

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR EL QUE HA DE REGIR EL ACUERDO MARCO QUE FIJA LAS CONDICIONES A QUE HABRÁN DE AJUSTARSE LOS CONTRATOS DE SERVICIO DE "IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO, MEDIANTE LA MODALIDAD DE CHEQUE FORMACIÓN, EN LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE LA FAMILIA DE COMERCIO Y MARKETING (19 LOTES).**

## 1. OBJETO DEL ACUERDO MARCO

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto regular las condiciones que regirá el acuerdo marco para la contratación de plazas en cursos de formación para el empleo para personas desempleadas, gestionadas a través del cheque formación, vinculados a la obtención de Certificados de Profesionalidad de la Familia Profesional de Comercio y Marketing.

## 2. CHEQUE FORMACIÓN.

El cheque formación es un sistema de gestión de la formación profesional para el empleo, que posibilita a los trabajadores desempleados participar en acciones formativas dirigidas a mejorar su empleabilidad.

El cheque formación tiene un valor económico determinado por un precio hora fijo en función del tipo y complejidad del equipamiento necesario para la impartición los certificado de profesionalidad y su valor final vendrá determinado por la fórmula  $\text{precio/hora} \times \text{n}^\circ \text{ de horas de la acción formativa}$ , sin que en ningún caso suponga una aportación dineraria directa al trabajador. El cheque formación incluirá el precio estimado del curso.

El cheque formación se podrá imprimir en la Oficina de Empleo o ser descargado por el alumno en su zona de acceso personal (programa informático diseñado como herramienta, para permitir al usuario realizar diversos tipos de trabajos). El cheque está formado por un código QR que se utilizará como registro de entrada al centro de formación en el inicio del curso.

El cheque formación podrá incluir hasta un máximo de 3 certificados de profesionalidad de los que el alumno elegirá únicamente uno para su formación.

## 3. CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD A IMPARTIR

La formación de los Certificados de Profesionalidad deberá de impartirse, de conformidad con los requisitos establecidos en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero y su normativa de desarrollo, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y el Real Decreto por el que se aprueba cada uno de los certificados de profesionalidad vigentes y acorde con lo establecido en la normativa reguladora de 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.

Los Certificados de Profesionalidad que se ofertaran a través de esta modalidad de cheque formación, son todos de la Familia Profesional de Comercio y Marketing.

**CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE LA FAMILIA COMERCIO Y MARKETING POR ÁREAS:**

### Área profesional : Logística comercial y gestión de transporte

Código	Nivel	Certificado de profesionalidad	Real Decreto
COML0109	3	Tráfico de mercancías por carretera	RD 642/2011
COML0110	1	Actividades auxiliares de almacén	RD 1522/2011
COML0111	3	Tráfico de viajeros por carretera	RD614/2013 RD 985/2013



**Área profesional : Logística comercial y gestión de transporte**

Código	Nivel	Certificado de profesionalidad	Real Decreto
COML0209	3	Organización del transporte y la distribución	RD 642/2011
COML0210	3	Gestión y control del aprovisionamiento	RD 1522/2011
COML0211	3	Gestión comercial y financiera del transporte por carretera	RD 614/2013
COML0309	3	Organización y gestión de almacenes	RD 642/2011

**Área profesional: Marketing y relaciones públicas**

COMM0110	3	Marketing y compraventa internacional	RD 1522/2011
COMM0111	3	Asistencia a la investigación de mercados	RD 614/2013
COMM0112	3	Gestión de marketing y comunicación	RD 614/2013
COMP0108	3	Implantación y animación de espacios comerciales	RD 1377/2008

**Área profesional: Compraventa**

COMT0110	3	Atención al cliente, consumidor o usuario	RD 1522/2011
COMT0111	3	Gestión comercial inmobiliaria	RD 614/2013
COMT0112	2	Actividades de gestión del pequeño comercio	RD 614/2013 RD 982/2013
COMT0210	3	Gestión administrativa y financiera del comercio internacional	RD 1522/2011
COMT0211	1	Actividades auxiliares de comercio	RD 1694/2011
COMT0311	3	Control y formación en consumo	RD 1694/2011
COMT0411	3	Gestión comercial de ventas	RD 1694/2011
COMV0108	2	Actividades de venta	RD 1377/2008 RD 1522/2011

