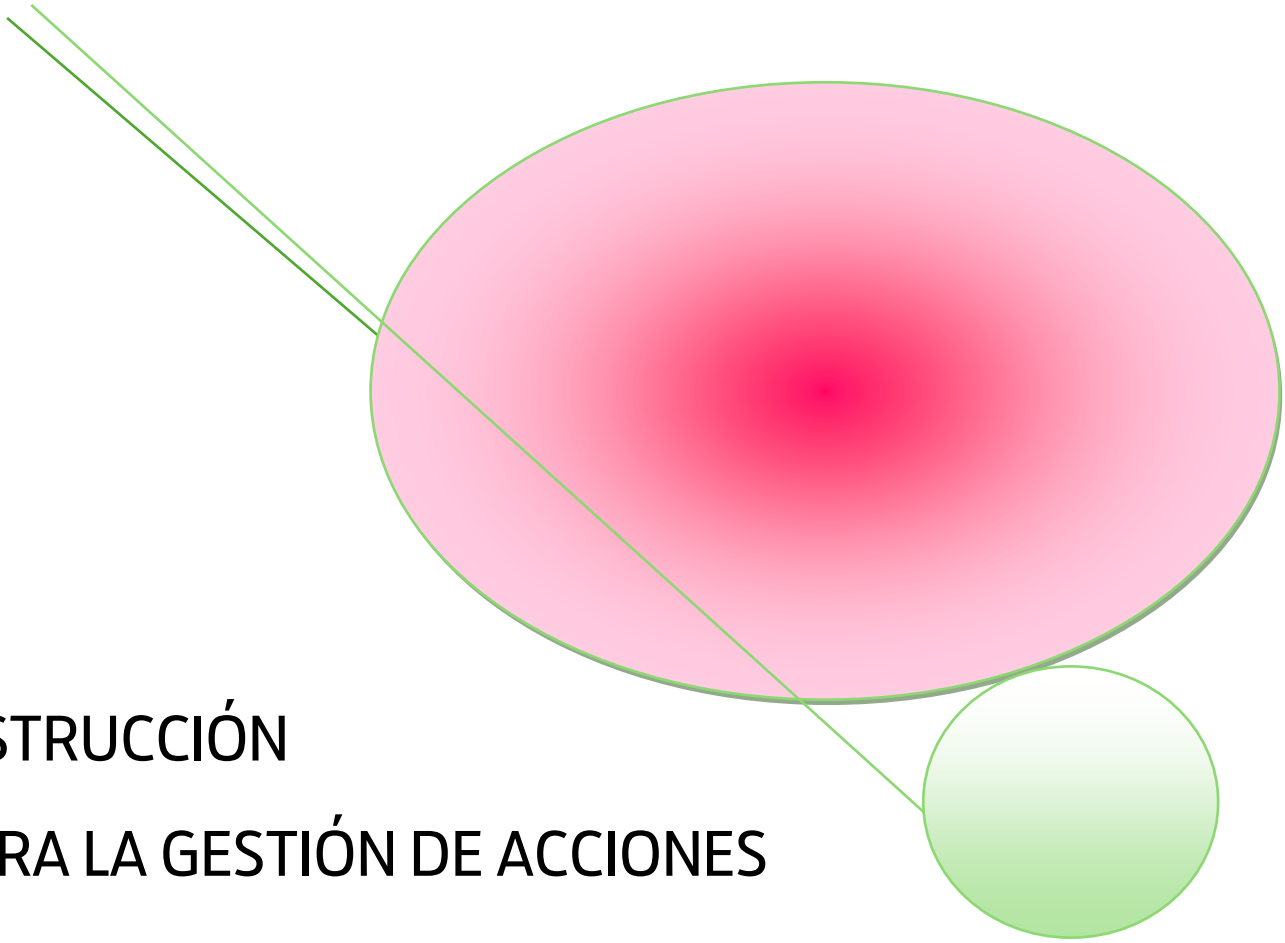
Educación y Empleo
Educación, Universidades y Formación Profesional.
Formación Profesional
Formación Permanente

Gran Vía, 56
26071 Logroño (La
941 29 15 56



# INSTRUCCIÓN PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA PERSONAS TRABAJADORAS en *CENTROS PROPIOS* DEL GOBIERNO DE LA RIOJA 2026

**Instrucción dictada por Resolución del Director General de Formación Profesional el 22/10/2026.**

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| | Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 | **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

## INDICE


- INTRODUCCIÓN.
- FASE 1.- AUTORIZACIÓN DE LA IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS TRABAJADORAS
- FASE 2.-DOCENTES Y TUTORES
- FASE 3.- DESTINATARIOS DE LA FORMACIÓN - PARTICIPANTES: REQUISITOS, SELECCIÓN, DERECHOS Y OBLIGACIONES
- FASE 4.- ACTUACIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA
- FASE 5.- INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA
- FASE 6.- DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA
- FASE 7.- FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO
- FASE 8.- FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA
- FASE 9.- SEGUIMIENTO y CONTROL DE LAS ACCIONES FORMATIVAS
- FASE 10.- GASTOS FINANCIABLES Y LÍMITES DE GASTO
- FASE 11: JUSTIFICACIÓN y LIQUIDACIÓN DE LA FINANCIACIÓN
- FASE 12. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL
- ANEXO I- NORMATIVA
- ANEXO II- PROPUESTA DE ACCIONES FORMATIVAS
- ANEXO III.- MODELO DE MEMORIA ECONÓMICA
- RESUMEN DE FASES EN LA GESTION DE FORMACIÓN PARA PERSONAS TRABAJADORAS


DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.



| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
|---|---|---|
| 1 Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

# INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, configura un Sistema de Formación Profesional único e integrado, dirigido a atender las necesidades de cualificación, recualificación y aprendizaje permanente de las personas, así como las demandas del sistema productivo.

Este nuevo marco ha sido desarrollado por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que establece la ordenación de las ofertas formativas en los grados A, B, C, D y E, y por la Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre, que regula la oferta formativa asociada al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales efectuada por las administraciones competentes en el ámbito laboral.

En consecuencia, los centros educativos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja que imparten Formación Profesional y los Centros Integrados de Formación Profesional, están habilitados para la impartición de **Formación Profesional para personas trabajadoras** (**Formación Permanente**, a partir de ahora), siempre que cuenten con espacios, instalaciones y equipamientos adecuados para este fin. **En adelante, se denominará a estos centros como CENTROS PROPIOS.**

La presente instrucción adapta la gestión de la **Formación Permanente** desarrollada en los centros públicos propios del Gobierno de La Rioja a esta nueva ordenación, regulando los criterios y procedimientos de programación, autorización, ejecución, seguimiento, evaluación y financiación de las acciones formativas, sin modificar las disposiciones de carácter organizativo y procedimental propias de la Comunidad Autónoma de La Rioja que resulten compatibles con la normativa estatal vigente.

Esta guía pretende ayudar y facilitar a los centros propios el control de la ejecución de las acciones de formación permanente a fin de optimizar el uso de los fondos públicos de conformidad con la normativa vigente.

Estos centros, en la ejecución de las acciones formativas, deberán regirse en todo momento por la normativa en materia de Formación Profesional (ANEXO I de esta guía) y **deben seguir los criterios e indicaciones que se describen en la presente instrucción**.

El **Servicio de Formación Permanente** de la **Dirección General de Formación Profesional** es la **unidad administrativa que coordinará la Formación Profesional para personas trabajadoras que se desarrolle en los centros propios**. Por ello, en la presente guía, todas las referencias a presentación de documentación ante la Dirección General de Formación Profesional deben entenderse que serán a través de este Servicio.

Esta guía **se estructura en fases** siguiendo el esquema indicado en el índice anterior.

Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones y requisitos descritos en este documento, las referencias que en él se hacen a la aplicación informática se refieren a la herramienta de gestión de SIGFE-EVAFOR, cuya dirección web es:

https://sigfe.larioja.org/EVAFOR/entidades.nsf

Adicionalmente, la Dirección General de Formación Profesional ha habilitado en el apartado de **"Formularios"** de dicha herramienta de gestión todos los modelos de documentos nombrados y descritos en esta guía. Asimismo, **dichos documentos, pueden generarse cumplimentados con los datos del centro y de cada acción formativa desde la aplicación informática.**

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.



| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| | Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 | **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

# FASE 1.- AUTORIZACIÓN DE LA IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS TRABAJADORAS

## I. OFERTA FORMATIVA ACORDE A LAS NECESIDADES FORMATIVAS DE LA RIOJA

1.- De acuerdo a las necesidades formativas del sistema productivo riojano, detectadas por la Dirección General de Formación Profesional a través del correspondiente **estudio de necesidades formativas** que se publica en la web del Gobierno de La Rioja, los centros propios, podrán **proponer la impartición de acciones de formación permanente en sus instalaciones.**

Dicha propuesta podrá dirigirse a la formación de las personas trabajadoras desempleadas y ocupadas y se corresponderá con:

- Acciones formativas del Catálogo Nacional de Ofertas de Formación Profesional **(Grados A, B o C)** o
- Acciones formativas del Catálogo de Especialidades Formativas del S.E.P.E.

siendo prioritaria la realización de acciones formativas de **Grados A, B o C, financiadas por el Ministerio de Educación , Formación Profesional y Deporte.**

Las acciones formativas de Grados A, B o C, podrán complementarse con otros módulos o contenidos de formación hasta un máximo del 25% de las horas totales.

Adicionalmente, la planificación de la oferta formativa de un centro podrá englobar acciones de ambos catálogos y estar destinada a dos colectivos en los términos que a continuación se señalan:

a) En la oferta formativa **dirigida a personas desempleadas:**

- El objetivo prioritario será la inserción laboral de las personas trabajadoras desempleadas.
- Podrán programarse tanto acciones formativas del Catálogo Nacional de Ofertas de Formación Profesional (Grados A, B o C) como acciones formativas del Catálogo de Especialidades Formativas del S.E.P.E.
- Una acción formativa de Grado C (certificado de profesionalidad) podrá programarse completa o en Grados B (certificado de competencia).
- En todo caso, la unidad mínima a programar será el **Grado B.**

b) En la oferta formativa **dirigida a personas ocupadas**:

- El objetivo prioritario será mejorar las competencias profesionales de personas trabajadoras en activo y complementar la formación que precisen para su participación en los procedimientos de reconocimiento efectivo de las competencias adquiridas por la experiencia laboral.
- Podrán programarse tanto acciones formativas del Catálogo Nacional de Ofertas de Formación Profesional (Grados A, B o C) como acciones formativas del Catálogo de Especialidades Formativas del S.E.P.E.
- La unidad mínima a programar será el **Grado A.**

En ambos casos, **las acciones formativas de Grados A, B o C deben constituir la base principal de la oferta formativa propuesta.**

2.-**Inclusión de formación complementaria en la planificación formativa**:

En las acciones formativas dirigidas a personas trabajadoras desempleadas, cuya duración sea superior a 100 horas, se programará formación complementaria, entendiendo como tal el módulo formativo FCOOO3: Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.



| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |
| Cargo | | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
| 1 Director General de Formación Profesional | | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja con CSV: BSTK2BWXAWSZK2M Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | | 22/10/2026 14:35:07 |

Excepcionalmente, el centro podrá impartir de manera transversal los contenidos de dicho módulo formativo FCOOO3: "Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género", sin necesidad de añadir la especialidad FCOOO3, si las acciones formativas son de mas corta duración.

## II. PROPUESTA DE ACCIONES FORMATIVAS

### 1.-Cumplimiento de requisitos previos.

El centro solicitante de acciones formativas, como **centro público del Sistema de Formación Profesional** está autorizado para impartir ofertas de formación profesional en cualquiera de los grados A, B o C previstos en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, si sus instalaciones, en cualquiera de las modalidades presencial o virtual cumplen los requisitos específicos asociados para las ofertas formativas a impartir. Asimismo, constará registrado en el **Registro General de Centros de Formación Profesional.**

Sin embargo, para impartir acciones formativas del Catálogo de Especialidades Formativas del SEPE, los centros propios deberán tener inscrita la especialidad formativa SEPE, objeto de impartición, en el **Registro Estatal de Entidades de Formación del Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.**

Dicha inscripción se iniciará de oficio por la Dirección General de Formación Profesional tras la propuesta de los centros propios. Para ello se solicitará la documentación pertinente al centro.

