

## CONVOCATORIA FORMACIÓN OFERTA ESTATAL 2013 .ASEMPLEO . F130772AA.

### PLAZOS

- Ejecución hasta 31 de Octubre de 2014. Certificación: 31 de Octubre de 2014 ( 2 meses desde el final del último curso del Plan)
- Justificación: 30 de Enero de 2015 ( 3 meses desde el final del último curso del Plan)

### Comunicaciones (por orden cronológico)

- Comunicaciones al SEPE

Hay obligación de comunicar al SEPE el inicio de los cursos, tal y como se estableció de manera novedosa el pasado año. Esta comunicación se hará a los SEPEs de todas las comunidades autónomas en las que se prevé van a realizarse los cursos. La solicitud se hará por correo certificado custodiando siempre el justificante de correos de envío, con la relación de lo que se envía. Dicha solicitud debe contener todos los datos recogido en el BOE. Utilizar el modelo que os proporciona ASEMPLEO como plantilla. Dicha comunicación debe hacer con 16 días de antelación al inicio del curso. La relación de las direcciones de los SEPE está en la web de FTFE y os la adjuntamos.

<http://www.fundaciontriptita.org/index.asp?MP=2&MS=303&MN=3>

En el supuesto más probable de que el SEPE no conteste con candidatos en 15 días, debéis remitir por correo ordinario o vía mail a [SeguimientoSEPE@fundaciontriptita.org](mailto:SeguimientoSEPE@fundaciontriptita.org) la carta que os adjuntamos en formato TIF (con firma y sello) y en formato Word. .

Se indicará en el asunto el número de expediente (F130772AA) y el código de documento (SGUC-01 Copia de la petición de candidatos desempleados).

Tal y como indica la normativa:

Solicitud de [candidatos desempleados](#) - Oferta 2013

“En aquellos [casos](#) en los que la [petición](#) de candidatos no haya sido atendida por los [Servicios Públicos de Empleo](#) o se haya realizado de manera insuficiente, los [beneficiarios de ayudas de la Convocatoria Estatal y de Proyectos de Jóvenes menores de 30 años](#) deberán remitir un escrito aclaratorio a la Fundación Tripartita.



Este modelo, que se facilita a [continuación](#), se acompañará de la [copia](#) de la solicitud de candidatos enviada a [los Servicios Públicos de Empleo](#), así como la respuesta obtenida, en caso de que la hubiere, y servirá para [facilitar el cumplimiento](#) de los artículos 6.4 de la convocatoria Estatal y 7.3 de la convocatoria de Jóvenes menores de 30 años.

El [envío](#) se podrá realizar por **correo ordinario** a:

- Fundación Tripartita para la [Formación](#) en el Empleo  
Unidad de Coordinación con el SEPE  
Calle Torrelaguna, 56  
[Madrid](#) 28027  
O por a través del [siguiente buzón](#): [SeguimientoSEPE@fundaciontripartita.org](mailto:SeguimientoSEPE@fundaciontripartita.org)

Se indicará en el asunto el número de [expediente](#) (F13XXXXAA) y el [código de documento](#) (SGUC-01 Copia de la petición de candidatos desempleados).

**En el supuesto poco probable de que el SEPE conteste proporcionando desempleados debe hacerlo hasta 15 días después de haberlo notificado. Los candidatos que proponga no hay obligación de seleccionarlos, atendiendo a los criterios de selección que tengáis, pero sí de contestarles de nuevo, explicando por qué no se seleccionan. En el caso de que esto ocurra, debéis de notificarlo a ASEMPLEO para que podamos hacer un modelo de carta y tengamos conocimiento de ello.**

**En el supuesto de que sí queráis seleccionar a los candidatos desempleados que proporciona el SEPE, debéis de notificárselo, además de hacer un seguimiento durante el curso, tal y como se determina en el Artículo 6. 4. Del BOE.**

Independientemente del SEPE, sí debemos cumplir con el mínimo de 30% de participantes desempleados y el máximo del 40%, por ellos es importante que cuando notifiques los alumnos, informéis vía mail a ASEMPLEO aportando los ficheros que hayáis utilizado con los alumnos, de esta manera, los desempleados que tengáis en los cursos ASEMPLEO los relacionará, e informará al SEPE, tal y como determina el BOE.

- **Comunicaciones inicio, participantes y certificaciones ( finaliza y abandona)**  
Los plazos para realizar las comunicaciones serán los mismos que establece la FTFE, lo harán los ejecutores. Solicitaran a ASEMPLEO que de alta tantos usuarios como necesiten con perfil de *grabador de datos* (de esta manera cada ejecutor verá sólo sus acciones formativas).  
Para dar de alta a usuarios los datos necesarios son: Nombre, Apellidos, NIF y correo electrónico.

