



Instrucciones de la Secretaría General de Formación Profesional, por las que se desarrolla el procedimiento de inicio, seguimiento y control de acciones formativas de certificados profesionales en el marco del convenio entre el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, para el desarrollo de las acciones de formación profesional para el empleo de las personas en situación de privación de libertad.

Las presentes instrucciones pretenden desarrollar y aclarar el proceso de comunicación de inicio de las acciones formativas seguimiento y control, así como acreditación de las mismas de tal forma que sirvan de herramienta de gestión útil, tanto para el personal técnico de las Subdirecciones Generales de Programas y Gestión y Ordenación de la Formación Profesional, como para el personal de la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo encargado de gestionar las acciones formativas contempladas en el mencionado convenio.

ASPECTOS GENERALES

Primera. Ámbito de aplicación.

Las presentes instrucciones serán de aplicación a las acciones formativas de certificados profesionales en modalidad presencial y con ejecución prevista hasta el 30 de noviembre de 2026 que faciliten a las personas en situación de privación de libertad la formación necesaria para la prestación de trabajos productivos remunerados dentro de los establecimientos penitenciarios o en otros lugares de prestación, en virtud de los distintos regímenes previstos en el Real Decreto 190/1996, de 9 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Penitenciario, así como su posterior reincorporación al trabajo remunerado e inserción laboral en el exterior.

Segunda. Comisión Mixta del convenio.

Conforme a lo establecido en la cláusula octava del convenio, se crea la Comisión Mixta como mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución y de los compromisos adquiridos entre el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, al objeto de garantizar la adecuada coordinación entre ambos.

La Comisión Mixta estará compuesta por al menos dos representantes de la Secretaría General de Formación Profesional y al menos dos representantes de la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.

Por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, las personas representantes serán:

- a) La persona titular de la Subdirección General de Programas y Gestión.
- b) Un funcionario/a de nivel 26 o superior de puesto de trabajo, que actuará como secretario/a.





Por parte de la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, las personas representantes serán:

- a) La persona que ostente el cargo de Director/a Gerente de la Entidad.
- b) La persona a cargo de la Jefatura del Área de Formación para el Empleo y la Inserción Laboral.

La Comisión Mixta estará presidida por la persona titular de la Subdirección General de Programas y Gestión.

Las personas representantes de esta Comisión Mixta podrán acudir asistidos por cuantos técnicos estimen necesarios, quienes estarán presentes en las sesiones con voz, pero sin voto.

En caso de ausencia, tanto el presidente como los demás integrantes de la Comisión Mixta, podrán ser sustituidos por las personas que designen cada una de las partes.

La Comisión Mixta se reunirá, al menos, anualmente o, con carácter extraordinario, a petición de cualesquiera de las partes.

Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- a) Colaborar en la organización, planificación y preparación de las acciones a desarrollar, efectuando la correspondiente propuesta de programación.
- b) Efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones y de sus resultados, sin perjuicio de las competencias del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, en cuanto órgano encargado de la gestión de las acciones de formación profesional para el empleo y concedente de subvenciones y ayudas públicas.
- c) Determinar las normas de coordinación de todas aquellas visitas antes, durante y después de las acciones formativas, atendiendo a la normativa en vigor.
- d) Estudiar nuevas fórmulas de colaboración entre ambas partes y proponer la realización de otras acciones en el marco del presente convenio.
- e) Proponer la modificación o ampliación del convenio si cambiaran las normas o circunstancias en las que se basa o aparecieran otras nuevas.
- f) Realizar una valoración del cumplimiento del convenio, tras el informe anual realizado por la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.
- g) Interpretar las dudas que puedan surgir como consecuencia del desarrollo del convenio.
- h) Realizar las funciones que se le asignan en el resto del convenio.





Tercera. Selección del alumnado.

Dadas las especiales características del alumnado, la selección se realizará por los centros penitenciarios.

Las incidencias que pudieran derivarse de estos procesos de selección deberán ser solventadas por la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.

El alumnado deberá reunir los requisitos de acceso establecidos en el artículo 37 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, y en el artículo 75 y la disposición adicional quinta del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, así como el resto de las disposiciones que le sean de aplicación.

Para los certificados profesionales de nivel 1, que suponen la casi totalidad de este convenio, no se exigen requisitos académicos ni profesionales, pero el centro penitenciario garantizará que el alumnado posee las habilidades de comunicación suficientes que permitan el aprendizaje.

Para los certificados profesionales de nivel 2 se necesitan algunos de los siguientes requisitos: el graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos de acceso, o un certificado profesional de nivel 2, o un certificado de competencia incluido en la oferta a realizar, o un certificado profesional de nivel 1 de la misma familia profesional, además de alguna de las que se consideran equivalentes referidas en la disposición adicional quinta para el acceso al Grado C de nivel 2.

