIF de las personas que están legalmente facultadas para realizar el correspondiente contrato, (por la Entidad promotora corresponderá al alcalde/sa o persona en la que delegue).
 - En aquellos casos en el que el alquiler de maquinaria, equipos y vehículos no estén incluidos en la Ficha de la Acreditación de los certificados de profesionalidad, deberá adjuntarse Certificado del Secretario de la necesidad del alquiler.
3. **Gastos de titularidad de la entidad beneficiaria**, (teléfono, electricidad, agua...), se deberá aportar certificación expedida por el órgano de intervención/secretario de la entidad, que acredite el uso exclusivo o criterio de imputación cuando los gastos sean compartidos.
4. **Gastos derivados de los viajes formativos**, dicha actividad **se solicitará previamente por la entidad promotora y deberá ser autorizado favorablemente** por las Secciones del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo de **Cáceres o Badajoz**, con anterioridad a la realización del mismo. Es necesario incluir dicha autorización junto con los documentos justificativos correspondientes.
5. **Gastos derivados de los cursos o acciones formativas esporádicas y no periódicas, de corta duración** directamente relacionadas con las especialidades formativas aprobadas e impartidos por profesionales sin contratación laboral, deberán seguir lo regulado en el apartado 7 de esta Guía. Se **solicitará previamente por la entidad promotora y deberá ser autorizado favorablemente** por las Secciones del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo de **Cáceres o Badajoz**, con anterioridad a la realización de los mismos, enviando dicha autorización junto con la factura y el pago correspondiente.

6. **Gastos de mantenimiento y reparación del equipamiento y maquinaria** que la entidad promotora pone a disposición para la ejecución del proyecto y como consecuencia del uso dado en el mismo, previa autorización del personal técnico del SEXPE encargado de su seguimiento (Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo de Cáceres o Badajoz) hasta un máximo de 300 euros por proyecto. Deberá adjuntarse los documentos justificativos correspondientes y la citada autorización.
7. **Gastos de kilometraje del personal** con vehículos propios cuando excepcionalmente no se pueda contar con los medios de trabajo disponibles para el desarrollo del proyecto de carácter supralocal, por desplazamientos necesarios para el funcionamiento del proyecto con los límites fijados en la **Orden HFP/792/2023 de 12 de julio**, por la que se **revisa la cuantía** de las dietas y asignaciones para gastos de locomoción en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
8. **Gastos de viajes del personal directivo y docente y del alumnado-trabajador** del proyecto para la asistencia a reuniones o jornadas convocadas por el SEXPE. **Deberá adjuntarse certificado de asistencia a la reunión o jornada.**
9. **Certificado expedido por el órgano de intervención/secretario de la entidad** beneficiaria, acreditando que la misma, en la gestión del proyecto es consumidora final, por lo **que no repercute el IVA**. En caso contrario, el IVA correspondiente a las facturas presentadas, no será subvencionable, según el artículo 20.1.9 de la Ley 37/92.
10. **Gastos de evaluación inicial de riesgos y vigilancia de la salud** generados y correspondientes a la realización del proyecto, **aportarse el documento del concierto de la actividad preventiva.**

15.3.4 Justificación módulo salario alumnado trabajador.

Los costes salariales subvencionados derivados de los contratos del alumnado trabajador están regulados en el artículo 33.2.b) de la Orden 26 de noviembre de 2020 modificada por la Orden de 26 de mayo de 2023

Se subvenciona el 75% del SMI anualmente establecido, que para el año 2023 es de 1.080 euros/mes. La cuantía mensual una vez aplicado el correspondiente porcentaje y efectuado el prorrateo de las pagas extras es de 945 euros/mes. La cuota de cotización empresarial a la seguridad social para el año 2023 es de 139,47 euros/mes

La duración de los contratos de trabajo suscritos con los/as alumnos/as trabajadores/as no podrá exceder a la fecha de finalización del proyecto del programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo.

Nota: No se subvencionarán en ningún caso las prestaciones correspondientes a los periodos de incapacidad temporal

Documentos justificativos para el Módulo Salario Alumnado Trabajador

Los documentos que se deben presentar para justificar estos costes son los mismos enumerados en el apartado Documentos justificativos para el Módulo A e igualmente deberán enviarse ordenados de acuerdo a las instrucciones dadas en el siguiente apartado.

