

**Programa Crisol – Formas** PROGRAMA CRISOL –  
FORMAS PROGRAMA CRISOL – FORMAS Programa  
Crisol – Formas Programa Crisol – Formas  
Programa Crisol – Formas *Programa Crisol –*  
*Formas* Programa Crisol – Formas Programa Crisol  
– *Formas* Programa Crisol – Formas **Programa**  
**Crisol – Formas** Programa Crisol –  
Formas Programa Crisol – Formas  
**Programa Crisol – Formas** *Programa Crisol – Formas*  
**PROGRAMA CRISOL – FORMAS**

## Guía de Gestión de Proyectos

Decreto 40/2024, de 7 de mayo – Convocatoria 2025

**Programas Crisol – Formas** PROGRAMAS CRISOL –  
FORMAS **Programas Crisol – Formas** *Programas*  
*Crisol – Formas* **Programas Crisol – Formas**  
PROGRAMAS CRISOL – FORMAS  
**PROGRAMAS CRISOL – FORMAS** *Programas Crisol – Formas*  
*Programas Crisol – Formas* *Programas Crisol – Formas*  
*Programas Crisol – Formas* **Programas**  
**Crisol – Formas** **Programas Crisol – Formas**  
**Programas Crisol – Formas**  
**Programas Crisol – Formas**  
*Programas Crisol – Formas* *Programas Crisol – Formas*

## Índice

1	Introducción .....	4
2	Divulgación y publicidad del programa .....	6
2.1	Cumplimiento medidas de información y comunicación a los beneficiarios finales sobre la financiación del FSE Plus .....	6
2.2	Cartel Publicitario .....	6
2.3	Publicidad en la ropa de trabajo .....	6
2.4	Logotipos.....	7
2.5	Certificado de publicidad .....	7
3	Espacios, instalaciones y equipamientos formativos .....	8
3.1	Itinerarios formativos vinculados a los certificados profesionales.....	8
3.2	Itinerarios formativos No vinculados a los certificados profesionales .....	8
3.3	Equipamiento formativo .....	9
4	Gestión administrativa .....	10
4.1	Contratos de Trabajo .....	10
4.2	Herramienta informática GETCOTEX .....	11
4.3	Documentación a presentar al inicio del proyecto.....	12
4.4	Documentación a presentar al inicio del proyecto – Plazo 5 días .....	12
4.5	Documentación a presentar al inicio del proyecto – Primer mes .....	17
4.6	Documentación administrativa para el seguimiento proyecto .....	18
4.7	Incidencias de altas y bajas (ceses).....	20
4.8	Cobertura de vacantes.....	21
5	Modificaciones del proyecto.....	23
5.1	Alteración en los entornos de actuación, unidades de obra, actividad laboral o prestación de servicios .....	23
5.2	Alteración en el itinerario formativo (contenidos formativos / duración).....	25
5.3	Alteración de los compromisos de contratación en la segunda etapa.....	27
6	Gestión de la formación .....	29
7	Acciones formativas de corta duración.....	30
8	Acciones de acompañamiento / tutorización .....	31
9	Formación complementaria obligatoria.....	34
10	Curso monográfico .....	35
10.1	Módulo formativo o curso monográfico aprobado con la memoria proyecto .....	35

10.2	Programación de un módulo formativo o curso monográfico .....	36
11	Viajes formativos.....	37
12	Memorias del proyecto .....	38
12.1	Memoria final ( <i>Modelo 27</i> ).....	38
12.2	Memoria parcial ( <i>Modelo 15</i> ) .....	39
13	Acreditación de la formación .....	40
13.1	Modalidades .....	40
13.2	Consideraciones.....	40
13.3	Procedimiento para la tramitación de diplomas y certificados de asistencia .....	40
13.4	Instrucciones para cumplimentar el diploma .....	41
14	Evaluación de la primera etapa del proyecto .....	45
15	Desarrollo de la Segunda Etapa de proyectos del Programa Crisol-FORMAS (Crisol-FOR+).47	
15.1	Acompañamiento y seguimiento de las personas participantes en el programa Crisol-FORMAS (Crisol-FOR+):.....	49
15.2	Coordinación durante el desarrollo de la Segunda Etapa del programa Crisol-FORMAS (Crisol-FOR+):.....	51
16	Medidas extraordinarias para flexibilizar la actividad presencial .....	53
17	Gestión económica.....	54
17.1	Cuantía de la subvención a entidades promotoras .....	54
17.2	Gastos subvencionables.....	55
17.3	Justificación de la subvención.....	57
17.3.1	Presentación de la justificación parcial .....	57
17.3.2	Presentación de la justificación final.....	65
17.4	Pago de la subvención .....	66
18	Anexo I: Modelos anexados a la guía .....	68
19	Anexo II: Normativa reguladora .....	69
20	Anexo III: Direcciones y teléfonos de contacto del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Mérida, Badajoz y Cáceres .....	70
20.1	Direcciones de correo .....	70
20.2	Teléfonos de contacto .....	70

## 1 Introducción

En el apartado 2 del artículo 7 de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, se contempla que en su ámbito territorial, corresponde a las Comunidades Autónomas, de conformidad con la Constitución y sus respectivos Estatutos de Autonomía, el desarrollo de la política de empleo, el fomento del empleo y la ejecución de la legislación laboral y de los programas y medidas que les hayan sido transferidos, así como los programas comunes que se establezcan, conjuntamente con el desarrollo y diseño de los programas propios adaptados a las características territoriales.

La Estrategia de Empleo y Competitividad Empresarial de Extremadura 2020-2025 pretende prevenir de la exclusión del mercado de trabajo ofreciendo oportunidades equitativas a todos los colectivos y grupos que lo conforman.

En el nuevo Programa Extremadura FSE+ 2021-2027 se plantea el objetivo de invertir en las personas y aplicar el pilar europeo de derechos sociales, contribuyendo a una Extremadura más social, a una cohesión económica, social y territorial, y, en concreto, a contribuir al objetivo político 4 “una Europa más social mediante la aplicación del pilar europeo de derechos sociales”.

Para ello el Programa Extremadura FSE+ 2021-2027, en el marco del citado objetivo político y dentro de su prioridad 2 “Inclusión social y lucha contra la pobreza”, recoge como objetivo específico h) “fomentar la inclusión activa al objeto de promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la participación activa, y mejorar la empleabilidad, en particular para los grupos desfavorecidos”.

El Programa de Crecimiento e Inserción Sociolaboral (CRISOL) promovido por la Junta de Extremadura, a través de la Consejería de Salud y Servicios Sociales, se centra en la detección de personas en situación de riesgo y/o exclusión social en las zonas desfavorecidas de las siete ciudades con población superior a los 20.000 habitantes (Badajoz, Cáceres, Mérida, Plasencia, Don Benito, Almendralejo y Villanueva de la Serena), el diseño y desarrollo de itinerarios integrados y personalizados de inserción social y laboral, así como el acompañamiento y seguimiento de cada uno de ellos durante todo el desarrollo del programa, que se ejecuta a través de las entidades locales.

Teniendo en cuenta la experiencia derivada del desarrollo de las convocatorias aprobadas al amparo del referido decreto, la adaptación al Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, la financiación de las subvenciones por el Fondo Social Europeo + mediante el Programa Extremadura FSE + 2021-2027 y que ya se habían aprobados diversas modificaciones, resulta necesario la aprobación de nuevas bases reguladoras, en la que se destaca que las entidades promotoras puedan ser cualquier tipo de entidad privada con personalidad jurídica propia que tengan entre sus fines u objeto social la promoción de empleo o la inserción sociolaboral y la formación y también se refuerza el acompañamiento y la tutorización durante la segunda etapa de contratación en las empresas con personas responsables de estas tareas en la entidad promotora y en las empresas.

Al amparo de lo anterior se regula el Programa de formación en alternancia con el empleo denominado Crisol-FORMAS (Crisol-FOR+) por el Decreto 40/2024, de 7 de mayo, de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital, estableciéndose como una actuación integrada para cualificar o recualificar a las personas en situación o riesgo de exclusión social de las zonas urbanas desfavorecidas, ofreciéndoles una oportunidad para adquirir nuevas habilidades y competencias que les permitan recuperar hábitos laborales y destrezas profesionales, su

concienciación para la mejora de su zona y la motivación para transformar su situación socio laboral.

Por ello, las personas beneficiarias de estas acciones deberán ser mayores de 16 años, estar desempleadas e inscritas en los Centros de Empleo del Servicio Extremeño Público de Empleo y ser derivadas como participantes en los programas específicos de intervención del Programa Crisol.

Igualmente, el Programa tiene como objetivos sensibilizar al tejido empresarial y desestigmatizar al colectivo objeto de actuación, abriendo cauces de colaboración, romper su dependencia institucional y mejorar el aspecto físico y relacional de las zonas desfavorecidas.

Los proyectos están compuestos por dos etapas, una primera con una duración de seis meses en la que se combina la formación con el trabajo efectivo, estando contratadas en la modalidad del contrato de formación en alternancia con el empleo por las entidades promotoras, y en consonancia con el Plan de Empleo, que ha acordado que en todas las políticas activas de empleo se mejoren las condiciones que incentiven la contratación de las personas participantes. Una vez finalizada la primera etapa, deberá realizarse una segunda complementaria, consistente en una contratación laboral en empresas privadas, personas autónomas o profesionales colegiados en centros de trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura, con una duración de tres meses a las personas participantes que finalicen con evaluación positiva.

Además, derivado de la experiencia en la gestión de estos programas y para reforzar el objetivo de alinear esfuerzos y facilitar la coordinación de los diferentes recursos de los equipos de intervención del Programa Crisol, de las entidades promotoras del Programa CRISOL-FORMAS (CRISOL-FOR+), de las empresas colaboradoras y de las Consejerías de Salud y Servicios Sociales y Economía, Empleo y Transformación Digital, se prevén nuevos instrumentos como la constitución de grupos técnicos o elaboración de guías para la selección, acompañamiento y evaluación de las personas participantes.

Quienes promueven y desarrollan estos proyectos son entidades privadas con personalidad jurídica propia que tengan entre sus fines u objeto social la promoción de empleo o la inserción sociolaboral y la formación, disponibilidad para la ejecución de las obras o servicios de utilidad pública o interés social a ejecutar en el ámbito territorial de la localidad del proyecto y presenten memoria- proyecto que se considere técnicamente viable por el Servicio Extremeño Público de Empleo conforme al artículo 23 del Decreto 40/2024, de 7 de mayo.

Las subvenciones de esta convocatoria están cofinanciadas en un porcentaje del 85% por el Fondo Social Europeo + con cargo al Programa Extremadura FSE + 2021-2027, Objetivo político 4 “Una Europa más social e inclusiva, por medio de la aplicación del pilar europeo de los derechos sociales”, dentro de la prioridad 2 “Inclusión social y lucha contra la pobreza”, Objetivo específico “Fomentar la inclusión activa al objeto de promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la participación activa, y mejorar la empleabilidad, en particular para los colectivos desfavorecidos”, medida 2.H.2 “Programa de formación en alternancia con el empleo Crisol Formación”.

Por ello, conforme a lo establecido en la disposición adicional segunda del Decreto 40/2024, de 7 de mayo, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa CRISOL-FORMAS (CRISOL-FOR+), en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Dirección General de Formación para el Empleo del SEXPE ha aprobado la presente Guía de gestión mediante resolución de fecha 18 de julio de 2025.

## 2 Divulgación y publicidad del programa

### 2.1 Cumplimiento medidas de información y comunicación a los beneficiarios finales sobre la financiación del FSE Plus

Las entidades beneficiarias deberán cumplir lo establecido en el artículo 50 y en el anexo IX del Reglamento 2021/1060 sobre las actividades de información y publicidad, según el artículo 9.4.j) del Decreto 40/2024, de 7 de mayo.

Al financiarse estos proyectos con fondos comunitarios, es necesario informar y comunicar a los beneficiarios finales la procedencia de las ayudas. Tal obligación será satisfecha con la cumplimentación del documento Información Fondo Social Europeo Plus (**Modelo 04**).

Las instrucciones para el cumplimiento de esta acción se recogen en el apartado “Documentación a presentar al inicio del proyecto” correspondiente a la Gestión administrativa.

Durante la realización de una operación, la beneficiaria informará al público del apoyo obtenido de los Fondos, en el sitio web oficial del beneficiario, cuando dicho sitio web exista, y en sus cuentas en los medios sociales mediante una breve descripción en su sitio de Internet, en caso de que disponga de uno, de la operación, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión.

### 2.2 Cartel Publicitario

La mencionada normativa que regula la información y publicidad sobre la financiación de los proyectos, establece también que se deberá exponer en un lugar bien visible, por ejemplo, la entrada de un edificio, un cartel con información sobre el proyecto de un **tamaño mínimo A3** o una pantalla electrónica equivalente, en el que figure la denominación del proyecto subvencionado, e indicar la condición de acción subvencionada por la Junta de Extremadura, Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital, la imagen institucional y la leyenda correspondiente del Servicio Extremeño Público de Empleo, conforme a lo establecido sobre la imagen institucional de la Junta de Extremadura en el Decreto 7/2002, de 29 de enero y el emblema comunitario junto al lema “Cofinanciado por la Unión Europea”.

A esta publicidad se le podrá añadir el emblema de la entidad beneficiaria en la esquina inferior izquierda.

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, cuyos modelos se encuentran disponible como anexo a esta guía (**Modelo 03**).

**Importante:** Se respetarán la distribución y las medidas indicadas en el Modelo 03.

### 2.3 Publicidad en la ropa de trabajo

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

## 2.4 Logotipos

El diseño y lugar de los logos puede ser a elección de los responsables del proyecto y puede variar la posición de los mismos en función del tipo de ropa o complemento: mono, camiseta, bata, sudadera, prenda de abrigo, mochilas, etc.

A modo de ejemplo el diseño podría ser:

### Programa Crisol-FORMAS (Crisol-FOR+)

“Denominación oficial del proyecto”

Entidad beneficiaria



**Importante:** Cuando el beneficiario no cumpla con sus obligaciones contempladas en el artículo 47 y en los apartados 1 y 2 del artículo 50, del reglamento 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, y si no se han adoptado medidas correctoras, la autoridad de gestión aplicará medidas, teniendo en cuenta el principio de proporcionalidad, y cancelará hasta un máximo del 3 % de la ayuda de los Fondos a la operación de que se trate.

## 2.5 Certificado de publicidad

Con el fin de quedar constancia de la realización de lo establecido en la normativa, la entidad promotora certificará el cumplimiento de esta obligación a través del modelo Certificado de Publicidad anexo a esta Guía (**Modelo 02**); además, se adjuntará documentación gráfica de la ubicación de los carteles.

Las fotografías de los carteles deben ser claras, y en ellas deben apreciarse de forma explícita la legibilidad de logos y leyendas correspondientes, así como el lugar de ubicación de los carteles.

Esta documentación se remitirá en los **5 primeros días del inicio** del proyecto, tal y como se indica más adelante.

### 3 Espacios, instalaciones y equipamientos formativos

Las acciones formativas se tienen que desarrollar en los espacios e instalaciones formativas incluidas en el expediente de acreditación de entidades promotoras de programas públicos de empleo-formación, conforme a lo establecido en el Decreto 133/2016, de 2 de agosto; o bien, para los proyectos con itinerarios formativos **no** vinculados a la obtención de certificados profesionales, en los espacios e instalaciones formativas incluidas en la memoria - proyecto aprobada.

**Al inicio de la actividad formativa, la entidad deberá tener los espacios, las instalaciones y el equipamiento en perfecto estado para poder desarrollar la formación e iniciar el proyecto.**

#### 3.1 Itinerarios formativos vinculados a los certificados profesionales

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 de la entidad promotora para impartir la formación asociada a los certificados profesionales, puede haberse obtenido de dos formas:

1. 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”**, que implica **una acreditación y/o inscripción permanente**.
2. De acuerdo con los requisitos y el procedimiento establecidos en el **Capítulo III “Acreditación de entidades promotoras de programas públicos de empleo-formación”**, 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**.

