



GUÍA DE SEGUIMIENTO PARA ENTIDADES FORMATIVAS

LA FORMACIÓN EN LOS CONTRATOS EN ALTERNANCIA

CUESTIONES GENERALES

Esta **Guía de Seguimiento** tiene por objeto facilitar a las Entidades de formación el trabajo a realizar cuando se programen acciones formativas del *Catálogo de especialidades formativas del Sistema Nacional de Empleo*, tanto las vinculadas a la obtención de certificados de profesionalidad (CdP) como las especialidades no conducentes a CdP, en el marco de los contratos de formación en alternancia (CA) derivados de la reforma laboral de diciembre de 2021.

El Real Decreto Ley 32/2021 de 28 de diciembre, *de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo*, ha establecido que a partir del **1 de abril de 2022** los contratos de formación en alternancia no precisan de la autorización administrativa, previa a la suscripción del contrato, de la planificación de la actividad formativa anexa, cuya competencia les correspondía gestionar a los Servicios Públicos de Empleo de las CCAA a través de SILCOI-WEB. No obstante, ese procedimiento seguirá funcionando para las solicitudes de prórrogas y modificaciones de contratos autorizados antes del 30 de marzo de 2022. Cualquier duda al respecto pueden escribir a inforcontratosformacion@sepe.es

En materia de contratos laborales, a la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias solo le corresponde la recepción o registro de los mismos, gestión que se realiza con carácter general a través del aplicativo Contrat@. Es la Administración General del Estado quien valora si los contratos se ajustan o no a la legalidad vigente. Es por ello que si tienen alguna consulta que realizar al respecto, pueden formularla en inforcontratosformacion@sepe.es

De conformidad del artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores modificado por la reforma laboral del RD Ley 32/2021, el contrato de formación en alternancia tiene por objeto compatibilizar la actividad laboral retribuida con los correspondientes procesos formativos en el ámbito de la formación profesional, los estudios universitarios o del *Catálogo de especialidades formativas del Sistema Nacional de Empleo*, es decir, la formación forma parte de la jornada laboral. Este contrato en alternancia se podrá celebrar con personas que carezcan de la cualificación profesional reconocida por las titulaciones o certificados requeridos para concertar un contrato formativo para la obtención de práctica profesional, atendiendo a los siguientes condicionantes:

La **duración del contrato** en alternancia será de un mínimo de tres meses y un máximo de dos años. La duración máxima del contrato no será de aplicación cuando se concierte con personas con discapacidad o con los colectivos en situación de exclusión social.

La **edad del trabajador/a** se ajustará a lo siguiente:

Hasta 30 años:

- Certificados de profesionalidad de nivel 1 y 2
- Especialidades no conducentes a CdP del Catálogo de especialidades formativas del Sistema Nacional de Empleo.

Sin límite máximo de edad para:

- Estudios universitarios, formación profesional o certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Personas con discapacidad
- Colectivos en situación de exclusión social (contratados por empresas de inserción)
- Programas de empleo-formación (Disposición final segunda del RD-ley 32/2021)

La **actividad formativa** es obligatoria en el marco de un contrato en alternancia ya que forma parte de la jornada laboral del alumno-trabajador, suponiendo al menos un **35% de la jornada para el 1º año** y de al menos un **15% para el 2º**. Además, la **formación** deberá estar **directamente relacionada con la actividad laboral desempeñada** en el puesto de trabajo que ocupe la persona trabajadora.

El Servicio de Programación, Gestión y Seguimiento de la Formación para el Empleo del SEPEPA tiene entre sus competencias llevar a cabo el seguimiento y control de la actividad formativa de esta programación cuando se encuadre en el sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral. Por ello, con el fin de llevar a cabo el seguimiento y control de la formación realizada por los alumnos-trabajadores del nuevo contrato en alternancia y, en su caso, poder acreditar las unidades de competencia superadas de acuerdo con la reforma de la contratación laboral del real decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, se deberá seguir presentado la documentación pertinente a dicho Servicio, a través del registro electrónico de la Administración del Principado de Asturias.



Normativa de referencia

- Real Decreto Ley 32/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Ley 3/2012, de 6 de julio de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- Orden ESS/2518/2013 de 26 de diciembre, modificada por la Orden ESS/41/2015, de 12 de enero.