Cuarta. Derechos del alumnado.

El alumnado de las acciones formativas en el sistema de formación profesional tiene los siguientes derechos:

- a) A recibir una formación de calidad.
- b) A disponer de los equipos, los materiales didácticos y las herramientas adecuadas a los objetivos del curso y en las debidas condiciones de uso.
- c) A utilizar las instalaciones donde se imparta el curso, en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- d) A que se les facilite toda la información necesaria sobre el curso que se imparte, incluidos los sistemas de evaluación y de los resultados de su aprendizaje, así como sobre la obtención del certificado profesional o certificación académica correspondiente.
- e) A conocer las normas de funcionamiento y de desarrollo de la acción formativa.
- f) A solicitar la exención de la estancia en empresa u organismo equiparado durante el curso, para su tramitación por la Administración Pública competente.
- g) A presentar quejas y sugerencias del curso.
- h) A ser informado del tratamiento de sus datos personales de conformidad con el Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo y el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes asumen la obligación de informar a las personas interesadas sobre las características del tratamiento de los datos personales.





- i) Corresponde al alumnado, a través del personal gestor, solicitar la expedición del certificado correspondiente (C o B) según lo definido en la programación de acciones formativas previstas.

Quinta. Obligaciones del alumnado.

El alumnado de las acciones formativas en el sistema de formación profesional tiene las siguientes obligaciones mínimas:

- a) Cumplir la normativa en seguridad y prevención de riesgos.
- b) Cumplir con el control de presencia diaria y en su caso, justificar las faltas de asistencia al curso en la misma semana en que se produce la falta. La superación de un número determinado de faltas de asistencia, atendiendo a la programación y normativa correspondiente, podrá ser motivo de exclusión o imposibilitar la superación de la acción formativa.
- c) Aportar los datos y documentación necesarios para su incorporación a la acción formativa y en su caso, informar de la baja en el curso.
- d) Mantener una actitud de respeto hacia el profesorado y el resto del grupo académico y colaborar en la buena marcha del curso.
- e) Respetar la propiedad intelectual de los materiales didácticos, de los libros entregados y al buen uso de las instalaciones, los equipos, los materiales y las herramientas puestos a su disposición para la realización del curso.
- f) Aceptar la realización de la formación práctica en empresa u organismo equiparado en los centros de trabajo que le sean ofrecidos, salvo causas justificadas o estar exentos de las mismas. Se entenderán causas justificadas a estos efectos: enfermedad prolongada, accidente, y aquellas otras que impidan objetivamente la realización de la estancia de formación en empresa u organismo equiparado, debiendo acompañarse en la comunicación de renuncia del alumnado la documentación que lo acredite.
- g) Complimentar los cuestionarios de evaluación que pudiera establecer la administración educativa, cuyo objetivo es conocer la opinión del alumnado sobre el funcionamiento del curso.

Sexta. Comprobación y verificación de los requisitos de acreditación de los centros.

La Subdirección General de Programas y Gestión, siempre que se programen acciones formativas para los centros acreditados y autorizados, comprobará estos extremos, revisando el cumplimiento de las condiciones establecidas de acuerdo con la sección 6ª, capítulo IV, Título I del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio que regula la Modalidad destinada a personas en situación de privación de libertad, y el capítulo III del título II del mismo real decreto, por el que se regulan los certificados profesionales, así como otras que le sean de aplicación. Se realizará el seguimiento para todas las acciones formativas programadas.

En todo caso, los aspectos referidos a la normativa industrial e higiénica sanitaria correspondiente y a las medidas de accesibilidad universal de los participantes, se regirán por la normativa de aplicación existente en el ámbito del Ministerio del Interior.





Las acciones de comprobación y verificación se podrán realizar con visitas in situ a los centros o solicitando documentación probatoria del cumplimiento de los requisitos. En el caso de visitas presenciales el personal técnico de seguimiento dejará constancia de su actuación en un Acta de visita, siguiendo el modelo del anexo I de las presentes instrucciones. Asimismo, cumplimentarán el anexo II de las presentes instrucciones, consistente en un formulario de registro de datos sobre el mantenimiento de las condiciones establecidas para la acreditación de los centros de formación para la impartición de las correspondientes especialidades conducentes a la obtención de certificados profesionales.

DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Séptima. Acciones que hay que realizar con anterioridad al inicio de la acción formativa.

