

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNO PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS, EN EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO “ECOVAREA” DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL 2024-2026.

Esta contratación responde a la necesidad de la Dirección General de Formación Profesional de disponer de personal docente cualificado para la impartición, con carácter presencial, de acciones formativas a desarrollar en el Centro de Formación Profesional para el Empleo ECOVAREA, sito en el Polígono de la Portalada, en la calle Circunde 18, par 86A, de Logroño.

El objeto del presente contrato será la prestación de un servicio que conllevará la impartición de la formación en las acciones de formación en modalidad presencial, así como las actuaciones anexas necesarias.

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio objeto de contratación es la impartición de formación, así como las actuaciones que están vinculadas a la gestión de la misma. Por tanto, en relación con las acciones formativas a impartir, sus contenidos serán los recogidos en la normativa reguladora de cada una de las especialidades formativas o certificados profesionales, y además todas aquellas que la Dirección General de Formación Profesional considerara necesarias para la impartición y gestión de cada una de ellas, entre las que se incluirán:

- Colaboración con la Dirección General de Formación Profesional en la determinación y obtención de materiales didácticos y equipamientos necesarios.
- Colaboración, si así se precisara, con la Dirección General de Formación Profesional, en la selección de los participantes en las acciones formativas.
- Planificación y programación didáctica.
- Preparación de aulas y talleres previa y posterior al desarrollo de la formación e impartición de contenidos teórico-prácticos de los/s módulos/acciones formativas de la especialidad.
- Planificación de la evaluación.
- Evaluación de participantes.
- Control y elaboración, en su caso de la documentación necesaria para el seguimiento de la actividad e información requerida por la Dirección General de Formación Profesional.
- Comunicación a la Dirección General de Formación Profesional de las incidencias que se pudieran detectar a lo largo de su impartición, con alumnos, materiales, contenidos u otros aspectos relacionados con el desarrollo del curso.

Para el módulo de formación en empresa u organismo equiparado:

- Prospección de empresas para realización de la formación en empresa u organismo equiparado.
- Coordinación y tutorización la formación en empresa u organismo equiparado.
- Control y elaboración, en su caso de la documentación necesaria para la realización de la formación en empresa u organismo equiparado.

2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Las condiciones que rigen esta contratación deben entenderse como mínimas, por lo que pueden ser mejoradas, si redunda en la calidad del servicio. La Dirección General de Formación Profesional se reserva la facultad de, efectuar, en cualquier momento del contrato, las comprobaciones que estime oportunas.

El personal que imparta las acciones formativas deberá ser experto docente en la correspondiente especialidad y haber acreditado documentalmente los requisitos exigidos en el presente contrato y en la normativa reguladora de cada especialidad formativa o de los certificados profesionales.

Con carácter previo, antes de la adjudicación del contrato, el docente propuesto deberá estar acreditado o validado por la Administración para poder impartir las acciones formativas. Para poder acreditarlo o validarlo deberá presentar la "Ficha del profesor/tutor" y la "Solicitud de acreditación de formadores", con el plazo suficiente para que la Dirección General de Formación Profesional proceda a su estudio para su validación o acreditación.

2.1 Especificaciones del trabajo.

LOT E	Código	Denominación	HORAS ESPECIALID AD PRINCIPAL Teoría + Prácticas	HORAS MÓDUL O PRÁCTIC AS EN CENTRO S DE TRABAJ O	HORAS FORMACIÓN COMPLEMENT ARIA FCOO03	TOTA L HOR AS	CP/ ES	NIVEL CUALIFICACI ÓN	NÚMER O EDICION ES	NÚMERO PARTICIPANTES/EDI CIÓN
1	AGAO01 08	ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA	330	80	10	340	CP	1	1	15
	AGAO02 08	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENT O DE JARDINES Y ZONAS VERDES	470	80	10	480	CP	2	1	15
2	COML02	TRANSFORMACIÓ N LOGÍSTICA EN UN ENTORNO DE INDUSTRIA 4.0	25	0	10	35	EF	3	1	15
	COML03	LOGÍSTICA INTEGRAL	230	0	10	240	EF	3	1	15

3	COMMO2	ANALÍTICA WEB	40	0	10	50	EF	3	1	15
	IFCT45	COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS	60	0	10	70	EF	1	2	15
	IFCT46	COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS	60	0	10	70	EF	2	2	15
	COMM15	ESPECIALISTA EN MARKETING DIGITAL	130	0	10	140	EF	3	1	15
4	COMT07	GESTIÓN BÁSICA DEL ALMACÉN	20	0	10	30	EF	2	1	15
	COMT10	TÉCNICAS DE VENTA EN EL COMERCIO	50	0	10	60	EF	2	1	15
5	CTRL001	ESPAÑOL NIVEL A2	150	0	10	160	EF	1	10	15
	CTRL003	ESPAÑOL NIVEL B1	240	0	10	250	EF	2	2	15
6	ELEM0411	MANTENIMIENTO DE ELECTRODOMÉSTICOS	500	80	10	510	CP	2	1	15
7	ELEE03	INSTALACIÓN PARA LA RECARGA DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS (IRVE)	80	0	10	90	EF	2	1	15
	ENAE03	MOVILIDAD ELÉCTRICA Y PUNTOS DE RECARGA: TECNOLOGÍA Y GESTIÓN	85	0	10	95	EF	3	1	15
8	EOCB01	BIOCONSTRUCCIÓN	498	0	10	508	EF	2	1	15
9	IMAQ01	MONTAJE DE TOLDOS Y PERSIANAS	400	0	10	410	EF	1	1	15

10	TCPF0212	CONFECCIÓN DE VESTUARIO A MEDIDA EN TEXTIL Y PIEL	660	80	10	670	CP	2	1	15
11	SEAG04	APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS Y ECODISEÑO PARA DESARROLLAR MODELOS DE ECONOMÍA CIRCULAR	110	0	10	120	EF	2	1	15
12	TCPC0109	REPARACIÓN DE CALZADO Y MARROQUINERÍA	360	80	10	370	CP	1	1	15
13	TCPF0209	OPERACIONES AUXILIARES DE TAPIZADO DE MOBILIARIO Y MURAL	370	130	10	380	CP	1	1	15
14	TCPF0309	CORTINAJE Y COMPLEMENTOS DE DECORACIÓN	360	80	10	370	CP	1	1	15
15	TMVG12	MANTENIMIENTO DE BICICLETAS Y VEHÍCULOS DE MOVILIDAD URBANA O PERSONAL	200	0	10	210	EF	1	1	15
16	FCO0003	Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género	10						35	15

1.- En la firma del contrato la administración comunicará a los adjudicatarios la planificación (con el calendario y el horario) de cada uno de los lotes, advirtiéndole la posibilidad de su modificación, y en todo caso comunicará las fechas y el horario definitivos (en horario de mañana) con la antelación suficiente para su preparación.