Los reales decretos que regulan cada certificado profesional, 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 profesional, así como los anexos y documentación necesaria.

#### 3.2 Itinerarios formativos No vinculados a los certificados profesionales

Si por alguna causa imprevista, se pretende impartir la formación en otras ubicaciones distintas a las reflejadas en la mencionada memoria proyecto, se deberá comunicar dicha incidencia, y aportar la correspondiente documentación, a la Sección del Servicio de Programas Mixtos de

Página 8 de 72



Formación y Empleo en Badajoz o Cáceres, para que una vez comprobada determine la idoneidad de la propuesta.

### 3.3 Equipamiento formativo

En proyectos con itinerarios formativos vinculados a la obtención de certificados profesionales y con centros acreditados, conforme a lo establecido en el Decreto 133/2016, de 2 de agosto, los equipamientos mínimos de cada espacio formativo están establecidos en el apartado V de cada anexo de los reales decretos que regulan cada certificado profesional.

Así mismo, el mencionado Decreto 133/2016, de 2 de agosto, establece los 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 correspondiente acción formativa. Lo cual implica que se exigirá el equipamiento necesario para implementar un módulo formativo durante el tiempo que se imparta dicho módulo.

En proyectos con itinerario formativo **NO** vinculado a la obtención de certificados profesionales 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 profesional asociado a dicha cualificación.

De tratarse de especialidades del Catálogo de Especialidades Formativas del SEPE, cuya formación no ha sido modulada en certificados profesionales, 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 dicha memoria.

## 4 Gestión administrativa

### 4.1 Contratos de Trabajo

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 40/2024, de 7 de mayo, los Grupos de Trabajo Mixtos constituidos para la selección del alumnado, personal técnico y docente, una vez finalizado el proceso selectivo, elaborarán la relación de las personas seleccionadas, así como la relación de reservas para cubrir posibles vacantes, levantando acta de las actuaciones realizadas, o de la validación del personal de plantilla de entidad promotora.

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 técnico-tutor y docente.

En la resolución de concesión se ha establecido como fecha límite de inicio de los proyectos el 29 de septiembre de 2025, no obstante, sería recomendable que se pudiera iniciar a partir del **15 de septiembre de 2025**, para posteriormente agilizar la tramitación del segundo abono de la subvención.

El alumnado tiene que ser contratado en la **modalidad de contrato temporal para la formación en alternancia en programas de empleo y formación** por la duración de la primera etapa del proyecto, es decir de 6 meses, no pudiendo exceder de la fecha final de la misma. Este contrato tiene las siguientes características:

- La acción protectora de la Seguridad Social en los contratos para la formación en alternancia suscritos con alumnos trabajadores en los programas de empleo y formación, comprenderá las mismas contingencias, situaciones protegibles y prestaciones que para el resto de trabajadores contratados bajo esta modalidad, tal y como establecen el artículo 11.2.h) del estatuto de los Trabajadores incluyendo a partir de la entrada en vigor del Real Decreto-Ley 28/2018, de 28 de diciembre, la cobertura de la contingencia de desempleo, tal y como se establece en su disposición transitoria quinta.
- No es de aplicación el límite máximo de edad, tampoco los tiempos de duración mínima y máxima en los mismos, ni tampoco en cuanto al límite y duración de las prórrogas.
- No interrumpirán el cómputo de duración total del contrato las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad.
- No será necesario cumplimentar el Anexo relativo al acuerdo para la actividad formativa, ni obtener la autorización de inicio de la misma, por estar implícita en la aprobación del proyecto.

El personal técnico-tutor y docente será contratado bajo la modalidad de contrato que determine la entidad promotora **pudiendo extenderse hasta siete días antes y después de la duración 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 ET/CO/TE/FD, y a continuación seleccionar, según el caso:

- F01 – CONTRATO DE FORMACIÓN DUAL ALUMNO/TRABAJADOR
- F02 – CONTRATO DE FORMACIÓN DUAL PERSONAL

**Importante:** *El contrato de trabajo fija la jornada laboral, que establece el número de horas que el alumno/a o personal técnico-tutor y docente 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.*

**Importante:** en la cumplimentación de los contratos de trabajo del personal del módulo A, se deberá recoger expresamente que: “La cantidad de la retribución salarial mínima del puesto de trabajo cumple lo establecido en el artículo 38 del Decreto 40/2024, de 7 de mayo, (1.700,00 euros más una paga extra para el personal de acompañamiento/tutorización y docente, y 1.800,00 euros más una paga extra para el que además realice funciones de coordinación), en la cláusula correspondiente a la retribución”.

Además, deberá figurar la siguiente cláusula adicional, **en estas subvenciones financiadas con FSE+**, tanto en los contratos del personal como del alumnado trabajador: “Este contrato está cofinanciado en un porcentaje del 85 % con cargo al Programa Operativo del Fondo Social Europeo Plus C.A. Extremadura 2021-2027, dentro de la prioridad 2 “Inclusión social y lucha contra la pobreza”, Objetivo específico “Fomentar la inclusión activa al objeto de promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la participación activa, y mejorar la empleabilidad, en particular para los colectivos desfavorecidos”, medida 2.H.2 “Programa de formación en alternancia con el empleo Crisol-FORMAS (Crisol-FOR+)”

En el caso de personal de la entidad promotora que forme parte de la plantilla antes del comienzo del Programa Crisol-FORMAS (CRISOL-FOR+), se presentarán adenda a sus contratos que incluyan la cláusula antes mencionada.

**Nota:** No es necesario incluir en los contratos de trabajo los logos del SEXPE ni de la Junta de Extremadura, esta obligación solo afecta al cartel publicitario de la subvención, a la documentación interna, ropa de trabajo, y publicaciones.

## 4.2 Herramienta informática GETCOTEX

Desde el inicio del proyecto se debe trabajar a través de la herramienta informática GETCOTEX del Servicio Extremeño Público de Empleo, ubicada en la página **Página 11 de 72**



<http://etcote.juntaextremadura.es/etcote/>. Esta herramienta permite el seguimiento, control y evaluación de los proyectos, y facilita la labor del personal de coordinación/acompañamiento y docente, ya que genera la documentación necesaria para la gestión.

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 el uso de la aplicación.

### 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 del proyecto del Programa Crisol-FORMAS (CRISOL-FOR+), así como los pasos a seguir para su tramitación, según el artículo 24 del Decreto 40/2024, de 7 de mayo.

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

#### Primeros 5 días:

1. Comunicación de inicio (Modelo 01)
2. Certificado de publicidad (Modelo 02)
3. Fotografía de la instalación del cartel publicitador de la subvención
4. Información Fondo Social Europeo Plus (Modelo 04)
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 informado del Plan de Prevención de Riesgos Laborales al personal de coordinación/acompañamiento y docente, así como al alumnado trabajador
9. Reglamento de régimen interno del Programa Crisol-FORMAS

### 4.4 Documentación a presentar al inicio del proyecto – Plazo 5 días

Una vez iniciada la actividad y en el plazo de cinco días, la entidad beneficiaria deberá remitir, **por registro electrónico**, al Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Mérida, la documentación que se detalla a continuación:

**Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo,  
Registro electrónico UAD: A11031432**

- **Comunicación de inicio**

**Modelo 01** por registro electrónico y debidamente firmado por la persona representante legal de la entidad promotora.

- **Certificado de Publicidad**

**Modelo 02** en igual formato que el anterior y firmado por la persona representante legal de la entidad promotora y acompañado de fotografías del cartel publicitario (**Modelo 03**), según lo establecido en el punto 2.2.

Importante: Todas las certificaciones deben ser **firmadas siempre por** la persona representante legal de la entidad promotora.

- **Ficha de alta del alumnado**

Paralelamente, y en el mismo **plazo de cinco días** desde el inicio del proyecto (fecha de contratación del alumnado), deberá cumplimentarse la **Ficha de alta del alumnado participante**. En ella se recogen los datos de nombre, apellidos, D.N.I. y fecha de alta.

Es obligatorio cumplimentar estos datos en la herramienta GETCOTEX según se indica a continuación.

Previamente es necesario dar de alta la especialidad que se asociará al alumnado. El procedimiento a seguir es el siguiente:

Dentro de **Gestión de Proyectos**

- Clic en **Gestión Formación**
- Clic en **Alta**
- Seleccionar la especialidad de la lista desplegable **“ESPECIALIDAD / OTRO”**:

- Seleccionar **“FASE 1”** de la lista desplegable

**Nota:** Se considerará **“FASE 1”** como **“FASE ÚNICA”**

- Indicar las fechas de inicio y fin de la especialidad, que coinciden con las fechas de inicio y fin del proyecto.
- Una vez dada de alta la especialidad formativa se asocian los alumnos/as, 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**



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

y al finalizar la cumplimentación de los datos de cada alumno/a hacer clic en **Guardar**.



Una vez guardada correctamente, aparece una ventana denominada **DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**. Hay que subir los siguientes documentos:

- Copia escaneada en formato PDF del DNI / NIE.
- Copia escaneada en formato PDF del título, certificado profesional o documento oficial que acredite el requisito de acceso a la formación de los certificados profesionales, o en su caso, de la cualificación profesional.
- Copia firmada escaneada en formato PDF del Compromiso de participación (**Modelo 04**).

1º. **Escanear** el documento en **formato PDF** y guardarlo como archivo.

2º. Clic en **-AÑADIR-** en la ventana de documentación adjunta:

3º. En el campo “**Nombre**” introducimos el texto “**DNI**” y **Aceptar**.

4º. En la siguiente pantalla clic en  para buscar y seleccionar el archivo PDF del DNI escaneado del alumno/a, y a continuación clic en :

Adjuntos

Archivo:  DNI Helena.pdf

	Documento	Fecha subida
<input type="checkbox"/>	DNI Helena_PE_2749.pdf	13/05/2021

5º. Clic en .

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA		
	Nombre	Fecha subida
<input type="checkbox"/>	DNI	13/05/2021

Realizar los mismos pasos para subir el documento de acreditación del requisito de acceso a la formación de los certificados profesionales, o en su caso, de la cualificación profesional, y (**Modelo 04**).

A continuación, se observa que en la parte media de la pantalla “Ficha Personal” se ha creado un nuevo apartado denominado **INDICADORES FSE**. Hay que cumplimentar los campos “**GRUPO**” y “**SITUACIÓN FAMILIAR**”, según los datos del **Modelo 04** Información Fondo Social Europeo Plus:

INDICADORES FSE

GRUPO:  SITUACIÓN FAMILIAR:

GRUPO

## SITUACIÓN FAMILIAR

Otras personas desfavorecidas

...

Migrante, participante de origen extranjero

Minoría (comunidades marginadas como la población romani)

Otras personas desfavorecidas

Persona con discapacidad

Hogares compuestos de un solo adulto con hijos a su cargo  
Hogares sin empleo  
Hogares sin empleo con hijos a cargo  
Ninguna de las anteriores

Así mismo, en la parte inferior de la pantalla “Ficha Personal” se ha creado una nueva tabla denominada “Especialidades / Cursos monográficos”, con la opción **-AÑADIR-**.

Especialidades y cursos monográficos									
	Especialidad / Curso monográfico	Fase	Fecha alta	Fecha baja	Causa	Validación	Bajas	Faltas	
<input type="checkbox"/>	ATENCION SOCIO SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO	1	01/09/2015			Validado			
<div> <div>-ANADIR-</div> <div>-BORRAR-</div> </div>									

Clic en **Añadir** para asociar la especialidad formativa a cada alumno/a, con su fecha de alta, y aceptar:

**ESPECIALIDAD ASOCIADA AL ALUMNO**

**DATOS DE LA ESPECIALIDAD**

- Especialidades:
 

ATENCION SOCIO-SANITARIA A PERSONAS EN EL D...
 

01/09/2015

...
- Fecha Alta:
 

...
- Fecha Baja:
 

...
- Causa de la Baja:
 

...
- Validado:
 

...

**B**
*I*

...

HTML
- Observaciones:
 

Ruta: p > br

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

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

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

Firmar por la persona coordinadora del proyecto y enviar a la Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Badajoz/Cáceres según corresponda.

### Ficha de alta del Personal

En esta ficha se recogen los datos de nombre, apellidos, DNI y fecha de alta de personal de coordinación/acompañamiento y docente.

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

El procedimiento a seguir es similar al apartado anterior:

- Clic en la pestaña de **Gestión Formación**.
- Dar de **Alta** una nueva “ESPECIALIDAD / OTRO” seleccionando de la lista desplegable la opción “**Gestión Proyecto**”.

**Nota:** Se deberá escribir “GESTIÓN DE PROYECTO” en el recuadro de denominación.

- Siguiendo el mismo procedimiento que el indicado para el alumnado incluir en la especialidad “Gestión de Proyecto” todo el personal incluido en el módulo A (personal de coordinación/acompañamiento y docente), cumplimentando los datos requeridos por la aplicación informática.
- En la ventana denominada DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, solo hay que subir la copia escaneada en formato PDF del DNI.
- Enviar un correo electrónico en el plazo de 5 días hábiles comunicando la realización del alta del personal para su validación a la Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Badajoz/Cáceres según corresponda.

**Nota:** Hasta que no sea validado no se podrá descargar la correspondiente ficha.

Una vez realizada la validación imprimir el documento, firmar por la persona coordinadora del proyecto, y enviar a la Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Badajoz/Cáceres por correo electrónico. La ruta para imprimir la ficha de personal es: [Gestión de](#)

[Proyectos](#) → [Gestión de Formación](#) → [Imprimir](#) → [Tipo de documento](#) → [Ficha de dirección/docente/ personal de apoyo](#) → [Especialidades](#) (Gestión de proyecto).

## 4.5 Documentación a presentar al inicio del proyecto – Primer mes

### Cumplimiento con las medidas de información y comunicación a los beneficiarios finales sobre la financiación del FSE Plus

El Programa CRISOL-FORMAS (CRISOL-FOR+) está cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus, y consecuentemente le es de aplicación el Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021, que establece que los órganos intermedios darán a conocer a los ciudadanos de la Unión Europea y a los beneficiarios finales la procedencia de las ayudas.

El cumplimiento de dichas medidas quedará satisfecho con el correcto cumplimiento del **Modelo 04**.

### Datos sobre los indicadores de resultados relativos al Fondo Social Europeo Plus

De igual forma que en el apartado anterior, al Programa CRISOL-FORMAS (CRISOL-FOR+) le es de aplicación el Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 relativo al Fondo Social Europeo Plus.

El cumplimiento de dichas medidas quedará satisfecho con el correcto cumplimiento del **Modelo 04**.

Importante: Todo el alumnado, aunque sólo haya participado un día en el proyecto, deberá firmar y rellenar el mencionado **Modelo 04**.

### Prevención de riesgos laborales y reglamento de régimen interno

El artículo 24 del Decreto 40/2024, de 7 de mayo, 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 en las Secciones de Badajoz o Cáceres según corresponda por la ubicación del proyecto Crisol-FORMAS (CRISOL-FOR+):

1. **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 detallen 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.
2. Si la Evaluación de Riesgos Laborales o el Plan de Seguridad y Salud, identifica 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.
3. **Documentación acreditativa de haber informado del Plan de Prevención de Riesgos Laborales** al personal de coordinación/acompañamiento y docente, así como al alumnado trabajador.

4. **Reglamento de régimen interno** del proyecto del Programa CRISOL-FORMAS (CRISOL-FOR+) que afecte a la entidad promotora y participantes del proyecto.

**Importante:** En lo concerniente a la jornada y horario de trabajo el reglamento de régimen interno debe ser consecuente con la jornada laboral establecida en el contrato de trabajo.