15.4 Instrucciones para la presentación de la documentación justificativa final

En el mes siguiente a la finalización del proyecto (la fecha de inicio y fin del proyecto la **establece la contratación del alumnado**) deberá remitirse al Servicio de Programas Mixtos de Formación y

Empleo, Avda. de Valhondo, s/n, Edificio III Milenio, Módulo 6, 2ª planta en Mérida 06800, con Código de UAD A11031432, la siguiente documentación:

- Informe de Justificación Económica - Cuenta justificativa de gastos y Pagos (**Modelo 11**) que se genera a través de la plataforma GETCOTEX una vez cumplimentada la correspondiente justificación. También se adjunta el modelo en el anexo de esta guía.
- Informe de Justificación Económica Módulo B (**Modelo 12**) generado por la plataforma GETCOTEX y anexo también a esta guía.
- Documentos justificativos de gastos y pagos.
- Memoria explicativa de la realización de la actividad subvencionada y resultados obtenidos (**Modelo 13**).

En la plataforma GETCOTEX existe un manual de ayuda para la cumplimentación de la justificación en la aplicación, accediendo a “Manual de Empresa” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Es importante seguir las indicaciones del Manual de Empresa, así como cumplir con las especificadas en esta Guía de Gestión, a fin de agilizar la revisión a efectuar por el Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo y realizar el abono final a la mayor brevedad posible.

La documentación se presentará preferentemente escaneada en un dispositivo portátil de almacenamiento PENDRIVE.

La documentación deberá presentarse de la siguiente manera:

1. El dispositivo portátil de almacenamiento deberá etiquetarse con el número de expediente y en caso de ser posible, denominación del proyecto y nombre de la entidad promotora, protegido en un sobre cerrado e identificado igualmente con el número de expediente, denominación de la escuela y entidad promotora.
2. La información contenida en el dispositivo portátil se grabará en tres carpetas, de acuerdo con la siguiente clasificación:

2.1 Carpeta 1:

Identificada por **número de expediente**, con el siguiente formato: XX_EPD_000_23, en la que se incluirá el Informe de Justificación - Cuenta Justificativa de Gastos y Pagos (**Modelo 11**) siempre que dicho documento contenga firma electrónica, **cuando la firma sea manual**, deberá escanearse incluirse en esta carpeta y además **remitir el original firmado en soporte papel junto con el dispositivo portátil de almacenamiento.**

2.2 Carpeta 2:

Identificada como **documentos justificativos**, dentro de la cual se abrirán a su vez tres subcarpetas con las siguientes denominaciones:

- Módulo A
 - Módulo B
 - Módulo Salario Alumnado trabajador
- Documentación a incluir en **carpeta Módulo A:**

Se abrirá una carpeta por cada personal directivo, docente y de apoyo, (nombrándola con su nombre y apellidos) y dentro de ella, irán los siguientes documentos con el siguiente orden:

- 1.- Contrato de trabajo, así como las posibles modificaciones que se hagan del mismo.
- 2.- Alta, baja y modificaciones en Seguridad Social.
- 3.- Nóminas y justificantes de pago.
- 4.- Informe de Datos de Cotización de la Seguridad Social de las **situaciones de IT/AT** (enfermedad común, accidente no laboral y accidente de trabajo), informe de maternidad o paternidad.
- 5.- Relación Nominal de Trabajadores (antiguo TC2) y Recibo de Liquidación (antiguo TC1) acompañados de su justificante bancario de pago, nombrados según el mes que corresponda y señalando los participantes que correspondan al proyecto, de manera visible.
- 6.- Modelos 111 (mensual o trimestral) con sus justificantes bancarios de pago.
- 7.- Certificación expedida por el órgano de intervención/secretario de la entidad beneficiaria en el cual conste una relación de las personas que formando parte del proyecto se encuentran incluidas en cada Modelo 111, correspondiente a los períodos del proyecto.

➤ Documentación a incluir en **Carpeta Módulo B:**

Se abrirá una carpeta por cada tipo de gastos subvencionables (EPÍGRAFES)

- 1.- Medios Didácticos, dentro de ella irán los siguientes documentos con el siguiente orden:
 - Factura
 - Justificante de pago.
- 2.- Material de consumo, dentro de ella irán los siguientes documentos con el siguiente orden:
 - Factura
 - Justificante de pago.

Y así sucesivamente, por cada **epígrafe** de todos los gastos subvencionables.