### 2.- Presentación de propuesta de acciones formativas

La propuesta de impartición de acciones de Formación Permanente se remitirá al Servicio de Formación Permanente a través del modelo de solicitud denominado "PROPUESTA DE ACCIONES FORMATIVAS EN CENTROS PROPIOS", que se encuentra en FORMULARIOS, en la aplicación informática de gestión de la formación SIGFE-EVAFOR y en la página web de **FormaEmpleoRioja** (https://www.larioja.org/formacion/es/centros-propios).

## III. AUTORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

1.- La Dirección General de Formación Profesional autorizará, mediante Resolución del Director General, la impartición de acciones de Formación Permanente en centros propios, siempre que se ajusten a las necesidades formativas del sistema productivo riojano. En dicha resolución de autorización constará la financiación de las mismas.

2.- Las acciones de Formación Permanente autorizadas se financiarán con los fondos distribuidos territorialmente a la Comunidad Autónoma de La Rioja, con cargo a los Presupuestos Generales del Estado, y son:

- Fondos distribuidos en la Conferencia Sectorial de Formación Profesional para Personas Trabajadoras para acciones formativas del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales;
- Fondos distribuidos en la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales para acciones formativas del Catálogo de especialidades formativas SEPE.

3.- La financiación máxima de cada especialidad formativa se calculará como resultado del siguiente producto:

**Número de horas de formación X Número de participantes aprobados X Coste del módulo correspondiente**

Los módulos específicos para cada acción formativa se obtendrán de acuerdo al ***"Estudio de costes para determinar los módulos económicos aplicables a la formación permanente en La Rioja 2026".***

Dicha financiación se aplicará a los gastos en personal docente, equipamientos, medios técnicos y materiales y todos los elementos o requisitos establecidos normativamente para la realización de la actividad formativa, incluidas la formación en empresa u organismo equiparado y los gastos asociados a la ejecución de las acciones formativas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| | Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 | **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

4.- La Dirección General de Formación Profesional propondrá los libramientos de fondos a favor de cada centro propio, necesarios para la ejecución de las acciones formativas.

5.- Los libramientos de fondos a favor de cada centro propio se realizarán en los siguientes hitos:

a) Un primer pago del 80% del total del importe de cada una de las acciones formativas, tras la autorización de las mismas mediante Resolución del Director General de Formación Profesional.

b) Un segundo pago por el resto de recursos asignados para la financiación de las acciones formativas una vez justificadas las actuaciones realizadas en los términos previstos en todas las fases establecidas en la presente guía **y en función de los participantes finales**.

6.- Los centros autorizados para impartir ofertas de formación profesional deberán realizarlas directamente, sin posibilidad de realizarlas a través de otros centros o subcontratar los servicios de formación, sin perjuicio de lo recogido en el apartado 3.ª) del artículo 25 del R.D 659/2023 de 18 de julio, en la modalidad virtual

**7.- Contabilidad separada o código contable:** Todos los centros propios deben poder acreditar que llevan contabilidad separada o código contable adecuado para los gastos objeto de financiación**.** La obligación de llevar a cabo la contabilidad separada se realizará teniendo en cuenta las normas de contabilidad nacional.

Para garantizar su contabilidad separada del resto de operaciones de la actividad del centro, éste queda obligado a la identificación en cuenta contable separada o código contable adecuado de **todos los ingresos y gastos referidos a las acciones formativas objeto de financiación.**

En ningún caso, el término "contabilidad separada" exige llevar dos contabilidades distintas.

## IV. GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA DE LA FORMACIÓN PERMANENTE.

1.- Para le ejecución de la programación formativa, la Dirección General de Formación Profesional, a través del Servicio de Formación Permanente, establecerá una relación directa de colaboración con cada centro propio que tenga autorizadas acciones formativas.

2.- La gestión de la ejecución, seguimiento y justificación de las acciones de formación para personas trabajadoras se realizará mediante la aplicación informática denominada SIGFE-EVAFOR, la cual se ubica en https://sigfe.larioja.org/EVAFOR/entidades.nsf.

SIGFE-EVAFOR es la herramienta de gestión a utilizar, tanto por los centros propios como por el Servicio de Formación Permanente, para generar toda la documentación precisa en sus solicitudes, comunicaciones, grabación de alumnos, control de asistencia, actas, diplomas, seguimiento de la actividad formativa y financiación de la misma. **El tratamiento informático de los datos es fundamental.**

3.- Para acceder a la aplicación informática SIGFE-EVAFOR:

- El Servicio de Formación Permanente facilitará a cada centro propio una clave de acceso.
- **Dicha clave será única para todos los gestores del centro propio.**

4.- La gestión administrativa a través de la herramienta informática SIGFE-EVAFOR implica un **trabajo colaborativo** del personal responsable de los centros propios con el personal del Servicio de Formación Permanente y la **presentación de la correspondiente documentación reseñada en esta guía.**

**a) Será competencia del Servicio de Formación Permanente**:

- Asignar a cada acción formativa y cada centro propio el personal encargado del seguimiento de la acción formativa y prestar el apoyo necesario en la gestión. Cada centro propio tendrá asignado un administrativo y un técnico del Servicio de Formación Permanente, siendo estos los interlocutores válidos para la coordinación de las acciones formativas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| | Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 | **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

- Grabar las acciones formativas en la plataforma SIGFE-EVAFOR.
- Tras la grabación, se establecerá un **sistema de comunicación con el centro propio a través de ABC**. Se creará un ABC diferente para cada acción formativa. La denominación de cada ABC identificará la acción formativa correspondiente, se ajustará al formato usado habitualmente en este Servicio y se obtendrá de la unión de los siguientes elementos:

| CLAVE | SERVICIO | NUMERO DE EXPEDIENTE O ACCIÓN FORMATIVA | ENTIDAD de formación |
|---|---|---|---|
| SEG | FP | El que asigne SIGFE-EVAFOR | El que corresponda |

Ejemplo:

| | |
|---|---|
| Seguimiento de la acción formativa 26G007/IDE/001 del IES Batalla de Clavijo | SEG-FP- 26G007/IDE/001-I.E.S. BATALLA DE CLAVIJO |

- Se participará en cada uno de los ABCs al coordinador designado por el centro propio. Esta persona tendrá acceso a SIGFE EVAFOR, será usuario de ABC, y será el interlocutor con el Servicio de Formación Permanente.
- Estos ABCs se convertirán en el **sistema de transmisión de la información** que permita, tanto al centro propio como al Servicio de Formación Permanente, conocer el estado de la tramitación administrativa de cada acción formativa. Asimismo, serán el **repositorio de documentación que permita la gestión del expediente.**
- La información transmitida por estos ABCs se incorporará a la plataforma SIGFE-EVAFOR y permitirá al centro propio generar la documentación que sea precisa en la plataforma y realizar el seguimiento de la acción formativa.

**b) Será competencia del centro propio**

- Proponer acciones formativas.
- Asignar para la gestión de las acciones de formación permanente un coordinador, el cual se encargará del seguimiento, coordinación y justificación documental de la acción formativa, y será el interlocutor válido con el Servicio de Formación Permanente.
- Utilizar en la ejecución de las acciones formativas los formularios de gestión disponibles en la plataforma SIGFE-EVAFOR.
- Proporcionar, a través de ABC, toda la documentación necesaria para el seguimiento de las acciones formativas, en las diferentes fases de gestión que se describen en esta guía.

| Documentación FASE 1 | |
|---|---|
| **Centro Propio** | **Servicio de Formación Permanente** |
| ▪ Propuesta de acciones formativas<br>▪ Nombrar coordinador | ▪ Revisión propuesta de acciones formativas<br>▪ Inscripción especialidades SEPE.<br>▪ Autorización acciones formativas.<br>▪ Generación de usuarios SIGFE-EVAFOR<br>▪ Creación ABC<br>▪ Alta en SIGFE-EVAFOR<br>▪ Grabación de la acción formativa en SIGFE-EVAFOR |

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.



| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |
| Cargo | | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
| 1 Director General de Formación Profesional | | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja con CSV: BSTK2BWXAWSZK2M Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | | 22/10/2026 14:35:07 |

# FASE 2.-DOCENTES Y TUTORES

## I.-PREVISIÓN DE PERSONAL DOCENTE

Los centros propios, con anterioridad a la propuesta de acciones de Formación Permanente, deberán constatar la disponibilidad, entre su plantilla de personal, de profesorado de los Cuerpos de Catedráticos y Profesores de Enseñanza Secundaria, así como el de Profesores Técnicos de Formación Profesional, para la iimpartición de las acciones formativas que prevean ejecutar. Estos serán expertos docentes en la correspondiente especialidad formativa.

Cuando no exista en el centro profesorado cuyo perfil se corresponda con la formación a impartir, el centro podrá disponer de docentes de otros centros propios o bien deberán estar en disposición de habilitar y contratar los servicios de profesionales cualificados que cumplan los requisitos exigidos normativamente para las acciones formativas a impartir.

## II.- REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE.

### 1. Para impartir Grado A, B o C del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales

Tal como determina el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, podrán impartir docencia en las ofertas de los Grados A, B y C de Formación Permanente, **de conformidad con su especialidad**, los profesores de los cuerpos de Catedráticos y Profesores de Enseñanza Secundaria, del Cuerpo de Profesores Especialistas en sectores singulares de la Formación Profesional, así como el del cuerpo, a extinguir, de Profesores Técnicos de Formación Profesional, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 95 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación,

A los efectos previstos en el artículo 3 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la impartición de acciones formativas del Sistema de Formación Profesional, en sus distintos grados, tendrá la consideración de interés público (artículo 165 RD 659/2023, de 18 de julio).

Si no existiera profesorado de los cuerpos previstos en el apartado a) del artículo 85.2 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, o de titulados con las condiciones del apartado b) del citado artículo, ni profesionales inscritos en las listas actualizadas de profesorado interino de las especialidades del Sistema de Formación Profesional que cumplieran los requisitos, se podrán incorporar, para impartir módulos profesionales, profesionales cualificados, en calidad de personas expertas del sector productivo, no necesariamente tituladas. Quedan exceptuados de esta situación los casos en que un módulo profesional estuviera asignado directamente a un perfil de persona experta del sector productivo. Asimismo, y en los mismos términos, podrán incorporarse personas expertas senior, que desarrollen su actividad en el ámbito laboral, atendiendo a su demostrada cualificación y a las necesidades del Sistema de Formación Profesional. Dicha incorporación podrá ser a tiempo completo o parcial, en las condiciones que determinen las correspondientes administraciones competentes, con el fin de facilitar, en su caso, la compatibilidad con la dedicación al sector productivo y se realizará en régimen laboral, de acuerdo con el artículo 95.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

### 2. Para impartir especialidades formativas del Catálogo de Especialidades formativas del S.E.P.E.

Podrán impartir estas acciones formativas los docentes del centro propio que cumplan los requisitos establecidos en cada uno de los programas formativos de la especialidad formativa SEPE a ejecutar o, en su caso, docentes externos al centro que igualmente cumplan los requisitos exigidos al formador.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
|---|---|---|
| 1 Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

## III.- SELECCIÓN DE DOCENTES

a) Los centros propios, para designar el o los docentes encargados de la impartición de cada acción formativa establecerán una prioridad atendiendo a la adscripción de estos a un centro, con el siguiente orden de prelación:

1º. En primer lugar, y en el mismo nivel de preferencia, los docentes adscritos al centro que desarrollará la acción formativa.

2º. En segundo lugar, los docentes adscritos a otros centros propios de La Rioja.

3º. En tercer lugar, los docentes autorizados, previamente, por el Servicio de Formación Permanente que puede consultarse en el fichero de docentes de la web del Gobierno de La Rioja.

4º. En cuarto lugar, los docentes externos o profesionales cualificados.

## IV.- RELACIÓN DE FORMADORES/TUTORES

a) Los centros presentarán, con al menos 10 días hábiles de antelación al inicio de la actividad formativa, a través de ABC, en el modelo normalizado, la relación de personal formador y tutor que impartirá la acción formativa. Asimismo, se especificarán las horas por módulo que vaya a impartir cada uno de ellos y la relación contractual, establecida o por establecer, con el centro.

b) En el caso de docentes externos al centro propio, la Dirección General de Formación Profesional podrá inadmitir la participación de aquel personal formador que no cumpla con los perfiles docentes requeridos en la correspondiente especialidad formativa.

c) No se podrá comenzar a impartir la acción formativa por aquellos docentes que no hayan sido validados previamente por la Dirección General de Formación Profesional en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR.

d) Con carácter previo al inicio de la acción formativa y de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales, el docente/tutor autorizará en el modelo normalizado "**Ficha del profesor/ tutor**" al centro para introducir sus datos personales, académicos y profesionales en la aplicación informática y a la Dirección General de Formación Profesional a utilizar sus datos personales en las actuaciones de seguimiento, control y evaluación. Ficha que se remitirá al Servicio de Formación Permanente por ABC.

e) La impartición de la acción formativa solo podrá ser efectuada por los docentes validados.

f) Una vez iniciada la acción formativa, no se podrán realizar sustituciones en el profesorado sin que los sustitutos se ajusten a los requisitos mínimos y sin el conocimiento y validación previa de la Dirección General de Formación Profesional.