Todas las comunicaciones referentes a las acciones formativas, salvo que se indique lo contrario, se realizarán a través de formularios que se cumplimentarán en la sede electrónica asociada del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes a través del siguiente enlace:

([enlace una vez habilitada la sede](#))

En caso de necesidad por problemas técnicos, se comunicarán a través de correo electrónico a la siguiente dirección: tpenitenciario.fpe@educacion.gob.es.

- Verificación del personal formador.

Con una semana de antelación al inicio de cada acción formativa, los centros penitenciarios entregarán a la Subdirección General de Programas y Gestión, a través de la sede electrónica habilitada para tal fin, y para cada uno de los módulos profesionales, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos del personal formador de cada acción formativa, según lo establecido en el artículo 168 y en el apartado 3 de la disposición transitoria tercera del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, así como en cada uno de los reales decretos por los que se establece cada certificado profesional.

De acuerdo con la normativa referenciada, el Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional será requisito para toda persona formadora, salvo para aquellas que se encuentren en las circunstancias indicadas en el apartado 5 del citado artículo 168 o aquellas que cuenten con el certificado de profesionalidad de "Docencia de la formación profesional para el empleo". No obstante, de acuerdo con lo establecido en dicho artículo, las personas formadoras podrán ser eximidas del cumplimiento de dicho requisito durante la primera acción formativa que impartan. Los centros penitenciarios deberán informar al personal formador de esta exención.

Por otra parte, en la disposición adicional novena del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, sobre la "Exigencia de la experiencia profesional requerida al personal formador en el ámbito de los certificados de profesionalidad en vigor.", establece que "No será

5





exigible como requisito imprescindible, sino como mérito, la experiencia profesional al personal formador para impartir docencia en los certificados de profesionalidad regulados con anterioridad a la entrada en vigor del presente real decreto, cuando cuenten con la acreditación o titulación requerida que figura en cada uno de los reales decretos por los que se establece cada Certificado de profesionalidad”.

El personal gestor podrá contar, en todo momento, con el asesoramiento de los expertos formativos de la Subdirección General de Programas y Gestión a través del buzón de correo citado: tpenitenciario.fpe@educacion.gob.es.

Una vez comprobada la validez del perfil de cada formador/a, la S.G. de Programas y Gestión validará la verificación a través de la sede electrónica, con el nombre del personal formador y los módulos o bloques formativos que se van a impartir, según el anexo III. A partir de este momento el centro penitenciario podrá realizar las acciones oportunas respecto a dicho personal formador.

- **Comunicación de inicio de la acción formativa. Listado de alumnado**

Cada uno de los centros penitenciarios, como centros de formación, deberán realizar la comunicación de inicio de la acción formativa con el listado del alumnado y con una **antelación no inferior a siete días** del comienzo.

Se enviará la comunicación de inicio anexo IV de estas instrucciones, a través de la sede electrónica o la que ofrece la aplicación FIL para facilitar el trabajo del personal gestor.

En la primera semana de impartición del curso del certificado profesional, se deberá enviar a través de la sede electrónica asociada del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes la siguiente documentación, que debe cumplimentar el personal formador en los modelos proporcionados:

- a) Planificación de la acción formativa, según anexo V de estas instrucciones.
- a) Programación didáctica de cada módulo profesional, según anexo VI de estas instrucciones incluyendo lo relativo a la estancia en empresa u organismo equiparado.
- b) Plan de formación de estancia en empresa u organismo equiparado (anexo VII) al finalizar el módulo.
- c) Planificación de la evaluación del aprendizaje, según anexo VIII de estas instrucciones.

Si por razones de programación o de otra índole justificada, hubiera que realizar la estancia en la empresa u organismo equiparado en fechas diferentes a las propuestas inicialmente, se deberá comunicar, con anterioridad a su inicio, a la SG de Programas y Gestión, mediante correo electrónico.

En el caso de que la formación en empresa u organismo equiparado no se desarrolle en los centros penitenciarios, además se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Convenio o acuerdo para el desarrollo de la estancia en empresa, firmado por el representante legal de la empresa y el representante legal del centro penitenciario. Se presentarán tantos convenios o acuerdos como centros de trabajo diferentes se indiquen en la solicitud.





- b) Declaración responsable de la empresa de la comunicación a los representantes legales de los trabajadores, si los hubiere, de los convenios o acuerdos suscritos para la realización de la estancia de formación en empresa u organismo equiparado, así como al alumnado a efectos de su conocimiento.

Octava. Información al alumnado al inicio de la acción formativa.

El centro de formación deberá acreditar documentalmente, cumplimentando el anexo IX de estas instrucciones, que ha informado al alumnado de:

- a) Sus derechos y obligaciones.
- b) De los objetivos y contenidos del programa del curso, así como la metodología, sistema y fechas de evaluación.
- c) De los requisitos y documentación a aportar, en su caso, para la exención de la estancia en empresa u organismo equiparado.