Además, deberá tenerse en cuenta todo lo señalado en el apartado de **Documentos Justificativos del Módulo B** y adjuntar dicha documentación.

➤ Documentación a incluir en **Carpeta Salarios Alumnado Trabajador:**

Se abrirá una carpeta por cada alumno/a (nombrándola con su nombre y apellidos) y dentro de ella, irán los siguientes documentos con el siguiente orden:

- 1.- Contrato de trabajo, así como las posibles modificaciones que se hagan del mismo.
- 2.- Alta, baja y modificaciones en Seguridad Social.
- 3.- Nóminas y justificantes de pago.
- 4.- Informe de Datos de Cotización de la Seguridad Social, de las situaciones de IT/AT (enfermedad común, accidente no laboral y accidente de trabajo), informe de maternidad o paternidad.

- 5.- Relación Nominal de Trabajadores (antiguo TC2) y Recibo de Liquidación (antiguo TC1) acompañados de su justificante de pago, nombrados según el mes que corresponda y señalando los participantes que correspondan al proyecto de manera visible.
- 6.- Modelo 111 (mensual o trimestral) con su justificante de pago.
- 7.- Certificación expedida por el órgano de intervención/secretario de la entidad beneficiaria en el cual conste una relación de las personas que formando parte del proyecto se encuentran incluidas en cada Modelo 111, correspondiente a los periodos del proyecto.
- 8.- Cumplimiento de los compromisos de contratación: Se deberá aportar la documentación necesaria para ello (contratos, renunciaciones de los alumnos a la incorporación 2ª Fase del proyecto y/o renuncia de las empresas que firmaron los compromisos, o bien otros documentos que lo justifique).

2.3 Carpeta 3:

identificada como **Memoria Final**, se incluirá la Memoria del proyecto, explicativa de la actividad subvencionada y resultados obtenidos (Modelo 13). En el punto 3 de dicha memoria, se relacionará a todo el alumnado y empresas a los que se refiere la 2ª Etapa del proyecto.

15.5 Comunicación de la Obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad.

La Entidad promotora está obligada a comunicar al SEXPE la obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de la misma o de cualesquiera otras administraciones o entes públicos nacionales o internacionales.

En el caso de obtención de otras ayudas, la entidad beneficiaria debe comunicar a la Dirección General de Formación para el Empleo en Mérida remitiendo al Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo, informe sobre la finalidad, importe y condiciones de su concesión, acompañando copia de la resolución de concesión.

15.6 Compromiso de Inserción

Según lo regulado en los artículos 17 y 30 de la Orden de 26 de noviembre de 2020, la entidad promotora debe disponer de compromisos de contratación (Anexo II - **Modelo 14.1**) para, al menos, el 40% de las personas participantes en cada especialidad del proyecto, por empresas privadas, personas autónomas o profesionales colegiados. Además, puede haber adquirido compromisos adicionales (Anexo III - **Modelo 14.2**) que han sido objeto de valoración por la Comisión de Valoración.

Los compromisos de contratación adquiridos por la entidad promotora independientemente de ser obligatorios o adicionales han de ser satisfechos en los plazos establecidos. En caso de producirse modificaciones con respecto a lo inicialmente presentado contactar las Secciones de Badajoz o Cáceres, según proceda.

Las contrataciones se efectuarán en el plazo de tres meses contados a partir de la finalización del proyecto, (fecha de finalización de los contratos del alumnado) y se formalizarán a tiempo completo con una duración mínima de 6 meses.

Además, se considerará también cumplido el compromiso obligatorio si la persona participante se da de alta en el Régimen Especial de Trabajo Autónomo (RETA) y permanece como mínimo un periodo de 6 meses o si las contrataciones que, cumpliendo los requisitos citados anteriormente, se produzcan antes de la finalización del proyecto y siempre que haya transcurrido como mínimo el 80% de su duración, y se haya impartido y evaluado la totalidad del itinerario formativo.

No obstante, el incumplimiento del compromiso de contratación obligatorio, o el reflejado en la solicitud y valorado con ocasión de la concesión de la subvención, salvo que haya sido por causa justificada de fuerza mayor, cierre empresarial u otra causa ajena a la entidad beneficiaria, minorará el importe máximo a liquidar a la entidad promotora en la cuantía de subvención correspondiente a cada participante del alumnado formado no insertado, dando lugar a la revocación parcial de la subvención y en su caso, al reintegro de las cantidades percibidas, y a la exigencia del interés de demora desde el momento de pago de la subvención hasta la fecha en la que se determine la procedencia del reintegro.