## V.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS DOCENTES

1. Los docentes que ejerzan su actividad en un centro propio no precisarán acreditar documentalmente su titulación académica, experiencia profesional o competencia docente. Será suficiente que el centro los identifique como docentes del mismo.

2. Si el centro propio opta por la contratación de profesorado externo, se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos al personal docente en cada Grado A, B o C (artículo 168 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio) o en la correspondiente especialidad formativa SEPE (ver Programa Formativo concreto), en relación con:

- Titulación académica, que debe acreditarse mediante la presentación del ***Título Oficial*** correspondiente.
- Experiencia profesional, que se acreditará mediante la siguiente documentación:

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
|---|---|---|
| 1 Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

1º. **Para trabajadores asalariados**: *Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social y contrato de trabajo*.

2º. **Para trabajadores autónomos** o por cuenta propia: *Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social* y una *declaración responsable de cumplimiento* de los requisitos con la descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

3º. **Para trabajadores voluntarios** o becarios: ***Certificación de la organización o empresa*** donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

- **Competencia Docente,** el formador para impartir Grados A, B o C deberá estar en posesión del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional (con las excepciones determinadas en el artículo 168.5 del R.D. 659/2023, de 18 de julio), y en el caso de especialidades formativas SEPE lo que determine el correspondiente programa formativo

| **Documentación FASE 2** | |
|---|---|
| **Centro Propio** | **Servicio de Formación Permanente** |
| ▪ Solicitud de acreditación de formadores- Relación de docentes/tutores-<br>▪ Ficha del profesor/ tutor<br>▪ Presentar, si procede:<br>  ▪ Titulación académica del docente<br>  ▪ Experiencia profesional del docente<br>  ▪ Competencia Docente del formador | ▪ Grabación de docente/tutor en SIGFE-EVAFOR<br>▪ Comprobación datos de docente/tutor<br>▪ Acreditación/Validación del docente en SIGFE-EVAFOR |

## FASE 3.- DESTINATARIOS DE LA FORMACIÓN - PARTICIPANTES: REQUISITOS, SELECCIÓN, DERECHOS Y OBLIGACIONES

### I.- DESTINATARIOS DE LA FORMACIÓN.

- **En las acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores ocupados** podrán participar:
  - las personas trabajadoras que presten servicios en centros de trabajo de La Rioja.
  - las personas trabajadoras con domicilio fiscal en La Rioja.

  En estas acciones también podrán participar personas en situación de desempleo, inscritas como demandantes de empleo en un Servicio Público de Empleo, siempre que no superen el 30 por ciento del total de participantes programados.
- **En las acciones formativas dirigidas prioritariamente trabajadores desempleados**, podrán participar:
  - las personas trabajadoras en situación de desempleo, inscritas como demandantes de empleo en los servicios públicos de empleo. No será precisa la inscripción como demandante de empleo en el





| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |
| **Cargo** | | **Firmante / Observaciones** | **Fecha/hora** |
| 1 Director General de Formación Profesional | | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | | 22/10/2026 14:35:07 |

supuesto de jóvenes, menores de 30 años, inscritos en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

En estas acciones la participación de las personas trabajadoras ocupadas no podrá superar el 30 por ciento del total de participantes programados.

A los efectos anteriores, la consideración como personas trabajadoras ocupadas o desempleadas vendrá determinada por la situación laboral en que se hallen al inicio de la formación o, en su caso, en el momento en que se incorporen a la misma.

Excepcionalmente, se podrán admitir participantes ocupados con domicilio fiscal o que presten servicios en centros de trabajo de Comunidades Autónomas diferentes a La Rioja, si existieran plazas vacantes en las acciones formativas y se acreditara la inexistencia de candidaturas de inscripción o el incumplimiento de los requisitos exigidos para el acceso a la formación por los candidatos inscritos.

## II.- PARTICIPANTES.

Para poder cursar las distintas acciones formativas, los participantes deberán cumplir los requisitos de acceso establecidos normativamente, tanto en el momento en que se realice la selección de candidatos como en el de su efectiva incorporación como alumnado a las mismas.

En la modalidad de teleformación, además de lo indicado con anterioridad, los participantes deberán tener las destrezas suficientes para ser usuarios de la plataforma virtual en la que se apoya la acción formativa.

Con este objeto el centro o entidad de formación, antes del inicio de la acción formativa, facilitará a los alumnos preseleccionados el acceso a la plataforma virtual y sus instrucciones de uso, y comprobará que pueden utilizar las herramientas necesarias para seguir la formación a través de la misma.

En una actividad de formación en modalidad presencial, tendrá la consideración de participante la persona seleccionada en una acción formativa y que asiste a la misma al menos un día lectivo.

En una actividad de formación en modalidad teleformación o virtual, tendrá la consideración de participante la persona seleccionada en una acción formativa y que accede a la plataforma de teleformación al menos en una ocasión.

## III.-SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

### 1.- Inscripción de candidatos:

Las personas interesadas en participar en una acción formativa deberán, previamente, solicitarlo a través de las siguientes vías:

- Presencialmente a través de la red de oficinas de empleo o sus servicios de orientación profesional.
- A través de la página web del Gobierno de La Rioja (***Buscador de Cursos*** de ***FormaEmpleoRioja***), en la que se dará publicidad de las acciones formativas estableciendo las fechas de impartición, además de la descripción y características de cada acción formativa.
- A través de su inscripción, presencial o telemática, en el centro propio.
- A través de los Servicios de Orientación de la red de los Centros Públicos de Formación del Gobierno de La Rioja.

### 2.- Preselección de personas candidatas desempleadas

La preselección de los participantes en situación de desempleo se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| | Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 | **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

a) Todas las acciones formativas dirigidas a este colectivo deben ser públicas y han de estar publicitadas en el "Buscador de cursos" de la página web del Gobierno de La Rioja con antelación suficiente para la preinscripción de las personas interesadas.

b) El centro solicitará candidatos, a través de ABC, a la Dirección General de Formación Profesional, utilizando el modelo habilitado de "Petición de Candidatos", que podrá obtenerse de la aplicación informática SIGFE-EVAFOR en su apartado FORMULARIOS.

c) La solicitud de candidatos se presentará con una antelación mínima de 10 días hábiles respecto a la fecha fijada para el proceso selectivo de los participantes.

d) Las oficinas de empleo de La Rioja realizarán una preselección entre las **personas trabajadoras desempleadas**, de acuerdo con los requisitos de acceso requeridos en cada acción formativa, las necesidades de formación de los trabajadores, y con el principio de igualdad de oportunidades.

e) La Dirección General de Formación Profesional se reserva la facultad de seleccionar participantes para las acciones formativas programadas. Estos participantes preseleccionados acudirán al proceso selectivo debidamente acreditados y es obligatoria su inclusión en la acción formativa, siempre y cuando cumplan los requisitos de acceso establecidos normativamente, y de acuerdo a lo siguiente:

- **Todos los candidatos enviados por la Dirección General competente** o que acrediten que en **su itinerario personalizado de inserción** constan acciones formativas del tipo a la que optan en el proceso selectivo**, tienen prioridad de acceso**.

## 3.- Proceso selectivo

a) Se realizará un **control de asistencia** de los candidatos presentados al proceso selectivo mediante el correspondiente CONTROL DE FIRMAS.

b) El centro de formación, en caso de que el número de solicitudes de inscripción sea superior al número de plazas disponibles, realizará un **proceso de selección entre los candidatos** que deseen participar en cada acción formativa.

c) La selección final de los alumnos/as participantes en los cursos correrá a cargo de los Centros Propios y se efectuará en sus instalaciones.

d) En las acciones formativas autorizadas en la modalidad de teleformación, la selección de los alumnos/as participantes podrá realizarse de forma virtual o por cualquier otro medio alternativo a la presencialidad.

**e) Los alumnos/as seleccionados/as deberán cumplir los requisitos de acceso relativos a su situación laboral, inscripción en la Oficina de Empleo y titulación académica exigidos normativamente.**

f) Para la comprobación de los requisitos académicos o de situación laboral de los candidatos la Dirección General de Formación Profesional prestará la colaboración necesaria.

g) En todo caso, se determinarán como **participantes prioritarios para todas las acciones formativas**:

- En una acción formativa de **Grado B**, tendrán prioridad de acceso las personas que tengan superados el resto de grados B del certificado profesional correspondiente, con objeto de completar el itinerario formativo.
- Asimismo, se ha de garantizar a aquellas personas que inicien un Grado B o C (programado modularmente) su participación en todos los módulos o Grados B que le resten por cursar.
- Los alumnos que hayan abandonado injustificadamente acciones formativas anteriores se determinarán como no prioritarios para el acceso a las acciones formativas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| | Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 | **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

h) En los cursos dirigidos a **personas desempleadas** se establece una prioridad por colectivos, con el siguiente orden de prelación:

- En primer lugar, y en el mismo nivel de preferencia, las personas con especiales dificultades de integración en el mercado de trabajo, teniendo prioridad las personas con bajo nivel de cualificación: jóvenes de hasta 30 años; perceptores de Renta de ciudadanía, mujeres en una proporción equivalente a su peso en el colectivo de las personas desempleadas en la estadística mensual del SEPE en la fecha de selección; parados/as de larga duración; mayores de 45 años; personas con discapacidad; víctimas de violencia de género y trabajadores en ERTE.

- En segundo lugar, las personas que hayan participado en ***procedimientos de acreditación de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral u otras vías no formales o informales,*** para la realización de acciones formativas con las que completen el certificado profesional correspondiente.

- En tercer lugar, resto de desempleados/as, en general.

e) La participación de un alumno en acciones formativas presenciales no podrá ser superior a 8 horas diarias.

f) Una persona no podrá realizar dos cursos simultáneamente si existen solicitudes de personas desempleadas que cumplan los requisitos de acceso al curso, salvo que compongan un itinerario formativo.

g) El número de participantes en una acción formativa presencial no podrá ser superior a 20 participantes.

h) En la modalidad virtual, para los Grados A, B y C, las ratios será de 35 personas por profesor, profesora, formador, formadora o persona experta.

i) En la modalidad de teleformación, para las especialidades formativas SEPE, el número máximo de alumnos por tutor-formador será de 80 cuando su dedicación sea de 40 horas semanales o de las horas semanales equivalentes establecidas en el correspondiente convenio. Para jornadas inferiores, se reducirá proporcionalmente el número máximo de alumnos, de forma que el mínimo de dedicación del tutor equivalga a 10 horas semanales por cada 20 alumnos, incluyendo las tutorías presenciales.

j) El Servicio de Formación Permanente podrá rechazar la incorporación del participante a la acción formativa en el caso de que no se ajuste a los requisitos mínimos establecidos.

## 4.- Documentación del proceso selectivo

a) **Comunicación de participantes seleccionados:** El centro comunicará a la Dirección General de Formación Profesional, a través de ABC, **con anterioridad al inicio de la acción formativa** los participantes seleccionados.

**b) Grabación de datos personales (nombre, apellidos, DNI e e-mail) de los participantes en SIGFE-EVAFOR, para activar el fichaje electrónico en el sistema de control de presencia SIGFE-PRESENFOR**

c) La Dirección General de Formación Profesional comprobará:

- Que se ha incluido a los participantes prioritarios enviados por el Servicio Público de Empleo.
- Que se cumplen los requisitos de acceso mínimos establecidos normativamente.

d) La documentación relativa al proceso de selección será custodiada por los centros, y la pondrá a disposición de la Dirección General si le fuera requerida.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| | Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 | **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

## IV.- DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES

1. La participación en cualquier actividad formativa será absolutamente **gratuita**, quedando expresamente prohibida la exigencia de cualquier tipo de contraprestación, aval o pago de cantidad alguna por ningún concepto.
2. Los participantes recibirán, al inicio de la acción formativa, información sobre los contenidos de la misma y, en su caso, de la formación en empresa u organismo equiparado concertada por el centro.
3. Los participantes tendrán cubiertos los riesgos de accidente y de responsabilidad civil durante la realización de la acción formativa.
4. Los participantes que hayan superado la formación con evaluación positiva recibirán un diploma acreditativo de la formación cursada.
5. Los trabajadores desempleados que participen en las acciones formativas podrán ser beneficiarios de **becas y ayudas por su asistencia** a las mismas, establecidas en las correspondientes convocatorias de la Dirección General de Formación Profesional.