## 4.6 Documentación administrativa para el seguimiento proyecto

Aquellas entidades promotoras que dispongan de medios electrónicos para verificar la entrada y la salida de la jornada laboral, podrán utilizar dichos medios para el control de asistencia realizado por el personal de coordinación/acompañamiento, docente y del alumnado, siempre y cuando la persona responsable del departamento de personal de la entidad beneficiaria pueda emitir un documento de carácter mensual en el que conste explícitamente la hora de entrada y salida diaria del personal, así como del número de horas mensuales **efectivamente** trabajadas (sin las horas correspondientes a las faltas de asistencia, justificadas o no justificadas); y un documento al finalizar el proyecto en el que conste el total de horas **efectivamente** trabajadas de cada uno de los participantes.

En el supuesto de no contar con medios electrónicos, o estos no estuvieran disponibles en los centros de trabajo, se deberán cumplimentar las fichas de “Registro de jornada laboral efectiva” del personal de coordinación/ acompañamiento y docente (**Modelo 05-A**) y del alumnado (**Modelo 06**) conforme a los siguientes pasos:

Gestión de Proyecto → Proyectos (se busca el expediente) → Gestión de personal → Anexo de asistencia → Controles de asistencia:

En este último apartado, se seleccionará en el desplegable la opción ESPECIALIDAD DEL PROYECTO (para imprimir Registro jornadas alumnado) o la opción GESTIÓN PROYECTO – FASE 1 (para imprimir registro jornada personal Módulo A) y se indicará la fecha de inicio y fecha fin del mes que se desee imprimir

El registro de las jornadas trabajadas se realizará diariamente por mes natural.

- Ejemplo alumnado – trabajador: **Modelo 06**.
- Proyecto que inicia el día **29 de septiembre de 2025**:

**REGISTRO JORNADA LABORAL EFECTIVA - ALUMNADO - CRISOL-FORMAS**

Denominación proyecto:	Nº Exp.:
Denominación entidad promotora:	Localidad:
Especialidad: GESTIÓN DE PROYECTO	Código Especialidad:
Fecha de inicio proyecto 1 Etapa:	Fecha finalización proyecto 1 Etapa:
Fecha de inicio proyecto 2 Etapa:	Fecha finalización proyecto 2 Etapa:

[illegible]

Este documento se cumplimenta **diariamente**, anotando la **hora de entrada y de salida** en el puesto de trabajo, y **firmando** el participante tanto al inicio como al final de la jornada laboral.

Al finalizar el mes, el control de asistencia será firmado por el/la coordinador/a del proyecto.

- Personal de coordinación, acompañamiento y docente (**Modelo 05-A**).

Se seguirían los mismos pasos que en el ejemplo anterior, teniendo en cuenta que se puede subvencionar los costes derivados de la contratación con una semana de antelación al inicio del proyecto (29/09/2025) y otra a la finalización, por lo que el registro de las jornadas de trabajo comenzaría en el mes de septiembre (22 al 28 de septiembre) y finalizarían en abril (4 de abril de 2026). En caso de proyectos con fecha de inicio distinta al 29 de septiembre de 2025, se ajustarán dichas fechas de contratación a la fecha de inicio correspondiente.

Y de igual manera se continuará con controles por meses naturales, según el ejemplo anterior. Los controles de asistencia se ordenarán por meses y por cada participante.

- Personal de acompañamiento en la segunda etapa.

Una de las personas trabajadoras del punto anterior prestará tutorización y seguimiento a las personas participantes, teniendo en cuenta que se podrá subvencionar los costes derivados de la contratación de una persona por un período de 3 meses a partir de la fecha de inicio de la segunda etapa del proyecto. Se continuará con controles de jornada laboral efectiva por meses naturales, según el ejemplo anterior utilizando el **Modelo 05-B** para esta segunda etapa.

Los controles de asistencia se ordenarán por meses y por cada participante.

*Nota: Se registrarán las jornadas de trabajo en sábados, domingos y festivos para aquellas personas que realicen trabajos durante estos días. Los controles de asistencia se remitirán por registro electrónico a la correspondiente Sección de Programas Mixtos de Formación y Empleo: Sección Badajoz: DIR A11026438 Sección Cáceres: DIR A11032922*

#### 4.7 Incidencias de altas y bajas (ceses)

Se consideran incidencias de baja del personal de coordinación/acompañamiento, docente y 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. Abandono del puesto de trabajo
3. Finalización de contrato
4. Fallecimiento
5. Despido

**Nota:** En el supuesto que se 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 el caso de **personal de coordinación/acompañamiento y docente**, esto no supone baja en el proyecto. Para el alumnado no se puede realizar un contrato de duración determinada para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo.

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 del alumnado y personal del proyecto.

Las bajas no se tienen que **validar** por las Secciones Provinciales de Badajoz / Cáceres.

Cuando se produzca un **abandono** por parte de un alumno/a trabajador/a o del personal contratado para el proyecto es necesario comunicar dicha incidencia utilizando los modelos: **Modelo 08** y **Modelo 09** respectivamente.

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

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

Cuando se produzca un **alta de personal de coordinación/acompañamiento y docente o del alumnado** durante el desarrollo del proyecto, una vez cumplimentada en la plataforma  
Página 20 de 72



GETCOTEX, se deberá enviar un correo electrónico a la Sección de Badajoz o Cáceres, según proceda, **para validar** la incidencia y posteriormente generar 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 dicha ficha por registro firmada por la persona coordinadora del proyecto a la Sección de Badajoz o Cáceres según proceda.

Para imprimir / firmar la ficha de comunicación mensual de incidencias desde la herramienta informática GETCOTEX, se seguirá la siguiente ruta:

Gestión de proyectos → Gestión Personal → Anexo Incidencias

The screenshot shows a web browser window with the URL 'etcote.juntaextremadura.es/etcote/gestion\_personal/controlIncidencia'. The page title is 'CONTROL DE INCIDENCIAS'. Below the title, there is a section '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'.

## 4.8 Cobertura de vacantes

Cuando en un proyecto se produzca una baja con carácter definitivo (cese del personal de coordinación, acompañamiento, docente y alumnado) o transitorio (personal de coordinación/accompañamiento y docente), y siempre que sea necesario la contratación de un sustituto para garantizar el adecuado funcionamiento del programa, se procederá de la siguiente manera:

### Personal de coordinación, acompañamiento y docente

El representante legal de la entidad beneficiaria presentará una oferta de empleo en el Centro de Empleo correspondiente, con los datos del perfil profesional y condiciones laborales (económicas, tipo de jornada laboral, etc.) que coincidirán con los fijados en el proceso selectivo inicial.

Como norma general se solicitará a la Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Badajoz / Cáceres el listado de reservas del proceso de selección del puesto de trabajo afectado:

- 1º. **Si existen reservas**, se contactará por orden de prelación y se contratará a la primera persona reserva que acepte la propuesta.
- 2º. En los casos que una **persona reserva renuncie** a la vacante, deberá quedar constancia documental de ello. Si no fuera posible recabar dicha renuncia se procedería a notificar al afectado 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 los puestos de su especialidad implicados en la correspondiente convocatoria del proyecto Crisol-FORMAS (Crisol-FOR+), independientemente de la repercusión que pudiera tener si el afectado está homologado en

los Ficheros de expertos docentes o de personal directivo regulados por la Orden de 23 de junio de 2016.

- 3º. Cuando **no existan reservas**, o ninguna persona reserva aceptará según el procedimiento anterior, la Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Badajoz / Cáceres procederá según lo acordado en el Acta de constitución del Grupo de Trabajo Mixto para la selección de personal de coordinación/acompañamiento y docente.

#### Alumnado – trabajador

Según el artículo 30 del Decreto 40/2024, de 7 de mayo, en el supuesto que la entidad promotora decida cubrir las bajas de participantes, se podrá proceder a su sustitución **siempre que no haya transcurrido el primer mes de desarrollo del proyecto**.

Las vacantes serán cubiertas por aquellas personas candidatas incluidas en el **listado definitivo de seleccionados/as** del proceso selectivo que figuren como **reservas**, y se procederá a citar por orden del listado, comprobando antes de su incorporación que siguen manteniendo los requisitos de acceso al programa establecidos en el artículo 15 del Decreto 40/2024, de 7 de mayo, y en el orden 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 sustitución alumno/a) a la Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo de Badajoz/Cáceres, según proceda.

En el supuesto que no hubiera personas reservas, o estas no cumplieran con los requisitos para poder acceder a la formación según el mencionado artículo 15, 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 26 Selección de las personas participantes y del personal del Decreto 40/2024, de 7 de mayo.

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 y cualquier otra que se produjese posteriormente.

**Importante:** Las bajas del alumnado-trabajador podrán ser cubiertas únicamente en el caso de que **no haya transcurrido un mes desde su inicio y siempre que la persona sustituta cumpla los requisitos para poder acceder a dicha formación** (artículo 15 del Decreto 40/2024, de 7 de mayo).

Las Entidades Promotoras, deberán acreditar a la Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Badajoz o Cáceres según proceda que los alumnos/as que se incorporan al programa cumplen dichos requisitos.

## 5 Modificaciones del proyecto

Según lo dispuesto por el art 8 del Decreto 40/2024, de 7 de mayo, las entidades beneficiarias podrán solicitar al SEXPE la modificación de la resolución inicial 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 objeto o finalidad de la subvención y no se dañen derechos de terceros, o que la modificación 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 del proyecto formativo.
- Cambios en el itinerario formativo (contenidos formativos / duración).

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

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

**Importante:** Cuando una modificación del proyecto afecte tanto a los entornos de actuación como al itinerario formativo, se actuará conjuntamente según las indicaciones de cada apartado.

No se debe actuar en los entornos propuestos o impartir la nueva programación hasta que no se disponga de la resolución de aprobación de la modificación solicitada.

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

**Documentación a presentar por registro** electrónico a la correspondiente Sección de Programas Mixtos de Formación y Empleo:

Sección Badajoz: DIR A11026438

Sección Cáceres: DIR A11032922

1. Solicitud firmada por el representante legal de la entidad promotora con indicación expresa de la propuesta.
2. Memoria justificativa redactada y firmada por los miembros afectados del equipo de personal de coordinación/acompañamiento y docente, que incluirá como mínimo:
  - Justificación motivada del cambio
  - Temporalización: Adjuntar el anexo Planificación General del Programa para la especialidad/es afectada/s del Manual de Coordinación de la Formación.
3. Anexo I-Bis Memoria / Proyecto (**Modelo 12**) del Decreto 40/2024, de 7 de mayo, que contendrá como mínimo los siguientes apartados:

- Apartado 2.2 Descripción de los objetivos del proyecto / Obras o servicios a efectuar: los entornos, 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).
- Apartado 3 Plan de formación.
  - Apartado 3.1 Formación profesional: Descripción general del plan
  - Apartado 3.2 Formación para el empleo. Itinerarios modulares: Se correlacionarán los módulos formativos / unidades formativas con las unidades de obra / unidades de actividad laboral / unidades de prestación de servicio, incluyendo las modificaciones, y con el cómputo de horas.
  - Apartado 3.3 Formación complementaria: Descripción general del plan. Al modificarse solamente unidades de obra / unidades de actividad laboral / unidades de prestación de servicio, sólo se nombrarán y cuantificarán las horas según el proyecto aprobado.
  - Apartado 3.4 Formación complementaria: Descripción de las acciones. Al modificarse solamente unidades de obra / unidades de actividad laboral / unidades de prestación de servicio, este apartado se suprimirá.
  - Apartado 3.5 Acciones de Acompañamiento/Tutorización. Al modificarse solamente unidades de obra / unidades de actividad laboral / unidades de prestación de servicio, sólo se nombrarán y cuantificarán las horas según el proyecto aprobado.

**Nota:** El Anexo I-Bis se remitirá por registro electrónico.

4. Proyecto/s técnico/s firmado por técnico/a competente que contendrá como mínimo:

- Memoria explicativa de las actuaciones a realizar.
- Mediciones y presupuestos desglosados por capítulos y partidas.
- En su caso, por ejemplo, en proyectos de edificación y obra civil, 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.)

5. 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, además de la titularidad, deberá aportar autorización expresa por parte del titular para que la entidad promotora pueda actuar a través del proyecto CRISOL-FORMAS (CRISOL-FOR+) en el nuevo entorno.

6. Acreditación de la disponibilidad del nuevo/s marco/s de actuación **para ejecutar las obras descritas en el proyecto técnico**. En su caso, aportar permisos de la Dirección General de

Bibliotecas, Museos y Patrimonio Cultural, de la Confederación Hidrográfica del Guadiana, etc.

7. 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. 35 del Decreto 40/2024, de 7 de mayo.

## 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. Es decir, afecta a la formación profesional y/o horas de trabajo asociadas, a la formación complementaria o a las acciones de asesoramiento y tutorización.

Por ello, se debe tener en cuenta que:

1. 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, aun en el caso que sólo esté implicado un módulo formativo o unidad formativa. Por ello, se deberá tramitar previamente la "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.
2. Cuando se modifique el itinerario formativo de proyectos con formación no vinculada a la obtención de certificados profesionales, 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 Catálogo 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:

1. Solicitud firmada por el representante legal de la entidad promotora en la que exprese de forma clara la modificación propuesta.
2. Memoria justificativa redactada y firmada por el personal de coordinación/acompañamiento y docente, que incluirá como mínimo:
  - Justificación motivada de la propuesta de cambio.
  - Temporalización: Al aumentar o disminuir el número de horas de formación se deberá indicar que apartado/s de la memoria - proyecto inicial sufren un aumento o minoración en el número de horas y en qué cuantía.
3. Anexo I-Bis Memoria / Proyecto (**Modelo 12**) del Decreto 40/2024, de 7 de mayo, que contendrá como mínimo los siguientes apartados:
  - Apartado 2.2 Descripción de los objetivos del proyecto / Obras o servicios a efectuar: los entornos, las obras, actividades o servicios.
  - Apartado 3 Plan de formación.

- Apartado 3.1 Formación profesional: Descripción general del plan
- Apartado 3.2 Formación profesional: Itinerarios modulares. Se correlacionarán los módulos formativos y unidades formativas que se mantienen del proyecto inicial, así como los que se añaden (excluirá aquellos del proyecto inicial que la modificación suprimiera) con las unidades de obra / unidades de actividad laboral / unidades de prestación de servicio y con el computo de horas de los trabajos.
- Apartado 3.3 Formación complementaria: Descripción general del plan. Se nombrarán y cuantificarán las horas según el proyecto aprobado; si se produjera algún cambio se reflejará la nueva propuesta.
- Apartado 3.4 Formación complementaria: Descripción de las acciones. Si no hay ninguna modificación en este apartado se suprimirá, en caso contrario se desarrollará.
- Apartado 3.5 Acciones de Acompañamiento/Tutorización: Al modificarse solamente el itinerario formativo solo se nombrarán y cuantificarán sus horas según el proyecto inicial.

**Nota:** El Anexo I-Bis se remitirá por registro electrónico.

4. En el caso de formación vinculada a la obtención de certificados profesionales, se presentará la acreditación de la entidad promotora para impartir formación del certificado/s profesional/es afectado/s.
5. En el caso de formación no vinculada a la obtención de certificados profesionales, la acreditación de los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento establecidos en la cualificación profesional o la especialidad del Catálogo 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.
6. En lo que respecta al personal docente responsable de la nueva actividad formativa la memoria justificativa del apartado 2 deberá incluir:
  - La nueva actividad se impartirá por la persona docente de la especialidad o por persona que aporte la entidad promotora:

En este caso, no es necesaria una nueva contratación de personal docente, pero habrá que comprobar que reúne las prescripciones de los formadores. Para ello se realizará una propuesta del docente y se aportará la documentación acreditativa de los requisitos.
  - En los supuestos que la actividad formativa esté asociada a los certificados profesionales, las cualificaciones profesionales o las especialidades del Catálogo 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.

- Así mismo, se indicarán las fechas de inicio y fin de la acción formativa.
- Si es necesario la contratación de personal docente:

Es preciso iniciar un proceso selectivo para imputar los costes de la contratación a la subvención otorgada con el módulo A, se especificará:

  - Perfil profesional: según las prescripciones del apartado anterior.
  - 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 iniciar el proceso selectivo, será preciso:

  1. La aprobación de la modificación del itinerario formativo (resolución estimatoria).
  2. 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.
  3. 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.

