

# INSTRUCCIONES SOBRE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROGRAMADA POR LAS EMPRESAS Y PERMISOS INDIVIDUALES DE FORMACIÓN

2019



SV : GEN-6538-1950-02e1-9b58-7980-9622-df29-1ac5

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

IRMANTE(1) : GERARDO SATURNINO GUTIERREZ ARDOY | FECHA : 12/04/2019 10:02 | NOTAS : F

## ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN .....	1
PRIMERA. NORMATIVA APLICABLE.....	1
SEGUNDA. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
TERCERA. CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN PROGRAMADA POR LAS EMPRESAS .....	4
CUARTA. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO .....	6
1. Consultas previas al seguimiento .....	7
2. Preparación del dossier .....	8
3. Selección de los grupos a visitar .....	8
QUINTA. SEGUIMIENTO EN TIEMPO REAL ACCIONES FORMATIVAS MODALIDAD PRESENCIAL .....	9
1. Permanencia en el lugar de impartición.....	9
2. Cuestionario al formador.....	10
3. Cuestionario al participante.....	10
4. Cumplimentación de la Hoja de actuación .....	11
SEXTA. SEGUIMIENTO EN TIEMPO REAL ACCIONES FORMATIVAS MODALIDAD TELEFORMACIÓN .....	11
SÉPTIMA. SEGUIMIENTO EN TIEMPO REAL ACCIONES FORMATIVAS MODALIDAD MIXTA .....	13
OCTAVA. SEGUIMIENTO EX POST A PARTICIPANTES (CUALQUIER MODALIDAD) .....	13
NOVENA. SEGUIMIENTO DE PERMISOS INDIVIDUALES DE FORMACIÓN .....	14
1. Tipos de PIF.....	14
2. Actuaciones de seguimiento del PIF .....	16
3. Apertura del expediente de PIF y desplazamientos .....	18
4. Actuaciones posteriores al desplazamiento .....	20
DÉCIMA. SEGUIMIENTO EMPRESA O ENTIDAD ORGANIZADORA: ACTUACIONES MASIVAS .....	20
UNDÉCIMA. CIERRE DE LA ACTUACIÓN DE SEGUIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS .....	22
DUODÉCIMA. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN .....	23
1. Por las empresas y entidades organizadoras.....	23
2. Por las Direcciones Provinciales del SEPE .....	23
DECIMOTERCERA. TRASLADO A LA INSPECCIÓN DE TRABAJO.....	24
DECIMOCUARTA. DEROGACIÓN .....	25



SV : GEN-6538-1950-02e1-9b58-7980-9622-df29-1ac5

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

IRMANTE(1) : GERARDO SATURNINO GUTIERREZ ARDOY | FECHA : 12/04/2019 10:02 | NOTAS : F

## INTRODUCCIÓN

Las actuales Instrucciones para el seguimiento y control de la formación programada por las empresas para sus trabajadores y permisos individuales de formación, se aprobaron por la Subdirección General de Políticas Activas de Empleo (SGPAE) del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) el 19 de junio de 2016. En las mismas se adecuaba el procedimiento a seguir en las actuaciones de seguimiento y control a la reforma llevada a cabo por la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, en el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

Con posterioridad a su redacción, se ha aprobado el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la citada Ley 30/2015, de 9 de septiembre, cuya entrada en vigor se produjo el 6 de julio de 2017, siendo plenamente de aplicación en formación programada por las empresas y permisos individuales de formación, a partir del 1 de enero de 2018, según lo dispuesto en su disposición transitoria primera.

Aunque, el desarrollo reglamentario de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, no se agota en este real decreto, pues para determinados aspectos se considera más adecuada su regulación mediante la correspondiente orden ministerial, en tanto se aprueba la misma sigue siendo de aplicación la Orden TAS/2307/2007, de 27 de julio, por la que se desarrolla parcialmente el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo en materia de formación de demanda y su financiación, y se crea el correspondiente sistema telemático, así como los ficheros de datos personales de titularidad del Servicio Público de Empleo Estatal, en lo que no se oponga a lo establecido en el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio.

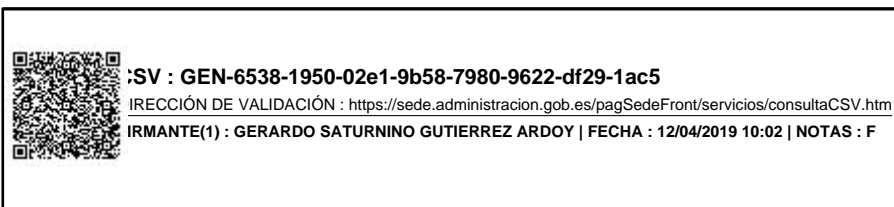
En cualquier caso, las novedades introducidas en el sistema de formación profesional para el empleo y su desarrollo a través del mencionado Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, hacen aconsejable adecuar a las mismas las Instrucciones de 19 de junio de 2016 de la SGPAE.

Por otra parte, la gestión del seguimiento y control en estos últimos años ha puesto de manifiesto la conveniencia de racionalizar esfuerzos y homogeneizar los criterios de actuación a seguir por todas las unidades que en el ámbito de las Direcciones Provinciales se dedican a la comprobación, seguimiento y control de las acciones formativas en la iniciativa de formación programada por las empresas y de los permisos individuales de formación.

Atendiendo a lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, esta Dirección General dispone las siguientes instrucciones:

### PRIMERA. **NORMATIVA APLICABLE**

El marco normativo básico aplicable en el control de las acciones formativas en la iniciativa de formación programada por las empresas y de los permisos individuales de formación, está constituido por la siguiente normativa:

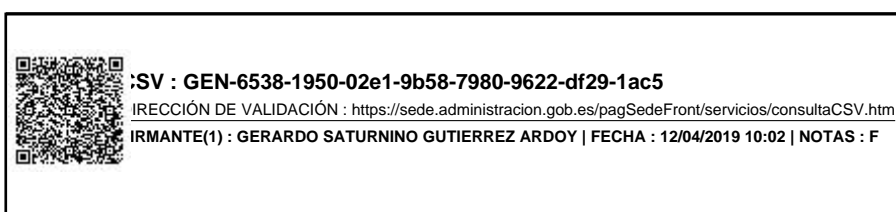


- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/2015 de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.
- Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
- Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el 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.
- Real Decreto 7/2015, de 16 de enero, por el que se aprueba la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo.
- Orden TMS/283/2019, de 12 de marzo, por la que se regula el Catálogo de Especialidades Formativas en el marco del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.
- Orden ESS/381/2018, de 10 de abril, por la que se aprueba la Guía técnica de referencia para el desarrollo de los protocolos de la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo.
- Orden ESS/723/2016, de 9 de mayo, por la que se desarrolla el modelo específico de declaración responsable para su presentación por entidades de formación para la impartición de formación distinta de las especialidades previstas en el Catálogo de especialidades formativas.
- Orden TAS/2307/2007, de 27 de julio, por la que se desarrolla parcialmente el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo en materia de formación de demanda y su financiación, y se crea el correspondiente sistema telemático, así como los ficheros de datos personales de titularidad del Servicio Público de Empleo Estatal.

## **SEGUNDA. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Estas instrucciones tienen por objeto establecer el procedimiento y los criterios a seguir en la realización de las actividades de comprobación, seguimiento y control de las acciones formativas en la iniciativa de formación programada por las empresas y de los permisos individuales de Formación (PIF), en el ámbito de gestión del SEPE para el ejercicio 2019 y siguientes, de acuerdo a la legislación vigente.

Según el artículo 24 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre y el artículo 10 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, se entiende por Administración Pública competente, a efectos del seguimiento, control y evaluación de la formación programada por las empresas, cada comunidad autónoma respecto de las empresas que tengan todos sus centros de trabajo en



el ámbito territorial de aquella, y el Servicio Público de Empleo Estatal respecto de las empresas con centros de trabajo en más de una comunidad autónoma.

No obstante lo anterior, según señala la disposición transitoria cuarta de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, hasta que no se suscriba entre el SEPE y las comunidades autónomas el correspondiente convenio sobre el intercambio de la información necesaria para el seguimiento y control de la iniciativa de formación programada por las empresas y de los permisos individuales de formación, el SEPE también realizará el seguimiento y control de las acciones formativas programadas por las empresas con centros de trabajo radicados en el ámbito de una misma comunidad autónoma.

En la actualidad solamente se ha suscrito el Convenio de Colaboración entre la Tesorería General de la Seguridad Social y el Servicio Público de Empleo Estatal con la Comunidad Autónoma del País Vasco, sobre intercambio de información, en fecha 11 de octubre de 2017, publicado en el BOE el 22 de noviembre de 2017, mediante Resolución de la Secretaría General Técnica del Ministerio.

En consecuencia, salvo en la Comunidad Autónoma del País Vasco, es competencia del SEPE realizar el seguimiento y control de las iniciativas de formación señaladas, respecto de todas las empresas con independencia de donde radiquen sus centros de trabajo. En relación con el País Vasco, la competencia sería del SEPE únicamente cuando las empresas tengan centros de trabajo radicados en su ámbito territorial y fuera del mismo.

Las actuaciones de seguimiento y control de la iniciativa de formación programada por las empresas y permisos individuales de formación, se llevaran a cabo por el SEPE con el apoyo técnico de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE), en el marco del plan de seguimiento y control elaborado por este Organismo para cada ejercicio, dentro de su ámbito competencial, como elemento esencial para garantizar un seguimiento y control integral y la coordinación entre todas las unidades que participan en el proceso.