En el mes siguiente a la finalización del plazo máximo de cumplimiento del compromiso de contratación, se remitirá al Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Mérida, Avda. de Valhondo s/n Edificio III Milenio. Módulo 6 2ª planta, 06800 Mérida, código UAD A11031432, la documentación acreditativa del cumplimiento del compromiso (contratos de trabajo, altas en el RETA, o documentos probatorios que justifiquen la imposibilidad de realizar las contrataciones, así como las renunciaciones de los alumnos y alumnas (*Modelo 14.3*) tanto de los compromisos obligatorios, como de los adicionales que hayan sido objeto de valoración. Dichos compromisos vienen establecidos en la Resolución de Concesión de la Subvención.

15.7 Tramitación del abono de la subvención

El abono de la subvención se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente en activo en el Subsistema de Terceros de la Junta de Extremadura que haya sido seleccionada por parte de la entidad promotora. En el supuesto de no hacer dicha elección se entenderá que optan por el primer ordinal que figura en el subsistema de terceros.

Si fuera necesario dar de alta una nueva cuenta deberá remitirse el ALTA A TERCEROS debidamente cumplimentado por la Entidad Bancaria correspondiente, enviándolo al Servicio de Programas Mixtos de Formación y empleo a las secciones del servicio, en el caso de querer proceder a dar de baja alguna de las cuentas activas que figuran en el subsistema de terceros de ALCANTARA.

Cuando la entidad promotora reciba cada una de la transferencia de los fondos para el desarrollo del proyecto, expedirá y remitirá al Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Mérida, Avda. Valhondo s/n Edificio III Milenio, Módulo 6 2ª planta, o mediante registro electrónico (código de Unidad Administrativa de Destino A11031432), en el plazo de diez días certificación contable de la recepción de los fondos transferidos firmado por la persona responsable de los fondos en la entidad: secretario, interventor o funcionario responsable de los fondos (*Modelo 15*).

Nota: En el caso de no autorizar al SEXPE para recabar información de la situación de deudas en las obligaciones tributarias con la hacienda de la Comunidad Autónoma deberá aportar dicha certificación para cada uno de los pagos.

- **Primer pago del 50 por ciento de la subvención**

El primer pago por importe del 50% del total de la subvención concedida se efectúa una vez dictada la resolución de concesión mediante transferencia bancaria del órgano gestor a la entidad promotora beneficiaria.

Una vez recibidos los fondos, en el plazo de 10 días deberá remitirse al Servicio de Programas Mixtos de Empleo y Formación en Mérida, certificación contable de la recepción de fondos (**Modelo 15**).

- **Segundo pago a cuenta del 40%**

La entidad beneficiaria puede solicitar el pago a cuenta por importe del 40% del total de la subvención presentando justificación parcial mediante certificación expedida por el órgano de intervención de la entidad beneficiaria, según lo dispuesto 35.9 de la Ley 6/2011 de 23 de marzo, de subvenciones de la comunidad autónoma de Extremadura, **por importe del 50% de la subvención, si el primer pago se abonó con cargo al ejercicio presupuestario de la anualidad anterior, o del 40% si se ha producido en el mismo ejercicio.**

En dicha certificación deberá constar la afectación de la subvención percibida al cumplimiento de la finalidad subvencionada, incluyendo una relación clasificada de los gastos de la actividad con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.

Los documentos que deben enviarse son los siguientes:

- Anexo 40% Subvención - Certificación de gastos/pago a cuenta 40% (**Modelo 16**).
- Anexos: Relación de gastos Módulo A, Relación de gastos Módulo B y Relación de gastos Salarios alumnos (**Modelo 17**, **Modelo 18** y **Modelo 19**).

Nota: Los documentos justificativos de los gastos (nóminas, facturas, etc..) y pagos no se presentarán hasta la justificación final del proyecto dentro del plazo establecido. **No se acompañarán a la justificación parcial para el abono del segundo pago del 40%.**

- **Pago final de la subvención**

Cuando finalice el proyecto y previa presentación, revisión y aceptación por parte del SEXPE de la relación de pagos y gastos generados en el desarrollo del proyecto, se procederá a realizar el pago final de hasta el 10% del total de la subvención, como diferencia entre la cantidad justificada y abonada previamente o de la cantidad resultante entre la cantidad pagada y el importe fijado en la resolución complementaria de modificación del importe de la subvención para su ajuste a los importes vigentes del SMI y cuotas empresariales de la Seguridad Social, una vez finalizada y justificada la actividad económica.