## COMUNICACIÓN DE INICIO

- Grupos formativos con duración igual o inferior a 11 días, comunicación en la aplicación de FTFE 3 días hábiles antes del inicio.
- Grupos formativos igual o más de 11 días de duración, comunicación en la aplicación de FTFE hasta el mismo día de comienzo del curso.
- Una copia de lo comunicado en FTFE en el mismo plazo se hará por mail a ASEMPLEO para comprobación de la correcta grabación.
- Si es necesario hacer modificaciones de cancelación, datos que afecten a horarios y fechas ver BOE Artículo 20.2.

## COMUNICACIÓN DE PARTICIPANTES

- Una vez que se hace la comunicación del inicio, la propia aplicación al firmarlo, da la fecha tope de comunicación de alumnos. No obstante, los plazos son:
- Hasta el 5º día lectivo y antes de que se haya impartido el 25% de las horas de formación.
- Una copia de lo comunicado en FTFE en el mismo plazo se hará por mail a ASEMPLEO para comprobación de la correcta grabación.

**NOTA IMPORTANTE:** Al grabar los datos en la aplicación tanto de inicio como de participantes, además de hacer click en “aceptar” que es el equivalente a grabar, hay hacer click en “notificar”, que es el equivalente a firmar automáticamente carga la firma del usuario que esté grabando y se hace click en notificar y queda así notificado/firmado. Si no se notifica/firma, es como si no se hubiera comunicado. Para cualquier duda podéis contactar con ASEMPLEO.

## COMUNICACIÓN DE CERTIFICACIÓN

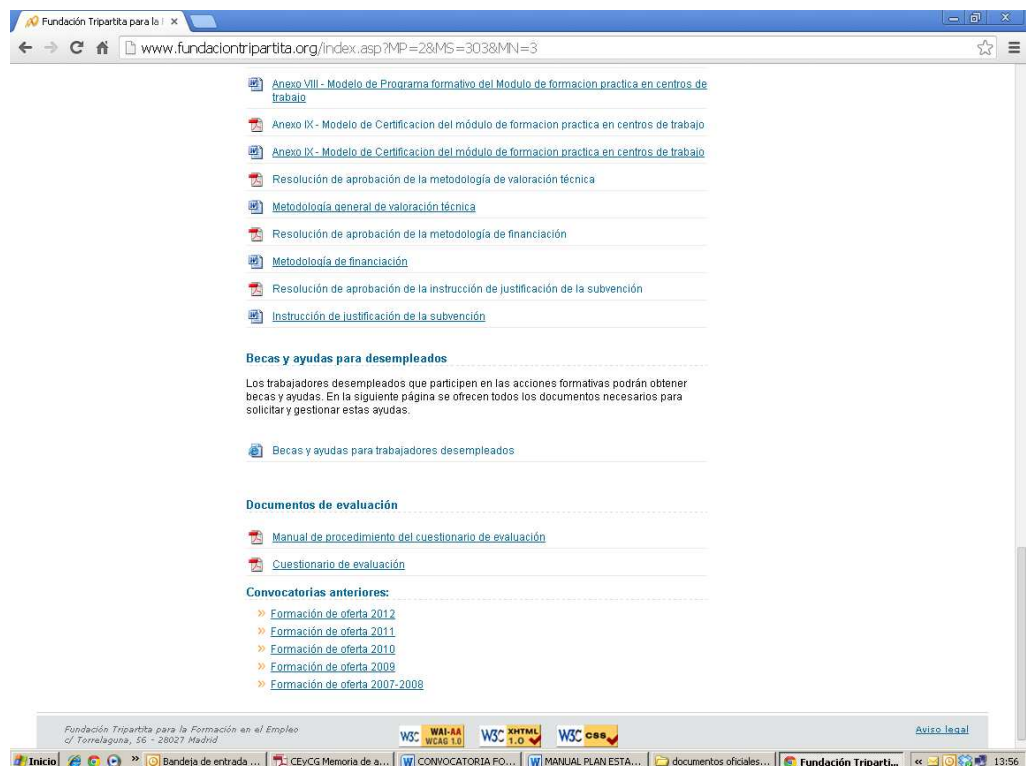
- El plazo para comunicar en la aplicación los alumnos que certifican y los que no, con los mismo criterios que todos los años, es hasta el **31 de Octubre de 2014. (3 meses desde el final del último curso del Plan).**
- Criterios: Presencial, finalizan aquellos alumnos que hayan asistido al menos al 75% de la duración de la formación de la AA.FF. Abandonan los alumnos que en el momento de incorporarse al grupo (debería asistir al menos a una sesión presencial) tengan la posibilidad de asistir al 75% de la duración de la AAFF pero no lo alcancen. Teleformación finalizan aquellos alumnos que hayan realizado al menos el 75% de los controles periódicos de seguimiento del aprendizaje, abandonan alumnos, al menos se hayan conectado a la plataforma de teleformación aunque no hayan realizado el 75% de los controles de aprendizaje).
- En el caso de alumnos desempleados se considerará que han finalizado la AAFF aquellos que tuvieran que abandonarla por haber encontrado empleo, siempre que hayan realizado, al menos el 25 % de la AA.FF.