### 5.3 Alteración de los compromisos de contratación en la segunda etapa

Los compromisos de contratación previstos en la segunda etapa del 100% del alumnado adquiridos por la entidad promotora con empresas o entidades empleadoras, y aprobados para llevarse a cabo en el plazo de quince días naturales desde la finalización de la primera etapa del proyecto del Programa Crisol-FORMAS (Crisol-FOR+), 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 II** Compromisos de contratación laboral en la segunda etapa (**Modelo 13**) nuevos o actualizados.

**Nota aclaratoria al Anexo II Compromiso de contratación laboral durante la segunda etapa:**

- ... 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. Se cumplimentaría:
      - ... actividad económica en el epígrafe **911**, de conformidad con **el modelo 840 de declaración de alta del Impuesto sobre Actividades Económicas**.

## 6 Gestión de la formación

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

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

Así como de otras ofertas de formación no formal no incluidas en el Catálogo y constituidas por módulos formativos:

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

El manual establece métodos e instrumentos necesarios para planificar y organizar las acciones formativas, considerando los objetivos generales del proyecto en un marco temporal limitado y conocido: Mejorar las posibilidades de inserción laboral y cualificación profesional mediante acciones integradas de empleo-formación.

Está enfocada tanto a la formación específica, complementaria y al trabajo del alumnado:

- Planificación y Programación Didáctica.
- Seguimiento de las Actividades Formativas.
- Planificación y Seguimiento de la Actividad Laboral.
- Módulos complementarios obligatorios.

Par conseguir una coordinación en las dos líneas de actuación:

- Impartir y evaluar el itinerario formativo.
- Ejecutar las unidades de obra o de prestación de servicios definidas en el proyecto técnico / memoria valorada, en conexión con la formación.

El manual está disponible en el enlace:

[MANUAL DE COORDINACIÓN DE FORMACIÓN](#)

## 7 Acciones formativas de corta duración

Para poder implementar acciones formativas de corta duración a las que hace referencia el artículo 38.2.b) del Decreto 40/2024, de 7 de mayo, 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 10** 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” (alteración en el itinerario formativo y/o entornos de actuación, unidades de obra o prestación de servicios).

Además, se deberá tener en cuenta:

- Que 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.
  - Con el informe se adjuntará factura proforma o presupuesto del profesional o entidad.
  - Se podrán considerar como acciones formativas de corta duración, esporádicas y no periódicas, la impartición de los módulos formativos de los certificados profesionales, 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 de Formación para el Empleo.
    - Que el docente cumpla con las prescripciones de los formadores establecidas en los reales decretos que regulan los certificados profesionales.

## 8 Acciones de acompañamiento / tutorización

Según establece el art. 20 del Decreto 40/2024, de 7 de mayo, durante el desarrollo del proyecto se realizarán acciones de acompañamiento/tutorización, como un proceso de guía, acompañamiento y motivación continuada 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 200 horas:

- Orientación/Asesoramiento durante un mínimo de 50 horas.
- Adquisición de Competencias Genéricas y Transversales durante 150 horas, de las cuales 75 horas 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” del Programa Crisol-FORMAS (CRISOL-FOR+).

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 generar y cumplimentar serán remitidos según se indica en la Guía de Acompañamiento/Tutorización, 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” del Programa Crisol-FORMAS (CRISOL-FOR+). Se accede al documento en la página web en el enlace:

[Guía de Acompañamiento/Tutorización](#)

A continuación, se adjunta el cronograma, donde se indica dentro de cada actividad, la fecha de entrega y el lugar de envío de dicha información.

CRONOGRAMA PROGRAMA CRISOL-FOR+ 2025			FECHA DE ENTREGA	ENVIAR A	
PLANIFICACIÓN GENERAL DE ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO Y TUTORIZACIÓN			Ficha 0	30 Octubre 2025	Compartir en Drive
ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO	DIAGNÓSTICO INDIVIDUALIZADO Y ELABORACIÓN DEL PERFIL 1.1 - Datos personales, formativos y profesionales 1.2 - Exploración de competencias 1.3 - Análisis de competencias	Ficha 1.1 Ficha 1.2 Ficha 1.3	Debido a que tienen datos personales, NO COMPARTIR		
	ITINERARIO PERSONALIZADO	Ficha 2	Debido a que tienen datos personales, NO COMPARTIR		
	SEGUIMIENTO	Ficha 3.1	15 Diciembre 2025	Compartir en Drive	
		Ficha 3.2	16 Marzo 2026		
	RESUMEN FINAL	Ficha 4	16 Marzo 2026	Cumplimentar en GETCOTEX. Enviar a la Sección (BA o CC) una copia firmada. Compartir en DRIVE una copia firmada.	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y GENÉRICAS	SEGUIMIENTO	Ficha 5 <i>Una única ficha para los dos seguimientos</i>	1º SEGUIMIENTO: 15 Diciembre 2025	Compartir en Drive	
			2º SEGUIMIENTO: 16 Marzo 2026		
	EVALUACIÓN INTERMEDIA	Ficha 6	15 Diciembre 2025	Cumplimentar en GETCOTEX. Enviar a la Sección (BA o CC) una copia firmada. Compartir en DRIVE una copia firmada.	
EVALUACIÓN FINAL	Ficha 7	16 Marzo 2026	Cumplimentar en GETCOTEX. Enviar a la Sección (BA o CC) una copia firmada. Compartir en DRIVE una copia firmada.		
PROYECTO APRENDIZAJE Y SERVICIO	PROYECTO ApS	Ficha 8	15 Diciembre 2025	Compartir en Drive	
	EVALUACIÓN FINAL	Ficha 9	16 Marzo 2026	Cumplimentar en GETCOTEX. Enviar a la Sección (BA o CC) una copia firmada. Compartir en DRIVE una copia firmada.	

**Nota:** Las fechas de entrega están previstas para proyectos iniciados el 29 de septiembre de 2025, los proyectos con fecha distinta de inicio, deben contactar con UPD para establecer sus fechas de entrega.

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**

## 9 Formación complementaria obligatoria

Según establece el art. 19 del Decreto 40/2024, de 7 de mayo, 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 (**ver nota al final del apartado**), los siguientes módulos complementarios:

- Módulo de prevención de riesgos laborales (PRL) cuya duración será **al menos de 30 horas**.
- 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 con una **duración mínima de 20 horas**.

En la medida de lo posible, y dependiendo de la disponibilidad de docentes, se priorizará la impartición del módulo de prevención de riesgos laborales (PRL) antes de cualquier otra formación.

Se deberá hacer constar tanto las fechas de impartición como las horas dedicadas a dichos módulos en la aplicación informática GETCOTEX, siguiendo la ruta: [Gestión de Proyectos](#) → [Gestión de Formación](#) → [Módulos Formativos Obligatorios: Formación Complementaria](#).

Una vez impartido un módulo complementario deberá remitirse por registro electrónico a la Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Badajoz / Cáceres la Ficha del Módulo Formativo, no se acumulan hasta el final de proyecto, que se obtendrá imprimiendo directamente desde la plataforma GETCOTEX en la ruta:

[Gestión de Proyectos](#) → [Gestión de Formación](#) → [Módulos Formativos Obligatorios: Formación Complementaria](#) → [Ficha](#) (en el margen derecho)

MÓDULOS FORMATIVOS OBLIGATORIOS: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA				
ACCIONES FORMATIVAS	HORAS			FICHA
FORMACIÓN BÁSICA	80			
MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	30			
MÓDULO DE IGUALDAD DE GÉNERO Y SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL	15			
MÓDULO DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENÉRICAS, ORIENTACIÓN PROFESIONAL				
MÓDULO DE FOMENTO DE LA INICIATIVA Y ESPÍRITU EMPRENDEDOR	16			
COMPETENCIA DIGITAL	20			
OTRA FORMACIÓN...				

**Nota.-** Aquellos proyectos con especialidades que incluyan una formación análoga o superior a la correspondiente de un módulo complementario obligatorio, y que además hayan programado en el proyecto dicho módulo complementario, estarán exentos de impartir éste último, siempre y cuando comuniquen dicha circunstancia a las Secciones de Badajoz/Cáceres, según corresponda, e indiquen en que apartado (formación, trabajo real o acciones de acompañamiento / tutorización) se va a incrementar las horas correspondientes al módulo complementario afectado.

## 10 Curso monográfico

Cuando en el proyecto Crisol-Formas (Crisol-FOR+) se prevea la necesidad de impartir un módulo formativo o un curso monográfico para los cuales es necesario contratar a personal docente, el procedimiento a seguir dependerá de:

### 10.1 Módulo formativo o curso monográfico aprobado con la memoria proyecto

En este caso, constará la previsión de contratación del docente en la relación de puestos personal de coordinación/acompañamiento y docente del Acta de constitución del Grupo de Trabajo Mixto (GTM), por lo que procede realizar una selección de personal docente para su impartición. Para ello será necesario:

#### Si se trata de un módulo formativo de un certificado profesional:

Comunicación, con la suficiente antelación, por parte del representante legal de la entidad beneficiaria dirigida a la Sección de Badajoz/Cáceres, según corresponda, de la necesidad de realizar un proceso de selección, con indicación de:

- Perfil profesional: Según lo establecido en el certificado profesional.
- Tipo de jornada: Según lo establecido por el GTM.
- Coste de la contratación: Según el salario establecido por el GTM indicar el coste total de la contratación.
- Periodo de contratación: Indicar las fechas de inicio y final de la contratación según el período establecido por el GTM.

La selección se realizará conforme a lo acordado en el acta de constitución del GTM para la selección del personal de coordinación/acompañamiento y docente.

Se deberá hacer constar en la **ficha de Comunicación Mensual de Incidencias** y reflejar en GETCOTEX los datos de las fechas de inicio y fin y la denominación del monográfico, siguiendo la ruta:

Gestión de proyectos → Gestión de Formación → **Alta** → Especialidad: Curso Monográfico.

#### Si se trata de formación no asociada al certificado profesional:

Comunicación, con la suficiente antelación, por parte del representante legal de la entidad beneficiaria dirigida a la Sección de Badajoz/Cáceres, según corresponda, de la necesidad de realizar un proceso de selección, con indicación de:

- Perfil profesional: 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.

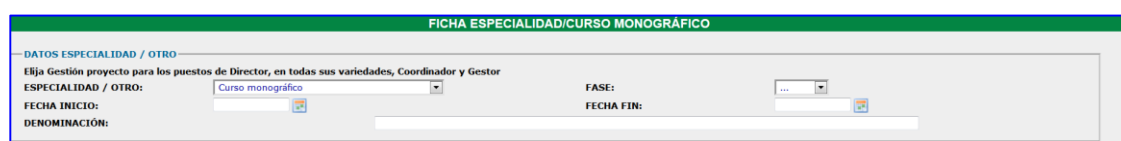
- Tipo de jornada: Según lo establecido por el GTM.
- Coste de la contratación: Según el salario establecido por el GTM indicar el coste total de la contratación.
- Periodo de contratación: Indicar las fechas de inicio y final de la contratación según el período establecido por el GTM.

La selección se realizará conforme a lo acordado en el acta de constitución del Grupo Mixto para la selección del personal de coordinación/acompañamiento y docente.

Se deberá hacer constar en la **ficha de Comunicación Mensual de Incidencias** y reflejar en GETCOTEX los datos de la fase en la que se imparte, las fechas de inicio y fin y la denominación del monográfico, siguiendo la ruta: [Gestión de proyectos](#) → [Gestión de Formación](#) →

**Alta**

→ Especialidad: Curso Monográfico.



## 10.2 Programación de un módulo formativo o curso monográfico

Supone una modificación del proyecto inicialmente aprobado por la resolución de concesión, debe seguirse el procedimiento descrito en el apartado MODIFICACIONES DEL PROYECTO de esta misma guía.

Para que el coste derivado de la contratación del docente pueda ser imputado al módulo A, la selección del experto deberá seguir el procedimiento fijado por el GTM, según lo establecido en el artículo 26 del Decreto 40/2024, de 7 de mayo.

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

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

## 11 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 y con la especialidad del mismo.

Se subvencionarán los gastos derivados de los viajes que realice **el alumnado** y el **personal docente** que les acompañe. Los gastos se imputarán con cargo al módulo B siempre y cuando se ajusten a lo establecido en el apartado 2.b) del artículo 38 del Decreto 40/2024, de 7 de mayo.

La persona **representante legal del proyecto** deberá poner en conocimiento de la Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo de Badajoz o Cáceres la realización del viaje con un plazo de **15 días de antelación a la fecha prevista de realización**.

**Nota:** La comunicación podrá ser cursada por otra persona que no sea el representante legal siempre y cuando exista delegación formal de estas competencias.

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

- Justificación del viaje.
- Módulo formativo o unidad formativa con la que se relaciona dicho viaje.
- Destino.
- Relación del alumnado que participa.
- **Docente** que les acompaña.
- Fecha prevista.
- Coste aproximado.

La realización del viaje formativo estará condicionada:

- A que la comunicación por el representante 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 la Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo de Badajoz o Cáceres.

La documentación será remitida a las **Unidades de Promoción y Desarrollo (UPD) de las Diputaciones Provinciales** que valorarán la idoneidad de la actividad y darán traslado a la Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo de Badajoz o Cáceres para que autoricen su realización.

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

La guía de viajes formativos se encuentra disponible en la página web [extremaduratrabaja.com](http://extremaduratrabaja.com) en el enlace:

[Guía de Viajes Formativos](#)

## 12 Memorias del proyecto

La memoria es un documento que recoge el desarrollo y los resultados del proyecto desde un punto cualitativo y cuantitativo con respecto a los objetivos del programa.

Además, es un instrumento para cotejar las acciones ejecutadas con la justificación económica presentada, por ello, su contenido debe coincidir con las actividades formativas, de acompañamiento / tutorización y trabajo efectivo, con su duración y período de realización, así como los objetivos conseguidos.

### 12.1 Memoria final (*Modelo 27*)

El documento lo firma el representante legal de la entidad promotora, y contendrá como mínimo los siguientes apartados:

#### 1. Grado de cumplimiento de los objetivos de formación

##### 1.1 Objetivos de formación profesional para el empleo

Se realizará un resumen de las calificaciones parciales obtenidas por el alumnado en los módulos y/o unidades formativas, así como, el número de alumnos/as que superan la totalidad del itinerario formativo con evaluación positiva.

Estos datos deberán coincidir con el “Informe de Evaluación Individualizado” y el “Acta Final”, según los modelos del Manual de Coordinación de la Formación.

##### 1.2 Objetivos de acciones de acompañamiento / tutorización

Se tendrán en cuenta las horas y el número de alumnos/as que han participado en las acciones por secciones:

- Sección 1: Orientación / Asesoramiento.
- Sección 2: Adquisición de competencias genéricas y transversales.
- Sección 3: Proyecto Aprendizaje – Servicio.

##### 1.3 Objetivos de la formación complementaria

Cuantificar el número de alumnos/as que realizan cada uno de los módulos de la formación complementaria obligatoria.

#### 2. Grado de cumplimiento de los objetivos del trabajo efectivo: obras, actividades o prestación de servicios

Se cumplimentará el apartado 2.1 y/o 2.2 dependiendo de la actividad laboral del proyecto.

##### 2.1 Proyectos con actividades relacionadas con la ejecución de obras o que generan productos

- Descripción general del proyecto y sus acciones.  
Formulación básica de los objetivos del proyecto considerando que utilidad pública o interés social han generado las obras realizadas o los productos obtenidos.
- Ubicación de los ámbitos o zonas de actuación.  
Localización en el municipio de los ámbitos o zonas de actuación o destino de los productos generados.

- Fases de la actuación.

Definir en fases de actuación la obra o la actividad profesional, bien en diferentes etapas o distintos ámbitos o zonas de actuación, indicar la descripción general y secuencia de estas fases.