Cuando por causas justificadas, el docente no pueda impartir la formación de forma temporal, podrá modificarse la fecha de finalización del mismo hasta un 25% más de los días de duración total del curso, en todo caso será necesaria la autorización del Responsable del contrato.

También podrá recuperar las horas perdidas ampliando el horario establecido teniendo en cuenta los límites

legales. (Si la jornada es de forma continuada, no podrá ser superior a 5 horas, en el supuesto de jornada partida de mañana y tarde, la duración será de 7 horas diarias como máximo y en casos concretos y debidamente justificados, la Dirección General podrá autorizar hasta 8 horas diarias.)

Cuando por causas de fuerza mayor el docente no pueda impartir la acción formativa en las condiciones establecidas en el párrafo anterior, la adjudicataria podrá sustituirle por otro docente que cumpla con los requisitos necesarios antes de la fecha de adjudicación del contrato.

2.- El inicio de la ejecución de la acción formativa está sujeta a la existencia de participantes. Si hubiera menos de 10 participantes inscritos y admitidos, la ejecución de la acción formativa será facultativa para la Administración. En todo caso la Dirección General de Formación Profesional podrá, suspender de forma cautelar su ejecución o suspenderla de forma definitiva.

3.- Son obligaciones para la adjudicataria del contrato las siguientes prestaciones:

- Comprobación, con antelación al inicio de la impartición de la formación, del estado del equipamiento, maquinaria, herramientas, utillaje y demás material, todos ellos necesarios para el desarrollo adecuado de la acción. Para ello, indicará las necesidades concretas de mantenimiento, reparación o adquisiciones para la acción formativa. En su caso, instalación y puesta a punto de equipamiento o materiales específicos.
- Colaborar en la selección de participantes. Si así lo precisara la Dirección General de Formación Profesional, durante el proceso de selección realizará un control de asistencia de las personas candidatas presentadas al proceso selectivo mediante el correspondiente "Control de firmas". Una vez finalice el proceso de selección, se levantará acta que firmarán las personas responsables del proceso. Así como en todo lo necesario para llevar a cabo la selección de los participantes de la acción formativa.
- Elaboración de la documentación técnica y pedagógica (presentaciones, videos...) adecuada para la impartición de la acción.
- En el caso de las acciones formativas de "Español nivel A2" y Español nivel B1" del lote 5, se asegurará de que se tienen en cuenta las guías para candidatos DELE (Diplomas de Español como Lengua Extranjera) que incluyen información básica sobre la descripción y la administración de las pruebas de examen DELE, así como todas aquellas recomendaciones del Instituto Cervantes.
- Elaboración, con carácter excepcional, de los informes relacionados con la impartición de la acción formativa que sean requeridos por la Dirección General de Formación Profesional.
- Elaborar, al finalizar la impartición de la acción formativa, un informe señalando el estado de máquinas, equipos, herramientas, utillaje y demás material asignado a la acción formativa, así como las necesidades de mantenimiento, revisión, reparación o propuesta de adquisición.
- Además, incluye los compromisos que se detallan a continuación:

Al inicio de la actividad formativa:

- a) Mantener disponible en el aula para la consulta del alumnado la siguiente documentación:
 - Guía de desarrollo de la acción.
 - Protocolo de información.
- b) Informar al alumnado de los aspectos que se incluyen en el protocolo de información: derechos y obligaciones, gratuidad de la formación, financiación de la misma, coste de la acción, etc.
- c) Informar al alumnado del trámite administrativo que debe seguir con la finalidad de acceder a las becas y ayudas destinadas a los trabajadores desempleados que asistan a las acciones formativas.

- d) Entregar a la totalidad de los participantes en la acción formativa el material didáctico que determine la Dirección General de Formación Profesional, así como recepcionar el documento firmado por el participante que acredite su entrega.

Durante la ejecución de la actividad formativa:

- a) Comunicar las faltas del docente de forma inmediata y de forma previa.
- b) Comunicar las bajas de participantes. En el caso de participantes en situación de desempleo, el personal docente deberá comunicar de manera inmediata a la Dirección General de Formación Profesional, las renunciaciones, no presentaciones y abandonos de las acciones formativas, con indicación de las causas de dichas circunstancias. Será baja en la acción formativa el alumnado que tenga más de tres faltas de asistencia no justificadas en un mes. Será causa de expulsión no seguir el curso con aprovechamiento, alterar su desarrollo, no observar las normas de seguridad, provocar incidentes que dificulten la impartición o la convivencia en las clases o incumplimiento de alguna de sus obligaciones.
- c) Presentar las pruebas de evaluación, al menos, 5 días antes de su aplicación al alumnado para su validación por la Dirección General de Formación Profesional.

Para los lotes de acciones formativas conducentes a la obtención de certificados profesionales, las pruebas de evaluación serán validadas por la Dirección General, para cada módulo formativo.

Para los lotes de acciones formativas que no sean conducentes a la obtención de certificados profesionales, las pruebas de evaluación serán validadas, una por cada especialidad formativa.