Así como el resto de normativa relacionada con la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral:

- L30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.
- RD 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- En materia de certificados de Profesionalidad (RD34/08, OESS 1897/2013...), así como los Reales Decretos de cada certificado de profesionalidad,

FASE PREVIA AL INICIO

Formalizado y registrado el contrato en alternancia a través de “Contrat@”, la Entidad formadora enviará por **registro electrónico al Servicio de Programación, Gestión y Seguimiento de la Formación para el Empleo**, de conformidad con lo establecido en esta **Guía**, la documentación siguiente:

1. Comunicación de datos generales

La Entidad formadora presentará **comunicación** de los *Datos Generales de la Acción Formativa* por **registro electrónico** relativa al trabajador/a cuyo centro de trabajo se encuentre en Asturias. Dichos *Datos Generales* se corresponderán con el contenido del **ANEXO I** (Acuerdo Formativo) del anterior contrato de formación y aprendizaje y de la **tabla de Planificación didáctica** que acompaña al Acuerdo de formación.

El Servicio de Programación, Gestión y Seguimiento de la Formación para el Empleo proporcionará a la entidad un **número de expediente** que será el que identifique la Acción Formativa de un contrato concreto para la entrega de toda la documentación relacionada con el mismo que deba aportarse con posterioridad.

La **fecha de inicio** de la Acción Formativa se corresponderá con la fecha de inicio de la primera acción formativa (MF, UF o especialidad) del alumno/a que se comunique, y la de **finalización**, la fecha de la evaluación final (en primera o segunda convocatoria, según el caso).

Se **indicarán las acciones formativas** que va a cursar el alumno-trabajador, especificando las fechas de inicio y finalización de cada una de ellas, tal y como se establece en el Anexo I y la tabla de Planificación.

Es imprescindible y de obligado cumplimiento proporcionar los **datos de contacto** con la entidad formadora, requeridos en el Anexo I, para poder realizar el seguimiento y control de las acciones de formación.

En la comunicación de datos generales se indicarán los datos de los **Tutores-Formadores** que intervengan en cualquier momento del proceso formativo (docencia, tutorías, pruebas presenciales de evaluación...), previstos para la impartición de la formación.

2. Documentación acreditativa de formadores

Todos los **tutores/formadores**, tanto de la Plataforma como los que asistan a las Sesiones/Evaluaciones presenciales, deben indicarse en la Comunicación de Datos.

Los formadores presentarán la documentación acreditativa de que cumplen con los requisitos para la impartición del CdP o MF, para ello deberán seguir el procedimiento específico, presentando la documentación correspondiente, según el RD que regule el CdP a impartir. Los datos se recogerán en el **ANEXO II**.

Cuando se produzca la incorporación de nuevos formadores/tutores, se comunicarán en documento específico, aportando la documentación que corresponda según lo determinado en los párrafos anteriores.

La documentación acreditativa de los tutores/formadores TENDRÁ CORRESPONDENCIA CON LA PROGRAMACIÓN FORMATIVA ANEXA AL CONTRATO EN ALTERNANCIA remitido por Contrat@.



Las tutorías se realizarán antes de la evaluación final del módulo y en las fechas comprendidas entre el inicio y fin de cada módulo.

3. Declaración de competencias básicas digitales

De conformidad con el Artículo 6 de la Orden ESS 1897/2013, para asegurar que el alumnado reúne las competencias digitales requeridas para seguir con aprovechamiento la formación en la modalidad de teleformación, las Entidades deben aportar el documento pertinente por registro electrónico (**ANEXO III**), junto con el resto de documentación.

INICIO

Requisitos de acceso del alumnado a la formación

El alumnado debe cumplir con los requisitos de acceso exigidos en cada CdP o especialidad de Catálogo. Las Entidades de formación aportarán en su caso (CdP de nivel 2 y 3, otras especialidades) la documentación acreditativa.

Si existiesen participantes que no cuentan con los requisitos exigidos en la normativa para realizar formación conducente a la obtención de certificado de profesionalidad, la Entidad Formadora garantizará la **realización de pruebas de competencias clave**, que consistirán siempre en una prueba de competencia matemática y otra de competencia en lengua castellana, con el nivel correspondiente. Y en aquellos certificados que incluyan un módulo de lengua extranjera, deberá realizarse además una tercera prueba de competencia en comunicación en esa lengua.

Las pruebas vendrán fechadas y firmadas por el alumno que las realiza y remitidas según procedimiento establecido, *no admitiéndose pruebas orales salvo en los casos que recoge el RD 34/2008 de 18 de enero*.