Para la transferencia de este último pago es imprescindible la justificación de la totalidad de la subvención, que se presenta en el plazo del mes siguiente a la finalización del proyecto, mediante la presentación por parte de la entidad promotora de la justificación de los gastos y pagos efectuados y la memoria explicativa justificativa de realización de la actividad subvencionada.

Una vez presentada la justificación según las instrucciones dada en el apartado 15.4 de esta guía y realizada la correspondiente comprobación técnico-económica, se emitirá un informe de justificación final del proyecto, y se procederá de la siguiente manera:

- Cuando las cantidades resultantes de la comprobación técnico económica superen las cantidades previamente abonadas, se procederá a realizar **el pago final** por la diferencia entre lo justificado y lo abonado previamente, sin sobrepasar el importe total de la subvención concedida, conllevando la liquidación final del expediente.
- Si por el contrario, del resultado de la comprobación técnico-económica se dedujera que el coste subvencionable es inferior a la subvención concedida, o se haya incumplido total o parcialmente requisitos establecidos en la normativa aplicable para la justificación o de los fines para los que fue concedida o el incumplimiento del compromiso de contratación, se

iniciará el procedimiento para declarar la **pérdida del derecho al cobro** de la subvención comunicándose tal circunstancia a la entidad y/o en su caso, el procedimiento de reintegro, cuando las cantidades abonadas sean superiores a las justificadas.

Nota: El incumplimiento de los compromisos de contratación minorará el importe máximo a liquidar en la cuantía resultante de dividir la cantidad justificada y aceptada por el SEXPE entre el número de personas participantes como alumnado, formadas y no insertadas.

16 Evaluación del proyecto

Es necesario realizar una evaluación final del proyecto de formación de escuelas profesionales, esta evaluación se realiza con el objetivo de conocer por un lado el grado de satisfacción de los participantes en el mismo, y por otro, para mejorar las futuras convocatorias del programa.

16.1 Cuestionario de evaluación

La valoración la realizarán tanto la entidad promotora como el alumnado participante, por ello: **Quince antes de la finalización**, la entidad promotora entregará un Cuestionario de evaluación (*Modelo 20*) al alumnado para su cumplimentación.

Por otra parte, la entidad promotora también cumplimentará el cuestionario de evaluación (*Modelo 21*), pudiendo, además, añadir en su reverso o en un informe adicional las consideraciones y/o valoraciones que estime oportunas sobre la gestión del proyecto o sobre el desempeño profesional del personal.

Los cuestionarios una vez cumplimentados, junto con el informe, en su caso, se remitirán a la Sección de Badajoz / Cáceres lo antes posible.

16.2 Ficha de finalización del proyecto

En el último mes del proyecto, y con antelación suficiente al acto de clausura, se cumplimentará la ficha de finalización de proyecto (*Modelo 22*), remitiéndose por correo electrónico a las Secciones de Badajoz o Cáceres, según proceda.

17 Línea II. Subvenciones dirigidas a empresas privadas para la contratación de personas participantes en los proyectos de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura que hayan obtenido evaluación positiva

De acuerdo con el Capítulo III de la Orden de 26 de noviembre de 2020, modificada por la Orden 26 de mayo de 2023, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones.

Beneficiarias

Empresas privadas (no se considerarán como tales a las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro), personas autónomas o profesionales colegiados, con centros de trabajo radicados en la Comunidad Autónoma de Extremadura, ya sean personas físicas o jurídicas, las comunidades de bienes, las sociedades civiles y las uniones temporales de empresas.

Cuantía de las ayudas

Conforme a lo previsto en el artículo 41 de la Orden de 26 noviembre de 2020, modificada por la orden 26 de mayo de 2023, la cuantía de la ayuda por cada contratación será igual al resultado de **multiplicar por seis el importe mensual del salario mínimo interprofesional o de la retribución establecida en el convenio colectivo de aplicación** (incluyendo la parte proporcional de una paga extraordinaria) y de las cotizaciones a la Seguridad Social a cargo del empleador vigentes en el momento de la contratación. Esta cuantía se incrementará en **1.000 euros** por la **tutorización** de cada contratación.