Una vez realizada una descripción general de las actuaciones que se han llevado a cabo, analizar de una forma detallada cada uno de las fases en los que se ha dividido el proyecto, incluyendo en cada en cada una de ellas los siguientes apartados que definan la actuación:

- En su caso descripción del estado inicial y final del entorno o zona de actuación.
- Descripción detallada del proceso en las intervenciones, indicando: técnicas o métodos, equipos de obra o de producción, herramientas y útiles, medios auxiliares y materiales utilizados.

La descripción se realizará según los apartados definidos en las “Fases de actuación”, teniendo en cuenta las diferentes etapas o distintos ámbitos o zonas de actuación y relacionando las actividades desarrolladas.

Relacionar cada intervención con los módulos formativos impartidos.

## 2.2 Proyectos con actividades relacionadas con la prestación de servicios

- Descripción general del proyecto y sus acciones.

Formulación básica de los objetivos del proyecto considerando que utilidad pública o interés social ha generado la prestación de servicios, indicando los colectivos o grupos sociales con los que se ha trabajado.

- Ubicación de los ámbitos o zonas de actuación.

Entidades donde se ha desarrollado la prestación de servicios.

- Fases de la actuación.

Definir en fases de actuación la prestación de servicios, bien en diferentes etapas o distintos ámbitos de actuación, indicar la descripción general y secuencia de estas fases

Una vez realizada una descripción general de las actuaciones que se han llevado a cabo, analizar de una forma detallada cada una de las fases en los que se ha dividido el proyecto, incluyendo en cada en cada una de ellas los siguientes apartados que definan la actuación:

- Descripción detallada de las intervenciones, indicando: técnicas o métodos, equipos, herramientas, útiles, y materiales utilizados.

La descripción se realizará según los apartados definidos en las “Fases de actuación”, teniendo en cuenta los colectivos o grupos sociales, así como las entidades con los que se ha trabajado, y relacionando las actividades desarrolladas.

Relacionar cada intervención con los módulos formativos impartidos.

---

## 12.2 Memoria parcial (*Modelo 15*)

---

Este documento es necesario para tramitar el segundo pago a cuenta del 40%, y debe presentarse con la justificación asociada a dicho pago.

Confronta las acciones ejecutadas con la justificación económica parcial, por ello, deberá contener los mismos datos que la memoria final pero contabilizados hasta la fecha de presentación.

## 13 Acreditación de la formación

En el ámbito del programa Crisol-FORMAS (Crisol-FOR+), la acreditación de la formación se regula en el artículo 31 del Decreto 40/2024, de 7 de mayo.

### 13.1 Modalidades

El SEXPE emitirá un **diploma (Modelo 22)** a los que superen la formación con evaluación positiva, en el que se hará constar la denominación de la especialidad formativa, contenidos, duración y periodo de impartición.

1. Cuando la **formación vaya dirigida a la obtención de certificados profesionales según el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, el diploma otorgado por el SEXPE, acreditativo de haber superado todos los módulos formativos** podrá utilizarse para la solicitud del certificado profesional.

Quienes no superen la totalidad de los módulos formativos que componen un certificado profesional y demuestren la superación de uno o varios módulos, el **diploma acreditativo de haber superado dichos módulos** se podrá emplear a efectos de la obtención del certificado de competencias.

2. Cuando la formación **no esté vinculada a la oferta formativa de los certificados profesionales**, 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 el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales establecidos en el Título VI del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

### 13.2 Consideraciones

Dado que el alumnado recibe formación, bien sea teórica o teórica-práctica, durante toda la jornada, se considerarán horas formativas la totalidad de las mismas (apartado 3 del artículo 31 del Decreto 40/2024, de 7 de mayo).

### 13.3 Procedimiento para la tramitación de diplomas y certificados de asistencia

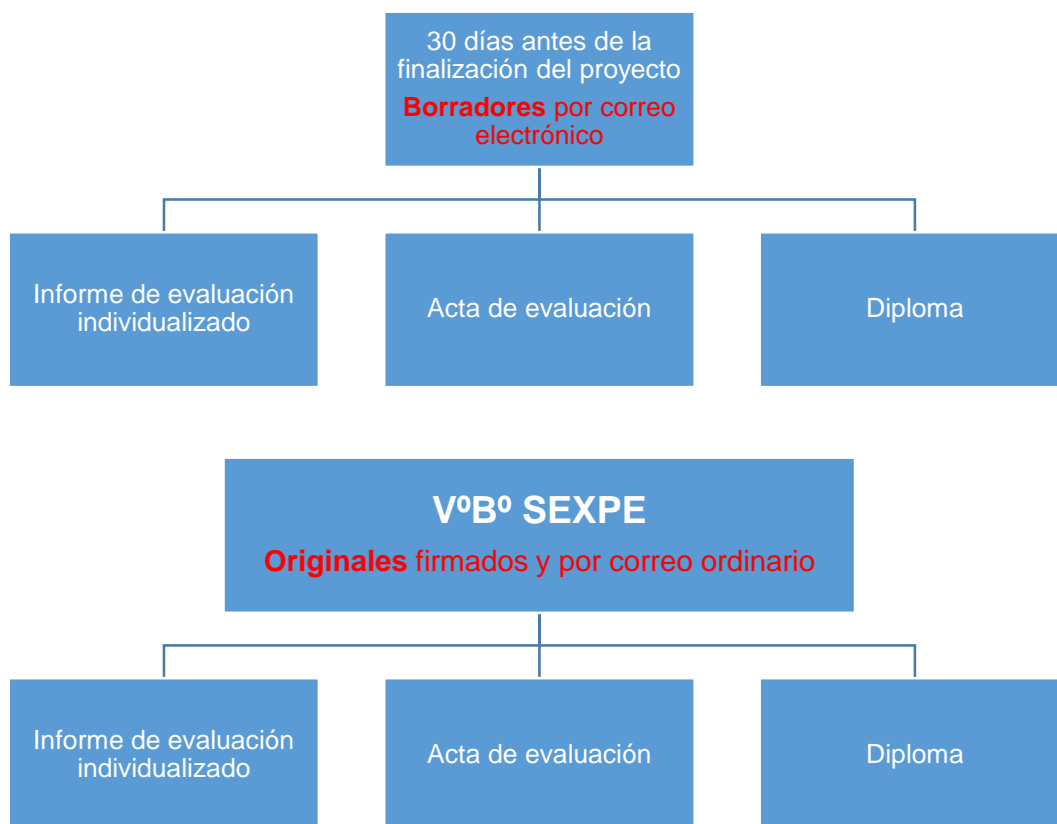
La persona responsable del proyecto a efectos de poder expedir la certificación que corresponda en cada caso deberá remitir a la Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo de Badajoz/Cáceres la siguiente documentación:

Informe de evaluación individualizado, según modelo del Manual para la Coordinación de la Formación (Anexo VI Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero).

Acta de evaluación, según modelo del Manual para la Coordinación de la Formación (Anexo VII Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero).

• **Diploma (*Modelo 22*)**.

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



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

### 13.4 Instrucciones para cumplimentar el diploma

El total de las horas efectivas de un alumno/a trabajador/a es único y se corresponde con el total de las horas subvencionables del registro de la jornada laboral, que debe coincidir con:

- El total de las horas contabilizadas en el diploma, que se subdividen en:
  - Horas de la “formación profesional” con la calificación de Apto (incluyen las horas de trabajo).
  - Horas de las “acciones de acompañamiento/tutorización”.
  - Horas de “formación complementaria”.

- Más las horas de la “formación profesional” con calificación de No apto.

**Nota:** El total de las horas contabilizadas en la Ficha de seguimiento de las capacidades debe ser igual al total de las horas contabilizadas en el Acta de Evaluación.

Horas de la Ficha seguimiento capacidades = Horas del Acta de Evaluación = Horas de “formación profesional” con calificación **Apto** + Horas de “formación profesional ocupacional” con calificación **No Apto**.

### Horas de formación profesional del diploma

1. Todas las horas del diploma se computarán con un **número entero**, sin fracciones o decimales.
2. Coincidirán con la suma de las horas del Acta de Evaluación de la formación profesional (módulos formativos / unidades formativas / Cursos monográficos) con la calificación de **Apto** en la evaluación formativa.
3. Las horas correspondientes a cada módulo formativo / unidad formativa / curso monográfico incluirán las horas de trabajo en el entorno profesional.
4. Teniendo en cuenta que los módulos formativos / unidades formativas de carácter “transversal” pueden formar parte de varios certificados profesionales / módulos formativos, éstos **sólo se computan una vez en la suma total de horas**, y se hará constar esta particularidad en los diplomas afectados por esta circunstancia con la siguiente reseña:

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

### Anverso del diploma

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

### Reverso del diploma

1. Duración en horas: Coincidirán con el anverso del diploma.
2. Itinerario modular de la formación ocupacional:
  - 2.1. Formación relacionada con los **certificados profesionales**:

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

- a. Si el Acta de Evaluación indica una propuesta de certificación de un certificado profesional, se reflejarán los siguientes datos:
    - Código, denominación, nivel y normativa que establece el certificado profesional (Real Decreto y modificaciones en su caso)
    - Módulos formativos: Código, denominación y horas.
    - Unidades de Competencia a las que están asociados cada módulo formativo, código y denominación.
    - Unidades formativas: Código, denominación y horas
  - b. Si el Acta de Evaluación indica una propuesta de acreditación parcial, se reflejarán los siguientes datos:
    - Código, denominación, nivel y normativa que establece el certificado profesional (Real Decreto y modificaciones en su caso).
    - Módulos formativos: Código, denominación y horas.
      - \* Con unidades formativas: Código, denominación y horas. Sólo se reflejarán aquellas que hayan sido superadas.
      - \* Sin unidades formativas Sólo se reflejarán aquellos módulos que hayan sido superados.
    - Unidades de Competencia a las que están asociados cada módulo formativo, código y denominación.
- 2.2. Formación relacionada con las **cualificaciones 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.
- 2.3. Especialidad formativa del Catálogo de Especialidades del SEPE o contratos de trabajo: Denominación de los módulos formativos y horas correspondientes.
- 2.4. Cursos monográficos:
- Si se corresponden con un módulo formativo / unidad formativa de los certificados profesionales se procederá según lo indicado en el punto 2. 1.a.
  - Si se corresponden con un módulo formativo de una cualificación profesional se procederá según lo indicado en el punto 2.2.
  - Si se corresponden con un módulo formativo del Catálogo de Especialidades del SEPE se procederá según lo indicado en el punto 2.3.
  - 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.
3. Sesiones correspondientes a las acciones de acompañamiento/tutorización, se indicarán el nº de horas (no son computables y por tanto no influirán en el número de horas del diploma).

4. Módulos correspondientes a la formación complementaria obligatoria, se indicarán el nº de horas (no son computables y por tanto no influirán en el número de horas del diploma).
5. Incluir la siguiente referencia *“Nota: De acuerdo con lo establecido en el artículo 16.5 del Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, y en el artículo 161 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el alumnado contratado estará exento del módulo de formación práctica o de la fase de formación en la empresa u organismo asimilado de cada certificado profesional que se incluya en el plan formativo”*.

## 14 Evaluación de la primera etapa del proyecto

Es necesario realizar una evaluación de la primera del proyecto del Programa Crisol-FORMAS (CRISOL-FOR+) con el objetivo de conocer por un lado el grado de satisfacción de los participantes y por otro para mejorar las futuras convocatorias del programa.

### Cuestionario de evaluación

La valoración del proyecto la deben realizar tanto la entidad promotora como el alumnado participante, por ello, al finalizar la primera etapa del proyecto, la entidad promotora entregará un cuestionario de evaluación (**Modelo 23**) al alumnado para que realicen una valoración del desarrollo del proyecto. Por otra parte, la entidad promotora también cumplimentará el cuestionario de evaluación (**Modelo 24**) 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 del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Badajoz / Cáceres lo antes posible.

### Ficha de finalización

Antes de 15 días de la finalización de la primera etapa del proyecto y con antelación suficiente al acto de clausura se cumplimentará la ficha de finalización de la primera etapa del proyecto (**Modelo 25**) remitiéndose por correo electrónico a la Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo de Badajoz o Cáceres según proceda.

Al cumplimentar el apartado “2. Obras, actividades o prestación de servicios” hay que considerar las siguientes referencias:

- **Proyectos cuya área de actuación sea el Patrimonio Arquitectónico o el Medio Natural**
  1. Descripción y estado en que se encontraba el edificio o entorno (reseña histórica, estilo arquitectónico, características generales, evolución, etc..) de cada intervención.

A este respecto se consideran intervenciones a las realizaciones efectuadas en un mismo edificio o lugar, que les confiere unidad. Por ejemplo, la intervención 1 podría ser “Antiguo Convento de San Francisco”, la intervención 2 “Edificio para Centro de mayores”, la intervención 3 “Ajardinamiento Parque La Piedad”, etc.
  2. Descripción de las actuaciones efectivamente realizadas en cada una de las intervenciones llevadas a cabo por el proyecto.

Se consideran actuaciones los trabajos concretos realizados en cada intervención. Por ejemplo, dentro de la intervención 1: Antiguo Convento de San Francisco, podrían incluirse las siguientes actuaciones: desmontaje de la cubierta del convento, consolidación de los muros, construcción de servicios anexos, etc.
  3. Destino y utilización posterior.
- **Proyectos cuya área de actuación sea los Servicios**
  1. Descripción de los servicios.
  2. Colectivos atendidos, número de usuarios, etc.

3. Trabajos realizados.

- **Proyectos** cuyas especialidades sean las siguientes: artesanías, elaboración de trajes artesanales, agricultura ecológica, cría de diferentes especies animales, etc.
  1. Descripción.
  2. Productos elaborados o trabajos realizados.
  3. Técnicas especiales utilizadas, en su caso.

Al cumplimentar el apartado 3 se refleja la situación del alumnado trabajador al término de la primera etapa del proyecto. Y en el apartado 4 se presenta una relación nominal de la situación de los compromisos de contratación.

## 15 Desarrollo de la Segunda Etapa de proyectos del Programa Crisol-FORMAS (Crisol-FOR+).

El modelo del programa Crisol-FORMAS (Crisol-FOR+) 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 el total de las personas participantes, siendo primordial establecer un procedimiento de colaboración y cooperación entre el proyecto y el sector empresarial.

### Ficha de alta del alumnado contratación laboral

En el plazo de **quince días antes de la fecha de finalización del alumnado** habrá que grabar todos los datos referentes a la segunda etapa de contratación laboral de las personas participantes. El procedimiento es similar al utilizado para dar de alta al inicio del proyecto a las personas participantes.

- 1º. Por tanto, en primer lugar, es necesario dar de alta la especialidad **“CONTRATACIÓN LABORAL DURANTE SEGUNDA ETAPA”** para asociarla al alumnado. El procedimiento a seguir es el siguiente:

Dentro de **Gestión de Proyectos**

- Clic en la pestaña **Gestión Formación**
- Clic en la pestaña **Alta**
  - Seleccionar **“Contratación laboral”** de la lista desplegable **“ESPECIALIDAD / OTRO”**:

DATOS	
Elija Gestión proyecto para los puestos de Director, en todas sus variedades, Coordinador y Gestor	
ESPECIALIDAD / CURSO MONOGRÁFICO / OTRO:	<div>Curso monográfico</div> <div>Curso monográfico</div> <div>Gestión proyecto</div> <div><b>Contratación laboral</b></div> <div>ARREGLOS Y ADAPTACIONES DE PRENDAS Y ARTÍCULOS EN TEXTIL</div>
FECHA INICIO:	
DENOMINACIÓN:	

- Seleccionar **“FASE 2”** de la lista desplegable

FASE:	FASE 2
FECHA FIN:	...
	FASE 1
	<b>FASE 2</b>
	FASE 3
	FASE 4

- Indicar las fechas de inicio y fin de la especialidad:
  - Fecha inicio: fecha prevista de alta del contrato de la primera persona participante contratada.
  - Fecha fin: la última fecha prevista de finalización de los contratos formalizados.

- Clic en **Guardar**.