   El centro propio facilitará a los participantes en una acción formativa tanto el modelo de solicitud de becas y ayudas como la información suficiente y necesaria que facilite su cumplimentación. Dicha información le será proporcionada por el Servicio de Formación Permanente y, adicionalmente, podrá obtener el modelo de solicitud de la aplicación informática SIGFE-EVAFOR o de la página web del Gobierno de La Rioja.

## V.- OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.

1. Son obligaciones de todos los participantes:

   a) Cumplimentar y firmar el documento **"Ficha del participante" (**disponible en la aplicación informática)**,** al inicio de la acción formativa.

   b) Presentar en tiempo y forma la documentación exigida que acredite que reúne las condiciones para participar en la acción formativa, así como, en su caso, la documentación que acredite la causa alegada para abandonar el curso.

   En las acciones formativas desarrolladas en modalidad de teleformación o virtual, los participantes podrán remitir la "Ficha del participante" al centro propio por 3 vías diferentes: por registro electrónico si la ficha está firmada digitalmente, por correo postal o presencialmente si la ficha está firmada manualmente.

   a) Facilitar información veraz sobre sus datos personales y sobre los aportados durante el proceso de selección

   b) Sin perjuicio de lo anterior, en su solicitud de participación para una acción formativa, conforme a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración. La Administración actuante, al objeto de verificar el correcto cumplimiento de tales condiciones y del seguimiento de su inserción laboral, así como la correspondiente a la causa que se alegue para abandonar el curso, podrá consultar o recabar de las distintas Administraciones dichos documentos o cuantos datos sean necesarios, salvo que el interesado se opusiera a ello, debiendo aportar, en este caso, la documentación correspondiente.

   c) Asistir a las acciones formativas, seguir las mismas con aprovechamiento y mantener una actitud positiva en relación con el aprendizaje, no alterar su normal desarrollo, observar las normas de prevención de riesgos y no provocar incidentes que dificulten la impartición o la convivencia en las




| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
|---|---|---|
| 1 Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

clases. El uso de dispositivos móviles durante el desarrollo del curso no está permitido, excepto en aquellos casos que el docente lo autorice de manera expresa.

Por aprovechamiento se entiende tanto la adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, personal del centro, así como con los empleados públicos encargados del seguimiento de las actividades formativas.

d) Se considerarán faltas de actitud positiva en relación con el aprendizaje todas las que representen un escaso o nulo interés del alumnado por su formación en cualquiera de sus vertientes y situaciones (cumplimiento de horarios, atención en clases, interés en las prácticas, realización de las tareas encomendadas y otras situaciones desarrolladas en el entorno formativo). El incumplimiento de la citada obligación supondrá la expulsión de la correspondiente acción formativa.

e) Igualmente, el hecho de tener más de tres faltas de asistencia sin justificar en un mes será causa de baja en las acciones formativas presenciales, dirigidas prioritariamente a desempleados. Serán consideradas causas justificadas las que se contemplan como contingencias o riesgos comunes (enfermedad común, accidente no laboral, maternidad, entre otras) y contingencias o riesgos profesionales en el sistema de la Seguridad Social (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales) y el cumplimiento de una obligación personal impuesta por la Administración.

f) En las acciones formativas presenciales el participante que por cualquier causa se ausente por un periodo superior a 3 días lectivos en un mes, tendrá como plazo máximo para notificar la causa que motiva su inasistencia el tercer día lectivo de ausencia. Dicha notificación se dirigirá al centro de formación y se realizará por el medio más ágil, sin perjuicio de la posterior acreditación documental de la justificación de la misma. La no realización de la comunicación citada será motivo de baja en la acción formativa.

g) No obstante, se podrá autorizar la continuidad en una acción formativa de los participantes desempleados pertenecientes a colectivos en riesgo de exclusión social, previo informe motivado del centro.

h) La expulsión o la baja en la acción formativa conllevará la pérdida, desde la fecha de dicha baja, de las becas y ayudas derivadas de la participación en acciones formativas, así como la imposibilidad de acceso al diploma acreditativo de la superación de la formación recibida, sin perjuicio de la certificación de las horas realizadas hasta la baja.

i) Podrá determinarse como no prioritarios para participar en acciones formativas financiadas con fondos públicos a aquellos participantes que hayan abandonado injustificadamente acciones formativas anteriores en el plazo de un año posterior al abandono.

j) Los participantes deberán utilizar adecuadamente conservar y mantener en buen uso las instalaciones, el material de consumo, los equipos, las herramientas y el material didáctico que el centro ponga a su disposición.

| **Documentación FASE 3** | |
|---|---|
| **Centro Propio** | **Servicio de Formación Permanente** |
| ▪ Control de firmas del proceso selectivo.<br>▪ Acta de selección<br>▪ Comunicación de participantes seleccionados.<br>▪ Remitir las "Fichas de participantes" | ▪ Comprobación datos de candidatos y sus fichas de participantes.<br>▪ Grabación de candidatos en SIGFE-EVAFOR |

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |
| **Cargo** | | **Firmante / Observaciones** | **Fecha/hora** |
| 1 Director General de Formación Profesional | | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | | 22/10/2026 14:35:07 |

# FASE 4.- ACTUACIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

## I.- SEGURO DE ACCIDENTES Y RESPONSABILIDAD CIVIL

1. El centro propio deberá adoptar por sí todas las medidas que sean necesarias para proteger a los participantes frente a cualquier riesgo derivado de la realización de la acción formativa desde su inicio hasta su finalización. Dichas medidas deberán cubrir el período de formación en el aula, así como los desplazamientos de dichos participantes a otras empresas o establecimientos que se organicen en apoyo al desarrollo de las acciones formativas.

   En cumplimiento de la normativa anterior, **la Dirección General de Formación Profesional será la encargada de suscribir una póliza de seguro de accidentes para todos los participantes que realicen formación presencial o formación en empresa u organismo equiparado en acciones formativas autorizadas en centros propios.** La responsabilidad civil frente a terceros que cubra los daños que con ocasión de la ejecución de la formación se puedan producir por los participantes, ya está incluida en la póliza suscrita al efecto por la Consejería de Educación y Empleo para sus centros educativos.

## II.- PUBLICIDAD.

El centro propio hará constar el carácter público de la financiación de la actividad formativa y, en su caso, de la cofinanciación del Fondo Social Europeo + o de cualquier otro fondo comunitario o supranacional. Para ello realizará las siguientes actuaciones:

- Utilizando el modelo disponible en SIGFE-EVAFOR, confeccionará **carteles informativos** para su colocación en los lugares o plataformas de desarrollo de las acciones formativas, haciendo mención expresa a que la actividad está financiada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deporte o, en su caso por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y cofinanciada por el Fondo Social Europeo+. Este cartel contendrá los logotipos del Gobierno de La Rioja vinculados al de FormaEmpleoRioja, Ministerio correspondiente y Fondo Social Europeo+.
- Se incluirá esta publicidad en los materiales didácticos, en el material a entregar al participante, en las plataformas informáticas utilizadas, en documentos o materiales de difusión, así como en cualquier actuación en la que la ejecución de las acciones trascienda a otras personas.

## III.- INSTALACIÓN DE DISPOSITIVO ELECTRÓNICO DE REGISTRO DIARIO DE LA ASISTENCIA DE PARTICIPANTES Y DOCENTES A LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Para la ejecución de las acciones formativas presenciales resulta imprescindible el control de presencia electrónico de los participantes y docentes mediante el empleo del dispositivo de registro ANVIZ W1PROW, o cualquier otro que determine la Administración, integrado en el subsistema SIGFE–PRESENFOR, vinculado a su vez con el sistema SIGFE-EVAFOR (Sistema Integrado de la Formación Profesional para el Empleo). Este dispositivo permitirá el control de asistencia diaria de las personas participantes y del personal formador.

Para ello la Dirección General de Formación Profesional, previa firma de un acuerdo, cederá al centro de formación el equipo electrónico de registro a instalar en su espacio formativo.

Dicho acuerdo para la cesión y uso del dispositivo electrónico ANVIZ W1PROW estará disponible en el apartado de "Formularios" de la herramienta de gestión de SIGFE-EVAFOR y será remitido por el centro propio, firmado por ABC, al Servicio de Formación Permanente.

Tras la recepción del equipo de registro por el centro de formación, este será la responsable de su instalación y conexión a internet, dentro de los estándares de sus sistemas de información, siguiendo las recomendaciones y el




| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
|---|---|---|
| 1 Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

apoyo técnico de la empresa que presta el servicio a la Administración, en cuanto a lugar de instalación y conexiones a red.

Este control de presencia electrónico de los participantes y docentes SIGFE–PRESENFOR permitirá el seguimiento remoto y monitorización en tiempo real de las personas asistentes a la formación y la transferencia de información. Si el centro propio detecta alguna incidencia, dispondrá de los servicios de asistencia técnica mediante el canal telefónico o a través del correo electrónico.

## IV.-PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

El centro propio deberá comunicar a través del módulo de Planificación de SIGFE-PRESENFOR el detalle del cronograma de ejecución de las acciones formativas autorizadas: días, horario, docentes,evaluaciones, etc.,

En la planificación podrá definir los días lectivos y no lectivos y visualizarse en un formato de calendario cuyas vistas pueden cambiarse a elección (año, mes, día y agenda). Los calendarios son exportables a diversos formatos lo que permite compartirlos con docentes y participantes proporcionándoles una planificación digitalizada al detalle de la acción formativa

La exigencia en la actualización de la planificación es muy elevada y debe realizarse sistemáticamente, con la periodicidad necesaria y con precisión por el personal del centro propio. Los registros de asistencia y su contabilización en los diversos módulos y eventos están vinculados a la planificación y si esta es incorrecta, los cálculos serán erróneos y afectarán negativamente al control de la asistencia del participante a los cursos, su derecho al diploma y también al cómputo económico de la acción formativa.

## V.- CLASIFICACIÓN DE LOS CANDIDATOS

El registro de asistencia mediante sistemas electrónicos afectará a todos los participantes y docentes en las acciones formativas presenciales. Todos ellos registrarán su entrada y salida de la acción formativa en la que participen mediante un doble código numérico (ID y un PIN), que deberán introducir en el equipo informático Anviz W1PROW instalado al efecto en el centro propio.

Para que el participante en una acción formativa pueda ser reconocido por el sistema electrónico SIGFE-PRESENFOR el centro propio deberá realizar la clasificación de los CANDIDATOS, es decir, **registrar los datos personales mínimos de los participantes seleccionados o determinar los candidatos seleccionados de entre los preinscritos en la acción formativa**. Con estos candidatos clasificados el sistema electrónico SIGFE-PRESENFOR genera un proceso doble:

- Se envía de manera automática los datos de los candidatos clasificados al equipo Anviz W1PROW instalado en el centro para que sean reconocidos al realizar el fichaje electrónico con un doble login (ID y PIN) y ejecutar el proceso diario de registro de entrada y salida.
- Los alumnos podrán incorporarse al sistema incluso en el mismo momento del inicio de la acción formativa y en cuestión de minutos estarán sus datos disponibles en el dispositivo y las claves de acceso en su cuenta de correo electrónico.
- Paralelamente, se remite un correo electrónico al alumno con las claves personales e intransferibles para registrar su asistencia. Estas consisten en un doble código numérico (ID y un PIN), que deberá introducir en el equipo Anviz W1PROW, así como instrucciones ante algunas situaciones comunes.
- Cuando se dan ambas condiciones el alumno ya puede identificarse y registrar su entrada y salida de la acción formativa en el sistema.
- Del mismo modo, los docentes recibirán su doble login (ID y PIN) para ejecutar el proceso diario de registro de entrada y salida.




| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |
| Cargo | | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
| 1 Director General de Formación Profesional | | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | | 22/10/2026 14:35:07 |

| Documentación FASE 4 | |
|---|---|
| **Centro Propio** | **Servicio de Formación Permanente** |
| ▪ Publicidad en aula, plataforma y materiales | ▪ Seguro de accidentes y de responsabilidad civil. |
| ▪ Acuerdo ANVIZ W1PROW | ▪ Cesión de equipo ANVIZ W1PROW |
| ▪ Planificación ejecución | ▪ Revisión planificación de ejecución |
| ▪ Clasificación de candidatos | ▪ Generación de doble login de identificación de participantes y docentes (ID y PIN) |
| | ▪ Remisión de ID y PIN a participantes y docentes |

## FASE 5.- INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

### I.- COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACCIÓN FORMATIVA

Los Centros Propios presentarán, con antelación a iniciar la acción formativa, el ***"Comunicado de inicio",*** documento disponible en la plataforma informática en el que se especifican las fechas de ejecución de la acción formativa, horario, días lectivos, festivos, vacaciones, en su caso, visitas didácticas, empresas de prácticas, así como espacios, instalaciones y equipamiento a utilizar en la acción formativa. Este documento **se firmará a través de ABC y se remitirá** al Servicio de Formación Permanente.