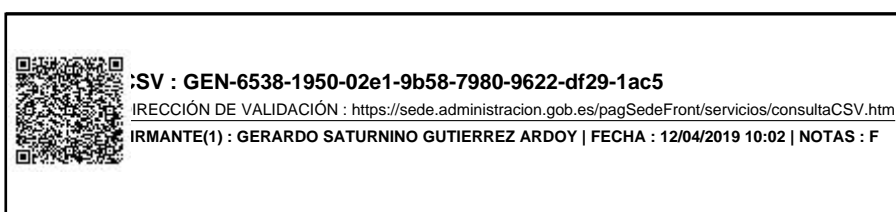
En el plan anual de seguimiento y control se organizarán las acciones necesarias para su ejecución, considerando los siguientes aspectos:

- Identificación de los ejes de actuación.
- Identificación de las acciones formativas y permisos individuales de formación que serán objeto de control y seguimiento.

Asimismo, se promoverá, en la línea de los procedimientos ya iniciados en los últimos años, la colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (ITSS), concretándose en los Planes Anuales de Objetivos entre la ITSS y el SEPE.

Todo ello se realizará sin perjuicio de las actuaciones que realice la Unidad Especial de Inspección en el seno de la Dirección Especial adscrita al Organismo Autónomo Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a su programación específica.

La tipología de las actuaciones a realizar tiene por objeto establecer mecanismos de control de la formación en las empresas, las entidades de formación y en las entidades



organizadoras, que permitan verificar el cumplimiento de la normativa y la calidad de formación impartida.

### **TERCERA. CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN PROGRAMADA POR LAS EMPRESAS**

En la iniciativa de formación programada por las empresas para sus trabajadores, no será obligatorio que las acciones formativas estén referenciadas al Catálogo de Especialidades Formativas, tal como establecen el artículo 20.3 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre y el artículo 1 de la Orden TMS/283/2019, de 12 de marzo. En este caso, la duración, contenidos y requisitos de impartición de las acciones formativas serán los que determinen las propias empresas. No obstante, no tendrán la consideración de acciones formativas las actividades de índole informativa o divulgativa cuyo objeto no sea el desarrollo de un proceso de formación, y, en todo caso, las que tengan una duración inferior a dos horas.

La formación programada por las empresas deberá guardar relación con la actividad empresarial y adecuarse a las necesidades formativas de aquellas y de sus trabajadores. En este sentido, se admiten como bonificables las acciones formativas dirigidas a dar formación obligatoria a los trabajadores.

La programación y gestión de estas acciones formativas podrá realizarse por las empresas con flexibilidad en sus contenidos y en el momento de su impartición, siempre que se respete el derecho de información y consulta de la representación legal de los trabajadores.

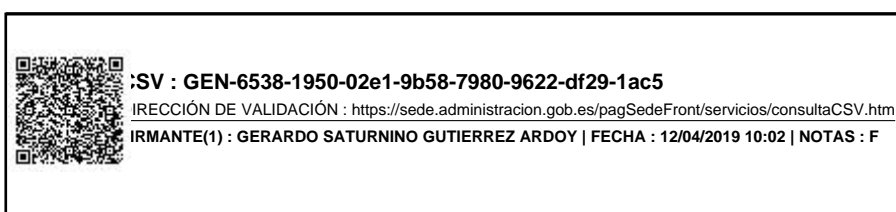
Las empresas podrán organizar la formación de sus trabajadores por sí mismas, así como impartir la formación empleando para ello medios propios y/o bien recurriendo a su contratación.

Cuando se trate de un grupo de empresas, la formación se podrá organizar de forma independiente por cada una o agrupándose algunas o todas ellas. En el caso de grupo de empresas o red empresarial, podrán desarrollar acciones formativas utilizando para su impartición medios propios o bien recurriendo a su contratación. A los efectos del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral se considera red empresarial al conjunto de empresas relacionadas por vínculos contractuales de concesión, franquicia o distribución, en este último caso exclusiva o selectiva.

Las empresas podrán agruparse por razones de eficacia empresarial con el fin de gestionar de forma conjunta y eficiente sus respectivos créditos de formación. Asimismo, cuando se trate de empresas de menos de 100 trabajadores estas, además, podrán agruparse con criterios territoriales o sectoriales. En estos supuestos una de ellas podrá actuar como entidad organizadora.

Las empresas también podrán optar por encomendar la organización de toda o parte de su formación programada a una o alguna de las siguientes organizaciones y entidades externas:

- a) Organizaciones empresariales o sindicales.
- b) Estructuras paritarias constituidas en el ámbito de la negociación colectiva que cuenten con personalidad jurídica propia.



- c) Asociaciones de trabajadores autónomos y de la economía social.
- d) Otras entidades externas, incluidas las entidades de formación acreditadas y/o inscritas en el correspondiente registro habilitado por la Administración Pública competente.

Asimismo, las citadas organizaciones y entidades externas actuarán como entidades organizadoras cuando las empresas de menos de 100 trabajadores decidan agruparse con criterios territoriales o sectoriales con el fin de gestionar de forma conjunta y eficiente sus respectivos créditos de formación, teniendo en cuenta que cada empresa de la agrupación solo podrá disponer de su propio crédito de formación.

Respecto de la impartición de la formación, en este supuesto, podrá realizarse por la propia entidad organizadora u otra entidad distinta, siempre que en ambos supuestos sean entidades formativas acreditadas y/o inscritas en el registro de entidades de formación habilitado por la Administración Pública competente.

La entidad organizadora está obligada a contratar a la entidad de formación acreditada y/o inscrita que imparta las acciones formativas, salvo en el caso de tratarse de la misma entidad.

La acreditación es exigible para las entidades de formación que impartan certificados de profesionalidad y la inscripción para aquellas que impartan especialidades formativas del Catálogo de Especialidades Formativas o que impartan formación distinta de las especialidades previstas en ese Catálogo.

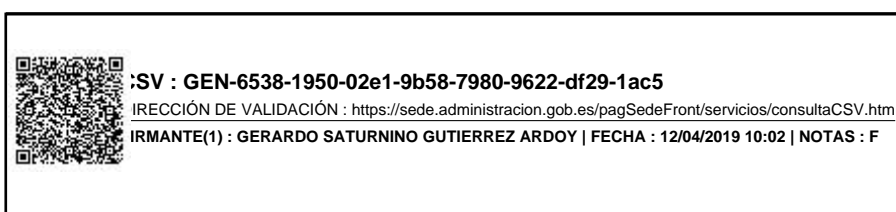
En este último supuesto, las entidades de formación que impartan formación distinta de las especialidades previstas en el Catálogo de Especialidades Formativas, dentro de la iniciativa de formación programada por las empresas para sus trabajadores, y sean contratadas por una entidad externa a la que la empresa haya encomendado la organización de la formación, deben estar inscritas en el correspondiente registro. Para ello, deben presentar ante la Administración pública competente, una declaración responsable con arreglo al modelo específico desarrollado en la Orden ESS/723/2016, de 9 de mayo.

La declaración responsable se efectuará exclusivamente por medios telemáticos a través de la aplicación habilitada para ello y que está disponible en la web de FUNDAE y en la sede electrónica del SEPE.

A fin de verificar que se cumple el requisito de las entidades formativas de estar acreditadas y/o inscritas, en la comunicación de inicio de los grupos formativos el sistema electrónico implantado por el SEPE, con el apoyo técnico de la FUNDAE, realiza una validación del NIF de la entidad de formación, y en el caso de no estar acreditada y/o inscrita en el Registro de centros y entidades no se permite la comunicación del grupo.

Tanto las entidades de formación, como las empresas y las entidades organizadoras, están sujetas a las obligaciones previstas respectivamente en el artículo 16 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, y en los artículos 12 y 14.4 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio.

En particular, las entidades organizadoras están obligadas a facilitar a las empresas para las que organicen la formación de sus trabajadores la documentación relacionada con la



organización, gestión e impartición de las acciones formativas, así como la información necesaria para la correcta aplicación de las bonificaciones por parte de aquellas.

Asimismo, debe someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento y control, asegurando el desarrollo satisfactorio de dichas actuaciones y mantener a disposición de los órganos de control competentes, la documentación justificativa de la organización de la formación encomendada por las empresas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9.4 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, no se entenderá que se ha encomendado la organización de la formación a una entidad externa, cuando la actividad a desempeñar por esta se limite a las funciones de gestión administrativas necesarias para la correcta aplicación de las bonificaciones. En este caso, la empresa podrá imputar el gasto derivado de dicha gestión administrativa dentro de los costes indirectos señalados en el artículo 16.3.a) del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio.

#### **CUARTA. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO**

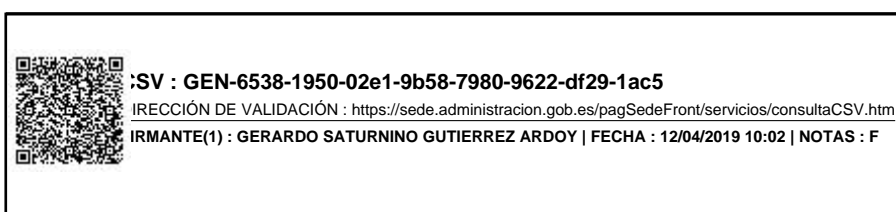
Según lo dispuesto en el artículo 18 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, las actuaciones de seguimiento y control que se realicen podrán efectuarse mediante visitas en tiempo real y de forma ex post, debiendo representar, en su conjunto al menos, el diez por ciento de los recursos públicos destinados a las acciones formativas de las empresas, sin perjuicio de las que puedan desarrollar los órganos de fiscalización y control.

Las actuaciones en tiempo real 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 y cuestionarios a los responsables de la formación, alumnos y formadores, con el fin de realizar una comprobación sobre la ejecución de la actividad formativa, contenidos de la misma, número real de participantes, instalaciones y medios pedagógicos.