2º. Asociar la especialidad “**CONTRATACIÓN LABORAL DURANTE SEGUNDA ETAPA**” con el alumnado:

- Clic en la pestaña **Gestión Personal**

Dentro de la “Ficha Personal” de cada alumno, y en la parte inferior, clic en la opción

**-AÑADIR-**

Especialidades y cursos monográficos									
	Especialidad / Curso monográfico	Fase	Fecha alta	Fecha baja	Causa	Validación	Bajas	Faltas	
<input type="checkbox"/>	ATENCION SOCIO SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO	1	01/09/2015			Validado			

→ Observaciones de la contratación

- Fecha prevista de inicio del contrato.

→ Fecha Alta

- Fecha prevista de finalización del contrato:

→ Fecha Baja

**Una vez grabados los datos, enviar un correo electrónico** a la Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Badajoz/Cáceres. (En este momento no hay validación, por lo que no hay que solicitarla).

Cómo dar de alta en GETCOTEX en la segunda fase a la persona que vaya hacer por parte de la entidad el seguimiento de los contratos. Está la de los alumnos, pero la de la persona encargada de esta fase, por parte de la entidad no aparece reflejado en la guía.

**DEBERÍAN DARLE DE ALTA EN "GETION DE PROYECTOS "(etapa de contratación)**

## 15.1 Acompañamiento y seguimiento de las personas participantes en el programa Crisol-FORMAS (Crisol-FOR+):

Según lo regulado en el artículo 22 del Decreto 40/2024, de 7 de mayo, En el **plazo máximo de quince días naturales** desde la finalización de la primera etapa de los proyectos subvencionados, se iniciará una segunda etapa complementaria, con carácter obligatorio para el alumnado, de contratación en empresas para las personas participantes que hayan superado con evaluación positiva la totalidad del itinerario formativo, con una duración de tres meses a jornada completa.

Esta segunda etapa tiene como objetivo la participación eficaz del sector privado en el desarrollo del proyecto Crisol-FORMAS (Crisol-FOR+), estableciendo un vínculo de comunicación y unos mecanismos de participación con el fin de afianzar y fomentar el intercambio de conocimientos y experiencias.

Podrán ser beneficiarias de las ayudas a la contratación de personas participantes en el Programa Crisol-FORMAS (Crisol-FOR+) que hayan obtenido evaluación positiva las empresas privadas, personas autónomas o profesionales colegiados que asuman los referidos compromisos deben desarrollar actividad económica y pueden ser personas físicas o jurídicas, comunidades de bienes o sociedades civiles, entidades sin ánimo de lucro distintas a las entidades promotoras y uniones temporales de empresas.

En aquellas ocupaciones que, por su naturaleza o circunstancias sobrevenidas, no sea posible la realización de las contrataciones en el plazo establecido, el órgano administrativo competente para resolver podrá motivadamente, en virtud de las circunstancias objetivas concurrentes, aplazar su plazo de inicio, previa solicitud de entidad promotora o de la empresa colaboradora.

Para ello, **todo el equipo técnico y directivo** de los proyectos 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 el Programa Crisol-FORMAS (Crisol-FOR+).

El equipo técnico del Programa Crisol-FORMAS (CRISOL-FOR+) planificará y desarrollará cuantas acciones considere necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos de inserción laboral del alumnado. A continuación, se recoge una propuesta de acciones a desarrollar dentro del Plan de actuación de coordinación y colaboración Crisol-FORMAS (CRISOL-FOR+)- Empresas.

Plan de actuación de acciones de coordinación y colaboración Crisol-FORMAS-Empresas		
<b>Contacto inicial</b>	Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseguir una entrevista presencial</li> </ul>
	Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los canales de comunicación para el contacto inicial.</li> </ul>
<b>Primera visita</b>	Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la empresa</li> <li>• Presentación del Proyecto del Programa Crisol-FORMAS (CRISOL-FOR+).</li> <li>• Informar sobre las posibilidades de colaboración y compromisos con la entidad.</li> <li>• Informar sobre las condiciones de los Compromisos de Inserción.</li> <li>• Empezar a crear un vínculo de confianza</li> </ul>
	Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita presencial</li> <li>• Facilitar información sobre las subvenciones dirigidas a empresas privadas para la contratación de personas participantes en los proyectos del Programa Crisol-FORMAS (CRISOL-FOR+) .</li> </ul>
<b>Colaboración</b>	Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar o mantener un vínculo de confianza</li> <li>• Establecer acuerdos de colaboración.</li> </ul>
	Acciones	<p>El formato de colaboración puede ser muy variado. Puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuentros personales y sectoriales, con el objetivo de propiciar la transferencia y el intercambio de conocimiento entre los sectores productivos y el proyecto del Programa Crisol-FORMAS (CRISOL-FOR+).</li> <li>• Visitas a los centros de trabajo.</li> <li>• Intervenciones de los responsables de las empresas en las clases teórico-prácticas.</li> <li>• Etc...</li> </ul>

<b>Fidelización</b>	Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el vínculo creado con la empresa promoviendo una relación más duradera y estable.</li> </ul>
	Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contactar periódicamente y realizar visitas personales.</li> <li>Invitar a actividades organizadas por el proyecto Crisol-FORMAS (CRISOL-FOR+).</li> <li>Realizar el seguimiento de las acciones previstas.</li> <li>Promoción de buenas prácticas</li> </ul>
<b>Proyección profesional</b>	Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y preparar el proceso de incorporación y selección del alumnado a la empresa.</li> <li>Establecer mecanismos de valoración y ajuste entre los requisitos de las empresas y el alumnado participante.</li> </ul>
	Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer procesos de selección del alumnado a incorporar en las empresas privadas colaboradoras.</li> <li>Hacer partícipe al empresariado en los procesos de selección del alumnado.</li> </ul>

A continuación, se adjunta el cronograma (**Modelo 26**), dónde se indica la fecha de entrega y el lugar de envío de dicha información:

Ficha Seguimiento Plan de Actuación Colaboración/Coordinación				
Denominación del proyecto:				
Especialidad:				
Entidad promotora:				
FASES	ACCIÓN	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	OBSERVACIONES
Contacto inicial				
Primera visita				
Colaboración				
Fidelización				
Proyección profesional				

## 15.2 Coordinación durante el desarrollo de la Segunda Etapa del programa Crisol-FORMAS (Crisol-FOR+):

Las entidades promotoras durante el desarrollo de la segunda etapa de los proyectos prestarán tutorización y seguimiento a las personas participantes en colaboración con las empresas. Para ello, se designará a una persona del equipo técnico de la primera etapa para la realización de estas tareas, que se coordinará con los equipos técnicos Programa CRISOL, Dirección General de Formación para el Empleo del Servicio Extremeño Público de empleo (SEXPE) y las empresas colaboradoras en la segunda etapa de los proyectos.

## Ficha de alta del tutor/a acompañamiento contratación laboral

En esta ficha se recogen los datos de nombre, apellidos, DNI y fecha de alta de personal de coordinación/acompañamiento y docente.

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

El procedimiento a seguir es similar al apartado anterior:

- Clic en la pestaña de **Gestión Formación**.
- Dar de **Alta** una nueva “ESPECIALIDAD / OTRO” seleccionando de la lista desplegable la opción “**Gestión Proyecto**”.

**Nota:** Se deberá escribir “GESTIÓN DE PROYECTO (ETAPA CONTRATACIÓN)” en el recuadro de denominación.

- En la especialidad “Gestión de Proyecto (Contratación laboral)” se incluirá solamente a la persona designada por la Entidad para hacer las funciones de tutorización durante la etapa de contratación laboral de los alumnos/as.
- Enviar un correo electrónico **en el plazo de 5 días hábiles** comunicando la realización del alta de la persona para su validación a la Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Badajoz/Cáceres según corresponda.

Durante el desarrollo de esta segunda etapa del proyecto del Programa Crisol-FORMAS (CRISOL-FOR+) la entidad promotora tendrá que comunicar las incidencias que se produzcan enviando a las Secciones de Badajoz o Cáceres según corresponda enviando por correo electrónico la Comunicación de incidencias (**Modelo 28**).

Si se produce renuncia a la contratación por parte del alumnado-trabajador deberá remitirse la misma a la mayor brevedad a las Secciones de Badajoz o Cáceres según corresponda enviando por correo electrónico el documento de renuncia (**Modelo 30**).

En el plazo máximo de 10 días a contar desde la finalización del último contrato del alumnado-trabajador de la segunda etapa del programa Crisol-FORMAS (CRISOL-FOR+) se remitirá por registro electrónico al Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Mérida (DIR A11031432), el Informe final de la segunda etapa (**Modelo 29**) donde se reflejará el resultado de las contrataciones realizadas y las acciones llevadas a cabo durante esta fase.

## 16 Medidas extraordinarias para flexibilizar la actividad presencial

La Dirección General del SEXPE competente en la gestión de programas públicos de empleo-formación facilitará instrucciones para cuando haya que adoptar medidas extraordinarias para flexibilizar la actividad presencial de los proyectos porque la misma se vea afectada por la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, teniendo en cuenta lo que establezcan las autoridades sanitarias competentes y, en el caso de formación susceptible de acreditación o certificación, su normativa reguladora, en especial sobre la utilización de aula virtual como formación presencial.

## 17 Gestión económica

### 17.1 Cuantía de la subvención a entidades promotoras

La cuantía máxima de la subvención se ha determinado en la resolución de concesión donde se recogen las cantidades consignadas para cada uno de los módulos.

La subvención total se compone de la suma de los importes de los gastos subvencionables de los módulos A, B, módulo de costes salariales y seguridad social de los contratos del alumnado-trabajador y módulo acompañamiento y seguimiento 2ª etapa del proyecto.

Los módulos económicos son:

#### Módulo A a razón de los siguientes costes unitarios:

- |  |   |
|--|---|
| - Docente: .....   | 17.100,26€ (Por todo el periodo de 6 meses y 14 días a jornada completa). |
| - Técnico/a de acompañamiento: .....                             | 17.100,26€ (Por todo el periodo de 6 meses y 14 días a jornada completa)  |
| - Si se hace labores de coordinación, uno de ellos a razón:..... | 18.106,21€ (Por todo el periodo de 6 meses y 14 días a jornada completa). |

**TOTAL: 52.306,73€**

En el caso de que la segunda etapa del proyecto se inicie en los siete días naturales siguientes a la finalización de la primera, se restará de estas cantidades el importe de los días de la persona que realice el acompañamiento y seguimiento durante la segunda etapa, según corresponda, a razón de 93,33€/día si se trata de la persona coordinadora y de 88,15€/día si se trata del personal docente o técnico de acompañamiento.

#### Módulo B

La cuantía máxima será por importe del 25% de los costes directos del personal subvencionable del Módulo A, que se consideraren correctamente justificados.

**TOTAL: 13.076,68€**

#### Módulo salario y seguridad social del alumnado – trabajador

La cuantía máxima será por importe del 75% del Salario Mínimo Interprofesional anualmente establecido, incluida la parte proporcional de 1 paga extra. Asimismo, se subvencionará la totalidad de las cuotas a la Seguridad Social a cargo del empleador correspondientes por todos los conceptos que establezca la normativa vigente en el momento de la concesión.

**TOTAL CUANTIA/ALUMNADO: 7.302,68 \* 15 =109.540,20€**

#### Módulo de acompañamiento y seguimiento de la segunda etapa

Personal imputado durante el periodo de tres meses a jornada completa

**TOTAL: 7.933,11€**

**TOTAL SUBVENCIÓN: 182.856,72€**

El importe total de la subvención, no se actualizará, con independencia de que el mismo se extienda o no a distintos ejercicios presupuestarios, salvo el importe aprobado para el salario y seguridad social del alumnado trabajador, que se ajustará en el momento de la liquidación de la subvención a los incrementos que haya tenido el salario mínimo interprofesional y las cuotas patronales de la seguridad social y a la justificación comprobada, previa actualización del importe del módulo correspondiente mediante resolución del titular de la Dirección Gerencia del SEXPE.

En todo caso estará condicionada, la citada actualización a la existencia de crédito asignado a la convocatoria para atender las obligaciones económicas que conlleva el referido ajuste, sin que con la actualización pueda superarse la cuantía máxima prevista para dicha convocatoria.

## 17.2 Gastos subvencionables

### Módulo A

Se compensarán los costes salariales del personal de coordinación, docente o técnico del proyecto, que hayan sido seleccionados y contratados o que ya estuviese en plantilla en la entidad promotora, incluidos los originados por las cuotas a cargo 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, por tanto, no se subvencionarán las aportaciones de la entidad promotora y las cotizaciones a la seguridad social por incapacidad temporal.

La contratación del personal de coordinación, docente y de acompañamiento, que hayan sido seleccionados, podrá realizarse 7 días antes del inicio y 7 días después de la finalización del proyecto. **Las retribuciones salariales mensuales mínimas (más la parte proporcional de una paga extraordinaria)** para las contrataciones a jornada completa del personal:

- Docente y de acompañamiento/ tutorización será de **1.700,00 euros** o la cantidad proporcional en el caso de contrataciones de duración inferior.
- Personal de coordinación-responsable del proyecto será de **1.800,00 euros**.

La subvención máxima que se podrá admitir como justificada para el módulo A, se calculará en función del **tiempo trabajado por cada persona**.

### Módulo B

Se compensarán los siguientes costes directos e indirectos:

- **Costes directos:**
- Medios didácticos, siempre que no sea un gasto inventariable, equipamiento de los alumnos/as y personal docente y de apoyo, y útiles y herramientas necesarias para el desarrollo del plan formativo (en ningún caso maquinaria).
- Material de consumo para la formación y prácticas del alumnado.
- Viajes formativos: Se subvencionarán aquellos viajes formativos del alumnado trabajador y personal docente que les acompañe, directamente relacionado con el programa formativo. Deberán haber sido notificados a la Sección Provincial del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo correspondientes, con anterioridad a la realización del mismo.

- Gastos de acciones formativas de corta duración, directamente relacionadas con las especialidades formativas, que sean esporádicas y no periódicas e impartidas por profesionales o entidades sin relación laboral. Dichas acciones deberán haber sido solicitadas e informadas favorablemente por la Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo correspondiente, con anterioridad a su realización.
- Gastos de viaje del personal de coordinación/acompañamiento y docente del proyecto para la asistencia a reuniones o jornadas convocadas por el SEXPE.
- **Costes indirectos:** serán aquellos gastos que no pueden ser vinculados de manera inequívoca al resultado de un único servicio o producto (12,82% de los costes directos de personal). (por ejemplo: gastos de luz, agua, teléfono, calefacción, limpieza, etc.).
- **No se subvencionarán:**
  - Dietas para el desplazamiento del personal del proyecto, salvo las derivadas de reuniones o jornadas convocadas por el SEXPE.
  - Adquisición de instalaciones, maquinaria, equipos, medios didácticos inventariables y mobiliario.
  - Arrendamiento financiero (Leasing) de instalaciones, maquinaria, equipos y mobiliario.
  - Gastos financieros en general, como intereses de crédito y préstamos, gastos por constitución de avales y fianzas, recargos por demora de pagos a la Seguridad Social, Hacienda, tasas, etc.
  - Gastos de asesoría administrativa, contable o laboral.
  - Gastos de obras o servicios realizados por terceros, excepto los gastos de acciones formativas de corta duración.
  - Aquellos otros gastos excluidos expresamente en el artículo 36 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo y demás preceptos de carácter concordante.

#### Módulo Costes salariales y seguridad social del alumnado - trabajador

Los gastos subvencionables de los costes salariales derivados de los contratos de formación en alternancia con el empleo que se suscriban con el alumnado, se subvencionará el 75% del salario mínimo interprofesional anualmente establecido, más la parte proporcional de una paga extraordinaria, así como la totalidad de las cuotas a la seguridad social a cargo del empleador correspondientes por todos los conceptos que establezca la normativa vigente en el momento de la concesión.