### II.-PROTOCOLO DE INFORMACIÓN (para el participante)

Los Centros Propios, utilizando el modelo disponible en la plataforma informática, elaborarán el "***Protocolo de información para el participante"*** en el que se recogen los datos generales de la acción formativa y los derechos y obligaciones de los participantes. Este documento deberá estar disponible en el aula para los participantes desde el primer día de realización de la acción y se recomienda que se entregue al alumno por cualquier sistema electrónico antes del inicio de la acción formativa.

### III.- CARTEL INFORMATIVO.

Los Centros Propios colocarán el cartel informativo elaborado al efecto en las instalaciones donde se realice la acción formativa, debiendo permanecer en ellas hasta la finalización de la misma. En la modalidad de teleformación se deberá visualizar en la plataforma informática.

### IV.- FICHA DEL PARTICIPANTE.

Todos los participantes rellenarán y firmarán la "Ficha del participante" al inicio de la acción formativa. Esta ficha está disponible en los formularios de SIGFE-EVAFOR

El centro propio recabará la "Ficha del participante" de todos los alumnos, vigilando la correcta cumplimentación y firma de las mismas. Dichas fichas se remitirán **en formato papel o debidamente escaneadas por ABC,** al Servicio de Formación Permanente de la Dirección General de Formación Profesional en el plazo máximo de los 5 días posteriores al inicio de cada acción formativa.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |
| **Cargo** | | **Firmante / Observaciones** | **Fecha/hora** |
| 1 Director General de Formación Profesional | | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | | 22/10/2026 14:35:07 |

| Documentación FASE 5 | |
|---|---|
| **Centro Propio** | **Servicio de Formación Permanente** |
| ▪ Comunicado de inicio. | ▪ Comprobación de cumplimiento de requisitos de acceso de los participantes. |
| ▪ Protocolo de información | ▪ Grabación de visitas didácticas, empresas de prácticas, espacios, instalaciones y equipamiento adicionales a utilizar en la acción formativa. |
| ▪ Cartel informativo | ▪ Grabación de la ficha de los participantes en SIGFE-EVAFOR |
| ▪ Fichas del participante | ▪ Validación o no de participantes. |

## FASE 6.- DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

### I.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA.

La ejecución de las acciones formativas se sujeta a las siguientes condiciones por parte de los Centros Propios:

a) Impartir las acciones formativas autorizadas en los horarios y fechas previstas, comunicando cualquier modificación relevante en este sentido a la Dirección General de Formación Profesional.

b) Realizar la gestión de las acciones formativas utilizando los documentos disponibles en la plataforma informática SIGFE-EVAFOR.

c) Entregar al inicio del curso a todos/as los/las participantes en las acciones formativas al menos un manual, editado o en soporte informático, que recoja todos los contenidos de la especialidad, el material de escritorio necesario para el correcto desarrollo del curso y los elementos de protección que sean precisos. Los centros de formación deberán hacer constar expresamente la cofinanciación del Fondo Social Europeo y financiación del Gobierno de La Rioja, tanto en los materiales didácticos como cualquier otro material que se genere.

d) En las acciones formativas de modalidad presencial así como en modalidades distintas con sesiones presenciales y/o tutorías presenciales se llevará un control de asistencia diaria de los participantes con el sistema de control electrónico de presencia SIGFE-PRESENFOR. Los participantes ficharán tanto la hora de entrada como la salida en cada una de las sesiones formativas establecidas.

e) Cuando la impartición de la formación se realice en la modalidad de teleformación, los centros propios tendrán que presentar los **informes de seguimiento** que genere la plataforma de teleformación, con carácter mensual

f) EVALUACIÓN: El centro evaluará el grado de aprovechamiento de los participantes durante el curso y, expresamente, mediante la aplicación de pruebas de valoración de los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas por aquellos, a la finalización de la impartición de los contenidos correspondientes a cada unidad de competencia, si la especialidad responde a certificados de profesionalidad, y a la finalización del curso.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |
| **Cargo** | | **Firmante / Observaciones** | **Fecha/hora** |
| 1 Director General de Formación Profesional | | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | | 22/10/2026 14:35:07 |

g) El centro comunicará, a través de ABC, al Servicio de Formación Permanente, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde que se produzcan, las nuevas incorporaciones de participantes, las renuncias, no presentaciones, abandonos bajas o exclusiones de las acciones formativas o de las prácticas profesionales no laborales, con indicación de las causas concretas que concurren en cada circunstancia.

h) Comunicación alta, baja y modificación del docente/tutor, a través de ABC, al Servicio de Formación Permanente El alta de un nuevo docente conlleva la presentación de la documentación requerida para su validación por la Dirección General.

i) Facilitar al personal técnico del Servicio de Formación Permanente toda la información que les soliciten sobre el desarrollo de los cursos.

## II.- ALTAS Y BAJAS DE LOS PARTICIPANTES

1. Las bajas o nuevas incorporaciones de participantes, una vez iniciada la acción formativa, serán comunicadas por los centros en el momento en el que se produzcan y como máximo en el plazo de 5 días lectivos, especificando nombre, apellidos y N.I.F. de los participantes afectados y fecha concreta en la que éstos causan baja y/o alta en la acción.
2. Si se produjeran abandonos de los participantes se podrán incorporar otros a la formación en lugar de aquellos. Se admitirá la sustitución siempre que se produzca antes de alcanzar el 25 por ciento de la duración de la acción formativa.
3. Serán baja en la acción formativa de modalidad presencial los participantes que tengan más de tres faltas de asistencia no justificadas en un mes. Serán faltas de asistencia justificadas las que respondan a alguna de estas situaciones:

   a) Entrevistas de trabajo.
   b) Consulta médica (propia o de familiares hasta segundo grado, o personas a cargo).
   c) Enfermedad.
   d) Accidente.
   e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
   f) Fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar de primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad. El permiso será de 2 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de tres cuando sea en localidad distinta distante en al menos 50 kilómetros desde el domicilio del participante.
   g) Deber inexcusable (citación administrativa o judicial).
   h) Realización de exámenes oficiales o de pruebas o prácticas necesarias para acceder a un puesto de trabajo.
   i) Permiso por violencia de género, en las condiciones que determinen los Servicios sociales de atención o salud, según proceda.
   j) Contratos de trabajo de corta duración, hasta un máximo del 25 por ciento del total de horas de la acción formativa. En el caso de grados C este máximo se aplicará a cada uno de los grados B que lo componen.

4. Mediante resolución de la Dirección General de Formación Profesional, y previa audiencia, los participantes podrán ser expulsados de las acciones formativas por no seguirlas con aprovechamiento, alterar el desarrollo de las mismas, no observar las normas de seguridad, provocar incidentes que dificulten la impartición o la convivencia en las clases o incumplimiento de alguna de sus obligaciones, a criterio del responsable del curso.

   Para ello, el centro trasladará a la Dirección General de Formación Profesional escrito haciendo constar las circunstancias del caso, con propuesta de expulsión de la persona participante, acompañada del justificante de apercibimiento realizado al participante para que cesase en su conducta.

   La Dirección General formulará escrito a la persona interesada, poniéndole de manifiesto los hechos fundamento de la propuesta de expulsión. Ésta podrá contestar en el plazo de 3 días sobre los hechos




| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| | Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 | **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

reflejados en el escrito citado. Transcurrido dicho plazo, la Dirección General de Formación Profesional resolverá lo que proceda. Si no se resuelve en el plazo señalado, el silencio administrativo es negativo, continuando el participante cursando la acción formativa.

| Documentación FASE 6 | |
|---|---|
| **Centro Propio** | **Servicio de Formación Permanente** |
| ▪ Supervisión del correcto fichaje de asistencia de los participantes y docentes | ▪ Seguimiento del control diario de asistencias |
| ▪ Comunicación alta, baja y modificación del docente/tutor . Ficha del docente | ▪ Grabación y validación en SIGFE-EVAFOR de bajas y nuevas altas de docentes. Ficha del profesor/tutor |
| ▪ Comunicación de bajas de los participantes | ▪ Revisión requisitos de acceso de nuevos participantes. Validación o no de participantes. |
| ▪ Grabación y comunicación de nueva alta de participantes. Ficha del participante | ▪ Grabación de la ficha de nuevos participantes en SIGFE-EVAFOR |

## FASE 7.- FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (Grados A, B y C)

### I.- REALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (Grados A, B y C).

1. Los participantes en las acciones formativas podrán efectuar formación en empresa u organismo equiparado, con sujeción a lo establecido en el artículo 9 y en el Título IV del Real Decreto Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

2. La formación en empresa u organismo equiparado tendrá consideración de formación curricular, en cuanto que contribuye a la adquisición de los resultados de aprendizaje del currículo y, en ningún caso, tendrá la consideración de prácticas ni supondrá la sustitución de funciones que corresponden a un trabajador o trabajadora.
3. La gestión de la formación en empresa u organismo equiparado se llevará a cabo por los centros propios y estos serán los encargados de proporcionar a todos los participantes la posibilidad de cursarlas en las empresas con las que se acuerden las mismas.
4. El tutor del centro propio para la formación en empresa será designado por el centro de formación y reunirá idénticos requisitos que los exigidos al personal formador de la correspondiente acción formativa. Este será la persona responsable de acordar, junto con el tutor designado por la empresa, el programa formativo, el seguimiento y la evaluación del alumnado, que se reflejará documentalmente. A tal fin el programa formativo incluirá criterios de evaluación, observables y medibles.
5. Estará exento de realizar la formación en empresa u organismo equiparado, previa solicitud, el alumnado que reúna los requisitos exigidos en el RD 659/2023 de 18 de julio. Las solicitudes de exención de la formación en empresa por su correspondencia con la práctica laboral se presentarán por el centro propio ante la Dirección General de Formación Profesional.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| | Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 | **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

6. **Cotización a la Seguridad Social:** De acuerdo con la disposición adicional quincuagésima segunda del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a partir del 1 de enero de 2024, la realización de prácticas formativas en empresas, instituciones o entidades, incluidas en programas de formación, determinará la inclusión en el sistema de la Seguridad Social de las personas que las realicen en los términos de la citada disposición adicional así como en la disposición transitoria novena del Real Decreto-ley 8/2023, de 27 de diciembre.

## II.- EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

1.- La ejecución de la formación en empresa u organismo equiparado previstas en los puntos anteriores se sujetará al cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) Las personas en formación que inicien su formación en empresa u organismo equiparado deben haber adquirido las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional, según se requiera en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales

b) Dicha formación en empresa deberá realizarse en centros de trabajo de la Comunidad Autónoma de La Rioja, salvo en el caso de existencia de causas debidamente justificadas.

c) la duración de la formación en empresa u organismo equiparado será la establecida en la normativa reguladora para cada oferta de formación.

d) La jornada diaria de formación en empresa no podrá ser superior a 8 horas realizadas en jornada de mañana y/o tarde y preferentemente de lunes a viernes. Si las prácticas se realizan de forma simultánea con el desarrollo de la acción formativa, la suma de las horas diarias correspondientes a la acción formativa y a la formación en empresa no podrá ser superior a 8 horas.

e) La ejecución de la formación en empresa se instrumentará a través de un acuerdo entre el centro y la empresa o entidad donde se vaya a realizar dicha formación, en el que se concrete el programa formativo de la formación práctica, su duración y horario, el sistema de tutorías para su seguimiento y evaluación, según el modelo establecido por la Dirección General de Formación Profesional.

f) El acuerdo o convenio seguirá el modelo recogido en el anexo XVI del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, estando asimismo dicho modelo recogido en el apartado FORMULARIOS de la aplicación informática. Dicho acuerdo se presentará por ABC.

g) Los centros comunicarán a la Dirección General de Formación Profesional el inicio de las prácticas, a través de ABC, en el plazo de 10 días hábiles antes del comienzo de las mismas, indicando el contenido, duración, lugar y horario, sistemas de tutorías para su seguimiento y evaluación, así como la relación de los participantes.

h) El centro propio comunicará a la Dirección General de Formación Profesional la relación de participantes que renuncian a la formación en empresa, junto con la documentación sobre la renuncia individual, motivada y firmada de los participantes de la acción formativa. Dicha comunicación se efectuará en el plazo máximo de 5 días hábiles desde que se produzcan las citadas renuncias.

i) El centro propio es el responsable de que la formación en empresa se realice de acuerdo con el programa formativo, debe controlar la asistencia de los participantes y comunicar las incidencias acaecidas en el desarrollo de la misma. Dichas incidencias se comunicarán a través de ABC.

j) La empresa donde se realice la formación en empresa u organismo equiparado presentará por ABC certificación acreditativa de la realización de dicha formación por cada participante, en el plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de finalización del periodo de formación en empresa u organismo equiparado.





| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
|---|---|---|
| 1 Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

k) Se presentará informe del tutor designado por la empresa sobre el contenido de la formación realizada, en el mismo plazo que la certificación del apartado anterior.