En el caso de la formación cuyo proceso de aprendizaje se desarrolle mediante teleformación, las entidades con las que se concierte la impartición de la formación deberán facilitar, a petición de los órganos de control, la información y los instrumentos técnicos necesarios para el ejercicio de sus funciones, incluyendo el acceso telemático a las herramientas utilizadas en la ejecución de las acciones formativas.

Las actuaciones ex post se realizarán una vez finalizadas las acciones formativas, a través de evidencias físicas, con el fin de comprobar la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones exigidas por su normativa reguladora.

En el caso de acciones formativas vinculadas a la obtención de certificados de profesionalidad, deberán estar previamente autorizadas por la administración competente. Se entenderá por administración competente, a la que corresponderá la autorización, evaluación, seguimiento y control, el Servicio Público de Empleo de la Comunidad Autónoma donde esté ubicado el centro de formación y se vaya a desarrollar la acción formativa. Por tanto, el seguimiento a realizar a estas acciones vinculadas a certificados de profesionalidad se limitará a la comprobación de la ejecución de la formación y a la correcta aplicación de la bonificación.





Las tareas dirigidas a preparar el seguimiento por los técnicos responsables de las Direcciones Provinciales del SEPE son las siguientes:

## 1. Consultas previas al seguimiento

La planificación de las actuaciones de seguimiento puede comenzar en el momento en que se comunica por las empresas y por las entidades organizadoras, a través del sistema electrónico implantado por el SEPE, con el apoyo técnico de la FUNDAE, el inicio de las acciones formativas.

Las empresas y entidades a las que se hubiese encomendado la organización de la formación, deberán comunicar la información de cada acción formativa y de cada uno de los grupos en que aquella se imparte, conteniendo, al menos, la denominación y los contenidos básicos de la acción formativa, la modalidad de impartición, el número de horas lectivas, el número previsto de trabajadores participantes y la relación de profesores y/o tutores en cada acción formativa y la fecha, horario y lugar de realización, así como la razón social y el NIF de cada una de las empresas que tienen previsto participar en la formación.

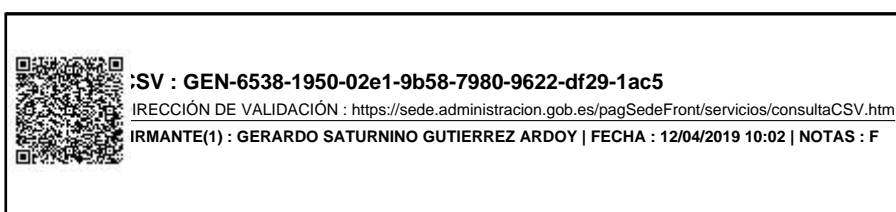
Asimismo, antes de que la empresa se aplique la bonificación correspondiente se deberá comunicar la finalización de cada grupo formativo con información sobre la denominación de la acción formativa realizada, el listado de trabajadores participantes que han finalizado la formación, y el coste total de la formación. El coste máximo bonificable es calculado por el sistema electrónico en función del módulo económico, el número de horas de la acción formativa y el número de participantes que han finalizado la formación.

Para la planificación de las actuaciones de seguimiento, se facilitará a los técnicos responsables una aplicación informática de seguimiento y control que permite consultar la información comunicada por las empresas y entidades organizadoras en el sistema electrónico puesto a su disposición. También permite dejar constancia de las actuaciones de seguimiento realizadas, mediante reflejo documental de todos los datos y resultados correspondientes a cada actuación.

El manual de uso de la aplicación se encuentra disponible dentro de la propia herramienta en el apartado de Documentación.

En la misma, se podrá consultar informe con el detalle de la información del grupo formativo, en el que se incluyen:

- Los datos identificativos del grupo formativo en los que se indican los objetivos, contenidos, duración, modalidad, el número de participantes previstos, las fechas de inicio y fin, los días de impartición y el horario.
- El listado de empresas participantes con el fin de dirigir las actuaciones de seguimiento sobre los trabajadores de las empresas comunicadas.
- El detalle de los formadores/tutores y las horas de formación que impartirán.
- La entidad de formación/plataforma de teleformación dependiendo de la modalidad, su dirección y los datos de la persona de contacto.
- El domicilio de la entidad que tiene encomendada la organización de la formación o de la empresa bonificada comunicado a efectos de notificaciones.



- Las notificaciones realizadas fuera de plazo por la entidad, relativas a la ejecución del grupo, en caso de que las hubiera.
- El estado del grupo que deberá ser válido o finalizado. Los grupos en estado incidentado, tras la revisión realizada por la FUNDAE de las notificaciones realizadas fuera de plazo no serán objeto de bonificación.

## 2. Preparación del dossier

De forma previa a la actuación, se preparará el dossier en el que se incluirá la siguiente documentación:

- Copia del informe con el detalle de la información del grupo formativo que facilita la aplicación informática mencionado anteriormente.
- Modelo de “Cuestionario al formador”.
- Modelo de “Cuestionario a los participantes”.
- Modelo de “Hoja de actuación”.

## 3. Selección de los grupos a visitar

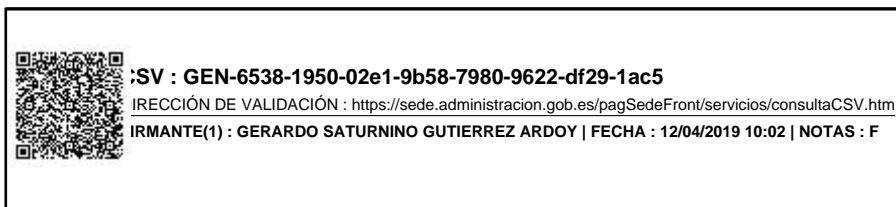
Desde la herramienta informática de seguimiento y control los técnicos responsables de las Direcciones Provinciales seleccionarán los grupos objeto de control que se impartan en su provincia, en caso de formación presencial, y se abrirá actuación de seguimiento dejando reflejado detalle del desplazamiento a efectuar.

En caso de formación en la modalidad de teleformación, los técnicos responsables seleccionarán preferentemente los grupos en los que el centro gestor de la plataforma esté ubicado en la provincia que abre la actuación de seguimiento. En las provincias donde no esté ubicado el centro gestor podrán seleccionar grupos siempre que, al menos, tengan un participante cuya cuenta de cotización de la empresa esté ubicada en las mismas.

En este caso, se debe contactar con la Dirección Provincial en la que está ubicado el centro gestor y con la Unidad de seguimiento y control de acciones formativas, con sede en FUNDAE, para informarles, coordinar las actuaciones y unificar criterios de actuación. Esta coordinación es muy importante para evitar que distintos grupos de una misma acción formativa impartida a través de la misma plataforma se incidenten por causas diferentes. El seguimiento se realizará del grupo completo no sólo del participante de la empresa con cuenta de cotización en la provincia que abre la actuación.

Para la selección de grupos se tendrán en cuenta los objetivos establecidos en el Plan de seguimiento y control del SEPE, con objeto de dar cumplimiento a los porcentajes de actuación señalados para cada uno de los ejes establecidos en el mismo. Asimismo se dará prioridad, dentro de cada uno de los ejes, a los que tengan un nivel más alto en los indicadores del Sistema Experto de Cálculo de Índice de Riesgo (SECIR).

En el marco de la lucha contra el fraude, cuando se detecten irregularidades que puedan ser constitutivas de alguna de las infracciones tipificadas en el Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, se podrán seleccionar otros grupos comunicados que no cumplan



los criterios establecidos en los ejes descritos, informando de ello a la Unidad de seguimiento y control de acciones formativas.

Para llevar un adecuado control de las actuaciones realizadas, es importante grabar en la aplicación los datos de fecha y tipo de desplazamiento, en cuanto se haya realizado la actuación o se conozca el momento de hacerla.

Si se decide no realizar una actuación sobre un grupo seleccionado, se deberá eliminar su registro de la aplicación lo antes posible para permitir que éste pueda ser de nuevo incluido en futuras planificaciones y no interfiera en otros procesos de gestión.

#### **QUINTA. SEGUIMIENTO EN TIEMPO REAL ACCIONES FORMATIVAS MODALIDAD PRESENCIAL**

El seguimiento a grupos impartidos en modalidad presencial se realiza en el lugar de impartición durante su realización, con objeto de comprobar la ejecución de la actividad formativa, contenidos de la misma y relación con la actividad empresarial, número real de participantes, instalaciones y medios pedagógicos.

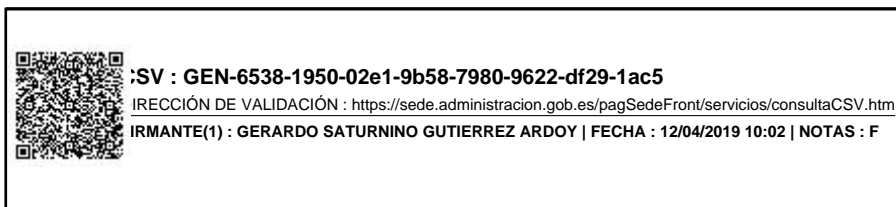
El tipo de actuación se realizará en tiempo real y conllevará el desplazamiento al lugar donde se imparta la formación. El responsable de seguimiento se personará, debidamente identificado, en el horario indicado en la comunicación de inicio y durante el intervalo de fechas de inicio y fin, e informará del motivo de su visita y de su procedimiento de actuación durante la misma.