**No se subvencionarán** en ningún caso, las indemnizaciones por fallecimiento y las correspondientes a traslados, suspensiones, ceses, despidos o finalizaciones de contrato, por tanto, no se subvencionarán las aportaciones de la entidad promotora y las cotizaciones a la seguridad social por incapacidad temporal.

La subvención máxima que se podrá admitir como justificada para el módulo Salario y Seguridad Social de alumnado, se calculará en función del **tiempo trabajado por cada persona**.

#### Módulo de acompañamiento y seguimiento de la segunda etapa:

Se financiará los gastos de la persona de la entidad promotora para la realización de estas tareas, durante el periodo de tres meses a jornada completa.

Página 56 de 72



**TOTAL: 7.933,11€**

La subvención máxima que se podrá admitir como justificada para el módulo de acompañamiento y seguimiento, se calculará en función del **tiempo trabajado por cada persona.**

## 17.3 Justificación de la subvención

### 17.3.1 Presentación de la justificación parcial

#### Justificación para el segundo pago a cuenta del 40%

Para tramitar el pago a cuenta por importe del 40% del total de la subvención, la entidad beneficiaria deberá enviar al Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo del SEXPE (Código Unidad Administrativa Destino: A11031432) de Mérida, en el **plazo de un mes** desde que se ejecute la **mitad de la primera etapa del proyecto** y se pueda justificar **el 40% del importe total de la subvención**, la siguiente documentación:

- Memoria del proyecto realizado *hasta el momento de la presentación de la justificación*, con las acciones formativas, de acompañamiento, tutorización y trabajo efectivo inherentes, su duración y periodo de realización, así como los objetivos conseguidos, etc. (**Modelo 15**). (Firmada por el/la representante legal entidad promotora).
- Memoria económica, (**Modelo 14**) (firmada por la persona representante legal de la entidad promotora), con el siguiente contenido: Declaración sobre el número de unidades físicas consideradas como módulos. Acompañada de los anexos: módulo A, módulo salario y seguridad social y módulo B. (**Modelos 16, 17 y 18**)
- Autorización al Servicio Extremeño Público de Empleo para recabar de la Tesorería General de la Seguridad Social informe de vida laboral del personal del Módulo A (**Modelo 11**).
- Contratos de trabajo del personal del módulo A y del alumnado trabajador, que deberán cumplir los requisitos especificados en el punto 4.1 de esta guía.

**Importante:** en la cumplimentación de los contratos de trabajo del personal del módulo A, se deberá recoger expresamente que: “La cantidad de la retribución salarial mínima del puesto de trabajo cumple lo establecido en el artículo 38 del Decreto 40/2024, de 7 de mayo, (1.700,00 euros más una paga extra para el personal de acompañamiento/tutorización y docente, y 1.800,00 euros más una paga extra para el que además realice funciones de coordinación), en la cláusula correspondiente a la retribución”.

Además, deberá figurar la siguiente cláusula adicional, tanto en los contratos del personal como del alumnado trabajador: “Este contrato está cofinanciado en un porcentaje del 85 % con cargo al Programa Operativo del Fondo Social Europeo Plus C.A. Extremadura 2021-2027, objetivo Político 4 “Una Europa más social mediante la aplicación del pilar europeo de derechos sociales” dentro de la prioridad 2 “Inclusión social y lucha contra la pobreza”, Objetivo específico “Fomentar la inclusión activa al objeto de promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la participación activa, y mejorar la empleabilidad, en particular para los colectivos desfavorecidos”, medida 2.H.2 “Programa de formación en alternancia con el empleo Crisol-FORMAS (Crisol-FOR+)”

En el caso de personal de la entidad promotora que forme parte de la plantilla antes del comienzo del Programa Crisol-FORMAS (CRISOL-FOR+), se presentarán adenda a sus contratos que incluyan la cláusula antes mencionada.

**Nota:** Los modelos y anexos de la memoria económica se descargan de la plataforma GETCOTEX, una vez cumplimentada la misma con todos los datos.

### Forma de cumplimentación en PLATAFORMA GETCOTEX

<http://etcote.juntaextremadura.es/etcote/>

Introducimos usuario y contraseña y damos Aceptar.

**BUSQUEDA DE EXPEDIENTES PARA JUSTIFICACIONES**

**Buscador**

Datos referentes al expediente de subvención

Denominación:  Nº expediente Convocatoria:

Tipo de programa:

Datos referentes a justificación

Fase (no usar con PIT):  Fecha reg. entrada justific. (no usar con PIT):

Estado:  Situación:

Técnico:

**RESULTADO DE LA BUSQUEDA**

[Buscar](#) [Volver](#)

**JUNTA DE EXTREMADURA** **SEXPE** **GETCOTEX** **SEPE**

Nos situamos en la casilla de expediente e introducimos el número y damos a buscar

**DETALLE DE LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

**DATOS DEL PROYECTO**

Orden de convocatoria: CONVOCATORIA CRISOL-FORMAS CONTROL Denominación del proyecto:

Nº expte. subvención: 06/CDP/001/24  ☐ Casas de Oficios ☐ Escuelas Profesionales o Programa Complementario ☐ Crisol-Formación o Crisol-Formas ☐ Escuelas de Aprendizaje Laboral

☐ Escuela Taller ☐ Programa @PRENDIZEXT ☐ Programa TIC ☐ Escuelas Profesionales Duales de Empleo

☐ DIFEX CRISOL FORMAS CONTROL ☐ Taller de Empleo ☐ Unidad de Promoción y Desarrollo ☐ Colaborativo Rural o Colaborativo Rural Ateneo ☐ Taller de Empleo PLD ☐ Innovación y Talento o Innovación y Talento Plus ☐ Agualbanca

**DATOS ENTIDAD PROMOTORA**

Denominación:  CIF: A08477228

**DATOS GENERALES**

Fase: 1 Fecha Inicio Fase Justificación (\*):  Fecha Fin Fase Justificación (\*):

Responsable Fondos:  NIF:

Secretario/a:  Director/a del Proyecto:

Fecha Justificación Económica (Anexos):

**DATOS REGISTROS**

Técnico:

Fecha Registro Entrada:  Fecha Registro Entrada:

**OTROS**

Subvención anticipada por el SEXPE:  €

[Guardar](#) [Volver](#)

**JUNTA DE EXTREMADURA** **SEXPE** **GETCOTEX** **SEPE**

Nos situamos en la casilla de Fecha Fase Justificación e introducimos la fecha.  
Nos situamos en la casilla de Fecha Fin Fase Justificación e introducimos la fecha.  
Damos al botón GUARDAR y empezamos a introducir datos en las pestañas siguientes:

**MODULO A:** pestaña de justificación / pestaña módulo A.

Módulo A   Módulo B   Salario, SS alumnado   Seguimiento

**GASTOS MÓDULO A: RECURSOS HUMANOS**

Detalle de Justificación

Subvención concedida por el SEXPE (Coordinación)		Subvención concedida por el SEXPE (Docente)		Subvención concedida por el SEXPE (Personal Acompañamiento)	
18.106,21		17.100,26		17.100,26	

Nº	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA INICIO TRABAJO EFECTIVO	FECHA FIN TRABAJO EFECTIVO	DÍAS ALTA SS	COSTE SALARIAL Y SS
<p><b>TOTALES</b></p> <p>COSTES SALARIALES Y SEGURIDAD SOCIAL PERSONAL COORDINADOR 0,00</p> <p>COSTES SALARIALES Y SEGURIDAD SOCIAL PERSONAL DOCENTE 0,00</p> <p>COSTES SALARIALES Y SEGURIDAD SOCIAL PERSONAL ACOMPAÑAMIENTO 0,00</p> <p>TOTAL IMPORTE JUSTIFICADO 0,00</p>						

## AÑADIR AL PERSONAL DE COORDINACIÓN, DOCENTE Y TÉCNICO DE ACOMPAÑAMIENTO

Haremos **"CLICK EN AÑADIR"** y se cumplimentarán las siguientes casillas:

**Nombre y apellidos:** se abre el desplegable y se elige el personal que corresponda.

**Contrato:** En el desplegable se abren las opciones posibles de contratación y se elegirá la que corresponda.

**Fecha inicio trabajo efectivo:** se pondrá la fecha en la que inició la contratación o desde que se imputa el personal propio de plantilla.

**Fecha fin trabajo efectivo:** se pondrá la fecha fin trabajo efectivo, en el caso de la memoria económica parcial se cumplimentará con la **fecha en la que se emita dicha memoria.**

Una vez cumplimentados los datos anteriores haremos clic en **"ACEPTAR"**

**MÓDULO A**

**DATOS MÓDULO A**

→ Nombre y Apellidos (\*) PRUEBA, COORDINA

→ Contrato (\*) Personal coordinador (18.106,21 euros)

→ Fecha inicio trabajo efectivo (\*) 22/09/2025

→ Fecha fin trabajo efectivo (\*) 04/04/2026

(\*) Campos obligatorios

Aceptar Cancelar

**Periodo de interrupción temporal**

FECHA INICIO BAJA	FECHA FIN BAJA	DÍAS BAJA
TOTAL DÍAS DE BAJA		0

-AÑADIR- -BORRAR-

Al hacer clic en “**ACEPTAR**” se genera una nueva pantalla en la que ya está creado todo el personal de coordinación, acompañamiento y docente con todos los datos económicos tal como se indica en la siguiente imagen:

GASTOS MÓDULO A: RECURSOS HUMANOS									
Detalle de Justificación									
Subvención concedida por el SEXPE (Coordinación)			Subvención concedida por el SEXPE (Docente)			Subvención concedida por el SEXPE (Personal Acompañamiento)			
18.106,21			17.100,26			17.100,26			
Nº	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA INICIO TRABAJO EFECTIVO	FECHA FIN TRABAJO EFECTIVO	DÍAS ALTA SS	COSTE SALARIAL Y SS			
1	08892199P	ACOMP Q	22/09/2025	04/04/2026	195	17.100,26 €			
2	13462092P	COORDINA PRUEBA	22/09/2025	04/04/2026	195	18.106,21 €			
3	00000001R	PROFE DD	22/09/2025	04/04/2026	195	17.100,26 €			
TOTALES									
COSTES SALARIALES Y SEGURIDAD SOCIAL PERSONAL COORDINADOR						18.106,21			
COSTES SALARIALES Y SEGURIDAD SOCIAL PERSONAL DOCENTE						17.100,26			
COSTES SALARIALES Y SEGURIDAD SOCIAL PERSONAL ACOMPAÑAMIENTO						17.100,26			
TOTAL IMPORTE JUSTIFICADO						52.306,73			

En el “**módulo A**”, aparecen los siguientes datos:

**Nº / DNI / NOMBRE Y APELLIDOS** del personal coordinación, docente y técnico de acompañamiento.

**FECHA INICIO TRABAJO EFECTIVO / FECHA FIN TRABAJO EFECTIVO:** con las fechas de inicio y fin que ya rellenamos en la anterior pantalla.

**DÍAS ALTA SS:** se computará de conformidad con el periodo en alta menos los días de peculiaridades efectivas de las situaciones adicionales consignados en el informe de vida laboral.

**COSTE SALARIAL Y S.S.:** El importe será el resultado de multiplicar el nº de días en alta en la entidad promotora por 17.100,26 € (personal técnico o docente) ó 18.106,21 euros (personal coordinador) y dividirlo entre 195 días (correspondiente a 6 meses y 14 días) de trabajo efectivo.

#### PERIODOS DE INTERRUPCION TEMPORAL

Los casos de **periodos de interrupción temporal** (contemplados en el art. 41.3 del Decreto 40/2024 de 7 de mayo). Deberán incluirse en la plataforma GETCOTEX **pulsando en el nombre de la persona participante** y cumplimentando los datos correspondientes tal como se indica en la siguiente imagen.

Se deberán rellenar las casillas

**Fecha inicio baja:** se cumplimentará con la fecha de **inicio** del periodo de interrupción temporal.

**Fecha fin baja:** se cumplimentará con la fecha de **fin** del periodo de interrupción temporal.

***Este cálculo se computará teniendo en cuenta el periodo de alta y las peculiaridades efectivas de las situaciones adicionales consignadas en el informe de vida laboral de las persona/ trabajadoras emitido por la Tesorería de la Seguridad Social y documentación de seguimiento del proyecto, de manera que si coincide el alta menos las situaciones de incapacidad o suspensión con la duración de la contratación máxima del personal se multiplicará el importe del módulo por 1 y si ha sido inferior por el número decimal correspondiente.***

Ejemplo:

Coordinador:

Duración del contrato: Del 22/09/2025 a 04/04/2026 Total días: 195

Situaciones de incapacidad/suspensión del contrato: Del 01/10/2025 a 15/10/2025. Total días: 15

Importe máximo a subvencionar: **16.657,71 euros**

(195 días-15días=180 días;  $180/195=0,92$  ;  $18106,21*0,92$ )

**MODULO B:** pestaña de justificación / pestaña módulo B.

Módulo A   Módulo B   Salario SS alumnado   Seguimiento

**GASTOS MÓDULO B: FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Detalle de justificación  
Subvención concedida por el SEXPE 13.076,68

GASTOS DE ACCIONES FORMATIVAS DE CORTA DURACIÓN				
FECHA/FECHA ADQUISICIÓN	Nº FACTURA/ELEMENTO AHORTIZABLE	PROVEEDOR	NIF/CIF	IMPORTE
MEDIOS DIDÁCTICOS, EQUIPAMIENTO, ÚTILES Y HERRAMIENTAS (EN NINGÚN CASO MAQUINARIA)				
FECHA/FECHA ADQUISICIÓN	Nº FACTURA/ELEMENTO AHORTIZABLE	PROVEEDOR	NIF/CIF	IMPORTE
MATERIAL DE CONSUMO PARA LA FORMACIÓN Y PRÁCTICA DEL ALUMNADO				
FECHA/FECHA ADQUISICIÓN	Nº FACTURA/ELEMENTO AHORTIZABLE	PROVEEDOR	NIF/CIF	IMPORTE
VIAJES FORMATIVOS				
FECHA/FECHA ADQUISICIÓN	Nº FACTURA/ELEMENTO AHORTIZABLE	PROVEEDOR	NIF/CIF	IMPORTE
GASTOS DE VIAJES DEL PERSONAL A REUNIONES DEL SEXPE				
FECHA/FECHA ADQUISICIÓN	Nº FACTURA/ELEMENTO AHORTIZABLE	PROVEEDOR	NIF/CIF	IMPORTE
COSTES INDIRECTOS (12,82% de los costes directos de personal)		6.705,72		
TOTAL IMPORTE FACTURAS		0,00		
TOTAL (COSTES INDIRECTOS + TOTAL IMPORTE FACTURAS)		6.705,72		
TOTAL MÓDULO B: 25% del total del módulo A		13.076,68		

Haremos **click** en “**AÑADIR**” y se elige la casilla “tipo epígrafe” para encuadrar cada factura en el epígrafe que corresponde tal y como aparece en la siguiente imagen:

PRELIMINAR: EQUIPAMIENTO, ÚTILES Y HERRAMIENTAS (EN NINGÚN CASO MAQUINARIA)

FECHA/FECHA ADQUISICIÓN	Nº FACTURA/ELEMENTO AHORTIZABLE	PROVEEDOR	NIF/CIF	IMPORTE
MATERIAL DE CONSUMO PARA LA FORMACIÓN Y PRÁCTICA DEL ALUMNADO				
FECHA/FECHA ADQUISICIÓN	Nº FACTURA/ELEMENTO AHORTIZABLE	PROVEEDOR	NIF/CIF	IMPORTE
VIAJES FORMATIVOS				
FECHA/FECHA ADQUISICIÓN	Nº FACTURA/ELEMENTO AHORTIZABLE	PROVEEDOR	NIF/CIF	IMPORTE
GASTOS DE VIAJES DEL PERSONAL A REUNIONES DEL SEXPE				
FECHA/FECHA ADQUISICIÓN	Nº FACTURA/ELEMENTO AHORTIZABLE	PROVEEDOR	NIF/CIF	IMPORTE
COSTES INDIRECTOS (12,82% de los costes directos de personal)		6.705,72		
TOTAL IMPORTE FACTURAS		0,00		
TOTAL (COSTES INDIRECTOS + TOTAL IMPORTE FACTURAS)		6.705,72		
TOTAL MÓDULO B: 25% del total del módulo A		13.076,68		

Observaciones:

Guardar   Enviar   Subsanar   Imprimir   Volver

Requerimiento   Adjuntar

**JUNTA DE EXTREMADURA**   **SEXPE**   **GETEOTEX**   **SEPE**

Posteriormente se rellenarán los **Datos del Gasto**:

Fecha:

Nº Factura:

Proveedor:

NIF/CIF:

Importe:

Observaciones:

Una vez rellenos hacemos **CLICK** en “**ACEPTAR**”.