- d) En su caso, comunicar visitas didácticas, en el plazo máximo de 5 días antes del desarrollo de las mismas, y posteriormente aportar evidencias de su realización.
- e) En su caso, comunicar accidentes de manera inmediata.
- f) Facilitar que los participantes cumplimenten en el aula el “Cuestionario para la evaluación de la calidad de las acciones formativas en el marco del Sistema de Formación Profesional para el Empleo” remitido a su correo electrónico por la Dirección General de Formación Profesional en los días previos a la finalización de la acción formativa.
- g) Utilizar los modelos normalizados para la recogida de datos facilitados por la Dirección General de Formación.
- h) Respecto a la Gestión de las acciones formativas conducentes a la obtención de Certificados Profesionales o módulos de ellos:
- Sujeto en todo caso a la normativa reguladora de cada uno de los Certificados profesionales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Así como en la planificación y programación didáctica establecida para cada uno de ellos.
- i) Respecto a la gestión de la formación en empresa u organismo equiparado:
- Llevar a cabo una adecuada prospección de empresas para la ejecución del módulo de formación en empresa u organismo equiparado.
 - Comunicar los datos de las empresas en las que se realizarán la formación en empresa u organismo equiparado, dentro del mes siguiente a la firma del contrato (de cada uno de los

lotes que contengan formación en empresa u organismo equiparado) y siempre antes de la presentación del Acuerdo de formación en empresa u organismo equiparado.

- Acordar, junto con el tutor designado por la empresa, el programa formativo, el seguimiento y la evaluación del alumnado.
- Elaborar el Acuerdo de formación en empresa u organismo equiparado por cada participante, con programa formativo a desarrollar durante el periodo de realización de las mismas. El programa formativo incluirá criterios de evaluación, observables y medibles. Estos documentos deberán ser presentados 10 días hábiles antes del inicio de dicha formación práctica en el centro de trabajo.
- Se encargará de facilitar la información necesaria a las empresas para que puedan llevar a cabo el seguimiento de las horas de formación en empresa u organismo equiparado de cada alumno en las empresas en las que realizarán la formación en empresa u organismo equiparado, facilitando los documentos de seguimiento y control de firmas, así como será responsable de su recogida.
- Controlar la asistencia, comunicar las solicitudes de exenciones o renunciaciones a la formación en empresa u organismo equiparado y realizar la gestión señalada en el presente pliego.
- En todo momento será el medio de comunicación entre las empresas donde se lleva a cabo la formación en empresa u organismo equiparado y la administración.
- Y todas las necesarias para lograr la finalidad de completar la adquisición de competencias profesionales y resultados de aprendizaje propios de cada oferta formativa, conocer la realidad del entorno laboral del sector productivo o de servicios de referencia, que permita la adopción de decisiones sobre futuros itinerarios formativos y profesionales y facilitar una experiencia de inserción y relacional en una plantilla real de personas trabajadoras respetando la normativa de prevención de riesgos laborales.

j) Respecto a la Gestión de las acciones formativas no conducentes a la obtención de Certificados Profesionales o módulos de ellos:

Contenido establecido en el Programa formativo de la especialidad formativa de cada uno de ellos, así como en la planificación y en la programación didáctica presentada en cada caso.

A la finalización de la actividad formativa:

- a) Comunicar, dentro de los 6 días hábiles siguientes a la finalización de la actividad formativa, mediante el documento "Acta final", los resultados alcanzados por el alumnado concretando apto y no apto, así como de todos los contenidos sobre los que ha sido evaluado. Estos resultados serán validados por la Dirección General de Formación Profesional. Informe de evaluación individualizado para cada participante (Anexo II del RD 659/2023, de 18 de julio)
- b) Elaborar la memoria final del curso en formato digital.
- c) Informes de evaluación individualizados.
- d) Actas de Evaluación.
- e) El adjudicatario proporcionará sin coste adicional una copia en soporte informático con toda la documentación generada durante la prestación del Servicio.

d) En el caso de los cursos de “Español nivel A2” y Español nivel B1”, del lote 5, la entidad adjudicataria del contrato se encargará de matricular a los participantes que hayan realizado las especialidades formativas CTRL0001 y CTRL0033 con aprovechamiento (calificación APTO), para que puedan realizar la prueba correspondiente en un centro examinador de la prueba de los exámenes DELE (Títulos oficiales acreditativos del grado de competencia y dominio del idioma español, que otorga el Instituto Cervantes en nombre del Ministerio de Educación y Formación Profesional de España.) Por lo que asumirá los costes de dichos exámenes A2 y B1.

Los centros de examen DELE son centros reconocidos como tales por el Instituto Cervantes y son los responsables de la administración de las pruebas DELE. Existen diferentes modalidades de centros según sea el tipo de inscripción que realizan, pero en todos los casos los centros de examen DELE son puntos de información sobre convocatorias y características del DELE en todo el mundo.

El plazo máximo para realizar esta prueba será de un mes desde la finalización de cada una de las ediciones de las acciones formativas del lote 5, a no ser que justifique su imposibilidad y la Dirección General de Formación Profesional autorice un plazo mayor.

4.- Son obligaciones exclusivas del docente de la acción formativa:

- Impartir la formación conforme a una metodología adecuada, participativa y activa.
- Tutorizar a los alumnos que realicen formación en empresa u organismo equiparado de los certificados profesionales.
- Así como todas aquellas relacionadas directamente con la docencia y tutorización de los alumnos.

2.2 Otros aspectos de la gestión e impartición de la formación.

Requisitos de impartición de la formación:

La impartición de la formación de cada una de las acciones formativas se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que la desarrolla, y, en lo que proceda, de acuerdo con la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, por la que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, y la Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre, por la que se regula la oferta formativa del sistema de Formación profesional en el ámbito laboral asociada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales efectuada por las administraciones competentes, se establecen bases reguladoras, así como las condiciones para su financiación, así como la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de empleo, y adicionalmente, para los certificados profesionales la ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

El material formativo deberá ofrecer recursos didácticos rigurosos y suficientes para la impartición de la acción.