##### **1. Permanencia en el lugar de impartición**

Mediante la permanencia en el lugar de impartición durante la formación, el responsable de seguimiento comprobará lo siguiente:

- **Las instalaciones:** Las instalaciones y espacios deberán contar con los medios de prevención de riesgos, condiciones higiénicas, acústicas, de accesibilidad y habitabilidad que permitan la impartición de la acción formativa.
- **El equipamiento empleado:** Los recursos didácticos, medios técnicos y herramientas de aprendizaje utilizados deberán permitir adquirir los conocimientos y lograr los objetivos detallados para la acción formativa.
- **El formador:** No existe en la normativa actual la exigencia de que el formador cumpla con requisitos específicos, salvo para la formación incluida en el Catálogo de Especialidades Formativas previsto en el artículo 20.3 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre. En el caso de formación vinculada a certificados de profesionalidad además deberán cumplir las prescripciones específicas que se establecen para cada certificado de profesionalidad, correspondiendo su comprobación a la Comunidad Autónoma donde se encuentre el centro de formación.

No obstante lo anterior, se comprobará, tal como establece el artículo 4.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, a efectos de entender que la formación presencial se imparte con criterios que posibiliten una formación por competencias y un proceso de aprendizaje



acorde con la misma, que el formador dispone de los conocimientos y habilidades para impartir esa formación. Por ello, solo se incidentará el grupo si el formador carece de esos conocimientos y la formación impartida no permite un proceso de aprendizaje acorde con la misma.

- **El control de asistencia:** se comprobará la existencia de controles de asistencia que serán firmados diariamente conforme al modelo normalizado. Debe estar presente, al menos, el del día de la actuación. En el caso de cursos que incluyan sesiones (mañana, tarde, noche) deberá quedar constancia de la firma del participante en cada sesión.

Se solicitará copia de los controles de asistencia desde el inicio del curso, que se cotejarán con los originales. En el caso de que en el centro no estén disponibles los controles de días anteriores, se solicitará remisión posterior con el fin de contrastar la información contenida en dichos partes de asistencia, nombres de los participantes, fechas, horarios, firmas y efectuar el cómputo de asistencia de, al menos, el 75%.

Además, se comprobarán los siguientes aspectos:

- Que el contenido básico del curso coincide con el comunicado.
- Que la modalidad de formación coincide con la comunicada.
- Que la duración del curso coincide con la comunicada.
- Que la duración del curso no es inferior a dos horas
- Que el grupo no está organizado para un número máximo de participantes superior al permitido (30 en general y 25 en formación vinculada a certificados de profesionalidad).
- Que la participación de un trabajador en acciones formativas no es superior a 8 horas diarias, salvo la impartición de la acción formativa se concentre en una sola jornada con duración superior a la señalada.

## 2. Cuestionario al formador

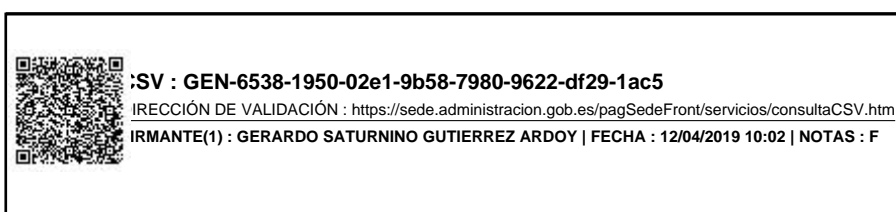
Se facilitará un modelo de cuestionario para su cumplimentación. Este cuestionario sirve para que los formadores dejen constancia de datos tales como fechas de realización, horarios, material entregado, etc.

Los cuestionarios deben estar firmados, fechados y con los datos identificativos del formador correctamente cumplimentados.

## 3. Cuestionario al participante

Se facilitará el cuestionario a los participantes bonificables presentes en el aula a los que se les pedirá su identificación, con el fin de contrastar la correspondencia entre las características de la formación impartida y la comunicada.

Es importante recordar que los cuestionarios deben estar firmados, fechados y con los datos identificativos del participante correctamente cumplimentados.



#### 4. Cumplimentación de la Hoja de actuación

Una vez finalizada la visita de seguimiento, se cumplimentará la “Hoja de actuación” que será firmada por el responsable de la actuación de seguimiento y por el interlocutor del centro de formación o de la empresa, al que se le facilitará copia.

Se dejará siempre una copia de la hoja en el lugar de la actuación, por tanto, en aquellos casos en los que no se estuviera impartiendo la formación y no se pudiese contactar con un interlocutor válido, se deberá remitir posteriormente una copia de la hoja al interesado.

La finalidad de este documento es dejar constancia de las irregularidades evidenciadas y de la documentación pendiente de remitir al órgano de control, así como de la adecuada impartición de la formación cuando así se produce.

#### **SEXTA. SEGUIMIENTO EN TIEMPO REAL ACCIONES FORMATIVAS MODALIDAD TELEFORMACIÓN**

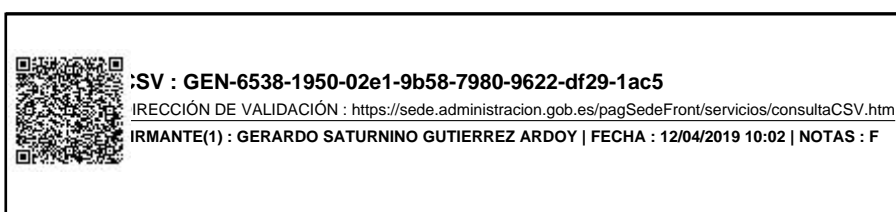
El Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, establece que se considerará modalidad de teleformación cuando la parte presencial que la acción formativa precise sea igual o inferior al 20 por ciento de su duración total, por lo que este control lo realiza directamente el sistema electrónico en la comunicación de la acción formativa.

Asimismo, establece que cuando la formación se desarrolle en todo o en parte mediante teleformación, esta modalidad de impartición deberá realizarse a través de una plataforma virtual de aprendizaje que posibilite la interactividad de alumnos, tutores y recursos situados en distinto lugar y que asegure la gestión de los contenidos, un proceso de aprendizaje sistematizado para los participantes, su seguimiento continuo y en tiempo real, así como la evaluación de todo el proceso. La impartición deberá contar con una metodología apropiada para esta modalidad, complementada con asistencia tutorial, y deberá cumplir los requisitos de accesibilidad y diseño universal.

Respecto al aula virtual, considerada como el entorno de aprendizaje donde el tutor-formador y el alumno interactúan a través de un sistema de comunicación telemático de carácter síncrono, puede ser utilizada para impartir formación en modalidad de teleformación cuando esta herramienta de comunicación entre participantes y tutores-formadores, esté integrada en una plataforma que debe reunir el resto de requisitos para el desarrollo del proceso formativo. Atendiendo a esta definición, la impartición de formación mediante aula virtual no es susceptible de ser considerada o tratada como presencial, si bien puede figurar como una herramienta más dentro del proceso de aprendizaje.

La plataforma virtual de aprendizaje en teleformación deberá estar habilitada para generar registros de interacción con el programa por parte de cada usuario, así como el de todas las actividades que realizan, y permitirá comprobar los siguientes extremos:

- El cumplimiento de los requisitos de accesibilidad, seguridad y diseño universal.
- La interactividad de alumnos, tutores y recursos situados en distinto lugar.
- La gestión y existencia de los contenidos
- El proceso de aprendizaje sistematizado de los participantes.
- El seguimiento continuo y en tiempo real de los participantes.



- La evaluación de los participantes en todo el proceso.
- La asistencia tutorial a los participantes: el número máximo de participantes por tutor-formador no podrá exceder el límite de 80 alumnos tutorizados. El requisito de que haya como mínimo un tutor por cada 80 participantes, concurre cuando ese límite no se supera en un mismo período de tiempo. A tal fin, se entenderán diferentes períodos de tiempo un turno de mañana y un turno de tarde.

La plataforma deberá permitir realizar las siguientes comprobaciones:

- La **interacción** de los participantes, tutores y recursos entre las fechas de inicio y fin del curso.

Se comprobará que el alumno ha realizado el itinerario formativo de acuerdo a la secuencia diseñada para los contenidos de la acción formativa entre las fechas de inicio y fin de la misma. Es decir, el paso o navegación del participante por los diferentes contenidos.

En la modalidad de teleformación, el límite de 8 horas diarias de formación por participante, se refiere al número de horas de formación programada para los alumnos que no podrá ser superior a ese límite, independientemente del tiempo de conexión del participante a la plataforma.

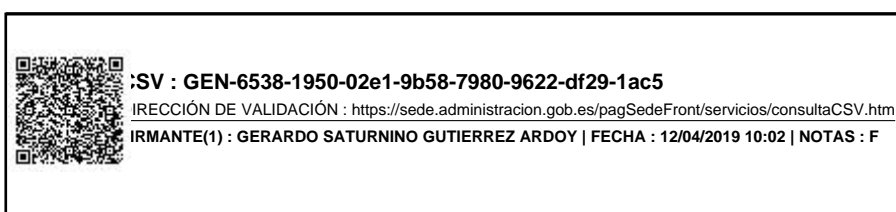
- **Controles de aprendizaje** durante el proceso formativo de los participantes. Como mínimo, deberán haberse realizado el 75% de las actividades de aprendizaje que deberán estar distribuidas a lo largo de la realización de la acción, independientemente del tiempo de conexión registrado.

Se podrá realizar seguimiento al dato de la dirección IP siempre que sea necesario para verificar la correcta ejecución de la acción formativa bonificada, es susceptible de ser requerido por parte del órgano competente para llevar a cabo las actuaciones de seguimiento y control, aunque no conste el consentimiento expreso del interesado.

- **Asistencia tutorial y la capacidad como tutor de teleformación.** El artículo 4.2 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, establece que los tutores-formadores que impartan formación en la modalidad de teleformación deberán contar con formación o experiencia verificables en esta modalidad y cumplir las funciones que se establezcan en la orden ministerial.

Por ello, sino queda acreditada la formación o experiencia del tutor en esta modalidad, se incidirá al grupo por tal causa y además, en tanto se apruebe ésta, se aplicará lo establecido en la instrucción quinta.1 para el formador en la modalidad presencial.