Cualquier persona designada por la empresa con la que está vinculada laboralmente, con experiencia profesional en el área en la que la persona participante desarrolle su desempeño laboral.

El abono de la subvención se realizará en un **pago único**, por el importe total de la subvención concedida, una vez dictada la resolución de concesión, y previa comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el decreto que la regula.

Plazo y lugar de presentación de las solicitudes

El plazo de vigencia de la convocatoria a efectos de presentación de solicitudes será de nueve meses a partir del día siguiente al que se publique en el Diario Oficial del Extremadura la presente resolución. La resolución y el extracto de la misma, se publicarán en el Diario Oficial de Extremadura conforme a lo previsto en el artículo 16.q) de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Los interesados deberán solicitar las subvenciones, durante el periodo de vigencia de la convocatoria, en el plazo máximo de **un mes**, a contar **desde el día siguiente al de la fecha de la contratación**. En el caso de que en el plazo anterior no se hubiere aprobado la convocatoria, el citado plazo de un mes se computará a partir del día siguiente al de la publicación de la misma y de su extracto en el Diario Oficial de Extremadura.

La presentación de las **solicitudes fuera del plazo** establecido, dará lugar a la **inadmisión** de las mismas sin más trámites, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el

artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes deberán presentarse de forma electrónica en la web <https://sede.gobex.es/SEDE/>, con la información requerida y adjuntar los documentos que correspondan en el plazo establecido.

La solicitud debe completarse mediante la firma electrónica del solicitante o su representante.

La presentación de la solicitud solo producirá efectos ante la Administración una vez sea registrada por el solicitante o su representante a través del registro electrónico habilitado al efecto.

La información del trámite estará disponible en el punto de acceso general electrónico de los servicios y trámites <https://www.juntaex.es> dentro del correspondiente trámite desde donde se habilitará el acceso a la sede electrónica para formular la solicitud.

Solicitud

1. Se presentará una solicitud de ayuda por cada persona contratada participante en el correspondiente proyecto de Escuela Profesional Dual.
2. Las solicitudes de las ayudas se presentarán obligatoriamente mediante el anexo de solicitud, debidamente cumplimentado y que estará disponible en la web <https://sede.gobex.es/SEDE/>. Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 225/2014, de 14 de octubre, las entidades interesadas podrán disponer de la información relativa a la ayuda a través del Portal Juntaex.es de la Junta de Extremadura.

Condiciones de contratación

Las contrataciones de participantes que hayan finalizado con evaluación positiva se llevarán a cabo en el plazo de **tres meses** desde la finalización del proyecto o cuando haya transcurrido más del 80 % de la duración del proyecto que hayan superado con evaluación positiva la totalidad del itinerario formativo, con una duración de al menos **seis meses a jornada completa**. Existe la posibilidad de solicitar ampliación del plazo, hasta un mes y medio más por causas justificadas.

La modalidad contractual entre la empresa y la persona participante podrá ser **cualquiera de las recogidas en el ordenamiento jurídico vigente para las que se cumplan los requisitos y las retribuciones salariales mínimas** que serán las del salario mínimo interprofesional o las del convenio colectivo de aplicación.

La actividad laboral se desarrollará en centros de trabajo radicados en la Comunidad Autónoma de Extremadura y en **ocupaciones relacionadas con la familia profesional** a la que pertenezca la correspondiente especialidad formativa.

18 Anexo I: Modelos anexados a la guía

Modelo 01: Comunicación de inicio

Modelo 02: Certificado de publicidad

Modelo 03: Cartel publicitario

Modelo 04: Compromiso de participación del alumnado

Modelo 05: Comunicación renuncia alumno

Modelo 06: Comunicación renuncia equipo directivo

Modelo 07: Informe requisitos sustitución alumnado

Modelo 08: Informe acción formativa de corta duración

Modelo 09: Coordinación y colaboración Escuelas Profesionales Duales - Empresas

Modelo 10: Diploma

Modelo 11: Informe de Justificación Económica - Cuenta justificativa de gastos y pagos

Modelo 12: Informe Justificación Económica - Módulo B

Modelo 13: Memoria explicativa realización de la actividad subvencionada y resultados obtenidos

Modelos 14: Compromisos de contratación obligatorios, adicionales y renuncia compromiso de contratación