Requisitos de la formación en empresa u organismo equiparado:

En el caso de formación conducente a la obtención de certificados profesionales, podrá realizarse la formación práctica correspondiente a la formación en empresa u organismo equiparado, en cuya ejecución, se estará a lo establecido en el Título IV del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, teniendo en cuenta que la formación en empresa u organismo equiparado tiene, siempre y para todas las partes, naturaleza formativa y no laboral, sin perjuicio de aquellas normas del

ámbito laboral que le sean de aplicación.

Conforme a lo establecido en el mencionado Real Decreto, es un requisito necesario para el inicio en la estancia en empresa u organismo equiparado haber superado la formación en prevención de riesgos laborales.

La tutorización del módulo de formación en empresa u organismo equiparado deberá llevarla a cabo uno de los docentes que haya impartido parte de la formación del certificado profesional. En el caso de que los módulos formativos hayan sido impartidos por un único formador y éste no pueda realizar las funciones de tutorización, la adjudicataria propondrá otro, justificando ante la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo las causas de la sustitución y la capacitación del tutor designado en sustitución del docente, siempre y cuando su capacitación sea anterior a la finalización del plazo de licitación del contrato.

Estará exento de realizar la formación en empresa u organismo equiparado, previa solicitud, el alumnado referido en el artículo 161 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

La ejecución de la formación en empresa u organismo equiparado se sujetará al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) El inicio de la estancia en la empresa u organismo equiparado requerirá haber superado la prevención en riesgos laborales, que será impartida por los centros del Sistema de Formación Profesional.
- b) Esta formación práctica deberá realizarse en centros de trabajo de la Comunidad Autónoma de La Rioja, salvo en el caso de existencia de causas debidamente justificadas.
- c) Para las acciones formativas conducentes a la obtención de certificados profesionales, la duración de la formación en empresa u organismo equiparado será conforme a lo establecido en el RD 659/2023, de 18 de julio.
- d) La jornada diaria de prácticas no podrá ser superior a 8 horas realizadas en jornada de mañana y/o tarde y preferentemente de lunes a viernes. Si la formación en empresas se realiza de forma simultánea con el desarrollo de la acción formativa, la suma de las horas diarias correspondientes a la acción formativa y a la formación en empresas no podrá ser superior a 8 horas.
- e) La ejecución de la formación en empresa u organismo equiparado se instrumentará a través de un “Acuerdo para la realización de Formación en Empresa” (modelo disponible en EVAFOR) entre el centro de formación Ecovarea y la empresa u organismo equiparado donde se vaya a realizar dicha formación en el que se concrete el programa formativo de las prácticas, su duración y horario, el sistema de tutorías para su seguimiento y evaluación.
- f) Con carácter previo, las empresas u organismo equiparado donde se realice la formación en empresa u organismo equiparado autorizarán en el modelo normalizado al centro para introducir sus datos en la aplicación informática. Dicha documentación debidamente cumplimentada y firmada quedará en poder del centro.
- g) Se comunicará a la Dirección General de Formación Profesional el inicio de la formación en empresa u organismo equiparado, a través de ABC, en el plazo de 10 días hábiles antes del comienzo de las mismas, indicando el contenido, duración, lugar y horario, sistemas de tutorías para su seguimiento y evaluación, así como la relación de los participantes.
- h) Comunicará, a la Dirección General de Formación Profesional, la relación de participantes que renuncian a la formación en empresa u organismo equiparado, junto con la documentación sobre la renuncia individual, motivada y firmada de los participantes de la acción formativa. Dicha comunicación se efectuará en el plazo máximo de 5 días hábiles desde que se produzcan las citadas renunciaciones.

- i) Es el responsable de que la formación en empresa u organismo equiparado se realice de acuerdo con el programa formativo, debe controlar la asistencia de los participantes y comunicarán las incidencias acaecidas en el desarrollo de las mismas.
- j) Presentará certificación acreditativa de la realización de la formación en empresa u organismo equiparado de cada participante por parte de la empresa donde se realicen, en el plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de su finalización.
- k) Se presentará informe del tutor designado por la empresa sobre el contenido de la formación en empresa u organismo equiparado realizadas, en el mismo plazo que la certificación del apartado anterior.

Requisitos del centro de trabajo para realizar la formación en empresa u organismo equiparado:

La realización de la formación en empresa u organismo equiparado, contribuye al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje contemplados en los módulos profesionales del correspondiente currículo, así como de las competencias previstas en la oferta formativa. La formación podrá realizarse en una o en varias empresas y en sus centros de trabajo que se complementen entre sí para la adquisición de resultados de aprendizaje diferentes. A estos efectos cualquier empresa u organismo equiparado podrá intervenir conjuntamente con otra u otras para formar una red capaz de completar la formación determinada con el centro de Formación Profesional.

Además, esta fase tiene la finalidad, para los participantes, de completar la adquisición de competencias profesionales y resultados de aprendizaje propios de cada oferta formativa, conocer la realidad del entorno laboral del sector productivo o de servicios de referencia, que permita la adopción de decisiones sobre futuros itinerarios formativos y profesionales, prestando especial atención a las oportunidades de empleo y emprendimiento existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico, participar en el desarrollo de una identidad profesional emprendedora y motivadora para el aprendizaje a lo largo de la vida y la adaptación a los cambios en los sectores productivos o de servicios, afianzar habilidades permanentes para la empleabilidad vinculadas a la profesión que requieren situaciones reales de trabajo y facilitar una experiencia de inserción y relacional en una plantilla real de personas trabajadoras respetando la normativa de prevención de riesgos laborales.