El seguimiento a acciones formativas modalidad teleformación no requiere desplazamiento físico a la entidad de formación, sino que se realizará accediendo al curso, con las claves notificadas en la comunicación de inicio de la acción formativa. Si bien, de forma excepcional, el técnico podrá desplazarse al centro gestor cuando necesite realizar comprobaciones adicionales sobre la plataforma.



Excepto en el caso de que exista desplazamiento al centro gestor, no será necesario remitir hoja de actuación al interesado (entidad o empresa), ya que en este caso la propia plataforma de teleformación deberá disponer de un mecanismo a través del cual quede constancia de que el SEPE ha realizado el seguimiento y control de las acciones formativas.

En el seguimiento durante la ejecución de la acción formativa, se realizarán verificaciones relacionadas con el cumplimiento de los requisitos técnicos o del contenido virtual de aprendizaje alojado en la plataforma, con el fin de poder subsanar incidencias antes de la finalización de la acción formativa, siempre que sean subsanables. También se podrá realizar un seguimiento posterior a la finalización de la acción formativa, dirigido a verificar lo anterior aunque en esta fase no serían subsanables las desviaciones detectadas a nivel de plataforma. En cualquier caso, habrá que esperar a que finalice dicha formación para verificar las actividades y el progreso de aprendizaje de los participantes finalizados.

### **SÉPTIMA. SEGUIMIENTO EN TIEMPO REAL ACCIONES FORMATIVAS MODALIDAD MIXTA**

Se considera que la acción formativa es modalidad mixta cuando existiendo horas presenciales y horas de teleformación, la parte presencial es superior al 20% de la duración total de la acción. Esta comprobación se realiza de forma automática por el sistema electrónico por lo que al seleccionar un grupo de modalidad mixta, sólo se mostrarán con esta modalidad aquellos que la parte presencial sea superior al 20% de la duración total.

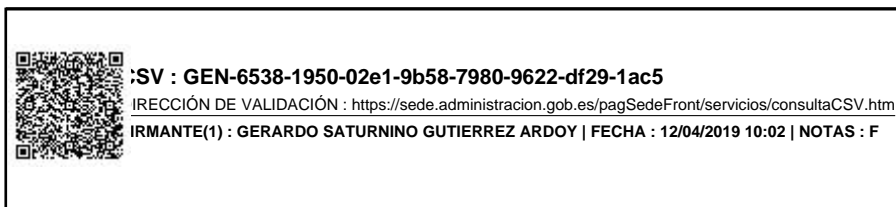
El seguimiento conllevará el desplazamiento al lugar de impartición para comprobar la ejecución de la actividad formativa, contenidos de la misma, número real de participantes, instalaciones y medios pedagógicos así como el acceso a la plataforma virtual de aprendizaje para comprobar las herramientas utilizadas en su ejecución.

De acuerdo al artículo 19.2 de la Orden TAS/2307/2007, de 27 de julio, a efectos de la elaboración del listado de trabajadores participantes que han finalizado la formación, se entiende que el trabajador ha finalizado un grupo de formación si ha asistido al menos al 75 por 100 de las horas impartidas y ha realizado al menos el 75 por 100 de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje en las modalidades de impartición a distancia convencional o mediante teleformación. En la modalidad de formación mixta, a fin de determinar si un participante ha finalizado la formación, se deberá calcular el porcentaje relativo a cada una de las modalidades presencial y de teleformación que la integran en función de las horas y sumarlo para establecer el porcentaje de realización de la misma.

### **OCTAVA. SEGUIMIENTO EX POST A PARTICIPANTES (CUALQUIER MODALIDAD)**

El seguimiento ex post por los técnicos de las Direcciones Provinciales se llevará a cabo, una vez finalizada la acción formativa, cuando en las actuaciones efectuadas en tiempo real se hayan detectado desviaciones o situaciones que requieren un contraste con los participantes sobre la efectiva realización de la formación.

En el caso de grupos comunicados en modalidad presencial a los que no se haya realizado seguimiento en el lugar de impartición durante su ejecución, se podrá realizar seguimiento a los participantes siempre que se hayan detectado irregularidades en la formación impartida en otros grupos gestionados por la misma entidad organizadora.



La aplicación de seguimiento y control muestra la dirección que la empresa ha comunicado a efectos de notificaciones, por lo que hay que confirmar en la aplicación informática de entidades comunes del SEPE, con la cuenta de cotización del trabajador, el centro de trabajo del alumno para confirmar la dirección exacta.

El técnico responsable de la Dirección Provincial se desplazará a la empresa con objeto de entrevistar al participante así como recabar información y evidencias sobre la formación realizada.

En caso de haberse detectado indicios o irregularidades durante la comprobación de la formación realizada por participantes en modalidad teleformación, el técnico responsable de la Dirección Provincial que ha abierto la actuación se podrá desplazar a la empresa con participantes en su provincia con objeto de contrastar la formación realizada por el participante en la plataforma de teleformación.

Los cuestionarios y entrevistas que se realicen deben hacer hincapié (entre otros aspectos) en la ejecución del curso, la existencia y utilización de las tutorías, en caso de haberse comunicado para la acción formativa realizada por el participante, el tipo de material didáctico entregado, el seguimiento realizado por la entidad organizadora y la realización de los controles de aprendizaje y de evaluación, en caso de modalidad teleformación.

El uso de la entrevista por correo electrónico a participantes para grupos modalidad teleformación está limitado a seguimientos especiales, y siempre debe ir unida a la revisión de la realización de la formación en la plataforma, no siendo admisible la remisión de entrevistas a los participantes únicamente como actuación de control del grupo.

Finalmente se dejará copia de la “Hoja de actuación” en la empresa participante y otra copia será remitida con posterioridad a la entidad que tiene encomendada la gestión, si es el caso.

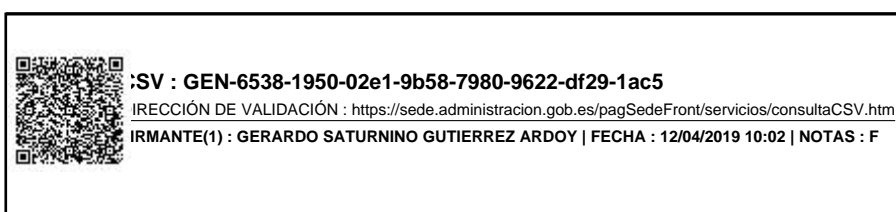
Cabe la posibilidad de que, a pesar de lo indicado, no se pueda localizar a los participantes debido a que trabajen por turnos, estén fuera de la oficina, etc. Si no se contacta con el alumno se considerará no realizada la actuación de seguimiento y se borrará, si procede, el informe de actuación.

## **NOVENA. SEGUIMIENTO DE PERMISOS INDIVIDUALES DE FORMACIÓN**

El permiso individual de formación es el que la empresa autoriza a un trabajador para la realización de una acción formativa que esté reconocida mediante una titulación o acreditación oficial, incluida la correspondiente a los títulos de formación profesional y los certificados de profesionalidad, o mediante un título universitario propio, con el fin de favorecer su desarrollo profesional y personal, siempre que no constituya una formación obligatoria para el empresario.

### **1. Tipos de PIF**

- **Formación reglada:** titulaciones oficiales y acreditaciones oficiales expedidas por las Administraciones educativas competentes, con validez en todo el territorio nacional y





publicadas en el Boletín Oficial correspondiente. Se incluyen las licenciaturas, grados, postgrados, cursos oficiales de idiomas, títulos de formación profesional, etc.

En cuanto a los títulos universitarios propios, se admiten los cursos universitarios que tengan esta consideración por resolución de la Junta de Gobierno o Consejo Social de la Universidad correspondiente.

- **Certificados de profesionalidad:** acciones formativas vinculadas a la acreditación profesional que forma parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y se regulan por las Administraciones competentes.
- **Otras acreditaciones:** Acciones formativas que acreditan la adquisición de competencias para el ejercicio de una ocupación u oficio como el Certificado de Aptitud Profesional (CAP), el Carné para el transporte de mercancías peligrosas por carretera (ADR), los Permisos de conducción C y E, etc.
- **Experiencia laboral: Acceso a los procesos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral y de otros aprendizajes no formales e informales,** previstos en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

El PIF permite compensar a las empresas las horas de ausencia del trabajador durante su jornada laboral, excepto las que tenga derecho legal para asistencia a exámenes oficiales.

Atendiendo a lo mencionado anteriormente, en el caso del PIF es de exigible cumplimiento que:

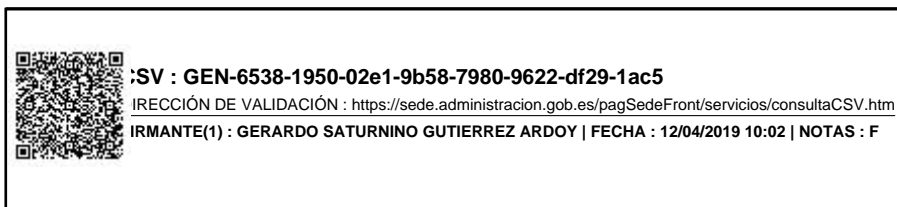
- La ejecución del permiso esté avalada por una titulación o acreditación oficial, incluida la correspondiente a los títulos de formación profesional y los certificados de profesionalidad, o mediante un título universitario propio.

En cuanto al lugar de impartición de la formación no corresponde al SEPE determinar si un centro o instalación ha de considerarse debidamente reconocido por la Administración competente para ello, limitándose a contrastar la oficialidad de la acción formativa comunicada mediante los oportunos registros oficiales.

Por ejemplo, en el caso de títulos universitarios del Ministerio de Educación y Formación Profesional, a través de los siguientes registros:

- Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).
- Registro Estatal de Centros Docentes no Universitarios (RCD).