Con respecto a la evaluación, el alumnado debe conocer desde el inicio de la acción formativa los criterios por los que va a ser evaluado y la forma en que se van a ponderar los mismos (a través de pruebas teóricas, trabajos individuales o en grupo, intervenciones, prácticas, asistencia, entre otras). Si en la acción formativa se imparte algún módulo que incluya una unidad formativa llave (unidad que se precisa tener superada para poder cursar o acceder a otras formaciones, el alumnado será informado sobre las consecuencias que conlleva la no superación con evaluación positiva de esa unidad llave.

Debe garantizarse un período para que el alumnado pueda revisar sus resultados de evaluación y aclarar cualquier duda que tenga al respecto.

Novena. Control de asistencia.

Los centros formativos realizarán el control de presencia diaria en las aulas del alumnado y profesorado.

El alumnado firmará diariamente la asistencia, quedando constancia de la hora de entrada y salida y el número total de horas asistidas en ese periodo de tiempo. En caso de ausencia durante la jornada del curso, por asistencia al médico, deber inexcusable u otro motivo, la incidencia será reflejada para su control.

Según el artículo 78.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. *Evaluación de la Formación*. La evaluación final atenderá a la globalidad de resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo profesional, la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, un 75 % de las horas totales del mismo en la modalidad presencial.

Décima. Responsabilidad del personal formador y gestor

El personal formador debe ser consciente del compromiso y responsabilidad que implica la docencia de un certificado profesional, por ello se debe cumplir lo establecido en las programaciones de cada uno de los módulos que impartan, y en la planificación de la





evaluación del aprendizaje. En aquellas situaciones en que por diversas circunstancias se deba modificar de forma sustancial alguno de estos documentos, en cuanto a fechas y contenidos, se deberán comunicar dichos cambios a la Subdirección General de Programas y Gestión a través de la sede electrónica asociada del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

El personal formador debe dejar constancia documental de todas las pruebas de evaluación que realizan, tanto teóricas como prácticas, de tal forma que se puedan verificar las fechas de realización, el enunciando las mismas, los criterios de calificación y corrección con el nombre y apellidos del alumnado. Estas pruebas las archivará el centro, manteniéndolas hasta que la acción formativa sea certificada o hasta que finalice la verificación muestral.

Decimoprimer. Exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado.

Las solicitudes de exención de la estancia en empresa u organismo equiparado, según modelo adjunto en anexo X a estas instrucciones, se presentarán por el alumnado a los responsables de los centros de formación, acompañadas de la documentación acreditativa de cumplir los requisitos de exención.

Una vez verificado, con dicha documentación, que el alumnado cumple los requisitos necesarios, los centros de formación solicitarán la exención a la Subdirección General de Programas y Gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en un plazo mínimo de **un mes** antes del inicio del módulo.

Quedarán exentos de la formación en empresa u organismo equiparado quienes acrediten una experiencia laboral mínima de seis meses, según recoge el artículo 131 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Esta experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de la documentación que establece el artículo 177.3. del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados:

1.º Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y

2.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:

1.º Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente, y





2.º Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para personas becarias: *Certificación de la persona responsable en la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.*

d) Para personas voluntarias: *Certificación expedida por la entidad de voluntariado en la que se hayan prestado los servicios voluntarios en la que consten, como mínimo, además de los datos personales e identificativos de la persona voluntaria y la entidad de voluntariado, la fecha de incorporación a la entidad y la duración, descripción de las tareas realizadas o funciones asumidas y el lugar donde se ha llevado a cabo la actividad.*

La expedición del certificado de exención de la realización de la estancia de formación en empresa u organismo equiparado se llevará a cabo desde la Administración Competente a instancias del centro formativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en su caso.

Decimosegunda. Documentación que se tiene que elaborar en el desarrollo del periodo de formación en empresa u organismo equiparado.

De acuerdo con lo establecido en la disposición transitoria primera del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en relación con la vigencia de la ordenación de los certificados de profesionalidad, hasta tanto no se proceda reglamentariamente a la modificación de los mismos, permanecerá vigente la ordenación de los certificados de profesionalidad recogida en cada uno de los reales decretos por los que se establecen y su oferta quedará integrada en los grados C del Sistema de Formación Profesional con la denominación de certificados profesionales, por lo que para el desarrollo de las acciones formativas de grado C que correspondan se estará a lo especificado en el real decreto en vigor por el que se establece el certificado correspondiente.