Esta formación en empresa se desarrollará a través de un conjunto de actividades profesionales que permitirán completar las competencias profesionales no adquiridas en el contexto formativo. Por ello, se deberán cumplir los siguientes aspectos:

- a) La actividad económica del centro de trabajo en el que se realice la formación en empresa u organismo equiparado, se circunscribirá al ámbito profesional del certificado profesional, recogido expresamente en la regulación de cada uno de ellos. O, en todo caso, entre su relación de puestos de trabajo se encontrarán las ocupaciones de la clasificación nacional de ocupaciones incluidas en el correspondiente programa formativo de la especialidad formativa cursada.
- b) En la empresa existirán ocupaciones o puestos de trabajo relacionados con la acción formativa cursada.
- c) El número de participantes máximo a realizar formación en empresa u organismo equiparado en cada centro de trabajo será
 - Hasta el 40 por ciento de la plantilla de trabajadores en ese centro de trabajo, en el momento de la incorporación del participante a la misma.
 - Excepcionalmente, en el caso de centros de trabajo con uno o dos trabajadores podrán incorporar como alumno en formación en empresa a 1 participante.

Control y seguimiento de la acción formativa.

1. La Dirección General de Formación Profesional velará por el cumplimiento de las condiciones establecidas en este pliego de prescripciones técnicas para la correcta ejecución de las acciones formativas, a través de actuaciones in situ. Comprenderán el seguimiento de la actividad formativa en el lugar de su impartición y durante la realización de la misma, a través de evidencias físicas y testimonios recabados mediante entrevistas al alumnado y personal docente, con el fin de realizar una comprobación de la ejecución de la actividad formativa, contenidos de la misma, número real de participantes, instalaciones y medios didácticos. En el marco de estas actuaciones se podrán realizar requerimientos para la subsanación de las irregularidades detectadas, así como solicitar al personal docente cuanta información o documentación se estime necesaria.
2. La Dirección General de Formación Profesional podrá realizar otras actuaciones de seguimiento y control que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
3. También podrá solicitar al personal docente que aporte cuantos datos y documentos resulten necesarios a efectos de justificación o del seguimiento y control de las actuaciones.
4. La Administración podrá proceder a la suspensión cautelar durante el desarrollo de una acción formativa, cuando se observen anomalías que repercutan en el desarrollo normal de la impartición de la formación.
5. Asimismo, la Administración podrá, durante el desarrollo de una acción formativa, proceder a la suspensión cautelar o definitiva de la misma, si se produce un descenso superior al 50% de los participantes previstos en la programación.

Calidad y evaluación de la actividad formativa.

Con el fin de mejorar la evaluación y seguimiento de las acciones formativas, la adjudicataria estará obligada a colaborar, con las personas o entidades que, en su caso, acredite la Dirección General de Formación Profesional para llevar a cabo la evaluación externa relativa a la calidad técnica de las acciones.

Firmado electrónicamente en Logroño,

Natalia Gutiérrez Ajamil

Técnico de A.G.

vºBº

Celia Rupérez Rupérez

Jefa de Servicio de Formación Permanente

Daniel Marín Bueno

Director General de Formación Profesional

ANEXO
MODELO DE PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRE

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: (Código y denominación).....
DURACIÓN DEL CERTIFICADO: ... (horas)... FECHAS DE IMPARTICIÓN:
CENTRO DE FORMACIÓN:
DIRECCIÓN:
LOCALIDAD: PROVINCIA:
PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

MÓDULO FORMATIVO (Con unidades formativas)		DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE	
(Código y denominación del módulo)	UNIDADES FORMATIVAS	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN1	Es
	(Código y denominación de la unidad formativa)	(Indicar tipos de instrumentos)	(Aula, 1
	(Código y denominación de la unidad formativa)		
		PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO	Es
		(Indicar tipo de prueba)	(Aula, 1

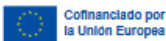
ZAJE

.....
0/00/00 a 00/00/00

Realización de la evaluación		
os	Duración	Fechas de
r; etc)	(Horas)	00/00/00 0
os	Duración	Fecha de
r; etc)	(Horas)	00/00/00 0

El documento consta de documentos electrónicos Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos por Gobierno de La Rioja.

1Identificar las actividades e instrumentos



Fondos Europeos



Educación y Empleo

Educación, Universidades y Fo
Formación Profesional
Formación Permanente



ANEXO MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

(Cualquier modalidad de impartición de módulos con unidades formativas)

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: (Código y denominación).....

DURACIÓN DEL CERTIFICADO: ... (horas)... FECHAS DE IMPARTICIÓN: de 00/00/00 a '00/00

CENTRO DE FORMACIÓN:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD: PROVINCIA:

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO (con unidades formativas)

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: (Código y denominación del módulo)HO

Objetivo general del módulo:

UNIDAD FORMATIVA		
Objetivos específicos Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación ¹	Contenidos²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos³

1 Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesior

2 Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades corre:
pedagógicamente.

3 Especificar las diferentes acciones de enseñanza – aprendizaje que han de realizar los formadores y.
capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluye
actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

4 Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa.

ón Profesional.

Gran Vía, 56 Entreplanta
26071 Logroño (La Rioja)
94129 15 56

);

.....

	Espacios, instalaciones y equipamiento⁴

C1(Denominación de la capacidad)		
CE1.1(Denominación del criterio de evaluación)		
CE1.2...(Denominación del criterio de evaluación).....		
C2(Denominación de la capacidad)		
CE2.1...(Denominación del criterio de evaluación).....		
CE2.2...(Denominación del criterio de evaluación).....		

Elaborar esta programación para cada una de las Unidades Formativas que componen el módulo.

SOLICITUD DE ADMISIÓN / ACREDITACIÓN DE FORMADORES/TUTORES (ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO)					
ENTIDAD DE FORMACION SOLICITANTE:				N.I.F.:	
DOMICILIO SOCIAL:			Nº:		
POBLACIÓN:			C.P.:		
PROVINCIA:		TELÉFONO:		E-M@IL:	
EN NOMBRE PROPIO <input type="checkbox"/> EN REPRESENTACIÓN <input type="checkbox"/>					
D./Dña.			N.I.F.		

Como Representante Legal de la Entidad anteriormente mencionada, presenta la solicitud para

EXPEDIENTE Nº:	DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

Para que se proceda a:

- 1º. ☐ **ADMITIR** en la acción formativa arriba declarada a los **formadores ya acreditados con anterioridad** por la Dirección General competente en materia de Formación Profesional para el empleo
- 2º. ☐ **ACREDITAR nuevos formadores** en la acción formativa arriba declarada, cuya documentación acreditativa se adjunta a esta solicitud.