**4. ENTIDADES FORMATIVAS**

Las entidades o centros de formación que formen parte de este acuerdo, deberán figurar como acreditados para la impartición de los Certificados de Profesionalidad de la Familia de Comercio y Marketing, para lo cual han de figurar como tales en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Dirección General de Formación o lo que es lo mismo estar en posesión de la resolución por la que se reconoce que forma parte de los centros acreditados para la impartición de los certificados de profesionalidad. Este requisito imprescindible se recoge en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares como Habilitación empresarial o profesional precisa para la realización de los contratos basados en el acuerdo marco.

Un Centro acreditado es aquel centro o entidad de formación, público o privado, autorizado mediante resolución de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid para impartir las especialidades formativas incluidas en el "Fichero de especialidades formativas del Servicio Público de



Empleo Estatal, vinculadas a un Certificado de Profesionalidad. (Reales Decretos publicados a partir de agosto de 2008).

En el Portal de empleo de la Comunidad de Madrid, en la pestaña Agentes colaboradores se encuentra toda la información, normativa y los requisitos para la acreditación de las entidades o centro formativos.

Las entidades que formen parte del acuerdo marco no podrán subcontratar con terceros la ejecución de la actividad formativa. A estos efectos, no se considerará subcontratación la contratación del personal docente. Por contratación de personal docente se entiende exclusivamente la contratación de personas físicas.

Las entidades además de estar acreditadas, deberán cumplir los requisitos de:

- No haber sido sancionadas por incumplimiento de la normativa vigente en materia de formación profesional para el empleo en el año anterior.
- No haber tenido un reintegro total en una convocatoria pública durante el año 2017.

Las entidades seleccionadas formarán parte de un sistema informático (en adelante el Sistema) que contendrá información de los centros o entidades que forman parte del acuerdo marco, de su actividad formativa en la impartición de los certificados de profesionalidad, la programación de los cursos que han realizado y que van a realizar, el número de alumnos inscritos en los cursos tanto por su actividad privada como los inscritos a través del cheque formación, el resultado de las valoraciones de los cursos impartidos anteriormente y cuanta información se considerase relevante y ayuden al alumnado a elegir el centro de formación y el certificado de profesionalidad a realizar.

Las entidades o centros de formación no dispondrán de ninguna información de posibles alumnos. Una vez que el alumno sea incluido en el Sistema, por la oficina de empleo, y se haya escogido el centro de formación donde realizar el certificado de profesionalidad, el centro seleccionado podrá asignar a este alumno a una acción y, únicamente podrán consultar la información de los alumnos que ellos hayan asignado. El alumno que ya tiene asignado un curso en el Sistema, no podrá seleccionar otro certificado de profesionalidad ni otro centro de formación, pero sí podrá renunciar a la acción una única vez.

Cuando la entidad o centro de formación tiene asignado en el Sistema a un mínimo de 10 alumnos de los cuales al menos uno ha de proceder del sistema cheque formación, (el resto de alumnos podrán proceder de la iniciativa privada del centro) la entidad solicitará autorización para la realización de la acción formativa a la Dirección General Formación y una vez recibida esta solicitud, se iniciará la tramitación del contrato derivado de modo que pueda formalizarse e iniciarse la acción formativa en un plazo de 3 meses. La vigencia de cada contrato formalizado será la necesaria para la impartición de la totalidad de los módulos del certificado de profesionalidad, incluido el correspondiente a las prácticas no laborales.

## 5. EQUIPO DOCENTE

El adjudicatario deberá proporcionar el equipo docente cualificado para impartir los Certificados de Profesionalidad, que deberá cumplir y acreditar los requisitos exigidos que se recogen en los Reales Decretos que regulan los mismos, cuya dependencia laboral es ajena a la Comunidad de Madrid.