**MODULO SALARIO ALUMNADO Y SS:** pestaña de justificación / pestaña módulo salario y seguridad social alumnado trabajador.

El procedimiento a seguir será el mismo que el explicado en el apartado de MÓDULO A.

**PERIODOS DE INTERRUPCION TEMPORAL:** *se cumplimentarán de la misma forma que lo ya explicado para Módulo A.*

Ejemplo:

Duración del contrato: Del 29/09/2025 a 28/03/2026 Total días: 181

Situaciones de incapacidad/suspensión del contrato: Del 01/10/2025 a 15/10/2025 -Total días: 15

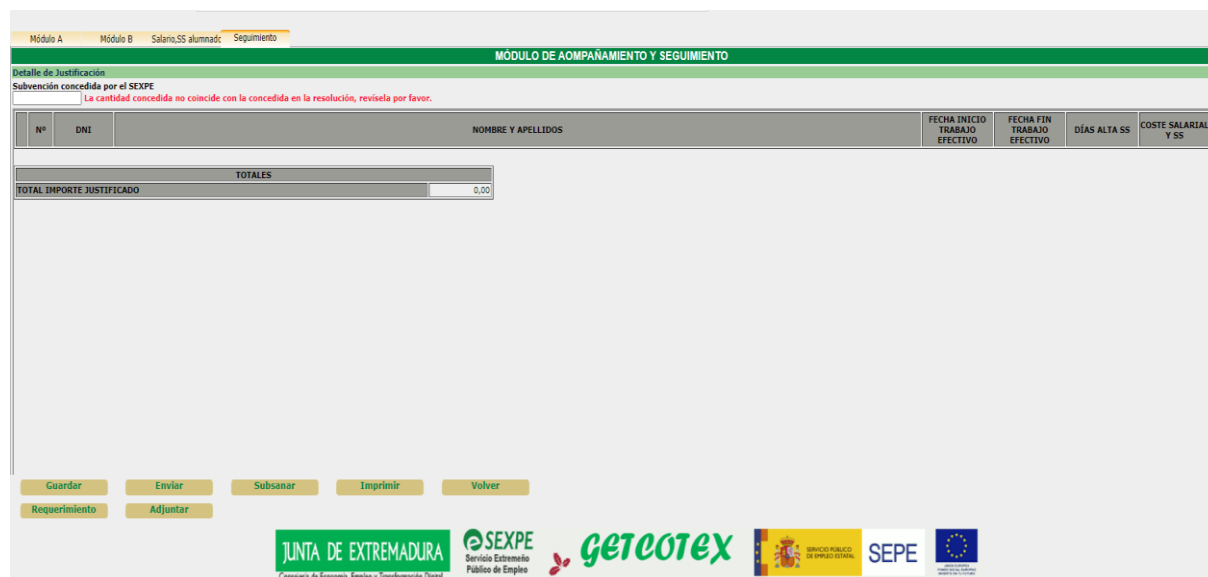
Importe máximo a subvencionar: 6.696,56 euros

(181 días-15días=166 días;  $166/181=0,917$  ;  $7.302,68*0,917$ ).

#### FIRMAR Y ENVIAR MEMORIA ECONOMICA- PARCIAL

Una vez cumplimentados los datos económicos se DESCARGA el documento “MEMORIA ECONOMICA PARCIAL” Y ANEXOS MÓDULO A, ANEXO MÓDULO B Y ANEXO SALARIO ALUMNADO TRABAJADOR. **(PESTAÑA JUSTIFICACIÓN/IMPRIMIR/MEMORIA ECONOMICA PARCIAL/ANEXOS)**. Deberán firmarse digitalmente por la persona responsable de los fondos.

**MODULO ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO SEGUNDA ETAPA DEL PROYECTO (Sólo se rellena en la segunda etapa del proyecto):** pestaña de justificación /módulo acompañamiento y seguimiento segunda etapa.



El procedimiento a seguir será el mismo que el explicado en el apartado de MÓDULO A

***PERIODOS DE INTERRUPCION TEMPORAL: se cumplimentarán de la misma forma que lo ya explicado para Módulo A.***

Ejemplo:

Técnico Acompañamiento:

Duración del contrato: Del 06/04/2026 a 05/07/2026 Total días: 91

Situaciones incapacidad/suspensión del contrato: Del 01/05/2026 a 15/05/2026- Total días: 15

Importe máximo a subvencionar: **6.584,48 euros** (91días-15días=76 días;  $76/91=0,83$ ;  $7933,11*0,83$ )

### 17.3.2 Presentación de la justificación final

#### Justificación final

Dentro del primer mes siguiente a la finalización del proyecto (una vez finalizada la segunda etapa del proyecto) deberá remitirse la siguiente documentación:

- **Memoria del proyecto** realizado, con las acciones formativas, de acompañamiento, tutorización y trabajo efectivo inherentes, su duración y periodo de realización, así como los objetivos conseguidos (**Modelo 27**).
- **Memoria económica (Modelo 20)**, con el siguiente contenido:
  - Declaración sobre el número de unidades físicas consideradas como módulos acompañada de los anexos: módulo A, módulo salario y seguridad social, módulo B y módulo de acompañamiento y seguimiento (**Modelos 16, 17, 18 y 19**)

- **Contratos de trabajo** del personal del módulo A (que no se haya enviado con la documentación de la justificación parcial).
- **Contrato de trabajo** de la persona responsable de acompañamiento y seguimiento de la segunda etapa.
- **Documento acreditativo del cumplimiento de los compromisos de contratación** de la segunda etapa del proyecto.
- **Autorización** al Servicio Extremeño Público de Empleo para recabar de la Tesorería General de la Seguridad Social informe de vida laboral (**Modelo 11**).
- **Informe de vida laboral del personal y alumnado** que recoja su periodo en alta y las situaciones de suspensión durante el proyecto ((documento IDC, informe de datos de Cotizaciones trabajadores), **en caso de que se hubieran opuesto a su consulta por el órgano gestor**.

**Importante:** El Decreto 40/2024 de 7 de mayo, establece en su artículo 10 que el incumplimiento de realizar las contrataciones laborales obligatorias una vez finalizada la primera etapa del proyecto, en empresa privada, para las personas participantes que finalicen con evaluación positiva, minorará el importe máximo a liquidar en la cuantía de subvención correspondiente a cada participante formado que no haya sido insertado, salvo que haya sido por causas justificadas de fuerza mayor, cierre empresarial u otra causa ajena a la entidad beneficiaria (abandono de participantes, imposibilidad de las empresas que adquirieron los compromisos de poder efectuar las contrataciones por causas sobrevenidas, y siempre que no haya sido posible sustituirlas por otras empresas, cierre empresarial u otra causa ajena a la entidad promotora

Una vez cumplimentados los datos económicos en plataforma GETCOTEX (como ya se explicó en el apartado “Forma de cumplimentación PLATAFORMA GETCOTEX) se DESCARGA el documento “MEMORIA ECONÓMICA FINAL” Y ANEXOS MÓDULO A, ANEXO MÓDULO B, ANEXO SALARIO ALUMNADO TRABAJADOR y ANEXO DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO. (**PESTAÑA JUSTIFICACIÓN/IMPRIMIR/MEMORIA ECONÓMICA FINAL/ANEXOS**). Deberá firmarse digitalmente por la persona responsable de los fondos.

La documentación mencionada anteriormente se **remitirá por registro electrónico** con el Código de Unidad administrativa: A11031432

Para agilizar la comprobación por el órgano gestor de la documentación a enviar, se recomienda realizar archivos PDF por cada módulo.

---

## 17.4 Pago de la subvención

---

El órgano gestor transferirá a la entidad beneficiaria, el 50% del total de la subvención concedida, en concepto de anticipo a justificar, tras la resolución de concesión, posteriormente un pago a cuenta, del 40%, previa justificación de una cantidad igual o, porque el primer pago se ha realizado en la anualidad anterior, del importe anticipado, y un pago final de hasta el 10%, por la diferencia entre la cantidad justificada y la abonada previamente, una vez finalizada y justificada la actividad formativa subvencionada.

Cuando la entidad promotora reciba cada una de las transferencias de los fondos para el desarrollo del proyecto, expedirá y remitirá al Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Mérida, en el plazo de diez días, certificación contable de la recepción de los fondos firmado por la persona responsable de los fondos en la entidad (artículo 40 del Decreto 40/2024, de 7 de mayo de 2024 (**Modelo 21**)).

## 18 Anexo I: Modelos anexados a la guía

<b>Modelo 01:</b>	<b>Comunicación de inicio</b>
<b>Modelo 02:</b>	<b>Certificado de publicidad</b>
<b>Modelo 03:</b>	<b>Cartel publicitario</b>
<b>Modelo 04:</b>	<b>Compromiso participación alumnado</b>
<b>Modelo 05:</b>	<b>A Ficha “Registro de jornada laboral efectiva” del personal. 1ª ETAPA</b> <b>B Ficha “Registro de jornada laboral efectiva” del personal. 2ª ETAPA</b>
<b>Modelo 06:</b>	<b>Ficha “Registro de jornada laboral efectiva” del alumnado - trabajador</b>
<b>Modelo 07:</b>	<b>Informe sustitución alumnado</b>
<b>Modelo 08:</b>	<b>Comunicación abandono del proyecto del alumnado</b>
<b>Modelo 09:</b>	<b>Comunicación abandono del proyecto del personal</b>
<b>Modelo 10:</b>	<b>Informe acción formativa de corta duración</b>
<b>Modelo 11:</b>	<b>Autorización consulta Informe de Vida Laboral</b>
<b>Modelo 12:</b>	<b>Modificación proyecto Anexo I – BIS</b>
<b>Modelo 13:</b>	<b>Anexos II Compromiso de contratación laboral en la segunda etapa</b>
<b>Modelo 14:</b>	<b>Memoria económica parcial (pago 40%)</b>
<b>Modelo 15:</b>	<b>Memoria parcial del proyecto (pago 40%)</b>
<b>Modelo 16:</b>	<b>Anexo – Módulo A</b>
<b>Modelo 17:</b>	<b>Anexo – Módulo salario y SS alumnado trabajador</b>
<b>Modelo 18:</b>	<b>Anexo – Módulo B (pago 40%)</b>
<b>Modelo 19:</b>	<b>Anexo- Módulo acompañamiento y seguimiento</b>
<b>Modelo 20:</b>	<b>Memoria económica final</b>
<b>Modelo 21:</b>	<b>Certificación contable</b>
<b>Modelo 22:</b>	<b>Diploma</b>
<b>Modelo 23:</b>	<b>Cuestionario evaluación Alumnado</b>
<b>Modelo 24:</b>	<b>Cuestionario evaluación Entidad Promotora</b>
<b>Modelo 25:</b>	<b>Ficha finalización primera etapa Programa Crisol-FORMAS (Crisol-FOR+)</b>
<b>Modelo 26:</b>	<b>Ficha coordinación con empresas Programa Crisol-FORMAS (Crisol-FOR+)</b>
<b>Modelo 27:</b>	<b>Memoria final del proyecto</b>
<b>Modelo 28:</b>	<b>Informe seguimiento a la contratación</b>
<b>Modelo 29:</b>	<b>Informe final Segunda Etapa</b>
<b>Modelo 30:</b>	<b>Comunicación renuncia contratación</b>

## 19 Anexo II: Normativa reguladora

- **Resolución de 24 de abril de 2025**, por la que se aprueba la convocatoria del ejercicio 2025 de subvenciones de la Línea I a entidades promotoras de los proyectos del Programa CRISOL FORMAS (Crisol-For+).
- **DECRETO 40/2024, de 7 de mayo**, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa Crisol-FORMAS (Crisol-FOR+) y la primera convocatoria a las entidades promotoras de los proyectos.  
  
En todo aquello no regulado expresamente por el precitado decreto, será der aplicación el régimen jurídico establecido en su de la disposición adicional primera.
- **Ley 6/2011, de 23 de marzo** de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre** por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y establece las bases de la formación dual.
- **Decreto 133/2016, de 2 de agosto**, por el que 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.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero**, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictada en su aplicación.
- **Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre**, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- **Reglamento (UE) 2021/1057, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021**, por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y por el que se deroga el Reglamento (UE) n.º 1296/2013.
- **Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021** por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.
- **Orden TES/106/2024, de 8 de febrero**, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el período de programación 2021-2027.

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

### 20.1 Direcciones de correo

#### Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Mérida

- Electrónica: pmixtosmerida.sexpe@juntaex.es
- Código Unidad Administrativa de Destino: A11031432
- Postal: Avda. de Valhondo, s/n – Edificio Tercer Milenio, Módulo 6, 2ª Planta, 06800 Mérida

#### Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Badajoz

- Electrónica: etaller.ba@extremaduratrabaja.net
- Código Unidad Administrativa de Destino: A11026438
- Postal: C/ Santarém, 4 bajo, 06011 Badajoz

#### Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Cáceres

- Electrónica: etaller.cc@extremaduratrabaja.net
- Código Unidad Administrativa de Destino: A11032922
- Postal: Avda. de la Hispanidad, 6, 10002 Cáceres

### 20.2 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 Negociado  
Rosa Ledo Valhondo ..... 924 48 78 25
- Personal Técnico:  
Mercedes Sánchez Galán ..... 924 48 78 23  
Alfonsa María Pinilla (GPEX) ..... 924 48 78 28  
Rosa María Rojo Díaz (GPEX) ..... 924 48 78 30  
Guadalupe Borrego Espinal (GPEX) ..... 924 48 78 29  
Caty Tejada Gómez (GPEX) ..... 924 48 78 26  
Elena del Castillo Blanco ..... 924 00 64 36  
Carmen Martínez Cano ..... 924 48 78 22  
Rosa Luz Fernández Martínez ..... 924 93 03 67

- Ana Garrido González ..... 924 48 79 11
- Ana Isabel Lebrato Hernández ..... 924 02 73 69
- Francisco Muñoz Gómez ..... 924 93 03 63
- Otros teléfonos de contactos.....924 00 64 35 / 924 02 73 24

#### **Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Badajoz**

- Jefa de Sección  
M<sup>a</sup> Ángeles Fernández Moruno ..... 924 01 27 59
- Jefa de Negociado  
Ana Morillo Rodríguez..... 924 01 27 75
- Personal Técnico:  
Jesús M<sup>a</sup> García Curto ..... 924 01 27 73  
M<sup>a</sup> 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
- Auxiliares Administrativos:  
Montaña Rasero Tapia ..... 924 01 27 77  
Esther Vivas Mateo ..... 924 01 27 30  
Rocío Arévalo Durán ..... 924 013 804

#### **Sección del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo en Cáceres**

- Personal Técnico:  
M<sup>a</sup> Joaquina Bermejo Porrón ..... 927 00 51 89  
Isabel M<sup>a</sup> Castillo Cano-Cortés ..... 927 00 51 85  
Sara González García ..... 927 00 52 06  
Sandra García Fresneda ..... 927 00 51 88
- Otros teléfonos de contactos.....927 00 51 91 / 90

# CRISOL-FORMAS (Crisol-For+)



**SEXPE**

*Servicio Extremeño*

*Público de Empleo*

**JUNTA DE EXTREMADURA**

Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital



Cofinanciado por  
la Unión Europea