En el caso de los permisos solicitados para realizar el acceso al reconocimiento de la experiencia laboral, se podrá consultar los datos comunicados mediante el portal RECEX, donde están registradas y detalladas todas las convocatorias.



Quedan excluidas del permiso de formación las horas formativas que no se correspondan con formación presencial, de no ser así, deberá contar con prácticas obligatorias o tutorías presenciales obligatorias.

- El coste final del permiso se calcula en función del coste/hora del trabajador x número de horas de ausencia del trabajador de su puesto de trabajo (horas de formación) y según el grupo de cotización del trabajador. Para ello se tendrá en cuenta el salario del trabajador (sueldo base, antigüedad y complementos fijos, así como por la parte correspondiente de pagas extraordinarias) y las cotizaciones devengadas a la Seguridad Social durante el período del permiso. El coste de la formación no es el coste del PIF.

Según el artículo 29.3 del Real Decreto 694/2017, la financiación de los costes salariales de cada permiso estará limitada a un máximo de 200 horas laborales por permiso y curso académico o año natural, según el caso, en función de la duración de la formación a realizar.

Solo se podrán computar y ser objeto de financiación las horas laborales dentro de la jornada laboral del trabajador que efectivamente se dejen de desempeñar por asistencia a las acciones formativas objeto del permiso individual de formación, salvo en el supuesto del trabajador nocturno en el que las horas de descanso se podrán imputar como horas laborales. Asimismo, se podrá incluir dentro de las horas laborales el tiempo de desplazamiento desde su lugar de trabajo al centro de formación cuando coincida con horas laborales.

En aquellos supuestos en los que el regreso al puesto de trabajo desde el centro de formación sea obligatorio para finalizar la jornada laboral, también este trayecto debería ser objeto de bonificación.

Cuando exista un intervalo de tiempo entre dos o más clases o tutorías presenciales, y no haya tiempo para regresar al puesto de trabajo y volver al centro de formación, dicho periodo sería financiable, al tratarse de tiempo necesario para la asistencia y realización de la formación, siempre que esté debidamente justificado.

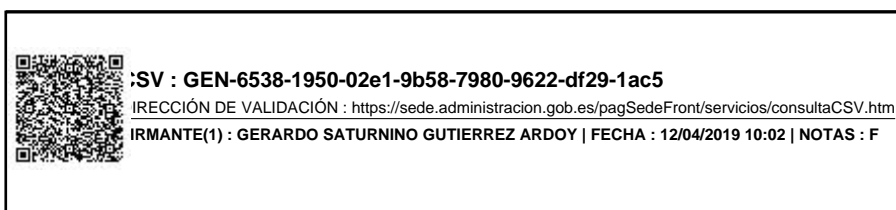
## 2. Actuaciones de seguimiento del PIF

Para la selección de permisos objeto de control, se tendrán en cuenta los objetivos establecidos en el Plan de seguimiento y control del SEPE, con objeto de dar cumplimiento a los porcentajes de actuación señalados para cada uno de los ejes que figuran en el mismo.

Asimismo se dará prioridad en la selección de permisos, dentro de cada uno de los ejes, a los que tengan un nivel más alto en los indicadores del SECIR.

En caso de detectarse irregularidades en las actuaciones realizadas en empresas o entidades que tienen encomendadas la gestión del PIF, se podrán seleccionar permisos no incluidos en los ejes establecidos en el Plan de seguimiento.

Se realizará el seguimiento de los permisos comunicados en cada provincia, según el lugar donde esté ubicado el centro de formación y cuyo estado sea “notificado” o “finalizado”.



Asimismo el tipo de desplazamiento será en tiempo real, si el permiso se encuentra en estado notificado y mientras la formación se está ejecutando, o bien como ex post si el PIF y la formación ya han finalizado.

El motivo por el que se realiza el seguimiento y control, así como la información que se debe solicitar, variará en función de la entidad a la que se dirijan las actuaciones.

**A la empresa:** La visita a la empresa es fundamental porque posibilita la entrevista al participante y es la manera de recabar los siguientes documentos:

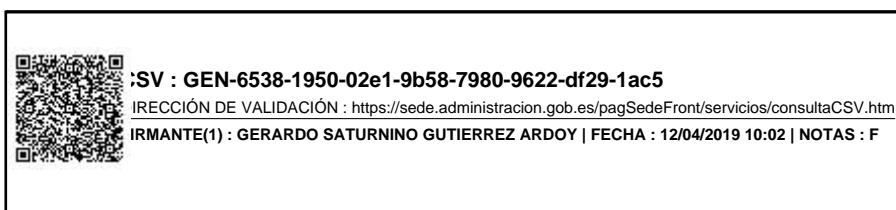
- Anexo I (solicitud realizada por el trabajador y autorización por parte de la empresa para la realización del correspondiente PIF).
- Soportes de entradas y salidas del trabajador de la empresa (listado si fichan, partes de firmas, etc.) durante las fechas en las que se recibió la formación.
- Documentación soporte del coste imputado por todo el período de disfrute del permiso por parte del trabajador (Nóminas, modelo 190). También se podrá solicitar contrato de trabajo y/o otros documentos donde figure el horario/turnos/calendario de trabajo del participante.
- Fotocopia de la Matrícula del curso reconocido por una Titulación Oficial obtenida por el trabajador. En caso de que no exista matrícula, copia de documento que acredite la inscripción del alumno al curso o al proceso de reconocimiento de la experiencia laboral.
- Justificación de la anotación contable y del ingreso de la bonificación aplicada por los PIF (facturas, asientos, mayores contables, etc).
- Información a la RLT sobre el PIF, sólo en caso de que ésta exista. Si se detecta que la empresa no ha informado a la RLT, se pondrá en conocimiento del Unidad de seguimiento de acciones formativas a efectos de su análisis.
- En el caso de ser un Título Universitario Propio deberán custodiar la resolución de la Junta de Gobierno o Consejo Social de la Universidad donde se apruebe dicho Título.
- Cuando se trate de permisos de conducción deberán custodiar la copia del permiso de conducción obtenido tras la realización del PIF, documentos oficiales de la DGT de inscripción, tasas y examen.
- En el caso de otras acreditaciones oficiales deberán custodiar el carné profesional obtenido tras la realización del PIF.
- Si es el caso, contrato suscrito con la entidad que gestione el permiso del trabajador.

**A la entidad que tiene encomendada la gestión del PIF:** La visita a esta entidad se realizará, cuando proceda, para completar la información mencionada en el punto anterior y/o para solicitar documentación sobre varios permisos gestionados por la misma entidad o bien para verificar que el coste imputado por el permiso, no se corresponde con el importe de la formación impartida, ni con los costes de prestación del servicio, según el caso.

Los documentos que deberán custodiar estas entidades son:

- Contrato suscrito con las empresas que le han encomendado la gestión del permiso de sus trabajadores.
- Facturas emitidas a las empresas por la prestación de su servicio.
- Facturas emitidas por el centro de formación (si fuera el caso).

**Al centro de formación:** Se realizará si al visitar la empresa no se ha podido recabar toda la información necesaria o bien cuando se hayan detectado irregularidades en la ejecución



del permiso que requieran de otro contraste. Se acudirá al centro de impartición, bien para comprobar la realización de la ejecución de la acción formativa, la acreditación del centro cuando se trate de formación certificada o los convenios de colaboración entre universidades y otros centros o instalaciones en los que se delegan la formación de títulos propios o másteres universitarios.

También en aquellos casos en los que la empresa del trabajador se encuentra en otra provincia diferente de la del centro de formación o de la Dirección Provincial competente, se acudirá al centro de formación.

Además se podrá realizar un desplazamiento al centro de formación cuando coincidan varios permisos a la vez correspondientes a la misma empresa o grupos de empresa y se encuentren en ejecución, en el momento de realizar la actuación de seguimiento.

La documentación que se debería solicitar al centro de formación en relación con un PIF es:

- Matrícula/inscripción del curso correspondiente al trabajador o documento que justifique el inicio del participante en el proceso de reconocimiento de experiencia laboral.
- Horarios y calendario del curso.
- Registro de asistencia a la formación (solo en el caso de que el centro de formación realice un control interno de la asistencia de los alumnos).
- Diploma/Certificación/Acreditación del curso realizado por los participantes, excepto en el caso de formación cuya finalización requiera varios años para completar un título.
- Acreditación de la oficialidad de la acción formativa.
- En el caso de tratarse de un Título Universitario Propio, deberán justificar la resolución de la Junta de Gobierno o Consejo Social de la Universidad donde se apruebe dicho Título.

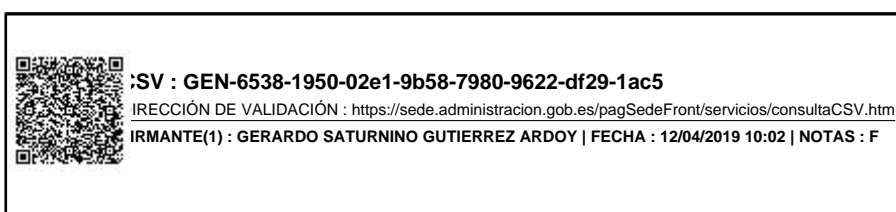
Es necesario señalar que la FUNDAE realiza una gestión de control a los PIF con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa. A efectos de agilizar y mejorar la eficiencia de los procedimientos, se deberá revisar, antes de llevar a cabo la actuación de seguimiento, la información existente en la aplicación informática en relación a la situación de los permisos (estado del PIF, observaciones realizadas por el usuario fuera de plazo, etc.).