Así mismo habrá de tener en cuenta el "Procedimiento de validación de formadores de acciones formativas conducentes a la obtención de Certificados de Profesionalidad (Anexo III) al que se puede acceder a través de la página "Gestiones y trámites" del sitio web de la Comunidad de Madrid





(<https://gestiónytramites.madrid.org>): PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN DE FORMADORES DE ACCIONES FORMATIVAS CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD, ANEXO III

## 6. DESTINATARIOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Los usuarios de las plazas contratadas en las acciones formativas reguladas en el presente pliego serán trabajadores desempleados, residentes en la Comunidad de Madrid, e inscritos en la red de oficinas de empleo. Los participantes cuya captación corresponda a la entidad adjudicataria deberán ser, con carácter preferente, residentes de la Comunidad de Madrid.

Los destinatarios de los cursos serán los que defina el Real Decreto por el que se apruebe el certificado de profesionalidad correspondiente, en el artículo correspondiente al *Acceso a la formación de los certificados de profesionalidad*.

## 7. CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL ALUMNADO.

El proceso de captación y preselección de alumnos/as usuarios del cheque formación se realizará en base a los criterios y procedimientos establecidos por la Dirección General de Formación. Para la captación y selección de los alumnos/as de financiación privada se deberá tener en cuenta lo establecido en el apartado "DESTINATARIOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS" de este Pliego.

La Consejería de Economía, Empleo y Hacienda llevará a cabo publicidad institucional en la que se informará de las acciones formativas incluidas en el acuerdo marco.

La Dirección General de Formación podrá demandar a las entidades incluidas en este acuerdo marco, su colaboración en la difusión e información, dirigiendo a los posibles candidatos al servicio de orientación de las oficinas en empleo.

La Dirección General de Formación, a través de las oficinas de empleo, seleccionará al alumnado participante, usuario del cheque formación, en función del itinerario y necesidades fijadas con su orientador. Al alumnado seleccionado se le asignará un máximo de tres especialidades en el cheque formación, de las que deberá elegir una. La oficina de empleo incluirá al alumno/a en el Sistema y le facilitará su login de acceso al mismo.

El usuario del cheque formación deberá manifestar expresamente, a través del Sistema, su elección de la acción formativa, que deberá ser confirmada por la entidad adjudicataria, una vez matriculado en el curso.

La entidad adjudicataria deberá introducir en el Sistema la información correspondiente a los alumnos de financiación privada matriculados en cada acción formativa, en un plazo máximo de 24 horas, desde la formalización de dicha matrícula.

## 8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.

El alumnado usuario del cheque formación seleccionado para participar en las acciones formativas suscribirá su compromiso de inclusión en el Sistema.

El alumno, con su login de acceso, podrá acceder a su zona personal en el Sistema, donde consultará y elegirá entre las entidades de formación seleccionadas mediante el acuerdo marco, aquella en la que desee realizar la correspondiente acción formativa. Así mismo seleccionará un único curso de entre los 3 que contiene el cheque formación, disponiendo de 2 meses como máximo para seleccionar la especialidad y el centro de preferencia. Si no aparece asignado a ninguna acción en ese plazo (salvo causa justificada o suspensión por encontrarse trabajando), se le dará de baja del Sistema y volverá a estar disponible en el sistema general.



Una vez elegido el centro y especialidad, la entidad confirmará la matrícula del alumno en el curso, a través de la aplicación informática. A partir de ese momento, el alumno no podrá seleccionar ni otro centro ni otra especialidad.

Los alumnos podrán renunciar a la acción formativa elegida en una única ocasión, si se produce una segunda renuncia, se le dará de baja en el sistema del cheque formación.

Además los alumnos participantes tendrán derecho a:

- Recibir formación de modo gratuito. En consecuencia, queda expresamente prohibido a la entidad formadora el cobro, a los destinatarios, de cantidad alguna por los servicios prestados en la ejecución del contrato.
- Tener cubierto el riesgo de accidente por la asistencia a la acción formativa, incluidos los accidentes producidos "in itinere", así como en las visitas didácticas que puedan realizarse.
- Expresar su opinión respecto al desarrollo de la acción formativa mediante los procedimientos de evaluación establecidos.
- Obtener a la finalización de la acción formativa la correspondiente acreditación de la formación recibida.