(1) Propietario, gerente, administradores, responsables de formación de este departamento de formación. Si el firmante del presente impreso no se correspondiese con el representante legal acreditado ante la Dirección General competente en materia de Formación Profesional para el Empleo, deberá acompañarse la documentación que acredite su capacidad

En Logroño. Firmado electrónicamente (1)
--

En cumplimiento de lo dispuesto en Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que sus datos serán incorporados en el fichero correspondiente regulado en la Orden 7/2016, de 28 de junio de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se regula los ficheros de datos de carácter personal de la Consejería con la finalidad de gestión, evaluación, seguimiento y estadística. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en el citado Reglamento, se pueden ejercer, en su caso, mediante escrito a la Consejería responsable de dicho fichero.

RELACIÓN DE FORMADORES PARA ADMITIR / ACREDITAR

ENTIDAD SOLICITANTE:

DATOS DE LOS FORMADORES			DENOMINACIÓN CERTIFICADO PROFESIONALIDAD	
			CÓDIGO	
Admitir/ Acreditar	NIF	NOMBRE Y APELLIDOS	(2)Código M. F. /U.F.	(2) Denominación M.F. / U.F.
	NIF	NOMBRE Y APELLIDOS	(2)Código M. F. /U.F.	(2) Denominación M.F. / U.F.

- (1) C.P.= Código del Certificado Profesionalidad
- (2) M.F.= Módulo Formativo / U.F.= Unidad Formativa
- (3) R.G.= Registros de acreditación: Si hubiera acreditación previa a esta solicitud indicar para cada C.P./ M.F./ U.F.:
 - Nº expediente/Acción en el que se puede localizar dicha documentación.
 - Certificado emitido por el Servicio de Planificación, Ordenación y Gestión Administrativa

EXPEDIENTE/ACCIÓN:

ACREDITADO ANTERIORMENTE

NO ☐ SÍ ☐ (3)RG.

ACREDITADO ANTERIORMENTE

NO ☐ SÍ ☐ (3)RG.

D.G. Empleo.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS FORMADORES SOLICITADOS.

ENTIDAD SOLICITANTE:		N.I.F.:	
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA:			
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD y CÓDIGO:			

EN NOMBRE PROPIO

☐

EN REPRESENTACIÓN

☐

D./Dña		N.I.F.	
--------	--	--------	--

Como Representante Legal de la Entidad anteriormente mencionada, **DECLARA:**

Que las copias de los documentos que presento junto con la solicitud coinciden con los originales que obran en mi poder y relaciono a continuación las copias que adjunta por cada formador:

FORMADOR	RELACIÓN DE DOCUMENTOS	(1) Tipo documento
NOMBRE Y APELLIDOS y DNI	Documento 1. _____	
	Documento 2. _____	
	Documento 3. _____	
	Documento 4. _____	
NOMBRE Y APELLIDOS y DNI	Documento 1. _____	
	Documento 2. _____	
	Documento 3. _____	
	Documento 4. _____	
NOMBRE Y APELLIDOS y DNI	Documento 1. _____	
	Documento 2. _____	
	Documento 3. _____	
	Documento 4. _____	

NOMBRE Y APELLIDOS y DNI	Documento 1. _____	
	Documento 2. _____	
	Documento 3. _____	
	Documento 4. _____	

- (1) (T) DOCUMENTACIÓN A APORTAR SOBRE SU **TITULACIÓN**
(EX.P.) DOCUMENTACIÓN A APORTAR SOBRE SU **EXPERIENCIA PROFESIONAL**
(C.D.) DOCUMENTACIÓN A APORTAR SOBRE SU **COMPETENCIA DOCENTE**

En Logroño. Firmado electrónicamente (1)
--

(1) Propietario, gerente, administradores, responsables de formación de este departamento de formación. Si el firmante del presente impreso no se correspondiese con el representante legal acreditado ante la Dirección General competente en materia de Formación Profesional para el Empleo, deberá acompañarse la documentación que acredite su capacidad

En cumplimiento de lo dispuesto en Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que sus datos serán incorporados en el fichero correspondiente regulado en la Orden 7/2016, de 28 de junio de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se regula los ficheros de datos de carácter personal de la Consejería con la finalidad de gestión, evaluación, seguimiento y estadística. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en el citado Reglamento, se pueden ejercer, en su caso, mediante escrito a la Consejería responsable de dicho fichero.

ANEXO INFORMATIVO A LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE FORMADORES

(NO IMPRIMIR)

La solicitud de admisión/acreditación de formadores/tutores debe siempre acompañada de:

- la documentación original o copia y
- la correspondiente declaración responsable de cada uno de los formadores solicitados.

Los documentos a presentar son:

DOCUMENTACIÓN DEL FORMADOR

FICHA DEL FORMADOR /TUTOR (Autorización del formador a la entidad para la utilización de sus datos y para su publicación en la Web del Gobierno de La Rioja, de sus datos personales (nombre y apellidos) y de contacto (correo electrónico y teléfono) así como los referidos a los módulos formativos de Certificados de Profesionalidad

1. (T) DOCUMENTACIÓN A APORTAR SOBRE SU TITULACIÓN (Establecida en el Apartado IV de los Reales Decretos que regulan los certificados de profesionalidad.

- Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Técnico Superior de la familia profesional correspondiente
- Certificado de profesionalidad de nivel 3
- Formación de al menos 30 horas para la impartición de la modalidad de Teleformación y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

2. (EX.P.) DOCUMENTACIÓN A APORTAR SOBRE EXPERIENCIA PROFESIONAL (Establecida en el Apartado IV de los Reales Decretos que regulan los certificados de profesionalidad.

Ver **NOTA 1**, (Con acreditación de la titulación. / Sin acreditación de la titulación.

3. (C.D) DOCUMENTACIÓN A APORTAR SOBRE SU COMPETENCIA DOCENTE (R.D.34/2008, de 18 de enero, modificado por el R.D.189/2013, de 15 de marzo y desarrollado en la Orden ESS 1897/2013, de 10 de octubre.)