## III.- REQUISITOS DEL CENTRO DE TRABAJO PARA REALIZAR LAS FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.

1.- La formación en empresa podrá realizarse en una o varias empresas u organismos equiparados y en sus centros de trabajo, que se complementen entre sí en la adquisición de resultados de aprendizaje diferentes. A estos efectos, cualquier empresa u organismo equiparado podrá intervenir conjuntamente con otra u otras para formar una red capaz de completar la formación determinada con el centro propio, siempre que no estén incursas en procedimientos penales o laborales y acrediten su solvencia económica y técnica o profesional (Artículo 152.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio).

Por ello, se deberán cumplir los siguientes aspectos:

a) La actividad económica del centro de trabajo en el que se realice la formación en empresa se circunscribirá al ámbito profesional del certificado profesional o, en la empresa existirán ocupaciones o puestos de trabajo relacionados con la acción formativa cursada.

b) El número de participantes máximo a realizar las prácticas profesionales en cada centro de trabajo será

- Hasta el 40 por ciento de la plantilla de trabajadores en ese centro de trabajo, en el momento de la incorporación del participante a la misma.
- Excepcionalmente, en el caso de centros de trabajo con uno o dos trabajadores podrán incorporar como alumno en prácticas a 1 participante.

| Documentación FASE 7 | |
|---|---|
| **Centro Propio** | **Servicio de Formación Permanente** |
| ▪ Acuerdo o convenio de cooperación con la empresa, empresas u organismos equiparados. | ▪ Grabación en SIGFE-EVAFOR de los acuerdos o convenios de cooperación con la empresa, empresas u organismos equiparados.. |
| ▪ Comunicar al Servicio de Formación profesional el alta en Seguridad Social. | ▪ Documento de comunicación a Inspección de Trabajo |
| ▪ Certificación acreditativa de la realización de formación en empresa de cada participante. | ▪ Emisión de certificado de exención de formación en empresa |
| ▪ Informe del tutor designado por la empresa. | ▪ Resolución denegación exención de formación en empresa |
| ▪ Solicitud de exención del módulo de prácticas. | |
| ▪ Control de firmas | |




| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |
| Cargo | | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
| 1 Director General de Formación Profesional | | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja con CSV: BSTK2BWXAWSZK2M Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | | 22/10/2026 14:35:07 |

# FASE 8.- FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

## I.- ACTUACIONES AL FINALIZAR LA ACCIÓN FORMATIVA

1. **Informe de evaluación individualizado** para cada participante. Documento requerido en acciones formativas conducentes a la obtención de un certificado profesional (**Grado C),** que deberá ser presentado por ABC.
2. **Acta de Evaluación**: Documento requerido en acciones formativas correspondientes a grados A, B y C que deberá:
   - Dejar constancia de los resultados obtenidos por las personas en formación.
   - Ser firmadas por el docente o persona experta y la persona responsable del centro propio.
   - Incluir la identificación de los participantes con nombre, apellidos, DNI, NIE o documento de identificación equivalente, y resultados en cada uno de los módulos profesionales o, en su caso, bloques formativos, en términos de «superado» o «no superado», acompañado de la calificación l.

   Las actas de evaluación a que se refiere el párrafo anterior deberán ser entregadas al Servicio de Formación Permanente, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la finalización de la acción formativa, para proceder a expedir el certificado o acreditación.
3. Elaborar la **relación de profesores/tutores** que impartieron la acción formativa, especificando el número de horas impartidas por cada uno de ellos. Documento que deberá ser presentado por ABC
4. Firmar y remitir firmado el documento "**Acta final",** elaborado por el Servicio de Formación Permanente en base a los datos de evaluación y los controles de firmas en el caso de las sesiones presenciales en la modalidad virtual.
5. El Servicio de Formación Permanente elaborará los **diplomas** acreditativos de la formación cursada por los participantes para su firma por el Consejero de Educación y Empleo.
   - Se realizarán diplomas individualizados por cada participante en el que figuren los contenidos formativos en los que ha sido declarado APTO o NO APTO el participante y el número de horas de los módulos, unidades formativas o contenidos cursados
   - Se procederá a su remisión electrónica a los participantes.
6. **Certificado de asistencia.** A los participantes que hayan finalizado la acción formativa sin evaluación positiva se les entregará un certificado de asistencia a la misma que se emitirá por el centro de formación.
7. **Certificados de profesionalidad** se expedirán por la autoridad competente y serán entregados por la Dirección General de Formación Profesional Los participantes podrán autorizar al centro propio para que curse de oficio su solicitud de expedición de certificado de profesionalidad y acreditaciones de unidades de competencia (acreditaciones parciales acumulables). Igualmente, el participante podrá ejercer su derecho a solicitar la expedición de forma individual ante las administraciones competentes en el modelo establecido al efecto, al que se adjuntará la acreditación de haber superado todos los módulos de las unidades de competencia que integran el certificado.
8. La Dirección General de Formación Profesional podrá requerir información complementaria, con el fin de analizar la calidad de las acciones de formación desarrolladas en el marco de la programación desarrollada.

| Documentación FASE 8 | |
|---|---|
| **Centro Propio** | **Servicio de Formación Permanente** |
| ▪ Informe de evaluación individualizado para | ▪ Remitir a los participantes los cuestionarios de |

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |
| **Cargo** | | **Firmante / Observaciones** | **Fecha/hora** |
| 1 Director General de Formación Profesional | | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | | 22/10/2026 14:35:07 |

| Documentación FASE 8 | |
|---|---|
| **Centro Propio** | **Servicio de Formación Permanente** |
| cada participante en un grado C<br>▪ Acta de evaluación<br>▪ Relación de profesores/tutores<br>▪ Firma del Acta final<br>▪ Certificado de asistencia | evaluación de la formación.<br>▪ Generar Acta final de la acción formativa<br>▪ Elaborar diplomas<br>▪ Remitir diplomas a los participantes |

## FASE 9.- SEGUIMIENTO y CONTROL DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

1. El Servicio de Formación Permanente, en colaboración con el centro propio, velará por el cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa de referencia y por garantizar la calidad de las acciones formativas. Para ello el Servicio de Formación Permanente podrá realizar las siguientes actuaciones:

   a) **Actuaciones in situ**. Comprenderán el seguimiento de la actividad formativa en el lugar de su impartición y durante la realización de la misma, a través de evidencias físicas y testimonios recabados mediante entrevistas a responsables de formación, alumnado y personal docente, con el fin de realizar una comprobación de la ejecución de la actividad formativa. En el marco de estas actuaciones se podrá solicitar al centro cuanta información o documentación se estime necesaria.

   b) **Actuaciones ex post**. Se podrán realizar una vez finalizada la ejecución de las acciones formativas otras actuaciones de seguimiento y control que se consideren necesarias.

2. La Dirección General de Formación Profesional podrá solicitar a los centros propios que aporten cuantos datos y documentos resulten necesarios a efectos del seguimiento y control de las actuaciones financiadas. De igual forma, los centros estarán sometidos a actuaciones de fiscalización del resto de organismos del Gobierno de la Rioja, estatales y comunitarios competentes.

3. El centro propio facilitará las actuaciones de comprobación y control que lleve a cabo la Dirección General de Formación Profesional, así como las instancias de control vinculadas a la cofinanciación del Fondo Social Europeo (Unidad Administradora del FSE, Comisión Europea y Tribunal Europeo de Cuentas), facilitando el acceso a locales e instalaciones y el contacto con los y las participantes de las acciones formativas y demás personas que se considere necesario entrevistar.

   En este sentido, y tal como establece la normativa comunitaria, a una muestra de aquellas acciones formativas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo se realizarán visitas de verificaciones in situ para comprobar el cumplimiento de los requisitos derivados de la participación de los fondos europeos.

| Documentación FASE 9 | |
|---|---|
| **Centro Propio** | **Servicio de Formación Permanente** |
| ▪ Documentación solicitada por el Servicio de Formación Permanente.<br>▪ Documentación solicitada por F.S.E. u otros organismos. | ▪ Actas de actuaciones in situ<br>▪ Actas de actuaciones ex post.<br>▪ Certificación de fondos a Ministerios |

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |
| **Cargo** | | **Firmante / Observaciones** | **Fecha/hora** |
| 1 Director General de Formación Profesional | | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | | 22/10/2026 14:35:07 |

# FASE 10.- GASTOS FINANCIABLES Y LÍMITES DE GASTO

## I. GASTOS FINANCIABLES.

1. Será **financiable** el gasto que responda de manera indubitada a aquellos conceptos, que, resulten estrictamente necesarios para la adecuada preparación o ejecución de las acciones formativas.
2. Con carácter general, serán susceptibles de financiación los siguientes gastos:

a) **Costes directos de la actividad formativa**:

- **Las retribuciones de los formadores y tutores-formadores internos y externos**. Se podrán incluir salarios, seguros sociales, dietas y gastos de locomoción, en el supuesto de contratación laboral, y gastos de contratación, en el supuesto de contrato de servicios y, en general, todos los costes imputables en el ejercicio de las actividades de preparación, impartición, tutoría y evaluación a los participantes de las actividades formativas.
- **Los gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas**, calculados con criterios de amortización aceptados en las normas de contabilidad, así como el alquiler o arrendamiento financiero de los mismos, excluidos sus intereses, soportados en la ejecución de las actividades formativas.
- **Gastos de medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles** utilizados en la realización de las actividades formativas, incluyendo el material de protección y seguridad. Asimismo, en el caso de la teleformación, los costes imputables a los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes.
- **Los gastos de alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, o amortización de las aulas, talleres** y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.
- **Gastos de seguro de accidentes y responsabilidad civil** de los participantes,
- **Gastos de publicidad y difusión** de las actividades formativas
- **Gastos de** captación y selección de los alumnos participantes.
- Gastos derivados de la contratación de personas especializadas en la atención a los alumnos con discapacidad o pertenecientes a colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión, y/o de la adaptación de medios didácticos y evaluación, con la finalidad de mejorar las condiciones en las que estos alumnos reciben la formación.

b) **Costes indirectos de la actividad formativa**:

- Los costes de personal de apoyo y todos los necesarios para la gestión y ejecución de la actividad formativa.
- Otros costes: luz, agua, calefacción, telefonía, conexión telemática, mensajería, correo, limpieza y vigilancia y otros costes, siempre que estén asociados a la ejecución de la actividad formativa.

La suma de los costes indirectos no podrá superar el 10 por ciento del coste total de la actividad formativa realizada y justificada.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |
| **Cargo** | | **Firmante / Observaciones** | **Fecha/hora** |
| 1 Director General de Formación Profesional | | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | | 22/10/2026 14:35:07 |

## II.- LÍMITES DE GASTO ADMISIBLE.

1.- El centro propio podrá distribuir los fondos recibidos para la ejecución de las acciones formativas entre todos los diferentes conceptos de gastos financiables según sus necesidades sin límite alguno a excepción de:

- El porcentaje máximo de costes indirectos no sobrepasará en ningún caso el 10 por ciento de los costes totales de la subvención confirmados por la Dirección General de Formación Profesional.