### 3. Apertura del expediente de PIF y desplazamientos

#### - Preparación del dossier

De forma previa a la actuación, se preparará el dossier en el que, además de la información antes indicada, se incluirán los siguientes documentos:

- Copia del informe con el detalle de los datos del permiso.
- Hoja de actuación en función del tipo de empresa: Una vez que se concluya la actuación, se cumplimentará la hoja elaborada al efecto que será firmada por el responsable del seguimiento y el interlocutor al que se le facilitará copia.



En la hoja de actuación se recogerán los datos que certifiquen la presencia del técnico que realiza el seguimiento, así como el detalle de la documentación pendiente y cuál es el plazo para remitirla.

Es preciso señalar que la finalidad de este documento, es dejar constancia de la realización de una actuación de seguimiento y requerir la documentación pendiente.

- Entrevistas a los participantes.
- El dossier será completado posteriormente con la documentación e información recabada durante la visita.

#### - **Desplazamiento a la empresa**

El técnico se personará debidamente identificado a la empresa, donde informará al/los interlocutor/es (responsable de personal o RR.HH., etc.) del motivo de su visita (seguimiento del permiso, entrevista a los trabajadores participantes y solicitud de documentación).

La empresa que autoriza el permiso al trabajador, es la que debe custodiar la documentación mencionada anteriormente y a la que adicionalmente se podrá solicitar una entrevista con el trabajador que ha solicitado el permiso mediante un **cuestionario**.

La finalidad de este cuestionario es evaluar y comprobar si el desarrollo de las acciones formativas cumple con los requisitos definidos en la normativa que regula los PIF (solicitud, realización de la acción formativa, oficialidad del curso, modalidad de la acción, impartición realizada dentro de la jornada laboral, etc.), y si la iniciativa de la formación procede del trabajador o de la empresa.

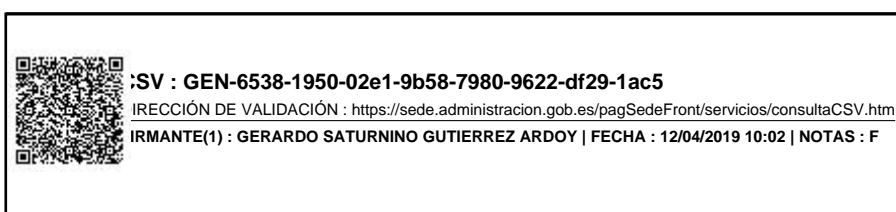
Es importante recordar a las empresas que los documentos que exijan firmas con el fin de identificarse, autorizar el documento y/o expresar que se aprueba su contenido, como el anexo I, el contrato suscrito con otras entidades y la entrevista al participante, deberán estar firmados, fechados y con los datos identificativos del trabajador y la empresa correctamente cumplimentados.

En caso de que se detecte algún incumplimiento en este sentido, se realizará un requerimiento solicitando que se subsane dicha situación. Este requerimiento será indispensable en el caso del Anexo I (solicitud del PIF del trabajador y autorización de la empresa).

Asimismo y sólo en caso de indicios de irregularidad, se podrá solicitar a las empresas facturas emitidas por la entidad organizadora o centro de formación que acrediten los costes de formación, si ha sido la empresa la que ha pagado la formación. Dichas facturas no son documentos obligatorios por normativa.

#### - **Desplazamiento a la entidad que tiene encomendada la gestión del PIF**

A esta entidad se le solicitará el contrato suscrito con la empresa para realizar la gestión del permiso. En aquellos casos en los que estas entidades, además, sean los centros



de formación, se solicitará información complementaria mencionada anteriormente y se solicitará su acreditación como centro de formación en el caso de certificados de profesionalidad.

#### - **Desplazamiento al centro de formación**

Esta visita se realizará para completar información a las actuaciones realizadas a la empresa.

En el caso de másteres y títulos propios universitarios, se analizará el convenio de colaboración suscrito entre la Universidad emisora del título y el centro de formación donde se imparte la acción formativa, si éstos no fueran coincidentes.

Sobre todo en el caso de los permisos asociados al tipo “Otras acreditaciones”, se solicitarán los controles o registros de asistencia de todo el periodo formativo del participante, siempre que el centro disponga de éstos.

#### **4. Actuaciones posteriores al desplazamiento**

Una vez finalizada la actuación de seguimiento, el responsable de la misma realizará las siguientes tareas:

##### - **Comprobar la vida laboral de los participantes**

Se revisará la vida laboral de los participantes, comprobándose en dos momentos: a la fecha de inicio del permiso y se verificará que se encuentran dados de alta en la empresa comunicada y con qué tipo de contratación y a la fecha de finalización del permiso por si hubieran causado baja a lo largo del permiso y/o hubieran modificado las condiciones contractuales durante los días de disfrute del permiso.

La misma situación se produce cuando se modifican las condiciones contractuales, ya que puede variar el salario del trabajador y el coste del permiso se calcula en función de éste.

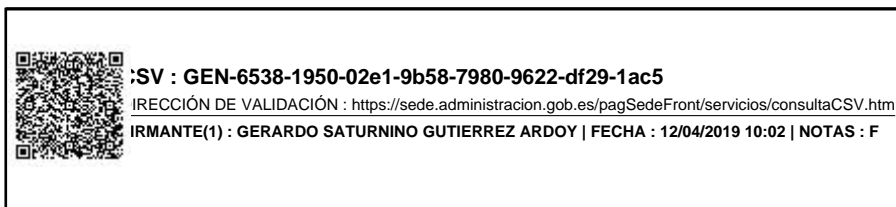
##### - **Elaboración del Informe de resultados**

La información obtenida se grabará en el informe de resultados, detallándose los incumplimientos detectados y justificando éstos con documentos acreditativos válidos en derecho.

El cierre de los mencionados informes se realizará cuando los permisos estén en estado “finalizado”, en otras situaciones se grabarán los informes correspondientes a cada actuación sin proceder al cierre, hasta la fecha de finalización del permiso.

#### **DÉCIMA. SEGUIMIENTO EMPRESA O ENTIDAD ORGANIZADORA: ACTUACIONES MASIVAS**

En caso de detectarse indicios o irregularidades sobre la formación programada por una empresa o por una entidad organizadora, podrá llevarse a cabo una actuación masiva de seguimiento sobre grupos formativos o permisos individuales de formación que estén en



ejecución o que se hayan ejecutado, de cualquier modalidad, con objeto de obtener evidencias que permitan obtener información sobre la organización de la actividad formativa.

Antes del inicio de una actuación masiva sobre los grupos o permisos individuales de formación comunicados por una empresa o entidad organizadora, se deberá comunicar y argumentar al Unidad de seguimiento y control de acciones formativas la necesidad de iniciar tal actuación a través de la aplicación informática de seguimiento, a fin de obtener la oportuna autorización.

En el caso que se autorice la apertura de una actuación masiva cuya sede de la entidad organizadora o del centro gestor de la plataforma de teleformación se encuentre ubicada en otras provincias, se deberá contactar con las Direcciones Provinciales afectadas para coordinar el seguimiento entre todas.

Cuando se inicia una actuación de seguimiento sobre grupos formativos o permisos individuales de formación comunicados por una entidad organizadora, la aplicación informática de seguimiento mostrará información sobre los datos identificativos de la entidad, así como de los grupos formativos o permisos individuales de formación notificados a efectos de seleccionar aquellos sobre los que se va a efectuar el seguimiento y control.

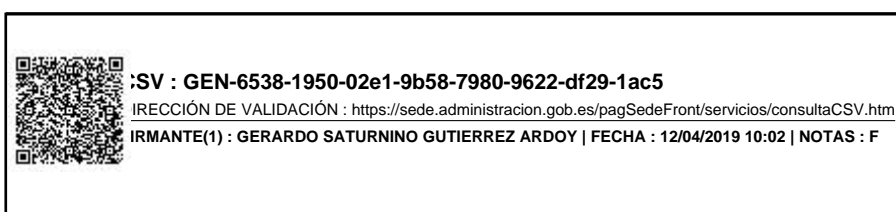
La realización de una actuación masiva, supone que se incidenten todos los grupos o permisos incluidos en dicha actuación por las mismas causas seleccionadas en el informe de resultados, por ello es muy importante que las mismas estén suficientemente acreditadas respecto de todos ellos.

En el informe de resultados se deben indicar todas las incidencias que se hayan detectado durante el seguimiento realizado y que afectarán a todos los grupos formativos o permisos incluidos. Se dejará constancia del trabajo realizado y de los indicios de infracción, incumplimiento y la motivación que lleva a señalar las incidencias detectadas adjuntando la documentación justificativa de las mismas.

Este tipo de seguimiento contempla la posibilidad de emitir una citación a la entidad externa a la que se encomiende la formación o al centro gestor de la formación en la Dirección Provincial del SEPE, siempre y cuando exista alguna causa que justifique la solicitud de esta reunión (por ej. detección de elevado número de incidencias en el seguimiento en tiempo real efectuado).

Existe una hoja resumen de la reunión que es el documento en el que se recoge por escrito el contenido y los acuerdos adoptados, así como las recomendaciones efectuadas por los técnicos responsables de la Dirección Provincial, que deberán firmar todos los presentes y facilitar una copia a la entidad que haya sido citada.

Este documento firmado aportará carácter oficial a la reunión y será válido para documentar las decisiones que pudiera tomar la Dirección Provincial del SEPE en cuanto a la actuación de control abierta a una entidad encomendada o centro gestor de la formación, ya sea para trasladar a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, o para concluir sobre las actuaciones abiertas asociadas a la entidad en cuestión.



## **UNDÉCIMA. CIERRE DE LA ACTUACIÓN DE SEGUIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS**

La gestión de los resultados del proceso de control y seguimiento, tanto en tiempo real como ex post, se grabará en el Informe de Resultados disponible en la aplicación informática, detallándose de forma exhaustiva y clara cada una de las incidencias que se hayan detectado y que pueden afectar a todo el grupo formativo, a alguno/s de los participantes en el mismo o a los PIF.