Modelo 15: Certificación contable

Modelo 16: Anexo 40% Subvención - Certificación de gastos y pagos 40%

Modelo 17: Relación de gastos del Módulo A

Modelo 18: Relación de gastos del Módulo B

Modelo 19: Relación de gastos Salarios alumnado trabajador

Modelo 20: Cuestionario evaluación alumnado

Modelo 21: Cuestionario evaluación entidad promotora

Modelo 22: Ficha finalización de proyecto

19 Anexo II: Normativa reguladora

- **ORDEN de 26 de noviembre de 2020** por la que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del programa de escuelas profesionales duales de empleo de Extremadura, (DOE núm. 231, de 30 de noviembre de 2020), modificada por la Orden de 13 de mayo de 2022 (DOE núm. 95 de 19 de mayo de 2022) y por la Orden de 26 de mayo de 2023 (DOE núm. 108 de 7 de junio de 2023).
- En todo aquello no regulado expresamente por la ORDEN de 26 de noviembre de 2020, se aplicará el régimen jurídico de su **Disposición adicional primera**.
- **RESOLUCIÓN** de 17 de marzo de 2023, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones del ejercicio 2023 dirigida a entidades promotoras de proyectos del Programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura.
- **Ley 6/2011, de 23 de marzo** de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre**, en lo no derogado por el Real Decreto 659/2023. De 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Orden de 26 de mayo de 2023** por la que se modifica la Orden de 26 de noviembre de 2020 por la que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

20 Anexo III: Direcciones y teléfonos de contacto del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo, en Mérida, Badajoz y Cáceres

Direcciones de correo

Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Mérida

Electrónica: escuelastaller@extremaduratrabaja.net

Código Unidad Administrativa de Destino: **A11031432**

Postal: Avenida Delgado Valhondo, s/n – Edificio Tercer Milenio, Módulo 6, 2ª Planta, 06800 Mérida

Gerencia Provincial en Badajoz

Electrónica: etaller.ba@extremaduratrabaja.net

Código Unidad Administrativa de Destino: **A11026438**

Postal: C/ Santarem, 4 bajo, 06011 Badajoz

Gerencia Provincial en Cáceres

Electrónica: etaller.cc@extremaduratrabaja.net

Código Unidad Administrativa de Destino: **A11026439**

Postal: Avda. de la Hispanidad, 6, 10002 Cáceres

Teléfonos de contacto:

Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Mérida

- **Jefe de Servicio:**

Juan Sánchez Moreno..... 924 48 78 20

- **Jefa de Sección:**

Mª Ángeles Pérez Villasán 924 48 78 21

- **Personal técnico:**

Mercedes Sánchez Galán..... 924 48 78 23

Elena del Castillo Blanco..... 924 00 64 36

Alfonsa María Pinilla Sánchez (GPEX) 924 48 78 28

Guadalupe Borrego Espinal (GPEX) 924 48 78 29

Rosa María Rojo Díaz (GPEX)..... 924 48 78 30

Catalina Tejada Gómez (GPEX) 924 48 78 26

Ana Magro Salamanca (GPEX) 924 48 78 27

Otros teléfonos de contactos 924 48 78 24 / 924 48 78 25

Gerencia Provincial de Badajoz

- **Jefa de Sección**

M^a Ángeles Fernández Moruno 924 01 27 59

- **Jefa de Negociado**

Ana Morillo Rodríguez 924 01 27 75

- **Personal técnico:**

Gregorio Rodríguez Cano 924 01 27 39

Jesús M^a García Curto 924 01 27 73

M^a Jesús Martín Bueno 924 01 27 72

José Martínez Rodríguez 924 01 27 74

Almudena Gómez Sánchez 924 01 27 41

Alicia Mendo Burguete 924 01 27 76

Sonia Celdrán Fernández 924 01 27 68

Otros teléfonos de contactos 924 01 27 76/ 77/ 30

Gerencia Provincial de Cáceres

- **Jefa de Sección:**

María Isabel García Trigo 927 00 51 84

- **Personal técnico:**

M^a Joaquina Bermejo Porrón 927 00 51 89

Isabel M^a Castillo Cano-Cortés 927 00 51 85

M^a Ángeles Rodríguez Borreguero 927 00 51 87

Sara González García 927 00 52 06

Sandra García Fresneda 927 00 51 88

Otros teléfonos de contactos 927 00 51 91 / 90



SERVICIO EXTREMEÑO PÚBLICO DE EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