Así mismo el alumnado tiene la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las acciones formativas en las que participen. El incurrir en más de tres faltas de asistencia al mes, no justificadas, será causa de baja del curso; y constituirán causa de exclusión del mismo los siguientes casos:

- No seguir con aprovechamiento la acción formativa.
- Dificultar el normal desarrollo de la acción formativa.
- La falta de respeto o consideración con los profesores, los compañeros o el personal responsable de la formación.
- La utilización de forma inadecuada de las instalaciones y equipamientos en los que se realiza la acción formativa.
- Otras causas apreciadas por el beneficiario y ratificadas por la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.
- Para el supuesto del módulo de formación práctica en centros de trabajo se estará, además de a las causas previstas anteriormente, a las específicamente establecidas en el convenio de prácticas suscrito al efecto.

La propuesta de exclusión de los alumnos deberá ser comunicada por el centro de formación a la Unidad correspondiente de la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Dirección General de Formación, responsable del seguimiento, evaluación y control de la acción formativa. Además, el centro de formación podrá acordar, previa conformidad expresa de dicha Unidad responsable del seguimiento, evaluación y control de la acción formativa, la suspensión cautelar de la asistencia del alumno o alumnos, mientras se resuelve la exclusión. El acuerdo adoptado deberá ser comunicado a la Dirección General de Formación para su ratificación.

Corresponde a la Dirección General de Formación resolver la propuesta de exclusión, previo informe del personal técnico responsable del seguimiento de las acciones y audiencia al interesado por el plazo de diez días.

El alumnado que sea excluido del curso saldrá del sistema del cheque formación.





## 9. Inicio de los cursos y condiciones de ejecución

En el plazo máximo de 3 meses a contar desde la recepción en la Dirección General de Formación de la solicitud de la entidad formativa de comienzo de un curso, se formalizará el contrato derivado del acuerdo marco con dicha entidad.

La entidad podrá realizar la solicitud de comienzo de un curso, en el momento de que estén inscritos en el mismo al menos 10 alumnos, de los cuales, al menos uno ha de proceder del sistema cheque formación.

Para el inicio de la acción formativa, la entidad habrá de contar con la autorización para la impartición de acciones formativas conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad no financiadas con fondos públicos. Además deberá estar aprobada por parte de la Administración la programación de la acción formativa y formalizado el contrato derivado con la entidad.

La entidad confirmará, mediante el Sistema, el inicio del curso, con una antelación mínima de quince (15) días hábiles, al Área de Evaluación, Seguimiento y Control de Calidad, dando comienzo al procedimiento de gestión que permite la autorización del inicio, y su posterior seguimiento y evaluación. A este procedimiento se puede acceder a través de la página "Gestiones y trámites" del sitio web de la Comunidad de Madrid: <https://gestiónytramites.madrid.org> "Seguimiento y evaluación de acciones formativas. Programas de Formación para el Empleo".

La convocatoria para el inicio del curso, del alumnado participante, será realizada por la entidad y aparecerá esta información en el Sistema.

El seguro de accidentes y de responsabilidad civil del alumnado derivados de la asistencia a la actividad formativa, incluidos los producidos "in itinere", así como en las visitas didácticas que realicen, correrá a cargo de la entidad, tanto durante la actividad formativa presencial en el centro de formación, como durante la realización de las prácticas en centros de trabajo, tanto de las específicas del certificado de profesionalidad como las que el licitador ofertó y se le valoraron como mejoras.

Un curso no podrá iniciarse si el centro de formación no dispone de la póliza de seguro de accidentes así como si el primer día no se alcanza como mínimo 10 de los alumnos programados (25 es el número máximo de alumnos programados por los que han de contar con un mínimo de 10 alumnos inscritos de los cuales al menos uno procede del sistema "cheque formación"), reservándose la DGF el derecho de retrasarlo o anularlo.