Por tanto, debe quedar constancia en la aplicación informática mediante reflejo documental de todos los datos y resultados correspondientes a cada grupo formativo o PIF objeto de seguimiento y control. Es muy importante que el respaldo documental acredite con claridad las desviaciones detectadas. Una incidencia que no tenga acreditación documental es muy probable que en una fase posterior de alegaciones no pueda hacerse valer.

Para canalizar las consultas que se planteen desde las Direcciones Provinciales a la Unidad de seguimiento y control de acciones formativas y unificar los criterios de actuación, se ha puesto a su disposición una aplicación informática de Consultas de formación de ocupados a la que se accede desde la intranet del SEPE.

El manual de uso de la aplicación informática de consultas estará disponible, tanto en el apartado de Ayuda de dicha herramienta como desde la aplicación informática de seguimiento en el apartado de Documentación.

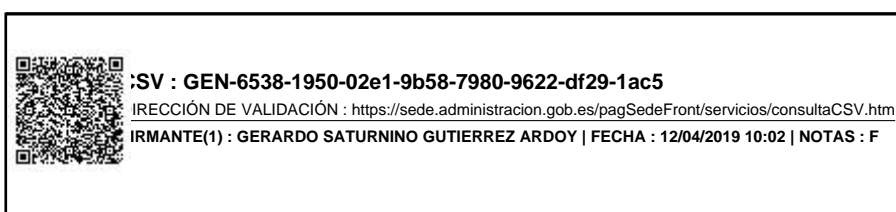
Las incidencias detectadas tendrán un impacto económico en el importe que se haya aplicado la empresa en concepto de bonificación que será calculado en el proceso de comprobación del crédito por la FUNDAE, quien también realizará las siguientes comprobaciones:

- Seguimiento ex post de costes sobre una muestra de empresas una vez finalizada y comunicada toda la formación realizada durante el período sobre las que se aplicará la verificación documental de los costes de formación.
- Comprobación de la vida laboral de los participantes.

En el caso de que el proceso de seguimiento y control realizado, se hayan detectado simulaciones en la contratación laboral con la finalidad de que los trabajadores participen en acciones formativas bonificables, se dará traslado a la ITSS para que actúe en el marco de su competencia.

- Cumplimiento de los porcentajes de cofinanciación privada exigible en función del tamaño de la empresa

El informe de resultados será utilizado para contrastar el resultado de las actuaciones de seguimiento que conlleven minoraciones en las bonificaciones practicadas en el momento en el que las empresas afectadas presenten las oportunas alegaciones, por lo que la fundamentación de las desviaciones es necesaria para su análisis por lo que es





imprescindible adjuntar los archivos con la documentación que justifique las incidencias detectadas.

Se dejará constancia en el Informe de Resultados de los participantes que han sido contactados y las diferentes incidencias detectadas. El listado de participantes no se encontrará disponible en la aplicación hasta que las entidades notifiquen la finalización del grupo, es decir, una vez concluida la formación y antes de aplicarse la bonificación y siempre antes de que finalice el plazo de presentación de los boletines de cotización del ejercicio.

El cierre de los informes de actuación no podrá realizarse hasta después de ese momento, no obstante, se deberán ir cumplimentando los informes correspondientes a cada actuación según se vayan realizando, si bien todas las indicaciones que deban realizarse en el listado de participantes, deberán esperar a poder ser cumplimentadas a partir de que se notifiquen las finalizaciones.

## **DUODÉCIMA. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN**

### **1. Por las empresas y entidades organizadoras**

El artículo 15.6.g) del Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, recoge como infracción grave el incumplimiento de la obligación relativa a la custodia y entrega de la documentación.

Durante un período mínimo de 4 años, las empresas deberán mantener a disposición de los órganos de control competentes la documentación justificativa de la formación por la que hayan disfrutado de bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social.

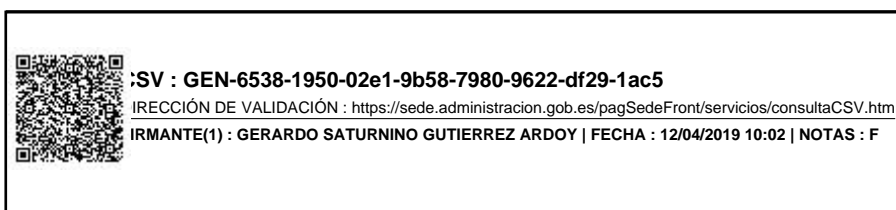
Las entidades externas a las que se les encomienda la organización conservarán copia de la documentación y un original del contrato de encomienda. La entidad conservará copia de los controles de asistencia, registros de actividad, controles de aprendizaje, contenidos y recursos formativos, cuestionarios de evaluación, currículo y acreditaciones del formador.

En el caso de que la formación se realice mediante modalidad teleformación, aunque los cursos hayan finalizado, la plataforma así como el usuario y clave facilitada deberán permanecer activos todo el período de ejecución de la iniciativa y hasta un mes después de la finalización del plazo de presentación del último boletín de cotización del ejercicio correspondiente para facilitar las actuaciones de seguimiento y control.

En cuanto al curso en sí, no es necesario que se mantenga en la plataforma una vez finalizado, aunque deberá conservarse la documentación/soporte acreditativo del mismo, durante al menos cuatro años.

### **2. Por las Direcciones Provinciales del SEPE**

La documentación que afecte al expediente debe constar en el archivo de la FUNDAE dado que el expediente debe figurar íntegro para atender las peticiones de los distintos organismos. La aplicación informática incorpora una utilidad que permite alojar documentos en diferentes formatos. Se incorporará en la aplicación ficheros con la hoja de actuación firmada así como otros documentos, partes de firma, cuestionarios participantes etc.



El espacio para alojar se encuentra limitado, no obstante, en caso de detectar incidencias se deberán adjuntar obligatoriamente aquellos ficheros que aportan información indispensable para justificar las irregularidades detectadas con objeto de que la Subdirección General de Políticas Activas de Empleo con la colaboración de la FUNDAE gestione las alegaciones que puedan presentar las empresas a las actuaciones de seguimiento y control llevadas a cabo por los técnicos de seguimiento de las Direcciones Provinciales del SEPE una vez comunicado el proceso de comprobación del crédito.

### **DECIMOTERCERA. TRASLADO A LA INSPECCIÓN DE TRABAJO**

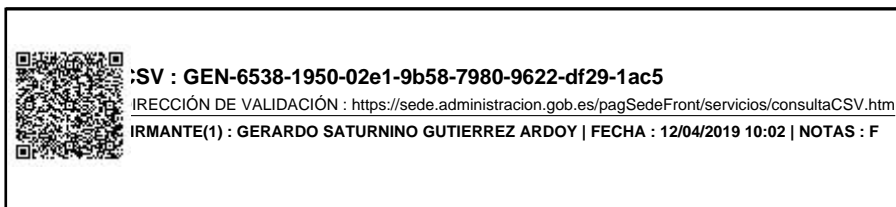
El Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, regula en su Capítulo II. Infracciones laborales, Sección 3ª, Subsección 1.ª las infracciones en materia de empleo correspondientes a los empresarios y a las entidades de formación o aquellas que asuman la organización de las acciones de formación profesional para el empleo programada por las empresas, tipificando en sus artículos 14, 15 y 16 las infracciones en leves, graves o muy graves.

Asimismo, regula en su Capítulo III. Infracciones en materia de Seguridad Social, Sección 1ª, como infracción muy grave en su artículo 23.1.h), incurrir los empresarios, las entidades de formación o aquellas que asuman la organización de las acciones formativas programadas por las empresas, en el falseamiento de documentos o en la simulación de la ejecución de la acción formativa, incluida la teleformación, para la obtención o disfrute indebido de bonificaciones en materia de formación profesional para el empleo.

En caso de detectarse incidencias en las actuaciones realizadas en tiempo real, ex post o bien en el seguimiento realizado a entidades organizadoras a través de actuaciones masivas que puedan ser constitutivas de las infracciones tipificadas en el Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, el técnico de la Dirección Provincial del SEPE dará traslado a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social para que, en caso de considerar que existen acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción, inicie la instrucción del expediente de conformidad con el procedimiento administrativo especial en esta materia, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden que puedan concurrir.

Se deberá comunicar a la Unidad de seguimiento y control de acciones formativas, el traslado de las actuaciones a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social a fin de tener constancia de las mismas.

Lo anterior es independiente del procedimiento previsto en el artículo 18 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el cual, si tras la comprobación de la procedencia y exactitud de las bonificaciones aplicadas por las empresas, u otras actuaciones de seguimiento y control, se pusieran de manifiesto bonificaciones no aplicadas correctamente, el SEPE, en colaboración con la FUNDAE, se lo comunicará a las empresas con el fin de que formulen las alegaciones que estimen oportunas o, en su caso, procedan a la devolución de las cantidades indebidamente aplicadas. Si las alegaciones no son aceptadas y no se produce la devolución, el SEPE lo comunicará a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social para que proceda a la reclamación administrativa de las cuotas no ingresadas mediante acta de



liquidación, y en su caso de infracción. La devolución de dichas cantidades incluirá los intereses de demora, calculados desde el disfrute indebido de la bonificación.

#### **DECIMOCUARTA. DEROGACIÓN**

Quedan sin efecto las Instrucciones para el seguimiento y control de la formación programada por las empresas para sus trabajadores y permisos individuales de formación, aprobadas por la SGPAE de 19 de junio de 2016.

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Gerardo Gutierrez Ardoy



**;SV : GEN-6538-1950-02e1-9b58-7980-9622-df29-1ac5**

IRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

IRMANTE(1) : GERARDO SATURNINO GUTIERREZ ARDOY | FECHA : 12/04/2019 10:02 | NOTAS : F