- Certificado de profesionalidad de formador ocupacional o Certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo
- Titulación universitaria oficial de Licenciado/a en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de Graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título de Posgrado

en los citados ámbitos
- Titulación oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.
- Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.
- Formación en metodología didáctica de formación profesional para adultos equivalente al certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo, siempre que dicha formación se haya obtenido hasta el 31 de diciembre de 2013 (Disposición transitoria única del Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo).
- Experiencia docente contrastada de 600 horas en los últimos 10 años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo. Se aportará la documentación indicada para la acreditación de experiencia profesional.
- Experiencia de al menos 60 horas de impartición en la modalidad de Teleformación y en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (Artículo 29.1 de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre)

(1) Nota: La acreditación de la experiencia profesional en el campo de las competencias relacionadas con el módulo formativo, la experiencia docente se efectuará mediante la siguiente documentación:

- Trabajadores asalariados: **Certificación** de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y **contrato de trabajo** o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.
- Trabajadores autónomos o por cuenta propia: **Certificación** de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, en la que se especifiquen los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y una **declaración responsable** de cumplimiento de los requisitos con la descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
- Trabajadores voluntarios o becarios: **Certificación** de la organización o empresa donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

FICHA DEL FORMADOR/ TUTOR (ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO)			
ENTIDAD DE FORMACIÓN:			
DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA:		Nº EXPEDIENTE/ACCIÓN:	
CÓDIGO CERTIFICADO PROFESIONALIDAD <input type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/> PARCIAL		NIVEL DE CUALIFICACIÓN <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL FORMADOR/TUTOR			
DNI/NIE		NOMBRE	
1º APELLIDO		2º APELLIDO	
Nº SEG. SOCIAL		FECHA DE NACIMIENTO	
DOMICILIO		LOCALIDAD	CP
TFNOS. DE CONTACTO		E-M@IL	

ACREDITACIONES ADMINISTRATIVAS PREVIAS			
Denominación y Código del certificado de profesionalidad: C.P. -M.F. -U.F.		Niveles 1, 2 o 3: <input type="checkbox"/>	Nº EXPEDIENTE
Denominación y Código del certificado de profesionalidad: C.P. -M.F. -U.F.		Niveles 1, 2 o 3: <input type="checkbox"/>	Nº EXPEDIENTE
Denominación y Código del certificado de profesionalidad: C.P. -M.F. -U.F.		Niveles 1, 2 o 3: <input type="checkbox"/>	Nº EXPEDIENTE

DATOS ACADÉMICOS/TITULACIÓN					
Titulación académica máxima que posee/ área formativa:		Centro de estudios donde se cursó:		Año obtención:	
Otras titulaciones/ formación en la especialidad:		Centro de estudios donde se cursó:		Año obtención:	
Formación pedagógica y didáctica:		Centro de estudios donde se cursó:		Año obtención:	
Formación metodología teleformación:		Centro de estudios donde se cursó:		Año obtención:	

EXPERIENCIA LABORAL EN LA ESPECIALIDAD FORMATIVA

Empresa:		Funciones / Puesto de trabajo:		Intervalo de fecha a fecha:		
Empresa:		Funciones / Puesto de trabajo:		Intervalo de fecha a fecha:		
Empresa:		Funciones / Puesto de trabajo:		Intervalo de fecha a fecha:		
Empresa:		Funciones / Puesto de trabajo:		Intervalo de fecha a fecha:		
Años de experiencia profesional en la especialidad formativa _____ (Duración en días) _____						
EXPERIENCIA DOCENTE EN LA MODALIDAD PRESENCIAL						
Centro de impartición		MF. / UF.:		Intervalo de fecha a fecha:		
Centro de impartición		MF. / UF.:		Intervalo de fecha a fecha:		
Centro de impartición		MF. / UF.:		Intervalo de fecha a fecha:		
Centro de impartición		MF. / UF.:		Intervalo de fecha a fecha:		
Años totales de experiencia en modalidad presencial _____ (Duración en horas) _____						
EXPERIENCIA DOCENTE EN LA MODALIDAD TELEFORMACIÓN						
Centro de impartición		MF. / UF.:		Intervalo de fecha a fecha:		
Centro de impartición		MF. / UF.:		Intervalo de fecha a fecha:		
Centro de impartición		MF. / UF.:		Intervalo de fecha a fecha:		
Centro de impartición		MF. / UF.:		Intervalo de fecha a fecha:		
Años totales de experiencia modalidad Teleformación _____ (Duración en horas) _____						
DATOS DEL FORMADOR EN LA ACCIÓN FORMATIVA SOLICITADA						

Función que desempeña en esta acción formativa	<input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Tutor de entidad beneficiaria <input type="checkbox"/> Tutor de empresa <input type="checkbox"/> Orientador <input type="checkbox"/> Experto	<input type="checkbox"/> Coordinador <input type="checkbox"/> Logopeda (personal de apoyo) <input type="checkbox"/> Psicólogo (personal de apoyo) <input type="checkbox"/> Pedagogo (personal de apoyo) <input type="checkbox"/> Traductor (personal de apoyo) <input type="checkbox"/> Otra (personal de apoyo)
Denominación Empresa contratante en esta acción	Relación Contractual: <input type="checkbox"/> Tiempo total <input type="checkbox"/> Tiempo parcial (nº horas a la semana) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Autónomo (empresario) <input type="checkbox"/> Contrato mercantil (autónomo) <input type="checkbox"/> Contrato temporal para impartición	<input type="checkbox"/> Contrato temporal de obra y servicio <input type="checkbox"/> Contrato indefinido <input type="checkbox"/> Empleado público <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Otros:
DATOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN FORMATIVA (*)		
Módulos Formativos / Unidades formativas previstas.	Horas de impartición previstas	Fechas de impartición
Total horas formativas a impartir previstas		