2.- En relación con las **retribuciones de los formadores y tutores-formadores:**

- Si estos pertenecieran a los Cuerpos de Catedráticos y Profesores de Enseñanza Secundaria, así como el de Profesores Técnicos de Formación Profesional, el centro propio estará a lo establecido normativamente para retribuir al personal funcionario al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Si estos fueran profesionales cualificados, habilitados y que presten un servicio "ad hoc", al no contar el centro propio con un profesorado cuyo perfil se corresponda con la cualificación profesional requerida, sus retribuciones serán similares a las percibidas por el personal funcionario.
- En todo caso, los docentes que presten su servicio con carácter extraordinario y/o adicional a su jornada laboral, serán retribuidos conforme al ***"Estudio de costes para determinar los módulos económicos aplicables a la formación permanente en La Rioja 2026",*** que considera que el precio a pagar es de 60€ por hora. No obstante, en el caso de que el número de alumnos disminuya a lo largo del desarrollo de la acción formativa sufriendo una desviación igual o superior al 30%, el importe por hora se reducirá también en un 30%, quedando la hora a 42 €.

3.- No obstante, puede haber ocasiones en las que este coste pueda y deba fluctuar. Dicha fluctuación solo puede estar vinculada a la contratación de **personas expertas del sector productivo**, en el marco del artículo 170 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio., siempre y cuando se requiera su contratación para cubrir las necesidades de formación en las acciones formativas, una vez agotadas las vías ordinarias para garantizar la docencia y sea preciso para garantizar el dominio de procesos específicos del sector productivo.

4.-En todo caso, el coste docente **incluye también el coste de elaboración de los materiales**, así como la indemnización por **costes de desplazamiento**. De la misma manera, además incluye los **costes de evaluación** a los participantes de las actividades formativas

# FASE 11: JUSTIFICACIÓN y LIQUIDACIÓN DE LA FINANCIACIÓN

## I.- JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA MEDIANTE ACREDITACIÓN POR MÓDULOS

1.- La justificación se tramitará de conformidad con el sistema de módulos. El citado sistema resulta de necesaria aplicación de conformidad con lo establecido en el artículo 14.4 del Reglamento UE Número 1304/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo y está a su vez autorizado por el artículo 7 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. Y finalmente, de conformidad con las Directrices sobre las opciones de costes simplificados (OCS) establecidas por la Comisión Europea, en relación a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (EIE).

2.- Finalizada la acción formativa, y una vez justificadas las actuaciones realizadas en los términos previstos en todas las fases establecidas en la presente guía, la Dirección General de Formación Profesional procederá al cálculo final del importe final financiable.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| | Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 | **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

3.- La justificación y liquidación de los recursos asignados para la realización de las acciones formativas se realizará en función de los y las **participantes computables a nivel económico** que hayan participado en las acciones formativas y las horas lectivas efectivamente realizadas. En ningún caso la liquidación podrá superar la cuantía de la dotación económica inicialmente reconocida para la ejecución de la acción formativa.

## II.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA JUSTIFICACIÓN:

1. Una memoria económica justificativa que contendrá, como mínimo los siguientes extremos:

   a) Certificado del centro propio que contenga la relación de participantes en la acción formativa, indicando de cada uno de ellos, el número de horas lectivas efectivamente realizadas, las faltas de asistencia justificadas y no justificadas, en concordancia con el control de la asistencia de los participantes y los justificantes de las faltas de asistencia que se aportaron durante la ejecución de la acción formativa.

   b) Cuantía global del gasto justificado, según modelo normalizado disponible en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR.

## III.- CÓMPUTO FINAL DE PARTICIPANTES.

A efectos de determinar la financiación final, se consideran:

### 1.- Participantes computables a nivel económico en modalidad PRESENCIAL:

A efectos de determinar la financiación final, se consideran:

Participantes computables a nivel económico:

a) De forma genérica, los participantes que hayan asistido al menos, al 75 por ciento de la duración de la acción formativa. Y dependiendo de la acción formativa cursada:

1º) Para acciones formativas del **Catálogo de Especialidades formativas SEPE,** si incluyeran varias especialidades formativas se considerará que un participante ha finalizado cada una de ellas de forma independiente cuando:

- haya asistido al menos al 75% de la especialidad formativa.
- haya asistido al menos el 25% de la especialidad formativa y tuviera que abandonarla por haber encontrado empleo (en el caso de trabajadores que se incorporan a la acción formativa como desempleados), así como aquellos participantes que hayan causado baja en el curso por enfermedad o accidente acreditado.

Se considera que el participante ha abandonado la especialidad formativa por colocación cuando ésta tenga lugar en un plazo máximo de un mes desde que causa baja en la dicha especialidad.

2º) Para acciones formativas conducentes a la obtención de **grados A, B o C.** Se considerará la participación del alumno en cada uno de los módulos profesionales y, por tanto, se considerará que un participante ha finalizado el módulo cuando:

- haya asistido al menos al 75% de la totalidad del mismo.
- haya asistido al menos el 25% de la totalidad del mismo y tuviera que abandonarlo por haber encontrado empleo (en el caso de trabajadores que se incorporan al módulo profesional como desempleados), así como aquellos participantes que hayan causado baja en el curso por enfermedad o accidente acreditado.

Se considera que el participante ha abandonado el módulo profesional por colocación cuando ésta tenga lugar en un plazo máximo de un mes desde que causa baja en dicho módulo.

En todo caso, se considerarán como participantes finales, a efectos económicos, en todos y cada uno de los módulos (Grados B) que compongan el certificado profesional a aquellos que hayan asistido al

menos el 25% de la totalidad de uno de los módulos y tuviera que abandonarlo por haber encontrado empleo. La financiación se limitará a 2 participantes por acción formativa.

b) Los participantes que no han finalizado la acción formativa son aquellos que tienen un porcentaje de asistencia al mismo superior al 25% e inferior al 75%.

De forma singular, para participantes concretos, este porcentaje se calculará respecto a las horas de la formación en el aula, siempre y cuando la acción formativa incluyera formación en empresa y estos participantes hubieran renunciado, formalmente y por escrito, a su realización o estuvieran exentos de su realización mediante resolución de la Dirección General competente en materia de formación para personas trabajadoras.

c) En ningún caso se subvencionarán asistencias inferiores al 25%.

d) Para determinar el porcentaje mínimo de participación de cada alumno, se sumarán las horas asistidas justificadas mediante el control de asistencia diaria establecido por la administración. Igualmente, tendrán la consideración de horas asistidas las faltas de asistencia debidamente justificadas.

e) Los participantes que precisen realizar una o más Unidades de Competencia, para poder completar un itinerario formativo asociada al Certificado Profesional o a la cualificación, se computarán como participantes finalizados, incluso en el supuesto de que dicha unidad de competencia finalice antes que la acción formativa.

f) Los participantes que se incorporen durante la ejecución de la acción formativa en sustitución de aquellos que abandonen la formación, siempre que esta sustitución se produzca dentro del 25 por ciento de la duración de la acción formativa o del correspondiente módulo formativo.

**2.- Participantes computables a nivel económico en modalidad TELEFORMACIÓN:**

Se considerará que han finalizado la acción formativa aquellos alumnos que hayan realizado al menos el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje que se establezcan en el proyecto formativo, con independencia de las horas de conexión.

**3.- No tienen la consideración de participante final** y por tanto no se computan a efectos económicos en la liquidación final:

a) Los participantes que no cumplen con **los requisitos de acceso por nivel académico** en los casos de certificados profesionales o de programas formativos.

b) Los participantes que excedan el porcentaje **límite** de trabajadores activos en una acción formativa dirigida a trabajadores desempleados o viceversa, de desempleados en una acción formativa dirigida a trabajadores en activo. El cómputo del mencionado porcentaje, se realizará al **inicio de la acción formativa**. En ningún caso se podrán dar de alta por parte del centro propio participantes que sobrepasen este cómputo.

c) Los participantes que asistan a una acción formativa ya cursada con aprovechamiento.

## IV.- CÁLCULO DEL IMPORTE DE LA FINANCIACIÓN FINAL.

1.- Para determinar el importe financiable se tendrá en cuenta la asistencia de los participantes a la acción formativa; tal como se ha descrito con anterioridad, considerando que las faltas de asistencia justificadas computarán como horas asistidas.

2.- Para acciones formativas conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad:

Cuando se programen acciones formativas de grado A o B, se podrán incorporar participantes desde el inicio de la acción formativa o si no se ha superado el 25 por ciento de su duración

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
|---|---|---|
| 1 Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

Cuando se programen acciones formativas de grado C, se podrán incorporar participantes desde el inicio de cada uno de los módulos programados o si no se ha superado el 25 por ciento de su duración.

Por tanto, el importe total de la subvención será la suma de cada uno de los importes resultantes en cada uno de los módulos que componen el certificado de profesionalidad, aplicando la siguiente fórmula:

**Σ (Módulo económico de la especialidad formativa X Nº de participantes finales X Nº de horas finales módulo I ) + (Módulo económico de la especialidad formativa X Nº de participantes finales X Nº de horas finales módulo N) + (Módulo económico de la especialidad formativa X Nº de participantes finales X Nº de horas finales formación complementaria) + (Módulo económico de la especialidad formativa X Nº de participantes no finales X Nº de horas asistidas módulo I) + (Módulo económico de la especialidad formativa X Nº de participantes no finales X Nº de horas asistidas módulo N) +(Módulo económico de la especialidad formativa X Nº de participantes no finales X Nº de horas asistidas formación complementaria).**

3.- Si la acción formativa es del Catálogo de Especialidades Formativas del SEPE, se calculará:

**(Módulo económico de la especialidad formativa X Nº de participantes finales X Nº de horas finales acción formativa) + (Módulo económico de la especialidad formativa X Nº de participantes no finales X Nº de horas asistidas acción formativa)**

4.- En todo caso, si calculado el importe final de financiación de una acción formativa, este se viera minorado por una caída de participantes muy elevada y el centro propio justifica que el gasto contraído en la realización de la acción formativa es superior a dicho importe final, será objeto de financiación todo el coste justificado por el centro, **previa acreditación documental del mismo**.

### V.-REMANENTES.

Si tras determinar el importe final financiable para una acción formativa este fuera inferior al importe percibido por el centro propio al inicio de la acción formativa (80% del importe financiable), por haber causado baja en la acción formativa participantes, el montante de gasto abonado al centro y no justificado se considerará como remanente a descontar en el siguiente libramiento de fondos tras aprobarse nuevas acciones formativas

| Documentación FASE 11 | |
|---|---|
| **Centro Propio** | **Servicio de Formación Permanente** |
| ▪ Memoria económica | ▪ Cómputo final de participantes<br>▪ Cálculo financiación final |

## FASE 12. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| | Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 | **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

## I.- CUSTODIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL

Al haberse optado por la justificación económica por el sistema de módulos, para la acreditación documental de todos los costes **no será necesario aportar documentación justificativa de gastos y pagos**. El hecho de no precisar aportar documentación justificativa de estos costes en el momento de la justificación económica de la actividad formativa no exime al centro de estar en situación de poder acreditar los mismos.

El sistema por módulos no exime de la obligación de la conservación de las facturas y documentos probatorios del destino de los fondos percibidos. Y, por tanto, el centro estará obligado a custodiar y conservar, los justificantes de la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la financiación así como de la aplicación de los fondos recibidos, a efectos de las actuaciones de comprobación y control.

Con objeto de que los gastos financiados cumplan con los requisitos de elegibilidad para el Fondo Social Europeo, todos los documentos justificativos relativos a la realización de las acciones formativas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, y sin perjuicio de las normas aplicables a las ayudas estatales con arreglo al artículo 87 del Tratado de la Unión Europea, **se deberán mantener a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.**

Tal y como se ha indicado, la presentación de cuentas al Fondo Social Europeo o certificación es el hito de referencia en torno al que se debe organizar la documentación de las operaciones. Para ello se debe:

- **Guardar y custodiar todos los documentos relacionados con la actividad financiada** para la eventual comprobación del cumplimiento de todos los compromisos y obligaciones a los que quedan sujetos los centros impartidores, que serán aportados a la Dirección General de Formación Profesional si fueran requeridos.

## II.- CONTABILIDAD SEPARADA O CÓDIGO CONTABLE

1.- Todas los centros propios deben poder acreditar que llevan **contabilidad separada o código contable adecuado para los gastos objeto de financiación.** La obligación de llevar a cabo la contabilidad separada se realizará teniendo en cuenta las normas de contabilidad nacional.