El curso se considera válidamente constituido, a todos los efectos, cuando haya transcurrido una semana. En cualquier caso se debe alcanzar al menos 10 alumnos en el momento de consolidación del curso, reservándose la DGF, el derecho de retrasarlo o anularlo.

Al inicio del curso el coordinador del centro de formación, informará al alumnado de los derechos y obligaciones, de la disponibilidad de un seguro de accidentes, así como de lo concerniente al módulo formativo de las prácticas en centros de trabajo (MFPCT). Así mismo se informará de que la asistencia a los cursos de formación no implica relación laboral con la entidad formativa ni con la administración pública, ni supone compensación económica a los participantes por su formación práctica en centros de trabajo.

Podrán incorporarse nuevos alumnos/as si se produce, durante los primeros cinco días hábiles de la acción formativa, tal y como recoge la Orden ESS/1726/2012 en su punto 6.

Sin merma de otras causas de penalización por defecto o incumplimiento de las obligaciones del contrato, podría ser causa de penalidades el retraso injustificado en el inicio de los cursos o del MFPCT, debido a causas imputables a la entidad formadora (no disponer del docente cualificado, no disponer del convenio con empresas para la realización del MFPCT, no respetar los plazos marcados, etc.), según se recoge en el pliego de cláusulas administrativas, o de lo contrario, podrá dar lugar a la resolución del contrato.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221247078146224943395



Si se produjera algún cambio en el calendario, a propuesta de la entidad, ésta deberá comunicarlo, a través del Sistema, al menos con siete (7) días hábiles de antelación a la fecha del cambio.

En el caso de que, por cualquier circunstancia imprevista, fuera necesaria una modificación en la fecha del comienzo del curso, a propuesta de la DGF, se le comunicará a la entidad con la antelación suficiente, no teniendo la entidad derecho a ningún tipo de indemnización.

#### 10. Coordinación técnica del curso

La DGF asignará un técnico de la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control como responsable del seguimiento, evaluación y control de la acción formativa.

La entidad adjudicataria deberá proponer un/a responsable técnico/a del curso, como interlocutor único y válido con los responsables técnicos de la DGF y cuyo perfil profesional y funciones se deberán ajustar a lo expuesto a continuación:

##### A) En cuanto a su perfil:

- Conocedor/a de los proyectos formativos, la planificación y programación didáctica en todas sus variables (infraestructura, equipamiento, perfil de entrada del alumnado, contenidos formativos, cronograma, etc.).
- Capacidad de colaborar con la DGF para tratar los diferentes aspectos que intervienen en el curso, ajustando el desarrollo del mismo a las necesidades que se vayan detectando y resolviendo los posibles problemas que pudieran surgir.
- Capacidad y disponibilidad de interlocución con las personas designadas por la DGF para facilitar el trabajo de seguimiento y evaluación permanente del proceso formativo.
- Capacidad ejecutiva en la toma de decisiones.
- Capacidad y disponibilidad de interlocución con los tutores de las empresas donde se realicen las MFPCT.

##### B) En cuanto a sus funciones:

- Participar en la planificación de la puesta en marcha del curso y garantizar su funcionamiento en colaboración con los responsables de la DGF.
- Colaborar con el técnico responsable de la DGF en el seguimiento del curso resolviendo cualquier incidencia que pueda surgir relativa al profesorado, alumnado, infraestructuras y equipamientos.
- Realizar el trabajo administrativo inherente a cada curso para la correcta gestión del mismo, que se le requerirá desde la DGF, así como todo lo relacionado con el procedimiento que se le marque desde la DGF sobre la realización de las MFPCT. Se puede acceder a toda la información necesaria para la realización de este trabajo a través de la página "Gestiones y trámites" del sitio web de la Comunidad de Madrid (<https://gestiónytramites.madrid.org>):
- Informar de cualquier dificultad o demanda que surja a lo largo del curso al técnico/a de la DGF de tal modo que las decisiones que se tomen al respecto puedan realizarse de forma conjunta.
- Realizar la evaluación permanente conjuntamente con las personas designadas con la DGF.