No obstante, de acuerdo con lo establecido en el punto 3 de la misma disposición, agotado el periodo transitorio a que se refiere la disposición transitoria sexta del citado Real Decreto, el módulo de prácticas profesionales no laborales que formaba parte de la extinta ordenación de los certificados de profesionalidad establecidos al amparo del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, será suprimido en favor de unos de los regímenes de dual a que se refieren los artículos 71 y 72 del mismo real decreto. Para ello, la duración del módulo de prácticas profesionales no laborales se distribuirá proporcionalmente al número de horas entre el resto de los módulos profesionales que conforman el certificado profesional, manteniendo la duración total de la acción formativa. Los resultados de aprendizaje de dicho módulo deberán indicarse en las programaciones correspondientes de cada módulo, de manera que queden repartidos y de forma proporcional entre ellos.

Los porcentajes para la estancia en empresa u organismo equiparado se calcularán respecto del total de la duración del antiguo certificado de profesionalidad.

En este caso, la estancia formativa en la empresa u organismo equiparado podrá llevarse a cabo, de forma conjunta, en el último periodo de desarrollo de la acción





formativa, concentrándose en este periodo las horas de estancia en empresa u organismo equiparado correspondientes a cada uno de los módulos.

En todo caso, antes del inicio de la estancia en empresa u organismo equiparado, deberá garantizarse que el alumnado haya cursado la formación correspondiente para alcanzar las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales, establecidas en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, sin perjuicio de la obligación por parte de la empresa u organismo equiparado de cumplir con todos los requisitos que, en materia de prevención de riesgos laborales, le sean exigibles y proporcionar a la persona en formación, cuando el puesto formativo lo requiera, los equipos de protección correspondientes.

Para ello, en aquellos certificados profesionales que no cuenten en su ordenación con un módulo profesional o bloque formativo de riesgos laborales, deberán incluir, el módulo profesional 1782 Prevención de riesgos laborales con una duración de 30 horas de duración.

Así mismo, en relación con la formación práctica asociada a las acciones formativas, deberá tenerse en cuenta lo especificado en la disposición **52ª 4.b. del Real Decreto Legislativo 8/20215**.

El personal formador deberá dejar constancia de los instrumentos de evaluación que se han utilizado en el seguimiento y desarrollo de la estancia formativa en empresa u organismo equiparado relacionándolos con los resultados de aprendizaje logrados. La recogida de estos datos será la decidida a criterio del personal formador.

Decimotercera. Modificaciones en la impartición de la acción formativa.

La persona responsable del centro penitenciario comunicará a la Subdirección General de Programas y Gestión, las siguientes circunstancias:

- a) Cambio de fecha de fin de la acción formativa.
- b) Cambio de personal formador o tutor de la formación en empresa u organismo equiparado.
- c) Cambio de horario o de días lectivos.
- d) Bajas y altas del alumnado y las fechas en que se producen.
- e) Cualquier otro dato que afecte a la globalidad de la acción formativa.

Estas modificaciones se comunicarán con al menos 5 días de antelación a los efectos del cambio del hecho informado, a excepción del apartado d), que se comunicará dentro de las 24 horas siguientes de la notificación de baja o alta del alumnado.

La comunicación se llevará a cabo a través de la sede electrónica asociada del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Decimocuarta. Actuaciones al finalizar las acciones formativas.

Los centros penitenciarios comunicarán a la Subdirección General de Programas y Gestión en un plazo máximo de 5 días, la finalización de las acciones formativas, adjuntando a dicha comunicación, que se realizará a través de la sede electrónica, la siguiente documentación justificativa:





- a) Comunicación de finalización con la relación de alumnado, donde se refleje el porcentaje de asistencia a las clases, e información sobre las horas con ausencias, bajas y sus causas. Para dicha comunicación deberá utilizarse el modelo establecido en el anexo XI de estas instrucciones.
- b) Acta de evaluación que incluya las calificaciones finales correspondientes de todo el alumnado que ha participado en la acción formativa, según el anexo XI de estas instrucciones. Para facilitar el trabajo se encuentra este anexo en formato Excel en la sede electrónica para su cumplimentación y firma electrónica.
- c) En el plazo máximo de un mes el centro enviará un informe final que incluya la valoración del personal formador del curso sobre el desarrollo y los resultados obtenidos, incidencias, listado de alumnado que contenga datos sobre su edad, sexo, formación académica y no académica. Para ello, se puede utilizar el modelo que proporciona FIL, debidamente cumplimentado.

Aclaraciones sobre la cumplimentación de actas:

Las actas se cumplimentarán según los modelos del anexo XII de estas instrucciones para los grados B y C, que se ajustan al anexo I del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Los anexos se facilitan en la sede electrónica mediante un archivo EXCEL para cumplimentar las actas.