Para garantizar su contabilidad separada del resto de operaciones de la actividad del centro, éste queda obligado a la identificación en cuenta contable separada o código contable adecuado de **todos los ingresos y gastos referidos a las acciones formativas objeto de financiación.**

En ningún caso, el término "contabilidad separada" exige llevar dos contabilidades distintas.

| Documentación FASE 12 | |
|---|---|
| **Centro Propio** | **Servicio de Formación Permanente** |
| ▪ Custodia documental<br>▪ Contabilidad separada o código contable | |

## ANEXO I.- NORMATIVA





| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |
| Cargo | | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
| 1 Director General de Formación Profesional | | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | | 22/10/2026 14:35:07 |

- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la se regula el sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

- Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

- Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, por la que se desarrolla el 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 relación con la oferta formativa de las administraciones competentes y su financiación, y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.

- Orden TMS/369/2019, de 28 de marzo, por la que se regula el Registro Estatal de Entidades de Formación del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como los procesos comunes de acreditación e inscripción de las entidades de formación para impartir especialidades formativas incluidas en el Catálogo de Especialidades Formativas.

- Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre, por la que se regula la oferta formativa del sistema de Formación Profesional en el ámbito laboral asociada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales efectuada por las administraciones competentes, se establecen bases reguladoras, así como las condiciones para su financiación.

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |
| **Cargo** | | **Firmante / Observaciones** | **Fecha/hora** |
| 1 Director General de Formación Profesional | | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | | 22/10/2026 14:35:07 |

# ANEXO II.- PROPUESTA DE ACCIONES FORMATIVAS

## 1. DATOS DEL CENTRO PROPIO

| | |
|---|---|
| ENTIDAD de FORMACIÓN: | N.I.F.: |
| DOMICILIO SOCIAL: | Nº: |
| POBLACIÓN: | C.P.: |
| E-M@IL: | TELÉFONO |

## 2. DATOS DEL REPRESENTANTE (deberá acreditarse la representación fehaciente por cualquier medio válido en derecho)

| | | | |
|---|---|---|---|
| D./DÑ | | N.I.F. | |
| Cargo: | | | |

## 3. PROPUESTA DE ACCIONES DE FORMACIÓN PERMANENTE

D./DÑA ..... como representante legal del centro .....

PROPONE a la Dirección General de Formación Profesional la impartición de las siguientes acciones formativas:

| Código acción formativa | Denominación de la acción formativa | GRADO (A,B o C) o Especialidad SEPE | Nº horas | Nº participantes | COLECTIVO PRIORITARIO: Personas OCUPADAS o DESEMPLEADAS | Fecha prevista de inicio |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

En ..... firmado electrónicamente.

(a firmar por el representante legal del centro propio)

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| | Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 | **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

# ANEXO III.- MODELO MEMORIA ECONÓMICA

| SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE LA FINANCIACIÓN<br>(ACCIONES DE FORMACIÓN PERMANENTE) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CENTRO: | | | | N.I.F.: |
| DOMICILIO SOCIAL: | | | | Nº: |
| POBLACIÓN: | | | | C.P.: |
| E-M@IL: | | | | TELÉFONO: |
| **EXPDT/Nº ACCIÓN:** | | | **FINANCIACIÓN APROBADA:** | |
| **DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN:** | | | | |
| D./DÑA. | | | | N.I.F. |
| Como r**epresentante legal del Centro**: DECLARO LA SIGUIENTE AUTOLIQUIDACIÓN: | | | | |
| **(M)Modulo económico** | **Módulos Formativos** | **(P) Nº participantes** | **(H) Nº horas Totales/Participantes** | **Importes económicos totales M x P x H** |
| | M.F.: 1__<br>HORAS : | Nº participantes finales | Nº horas finales | Importes participantes finales |
| | | Nº participantes no finales | Nº horas asistidas | Importes participantes no finales |
| | | | **Importe resultante M.F 1.:** | |
| | M.F.: 2__<br>HORAS: | Nº participantes finales | Nº horas finales | Importes participantes finales |
| | | Nº participantes no finales | Nº horas asistidas | Importes participantes no finales |
| | | | **Importe resultante M.F.2:** | |
| | FC.:00. __<br>HORAS : | Nº participantes finales | Nº horas finales | Importes participantes finales |
| | | Nº participantes no finales | Nº horas asistidas | Importes participantes no finales |
| | | | **Importe resultante F.C.00..:** | |
| | F.C.003<br>HORAS : | Nº participantes finales | Nº horas finales | Importes participantes finales |
| | | Nº participantes no finales | Nº horas asistidas | Importes participantes no finales |
| | | | **Importe resultante F.C 003:** | |
| **TOTAL IMPORTE ECONÓMICO RESULTANTE para la acción formativa** | | | | |
| SOLICITA LA LIQUIDACIÓN Y EL ABONO DE LA FINANCIACIÓN NO PERCIBIDA EN CONCEPTO DE ANTICIPO, POR IMPORTE DE<br>(El importe a solicitar será como máximo la financiación autorizada) | | | | |

**Nota (*)** *Al haberse optado por la justificación económica mediante acreditación por módulos, no será necesario aportar documentación justificativa de gastos y pagos. El hecho de no precisar aportar documentación justificativa de estos costes en el momento de la justificación económica de la actividad formativa no exime a la entidad de estar en situación de poder acreditar los mismos, manteniéndose en vigor la obligación de conservación de los documentos justificativos del gasto.*

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/Hora |
|---|---|---|
| 1 Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

## DECLARO Y CERTIFICO:

☐ Que se ha realizado la acción formativa citada, de acuerdo con los objetivos previstos en la Resolución de autorización y de conformidad con las condiciones establecidas en la normativa vigente en materia de formación profesional para personas trabajadoras.

☐ Que, al ser una acción formativa susceptible de financiación por Fondos Comunitarios, la entidad cumple con los requisitos establecidos en los reglamentos del Fondo Social Europeo (FSE), vigentes durante su periodo de ejecución:

- Los gastos objeto de subvención están claramente identificados en la contabilidad de la entidad.
- La publicidad realizada de las acciones formativas hace mención expresa a que la actividad está financiada por el Gobierno de La Rioja y cofinanciada por el Fondo Social Europeo y por el Ministerio competente en materia de formación profesional para personas trabajadoras.
- Los salarios del profesorado cumplen con la legislación y demás normativa aplicable, incluida la que se deriva de convenios colectivos o pactos aplicables.
- Los pagos de todos los gastos inherentes a la acción formativa financiada, se han realizado con anterioridad a la presentación de la justificación económica.

En ..... Firmado electrónicamente

Representante/s Legal/es

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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |

| | Cargo | Firmante / Observaciones | Fecha/hora |
|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Formación Profesional | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 | **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | 22/10/2026 14:35:07 |

## FASES EN LA GESTION DE FORMACIÓN PARA PERSONAS TRABAJADORAS EN CENTROS PROPIOS

| | Documentación | |
|---|---|---|
| | **Centro Propio** | **Servicio de Formación Permanente** |
| **FASE 1.- AUTORIZACIÓN DE LA IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS TRABAJADORAS** | Propuesta de acciones formativas | Revisión propuesta de acciones formativas |
| | Nombrar coordinador | Acreditación /Inscripción especialidades SEPE |
| | | Autorización acciones formativas. |
| | | Generación de usuarios SIGFE-EVAFOR |
| | | Creación ABC |
| | | Grabación de la acción formativa en SIGFE-EVAFOR |
| **FASE 2.-DOCENTES Y TUTORES** | Solicitud de acreditación formadores-<br>Relación de docentes/tutores- | Grabación de docente/tutor en SIGFE-EVAFOR |
| | Ficha del profesor/ tutor | Comprobación datos de docente/tutor |
| | Si procede:<br>- Titulación académica<br>- Experiencia profesional<br>- Competencia Docente del formador | Acreditación/Validación del docente en SIGFE-EVAFOR |
| **FASE 3.- DESTINATARIOS DE LA FORMACIÓN - PARTICIPANTES: REQUISITOS, SELECCIÓN, DERECHOS Y OBLIGACIONES** | Control de firmas del proceso selectivo. | Comprobación datos de candidatos y fichas de participantes |
| | Acta de selección. | Grabación de candidatos en SIGFE-EVAFOR |
| | Comunicación de participantes seleccionados. | Información sobre becas y ayudas |
| | Remisión de «Fichas de participantes» | |
| **FASE 4.- ACTUACIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | Publicidad en aula, plataforma y materiales | Seguro de accidentes y de responsabilidad civil. |
| | Acuerdo ANVIZ W1PROW | Cesión de equipo ANVIZ W1PROW |
| | Planificación de la ejecución | Revisión planificación ejecución |
| | Clasificación de candidatos | Generación de doble login de identificación de participantes y docentes (ID y PIN) |
| | | Remisión de ID y PIN a participantes y docentes |
| **FASE 5.- INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | Comunicado de inicio. | Comprobación del cumplimento de requisitos de acceso de los participantes |
| | Protocolo de información | Grabación de fechas de ejecución, horario, días lectivos, festivos, vacaciones, visitas didácticas, empresas de prácticas, espacios, instalaciones y equipamiento adicionales a utilizar en la acción formativa. |
| | Cartel informativo | Grabación de la ficha de los participantes en SIGFE-EVAFOR |

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |
| **Cargo** | | **Firmante / Observaciones** | **Fecha/hora** |
| 1 Director General de Formación Profesional | | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | | 22/10/2026 14:35:07 |

| | | |
|---|---|---|
| | Fichas del participante | Validación o no de los participantes |
| FASE 6.- DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA | Supervisión del correcto fichaje de asistencia de los participantes y docentes | Seguimiento del control diario de asistencias |
| | Comunicación de alta, baja y modificación del docente/tutor. Ficha del profesor/tutor | Grabación y validación en SIGFE-EVAFOR de bajas y nuevas altas de docentes. Ficha del profesor/tutor |
| | Comunicación altas y bajas de los participantes | Revisión requisitos de acceso de nuevos participantes. Validación o no de participantes |
| | Grabación de nuevos participantes. Ficha del participante | Grabación de la ficha de nuevos participantes en SIGFE-EVAFOR |
| FASE 7.- FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO EN EMPRESAS | Solicitud de exención de formación en empresa | Emisión del certificado de exención de formación en empresa |
| | Comunicar al Servicio de Formación Profesional el alta en Seguridad Social | Resolución de denegación de exención de formación en empresa |
| | Certificación acreditativa de la realización de formación en empresa de cada participante | Grabación en SIGFE-EVAFOR de los acuerdos o convenios de cooperación con la empresa, empresas u organismos equiparados. |
| | Informe del tutor designado por la empresa. | Documento de comunicación a Inspección de Trabajo |
| | Acuerdo o convenio de cooperación con la empresa, empresas u organismos equiparados. | |
| | Control de firmas | |
| FASE 8.- FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA | Informe de evaluación individualizado para cada participante en un grado C | Remitir a los participantes los cuestionarios de evaluación de la formación |
| | Acta de evaluación | Integrar los cuestionarios de evaluación de la formación en la ficha informática de cada participante en SIGFE-EVAFOR |
| | Relación de profesores/tutores | Generar Acta final de la acción formativa |
| | Firma del Acta Final | Elaborar diplomas |
| | Certificado de asistencia | Remitir diplomas a los participantes |
| FASE 9.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES FORMATIVAS | Documentación solicitada por el Servicio de Formación Permanente. | Actas de actuaciones in situ |
| | Documentación solicitada por F.S.E. u otros organismos. | Actas de actuaciones ex post |
| | | Certificación de fondos a Ministerios |
| FASE 10.- GASTOS FINANCIABLES Y LÍMITES DE GASTO | | |
| FASE 11: JUSTIFICACIÓN y LIQUIDACIÓN DE LA FINANCIACIÓN | Memoria económica | Cómputo final de participantes |
| | | Cálculo financiación final |
| FASE 12. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL | Custodia documental | |
| | Contabilidad separada o código contable | |

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.


| Expediente | Tipo | Procedimiento | Nº Documento |
|---|---|---|---|
| 00860-2020/140764 | Instrucción | Solicitudes y remisiones generales | 2026/0998495 |
| **Cargo** | | **Firmante / Observaciones** | **Fecha/hora** |
| 1 Director General de Formación Profesional | | Luis Daniel Marín Bueno | 22/10/2026 14:35:06 |
| 2 **SELLADO ELECTRÓNICAMENTE** por Gobierno de La Rioja con CSV: **BSTK2BWXAWSZK2M** Dirección de verificación: https://www.larioja.org/verificacion | | | 22/10/2026 14:35:07 |