##### C) El currículo del coordinador deberá ser entregado por el adjudicatario, acompañado de un certificado de funciones de la entidad adjudicataria y copia de su DNI, en la primera reunión de trabajo, que se producirá en los diez (10) días hábiles siguientes, contados desde la firma del contrato, para su validación



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221247078146224943395



por el técnico responsable de la DGF. En el portal de empleo de la Comunidad de Madrid se encuentra un modelo para su presentación.

#### **11. Seguimiento, evaluación y control de la formación.**

El seguimiento, desarrollo y control de la acción formativa será realizado por el técnico que se asigne de la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Dirección General de Formación.

El técnico asignado verificará el adecuado desarrollo del curso, el nivel de satisfacción del alumnado, la documentación entregada a los alumnos/as y el cumplimiento del proyecto formativo, la planificación y programación didáctica así como la adquisición de las competencias profesionales y conocimientos previstos en cada curso.

El seguimiento y control se podrá realizar:

- “In situ” que comprenderá el seguimiento de la actividad formativa en el centro de formación durante la realización de la misma. En el marco de estas actuaciones se podrán realizar requerimientos para la subsanación de las irregularidades detectadas.
- “Ex post”, a la finalización de las acciones formativas con el fin de confirmar, entre otros aspectos, la realidad de la formación impartida y las principales características en las que ha sido impartida.

Con el fin de ejercer su responsabilidad y garantizar el buen desarrollo y calidad de las acciones formativas se establece las siguientes normas de funcionamiento:

- El responsable designado por la DGF tendrá la facultad de acceder periódicamente a las aulas en las que se imparte la actividad docente con el fin de comprobar su desarrollo y el estado del equipamiento y herramientas.
- El centro de formación realizará los informes que les sean solicitados por el personal de la DGF referidos al desarrollo del curso.

El centro de formación realizará el control de presencia diaria en las aulas del alumnado y profesorado. El de los alumnos se efectuará mediante una solución software de firma biométrica a la que se accederá desde los distintos centros de formación autorizados mediante un dispositivo digitalizador tipo tableta, que podrá ser autónomo o basarse en un PC con Sistema Operativo Windows versión 7 o superior y pantalla táctil.

El dispositivo podrá pertenecer a alguna de las siguientes categorías:

• **Fijo:** se conectan vía USB a un PC donde se gestiona el documento a firmar. No tienen sistema operativo. Con las siguientes características recomendadas:

-Especificaciones generales:

Peso máximo: 300 gramos

Interfaz tarjeta gráfica/Comunicación: USB 2.0. Sistema de bloqueo de conector USB

Pantalla:

Tipo: TFT LCD de silicio amorfo

Superficie del panel protector: Cristal grabado mate templado

Diagonal: 127 mm / 5 pulgadas

Resolución: WVGA, 800 x 480 píxeles

Profundidad de Color: 16,7 millones de colores

Relación de contraste: 600:1







Brillo: 168 cd/m

Retroiluminación / Duración: LED / 20 000 h

-Lápiz y tableta:

Tecnología: Resonancia electromagnética (EMR)

Identificación de tableta: ID inequívoco

Lápiz activo de alta precisión sin cable y sin pila

Niveles de presión: 1024 (no interpolados)

Resolución: 2540 lpp (no interpoladas)

Precisión de coordenadas:  $\pm 0,5$  mm /  $\pm 0,02$  pulgadas (centro)

Cordón de sujeción: SI

Velocidad de lectura: 200 puntos por segundo (no interpolados), 800 coordenadas 4D

Seguridad de datos: Captura de firmas en tiempo real sin memoria interna en la tableta

Sistema de cifrado: Cifrado AES de 256 bits, intercambio de clave RSA de 2048 bits

• **De firma en movilidad:** Disponen de su propio sistema operativo y permiten interactuar con el documento. El requisito mínimo exigible es la capacidad de captura de presión (mínimo 1024 puntos).