La calificación responderá a lo establecido en el artículo 18 del mismo real decreto, en cuyo apartado 11 se recoge:

*La nota final de las ofertas formativas de **Grado B** únicamente se consignará cuando la formación haya sido superada de manera satisfactoria. La calificación, entre 1 y 10, será expresada sin decimales a continuación de la expresión «superado». La nota final de las ofertas formativas de **Grado C, D y E** será la media aritmética entre 1 y 10 con dos decimales de todos los módulos y, en su caso, proyecto.*

El acta debe ser firmada electrónicamente por todo el personal formador que haya impartido el curso y por el responsable de la institución penitenciaria. Además, en el caso de firmas manuscritas, deben rubricarse con nombre y apellidos, fecha y sello del centro penitenciario con la firma del responsable.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES FORMATIVAS EN MODALIDAD PRESENCIAL

Decimoquinta. Seguimiento y control de acciones formativas.

El seguimiento y control de las acciones formativas se podrá realizar sobre la totalidad de las acciones formativas o en base a una muestra estadística suficientemente representativa, de acuerdo con lo que determine la Comisión Mixta, quien deberá establecer las normas de coordinación de todas aquellas visitas antes, durante y después de las acciones formativas, en función de lo establecido en la Orden EFP 942/2022, de 23 de septiembre.





La verificación de la calidad, evaluación, seguimiento y control de las acciones se llevará a efecto por la Subdirección General de Programas y Gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Para ello se programarán las visitas de seguimiento y control necesarias en coordinación con los responsables de la entidad estatal de derecho público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.

El seguimiento se llevará a cabo con la siguiente periodicidad:

- a) Al comienzo de la acción formativa.
- b) Durante el desarrollo de cada acción formativa.
- c) Después de la finalización de la acción formativa, durante los 90 días naturales siguientes a que la misma tenga lugar, al objeto de obtener los resultados alcanzados, de forma que la formación superada pueda ser certificada.

Durante estos períodos, la información sobre cada acción formativa debe estar disponible para su revisión por la Subdirección General de Programas y Gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Decimosexta. Actuaciones de seguimiento durante el desarrollo de la acción formativa.

Al objeto de verificar el correcto desarrollo de las acciones de formación profesional para el empleo y su adecuación a la normativa vigente en la materia, se llevarán a cabo los siguientes mecanismos de seguimiento y control:

- a) Actuaciones "in situ": Se podrán realizar visitas al centro penitenciario donde se imparte la formación durante el desarrollo de la acción formativa, al objeto de recabar evidencias físicas y testimonios sobre el desarrollo de la formación. Se podrá comprobar cualquier aspecto relativo al desarrollo de la acción formativa, para lo cual se tendrá acceso al aula, así como a la documentación generada en la gestión de alumnado (partes de asistencia, altas y bajas, pruebas de evaluación realizadas por el alumnado...). Efectuadas las comprobaciones y averiguaciones oportunas, en cada una de las visitas se cumplimentará el acta de visitas, según modelo anexo I, en la que se recogerá la identificación de la persona que atiende al técnico de educación, los datos relativos al centro penitenciario y, en su caso, los hechos y circunstancias que pudieran ser relevantes sobre el desarrollo de la acción formativa.
- b) Actuaciones documentales: Asimismo, se podrá requerir la información, datos o documentación necesaria, acreditativa de la ejecución de la formación teórica o práctica y su adecuación a la normativa vigente, tanto durante el desarrollo de la formación, como una vez finalizada.
- c) Los centros penitenciarios tendrán a disposición de la administración educativa la información sobre el control mensual de asistencia del alumnado.





Decimoséptima. Verificación pedagógica de las acciones formativas.

Durante el procedimiento de seguimiento se deberá analizar la documentación de carácter pedagógico de la acción formativa, así como comprobar el desarrollo de esta. Para ello se tendrá en cuenta no solo la documentación presentada sino también las informaciones obtenidas a través de entrevistas con los responsables de la formación, personal formador y alumnado presentes en el momento de las actuaciones "in situ". Especialmente se evaluarán:

1. La Planificación didáctica de la acción formativa: Se apreciará la vinculación y coherencia entre la planificación general de la acción formativa incluida en el Proyecto Formativo y lo establecido en la solicitud de autorización en el documento de planificación para todos los módulos y bloques formativos que configuren la acción.
2. Asimismo, se comprobará la coherencia de los períodos de impartición de todos los módulos y bloques formativos, respecto de la duración establecida en el correspondiente real decreto del certificado profesional.
3. Programación didáctica de cada módulo y, en su caso, bloques formativos, cumplimentada si procede. Se verificará su correcta cumplimentación, especialmente se analizarán los siguientes aspectos:
 - a) Formulación del objetivo general de cada módulo mediante un enunciado que describa, de forma sintética, las competencias que el alumnado debe lograr al finalizar el módulo al que se refiere y, por ello, compendia el referente competencial, es decir las realizaciones profesionales, a las que se dirigen los resultados de aprendizaje del módulo.
 - b) Existencia de objetivos específicos del módulos y bloques formativos incluidos en la programación didáctica que transcriban los resultados de aprendizaje del módulo y criterios de evaluación, tal como aparecen en el anexo del real decreto que regula el correspondiente certificado profesional.
 - c) Ajuste de los contenidos programados a los establecidos en los módulos y bloques formativos correspondientes (se corresponden con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación a los que se asocian) y secuenciación pedagógica de los mismos.
 - d) Concreción de las estrategias metodológicas, actividades y recursos didácticos recogidos en las programaciones didácticas su adecuación para la adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados.
 - e) Adecuación de las actividades de aprendizaje programadas para la adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación a las que se refieren.
 - f) Posibles adaptaciones de las programaciones.
 - g) Cumplimiento de las programaciones.
4. Análisis de la planificación de la evaluación del aprendizaje para cada módulo y, en su caso, bloque formativo con los periodos de realización y/o fechas de evaluación actualizadas. Se verificará su correcta cumplimentación. Indicadores que se deben verificar:





- a) Planificación de actividades de evaluación durante el proceso de aprendizaje para todos y cada uno de los bloques formativos que configuran la acción formativa.
- b) Los períodos planificados para llevar a cabo la evaluación durante el proceso de aprendizaje abarcando la duración de los bloques formativos, no concentrándose en un solo momento.
- c) Actividades e instrumentos de evaluación, trabajos o tareas individuales y grupales, pruebas concretas de evaluación, intervenciones, ponencias, etc. mediante los que llevar a cabo la evaluación adecuados a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- d) Planificación sobre las pruebas de evaluación final para cada módulo/unidad formativa.
- e) Previsión de fechas para la realización de la segunda convocatoria de las pruebas de evaluación final.
- f) Pruebas de evaluación final planificadas que midan tanto las competencias de carácter teórico-práctico, como práctico (pruebas objetivas, pruebas de ejecución, supuestos prácticos).
- g) Cumplimiento de la planificación de la evaluación.
- h) La Subdirección General de Programas y Gestión, podrá requerir a al centro cualquier otra información que estime necesaria relativa al desarrollo del curso, así como la documentación que considere hasta la fecha.

Decimoctava. Actuaciones de control finalizada la acción formativa.

Durante los 90 días naturales siguientes a la finalización de la acción formativa se podrán realizar, por parte de la Subdirección General de Programas y Gestión, o Dirección Provincial de Educación competente, actuaciones de control al objeto de obtener los resultados alcanzados, de tal forma que la acción formativa pueda ser certificada.

También se podrá realizar un seguimiento “ex post” del alumnado, que se llevará a cabo cuando una vez finalizada la acción formativa, se hayan detectado desviaciones o situaciones que requieran un contraste con los participantes sobre la efectiva realización de la formación.

Decimonovena. Evaluación de la calidad de la acción formativa impartida.

Para la evaluación de la calidad de la acción formativa desarrollada, se tendrá en cuenta la valoración de la satisfacción del alumnado y del profesorado, para ello se cumplimentarán los cuestionarios de evaluación que la Subdirección General de Programas y Gestión requiera a la finalización de la acción formativa. La plataforma FIL de instituciones penitenciarias recoge cuestionarios para el alumnado que podrán ser utilizados. Los cuestionarios del personal formador serán los establecidos en el anexo XIII de estas instrucciones. Estos cuestionarios son siempre cumplimentados de forma anónima.

En la memoria final que deben presentar los centros, se reflejará el número de cuestionarios cumplimentados y la valoración global media del curso.





REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

Vigésima. Registro y certificación de la formación.

1. El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional establece en el Artículo 150. 2 la competencia del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, y en concreto a la Subdirección de Ordenación de la Formación Profesional, sobre el registro y expedición de los títulos, certificados y acreditaciones del Sistema de Formación Profesional realizados en la modalidad para personas en situación de privación de libertad.

2. La realización del trámite de solicitud de registro y expedición de certificados profesionales (Grado C), así como el registro de certificados de competencia (Grado B) y de acreditaciones parciales de competencia (Grado A) será realizada por la persona gestora de la formación a través de la Sede Electrónica asociada al trámite.