## COLECTIVOS

- Cada ejecutor debe cumplir con los colectivos prioritarios fijados en la convocatoria, el 80% de los participantes debe pertenecer a :  
Mujeres, discapacitados, baja cualificación, menores de 30 años, trabajadores de PyMes y desempleados de larga duración.
- Máximo 40% de desempleados y mínimo de 30%.

## BECAS

- Los alumnos que soliciten beca tal y como se establece en el artículo 7 del BOE, deben de enviar la información que se establece en dicho artículo en documentos originales a ASEMPELO en el plazo de **5 días después de finalizar el curso**. De esta manera ASEMPELO lo presentará en FTFE en el plazo de otros 5 días.



## DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DE LOS CURSOS

- En el Plazo de 1 mes para los cursos presenciales, y 2 meses desde la finalización de los cursos para los cursos mixtos o de teleformación, los ejecutores deben mandar a ASEMPELO toda la documentación original en papel del curso realizado. Recomendamos que los ejecutores se queden con una copia digitalizada o en papel de todo lo que envían. La documentación debe incluir los documentos que requieran firma de alumnos en bolígrafo y de todos los alumnos que certifiquen, los no certificables no sería necesario:
- Separado por alumnos:

- Anexo I ( hoja de inscripción del alumno)
  - Fotocopia del DNI
  - Fotocopia del documento que acredite la situación laboral del participante al inicio del curso.
  - Hoja de firma de asistencia (modelo de ASEMPELO)
  - Justificante de entrega de material didáctico ( modelo ASMPLEO)
  - Justificante de entrega de las claves de acceso a la plataforma (como cada ejecutor determine, deberá recoger la identificación de los alumnos y la fecha en la que se hace entrega, que deberá coincidir con la fecha de inicio del grupo).
  - Certificado de aprovechamiento o diploma , dependiendo de lo que el alumno tenga ( ASMPLEO)
  - Recibí información de becas y ayudas a los alumnos desempleados
  - Controles de aprendizaje
  - Si hubiera alguna visita de SEPE o FTFE rellenar informe de visita de seguimiento (ASEMPELO). En caso de tenerla, informar por mail a ASEMPELO.
- Separado por grupo:
    - Cuestionarios de satisfacción de los alumnos de todo el grupo. Desde AEMPLO se grabarán en la aplicación y en los soportes que requiera FTFE.
    - Fotocopia de las cartas enviadas al SEPE.

**NOTA:** en todos los cursos es obligatorio entregar la hoja informativa de del carácter público de la financiación con el modelo de FTFE colgado en su Web y que os proporcionamos, y la hoja informativa de becas y ayudas. No es necesario enviar a ASEMPELO dichos documentos.

En los cursos presenciales, de cara a inspecciones, es importante que en la puerta se indique un cartel con el nombre de la AAFF, que tenga los logos de Ministerio, SEPE y de ASEMPELO. ( lo podéis sacar de todos los modelos en Word enviados), tener en el aula los partes de asistencia de esa sesión y de anteriores, el recibí del material didáctico, el CV de docente.

## LIMITACIONES

- Un alumno no puede hacer más de 90 horas en el conjunto del Plan.
- Los cursos presenciales pueden tener hasta 40 horas semanales y 8 horas al día máximo y 25 participantes máximo.
- Los cursos de teleformación tendrán hasta 40 horas semanales y 8 horas al día por tutor y 80 alumnos máximo. (ver anexo V del BOE )
- En caso de acciones formativas con duración superior a 10 horas se establecerá mínimo una dedicación del tutor-formador de 10 horas semanales por cada 30 alumnos, si se incrementa en alumnos el incremento en horas de dedicación del tutor irá proporcionalmente. Para AAFF con duración inferior a 10 horas la dedicación del tutor formador será de al menos 20 minutos por alumno.
- Cada empresa según los anexos de solicitud que proporcionasteis en la presentación de la solicitud del Plan especificasteis a cuántas CC.AA ibais a llegar y si teníais certificado por unidad didáctica o sólo diploma de aprovechamiento. Es importante que se cumpla lo que se presentó en la solicitud.