Se mostrara en el dispositivo digitalizador el documento electrónico a firmar, junto con el nombre y apellidos del interesado y un espacio para insertar el grafo (firma manuscrita) del firmante.

Adicionalmente, para el registro de entrada al centro de formación en el inicio de curso el centro deberá contar con un puesto con lector de códigos QR.

- Cualquier cambio o incidencia que se produzca durante el curso y que pueda afectar al desarrollo del programa deberá ser comunicado de forma inmediata a la DGF, exponiendo el motivo, las razones que los justifican y las medidas que la entidad estime necesarias para su resolución.
- En el caso de MFPCT, el tutor de las mismas realizará junto con los tutores de las empresas, el seguimiento y la evaluación de las mismas mediante el sistema y modelo establecida por las DGF.
- Para realizar las MFPCT, el alumnado habrá de obtener previamente la calificación de apto en los módulos presenciales.
- La evaluación del alumnado deberá atenerse a lo que marca el art. 14 "Evaluación del módulo formativo" del RD 34/2008, de 18 de enero (BOE 31/01/2008), modificado por el RD 189/2013, de 15 de marzo (BOE 21/03/2013), por el que se regulan los certificados de profesionalidad y lo recogido en el Título III Capítulo I de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, así como los Reales Decretos por los que se aprueban los distintos certificados de profesionalidad en vigor.

El adjudicatario confeccionará estas pruebas de evaluación que serán entregadas a la DGF al inicio y/o en el transcurso del curso, para su validación. En la aplicación de estas pruebas podrá estar algún técnico/a de la DGF.

- En la última semana del curso la entidad adjudicataria comunicará, tanto al técnico/a de la DGF, como al alumnado, la calificación final en términos de apto/no apto del alumnado, junto con los criterios utilizados y los resultados obtenidos en la evaluación final.



- La entidad adjudicataria queda obligada a incorporar al Sistema y suministrar a la DGF (en el caso de documentación en soporte papel, que por razones excepcionales, no pueda ser incorporada al Sistema), en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de finalización de los módulos teóricos del curso, la siguiente documentación:
  - a) Acta de evaluación firmada por el responsable de la entidad adjudicataria, así como toda la documentación que se genera por la misma, pruebas teóricas y prácticas que haya realizado el alumnado a lo largo del curso.
  - b) El Informe de Evaluación Individualizado que seguirá el modelo establecido en el Anexo VI de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre.
  - c) Documento "Recepción de material didáctico", acreditativo de la entrega al alumnado del material didáctico.
  - d) Cualquier otra documentación justificativa del curso o relacionada con su desarrollo, que sea requerida por el técnico de la DGF encargado del seguimiento del curso.
- En cuanto al módulo formativo de prácticas en centros de trabajo (MFPCT) en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de finalización de dicho módulo, se deberá incorporar al Sistema y suministrar a la DGF (en el caso de documentación en soporte papel, que por razones excepcionales, no pueda ser incorporada al Sistema) la siguiente documentación:
  - Original de los partes de asistencia del MFPCT, junto con la documentación justificativa de las faltas de asistencia.
  - Evaluación de los alumnos.
  - Control y seguimiento de la actividad del alumno.
  - Memoria de la entidad adjudicataria, reflejando las tareas realizadas por el/los alumnos/as y la valoración por parte de la empresa de prácticas.
  - Certificado de haber superado el módulo de formación práctica en centros de trabajo.

En aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la documentación de seguimiento de los cursos será incorporada al Sistema en formato electrónico y tanto el responsable legal como el coordinador técnico de la empresa adjudicataria contarán con certificado electrónico reconocido por la Comunidad de Madrid para realizar la firma de la documentación que les corresponda así como estar de alta en el sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid.

La Dirección General de Formación se reserva el derecho de suspensión temporal y, si procediera, la anulación del curso, en aquellos casos en los que se incumplan las obligaciones esenciales del contrato.

La Dirección General de Formación emitirá los certificados que procedan a los alumnos/as aptos/as y facilitará los mismos a los interesados/as a través del Sistema.