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS	
En cumplimiento de lo dispuesto en Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa de lo siguiente:	
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	La comprobación de que el perfil del docente sea el que se establece en el certificado de profesionalidad o en la especialidad formativa a impartir, así como su integración y tratamiento en las aplicaciones informáticas utilizadas para la gestión de acciones de formación profesional para el empleo.
RESPONSABLE (del tratamiento)	Dirección General competente en materia de Formación Profesional para el Empleo // Avd: Gran Vía Juan Carlos I, 56 entreplanta 26071 Logroño // dg.formacionprofesionali@larioja.org .
ÓRGANO DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Contacto: vara de Rey, 1 - 26071 - Logroño - La Rioja Correo electrónico: delegadapd@larioja.org
FINALIDAD (del tratamiento)	Los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán tratados para comprobar que el perfil del docente sea el que se establece en el certificado de profesionalidad o en la especialidad formativa a impartir, así como su integración y tratamiento en las aplicaciones informáticas utilizadas para la gestión de acciones de formación profesional para el empleo.
TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE DATOS	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento. Será de aplicación la normativa de archivos y documentación.
LEGITIMACIÓN (del tratamiento)	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una la obligación legal, según dispone el artículo 6.1c) del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679. Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
DESTINATARIOS (de cesiones o transferencias)	No se contemplan cesiones ni trasferencias de datos, a excepción de las necesarias a los efectos de comprobación que puedan efectuar los órganos de control internos o externos de la Administración en el ejercicio de sus competencias.
DERECHOS (persona interesada)	Tiene derecho al acceso, la rectificación y la supresión de sus datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional, en cualquier momento Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Más información en www.aepd.es
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar información adicional y detallada sobre protección de datos en https://www.larioja.org/derechoslopd

1. ☐ **AUTORIZO**, a la entidad de formación que gestiona esta acción formativa/itinerario de inserción para introducir mis datos personales, académicos y profesionales en la aplicación informática de gestión y para acceder a ellos siempre que resulte necesario para poder ser docente, así como para la realización de actuaciones posteriores de seguimiento y control.

2. ☐ AUTORIZO ☐ NO AUTORIZO

A la **Dirección General** competente en materia de Formación Profesional para el Empleo, **a publicar en la Web del Gobierno de La Rioja**, mis datos personales (nombre y apellidos) y de contacto (correo electrónico y teléfono); así como los referidos a los módulos formativos de Certificados de Profesionalidad cuyos requisitos para ser formador han sido verificados por la Dirección General competente en materia de Formación Profesional para el Empleo, de conformidad con lo establecido en 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 dictados en su aplicación, y la Orden ESS/1897/2013, de 17 de octubre, por la que se desarrolla el citado Real Decreto.

3. SOLICITO: A la Dirección General competente en materia de Formación Profesional para el Empleo, **CERTIFICADO** de dicha/s acreditación/es.

COMPROBACIÓN DE DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN

Conforme a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración. La Administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello, **debiendo aportar, en este caso, la documentación correspondiente.**

Datos a consultar	Organismo	Oposición
DNI	Dirección General de Policía	<input type="checkbox"/> Me opongo a la consulta de datos y apor to documentación
Datos Académicos	Educación	<input type="checkbox"/> Me opongo a la consulta de datos y apor to documentación
Situación laboral	TGSS	<input type="checkbox"/> Me opongo a la consulta de datos y apor to documentación

Firma del formador/ tutor y fecha:

DIR 3: A17014398

ANEXO MODELO DE PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD:Código y denominación)
DURACIÓN DEL CERTIFICADO: ...(horas)... FECHAS DE IMPARTICIÓN: de 00/00/00 a 00/00/00
CENTRO DE FORMACIÓN:
DIRECCIÓN:
LOCALIDAD:PROVINCIA:
PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA DEL CURSO COMPLETO

MÓDULOS DEL CERTIFICADO				HORAS		UNIDADES FORMATIVAS	
(Código y denominación del módulo)						(Código y denominación de la unidad formativa)	
						(Código y denominación de la unidad formativa) Horas:	
(Código y denominación del módulo) Horas:						...	
HORARIO:		MAÑANA				TARDE	
Módulo de formación práctica en centros de trabajo				Horas			

Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el Gobierno de La Rioja.

HORAS		FECHAS DE IMPARTICIÓN	
		De 00/00/00 a 00/00/00	
		De 00/00/00 a 00/00/00	
		De 00/00/00 a 00/00/00	

1 Las fechas de impartición deberán actualizarse en el momento en el que se efectúe la comunicación de inicio de acciones formativas a la administración competente, inicialmente se cumplimentarán de forma orientativa.

ANEXO

Modelo de Proyecto formativo para acciones de formación dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad en modalidad presencial

1 DATOS DEL CENTRO DE FORMACIÓN QUE SOLICITA LA ACREDITACIÓN		
Nombre / Razón social:		NIF
Sede social:		
2 CARACTERIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA		
Código:	Denominación:	
Relación de módulos y unidades formativas	Duración	Nº de formadores
MF (Código y denominación)		
UF (Código y denominación)		
UF (Código y denominación)		
MF (Código y denominación)		
MF (Código y denominación)		
Módulo de formación práctica en centros de trabajo:		Duración:
(Código y denominación)		
3 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA		
Selección del alumnado. Informar sobre el procedimiento de solicitud, inscripción, selección y matriculación del alumnado, indicando plazos y medios para la difusión de la acción formativa.		
Perfil de los formadores intervinientes.		
Recursos materiales y humanos. Especificar los recursos materiales necesarios para el desarrollo de la formación, como los recursos humanos que se emplearían, indicando su estructura organizativa, funciones y tareas (equipo de formadores, personal administrativo y de gestión de la acción formativa, etc..)		
Sistemas de gestión de la calidad de la formación.		
4 PROCESO FORMATIVO		
Planificación didáctica (curso completo)	Según formato Anexo VII	
Programaciones didácticas (Por módulo / UF)	Según formato Anexo VIII	
Planificaciones de la evaluación (Por módulo / UF)	Según formato Anexo IX	