Acceso a Sede Electrónica a través del siguiente enlace:

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=2429>

Documentación necesaria para adjuntar a la solicitud:

- Documento "Acreditación de Identidad": Oficio que certifica al gestor de formación como persona que imparte la formación en el establecimiento penitenciario, y que actúa como persona autorizada del alumnado que ha recibido la formación para realizar el procedimiento de registro y expedición de certificados profesionales (Grado C) así como el registro de certificados de competencia (Grado B) y de acreditaciones parciales de competencia (Grado A). Se incluye en este documento la relación de alumnos con datos necesarios para el procedimiento de registro: Datos de identificación (DNI/NIE o pasaporte), y fecha de nacimiento de cada uno de ellos. Anexo XIV

- PDF de Solicitud de registro y expedición de certificado profesional para cada alumno con los datos personales del mismo (cumplimentada a través de Sede Electrónica o PDF editable).

- Certificación académica (Anexo XIII del Real Decreto 659/2023 de 1 de julio) expedida por la Subdirección General de Programas y Gestión. Corresponde al Anexo XII de estas instrucciones facilitado mediante el Excel indicado en el apartado b de la instrucción decimocuarta.

3. Una vez se hayan registrado las formaciones realizadas, por parte de los servicios administrativos del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, será enviado mediante correo electrónico al correo facilitado por el gestor de la formación, un archivo comprimido que incluirá los certificados profesionales provisionales de cada alumno, o las certificaciones de las acciones formativas realizadas.





4. Antes de realizar el envío postal de los certificados profesionales expedidos por la FNMT, la Subdirección General de Ordenación de la Formación Profesional enviará un correo electrónico dirigido al Gestor de la formación, con la relación de las personas a las que van dirigidos los certificados profesionales con el fin de que éste devuelva dicha relación especificando en la misma los que ya se encuentran excarcelados con el objetivo de que no remitan dichos documentos al centro y cualquier otra incidencia que se presente en el listado.

5. El envío de los documentos a los establecimientos penitenciarios correspondientes por parte de la Subdirección General de Ordenación de la Formación Profesional, se realizará mediante paquete postal junto con el listado de los alumnos a los que corresponden. Dicho paquete irá dirigido a la Dirección del establecimiento penitenciario y en el mismo se hará constar:

- “Para su entrega al Gestor de Formación e Inserción Laboral”.
- Una contraseña comunicada previamente por correo electrónico de la Subdirección General de Ordenación de la Formación Profesional al Establecimiento Penitenciario al Gestor de Formación e Inserción Laboral.

6. Por parte del establecimiento penitenciario se procederá a la entrega de los certificados profesionales al alumnado que se encuentre en el mismo, previa firma por estos, de su recepción en el modelo de “Acuse de recibo” establecido por la Subdirección General de Ordenación de la Formación Profesional, que se adjunta como anexo XV.

En el supuesto de que la persona en formación hubiera sido trasladada, el establecimiento donde se impartió la formación remitirá el certificado al establecimiento donde se encuentre dicha persona para su entrega y firma del acuse de recibo, que será devuelto, por correo electrónico, al establecimiento de procedencia.

En el caso de que la persona en formación se encuentre fuera del sistema penitenciario, el certificado profesional expedido será archivado en las dependencias del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Todos los acuses de recibo firmados por los alumnos se remitirán por el establecimiento penitenciario donde fue cursado el Certificado Profesional a la Subdirección General de Ordenación de la Formación Profesional, a través de registro o del correo electrónico: registro.instpent@educacion.gob.es.





RELACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS A ESTAS INSTRUCCIONES

- ANEXO I: Acta de visita.
- ANEXO II: Verificación de las condiciones de acreditación.
- ANEXO III: Verificación del cumplimiento de los requisitos del personal formador.
- ANEXO IV: Comunicación de inicio. Listados de alumnado.
- ANEXO V: Planificación de la acción formativa.
- ANEXO VI: Programación didáctica de módulo profesional.
- ANEXO VII: Plan de Formación de estancia en empresa u organismo equiparado.
- ANEXO VIII: Planificación de la evaluación del aprendizaje.
- ANEXO IX: Información al alumnado de condiciones de la acción formativa.
- ANEXO X: Exención de formación en empresa u organismo equiparado.
- ANEXO XI: Comunicación de finalización. Listado de alumnado.
- ANEXO XII: Modelo de Acta final. Grado B y Grado C.
- ANEXO XIII: Cuestionario de valoración para el personal formador.
- ANEXO XIV: Acreditación de identidad (doc. de la S.G. de Ordenación de la Formación Profesional).
- ANEXO XV: Acuse de recibo (doc. de la S.G. de Ordenación de la Formación Profesional).