## **12. Obligaciones de custodia y sigilo sobre el contenido del contrato**

- La entidad adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas, propias de la adjudicación, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.



- a) El resultado de las tareas realizadas a lo largo del contrato, así como el soporte utilizado serán propiedad de la DGF de la Comunidad de Madrid.
- b) La información y documentación obtenidas por el adjudicatario con ocasión de la ejecución del contrato, que son propiedad de la DGF, deberán ser diligentemente conservadas por el adjudicatario desde que las reciba y sólo podrán ser utilizadas a los meros efectos del cumplimiento del contrato, quedando prohibidos cualquier otro uso, la conservación de copias y la cesión, total o parcial, a terceros
- c) En los equipos informáticos utilizados para la impartición de las acciones formativas, una vez finalizadas las tareas, el adjudicatario deberá borrar toda información utilizada, o derivada de la ejecución del contrato, mediante el formateo del disco duro.
- d) La destrucción, en su caso, de la documentación de apoyo que no se considere indispensable se realizará en máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice su ilegibilidad, en el lugar donde se realicen los trabajos.
- e) El adjudicatario se compromete a no dar información y datos proporcionados por la Administración para cualquier otro uso no previsto en el presente pliego. En particular, no proporcionará sin autorización escrita de la DGF, copia de los documentos o datos a terceros.

El plazo durante el cual deberá mantener el deber de respetar el carácter confidencial de la información es de 5 años.

### **13. Otras obligaciones del adjudicatario derivadas del desarrollo del curso**

- Son propiedad DFG todos los productos obtenidos de las prácticas desarrolladas por los alumnos/as asistentes al curso.
- La entidad adjudicataria vendrá obligada a colaborar con la DGF, si se le solicita, facilitando cuanta documentación le sea requerida relacionada con la ejecución del contrato, a efectos del control de calidad que desarrolla la DGF.
- La empresa adjudicataria vendrá obligada a asumir a su riesgo y ventura, el coste económico de dar cumplimiento a la Ley 51/2003, de 2 de diciembre de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, en el sentido de garantizar el adecuado seguimiento de las acciones objeto del contrato por parte de las personas con discapacidad.
- Antes de la extinción del contrato, toda la información y documentación obtenidas deberán ser puestas a disposición de la DGF, a efectos de poder conservar pista de auditoría suficiente, conforme a lo previsto en la normativa europea de justificación del empleo de fondos estructurales.
- El cumplimiento del artículo 24 de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo mediante el RD 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales.

### **14. Publicidad**

La publicidad de los cursos por cualquier medio la realizará exclusivamente la Dirección General de Formación, quien podrá recabar, si lo estimare preciso, la colaboración del adjudicatario en la difusión de los cursos a efectos de información y captación de interesados/as en participar en los mismos. En este supuesto la entidad adjudicataria deberá enviar a la Dirección General de Formación, para su visado, con carácter previo a su difusión, el material, de cualquier tipo, que al efecto se elabore.





En cualquier caso las acciones de difusión y publicidad, desarrolladas al amparo del presente contrato deberán cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas en los artículos 8 y 9 del reglamento (CE) número 1828/2006, de la Comisión, principalmente se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) En cualquier tipo de materiales didácticos que se utilicen en las actividades, aparecerán de forma visible y destacada la imagen gráfica de la Comunidad de Madrid y del Fondo Social Europeo. Esta se ajustará al manual de identidad corporativa que se encuentra en el portal de empleo de la Comunidad de Madrid.
- b) En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, prensa, etc.), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: logotipo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda el emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas gráficas establecidas en el Anexo I del Reglamento 1828/2006, así como la referencia a la Unión Europea y al Fondo Social Europeo, incluyendo de forma expresa el siguiente texto "El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro".

LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN

Firmado digitalmente por ANA ISABEL MARTIN FERNÁNDEZ  
Organización: COMUNIDAD DE MADRID  
Fecha: 2018.08.02 11:38:52 CEST  
Huella dig.: c25b73ebe08e9cb5260e85cb38eeef1f0ed8d163



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221247078146224943395