Cuando los alumnos-trabajadores se incorporen a la acción formativa, y con el fin de que tengan constancia de dicha formación por escrito, **se les hará entrega** de la siguiente documentación:

- **Cronograma** de la actividad formativa: coincidirá con el Anexo formativo al contrato en alternancia remitido a Contrat@.
- **Ficha del Certificado de profesionalidad**, en su caso. Las Entidades de Formación explicarán en qué consiste un CdP y cómo y cuándo solicitar la Acreditación Parcial Acumulable (APA) o CdP al finalizar el proceso formativo.

DESARROLLO

- **Comunicación de las MODIFICACIONES** que se produzcan a lo largo del proceso formativo en relación a las condiciones establecidas en el *Acuerdo y Planificación* iniciales, relativas a las actividades didácticas (ANEXO I y tabla de Planificación), a los formadores participantes (ANEXO II) o a cualquier otra circunstancia que incida en la formación. La comunicación de las modificaciones se realizará con la mayor antelación posible, para su consideración por parte de los técnicos de seguimiento.

Con carácter general, y salvo excepciones, deberán coincidir con las modificaciones comunicadas a través de Contrat@.

- **Partes de asistencia a sesiones presenciales (ANEXO IV)**

Los datos relativos a la asistencia del alumnado a las actividades formativas presenciales se recogen en el modelo documental del ANEXO IV (Hoja de firmas de asistencia).

El Servicio de Programación, Gestión y Seguimiento de la Formación para el Empleo podrá llevar a cabo *visitas in situ* sin previo aviso, en su caso, a las sesiones presenciales, tutorías, y pruebas de evaluación comunicadas, en las fechas y horas indicadas en el Acuerdo para la actividad formativa, de ahí la importancia de la veracidad de los datos contenidos en el Anexo I y en la Planificación.

- **Evaluaciones de la actividad formativa**

Cuando el programa formativo anexo a un contrato en alternancia contemple más de una acción formativa (MF, UF o especialidad de Catálogo) se realizará una evaluación al finalizar cada acción formativa (**evaluaciones individualizadas**) cuyos datos se registrarán en el documento correspondiente.

Finalizada la formación vinculada al contrato en alternancia, se redactará el **Acta de Evaluación final** (resultado de las evaluaciones parciales que se habrán ido realizando cuando las acciones a desarrollar sean más de una en el marco de un CA). El Acta de Evaluación se elabora al término de la última acción formativa impartida y evaluada, y siempre antes de la finalización del contrato.



1. Informe de evaluación individualizado

Cumplimentar un *Informe de evaluación individualizado* (**ANEXO VI**) por cada alumno-trabajador. Su contenido tendrá correspondencia con la programación formativa del Anexo del CA remitido a través de Contrat@ y estará en concordancia con el Informe de Seguimiento de cada alumno que el técnico de seguimiento habrá de tener.

2. Acta de evaluación

El Acta de Evaluación se cumplimentará con APTO/NO APTO. Los tutores/formadores responsables de la impartición de las acciones formativas firmarán dicho documento de forma presencial o por firma digital. De igual forma, el representante de la Entidad Formadora indicará su rúbrica o firma digital en el apartado correspondiente.

El Acta de Evaluación para la formación no conducente a CdP se corresponderá con el modelo documental del **ANEXO V**.

Para la formación conducente a certificado de profesionalidad se utilizará como documento de Acta de Evaluación el modelo del **ANEXO VII**.

Una vez cumplimentada el Acta de Evaluación, esta se remitirá al Servicio de Programación, Gestión y Seguimiento de la Formación para el Empleo –por el procedimiento establecido de registro electrónico- en el plazo máximo de 10 días naturales tras la fecha de realización de la evaluación final.

Es importante el rigor en la cumplimentación de este documento ya que se utiliza para poder acreditar al alumno-trabajador la formación adquirida en el marco del contrato en alternancia y expedir, en su caso, la certificación correspondiente.

CIERRE

Los técnicos del Servicio de Programación, Gestión y Seguimiento de la Formación para el Empleo completarán el expediente de cada alumno-trabajador con toda la documentación generada por la Entidad formativa relativa a las acciones formativas desarrolladas en el Anexo del contrato en alternancia.

OTRAS CONSIDERACIONES

Exención del módulo de prácticas del CdP

Las personas con contrato formativo, en cualquier modalidad, están exentas de realizar el módulo de formación práctica de los certificados de profesionalidad o del módulo profesional de formación en centros de trabajo de los títulos de formación profesional. En ambos supuestos, los citados módulos se entenderán realizados por el trabajo en alternancia.

IMPORTANTE

La no realización de la actividad formativa podrá convertir la contratación en un contrato ordinario, al incumplir con el objeto del contrato en alternancia: la cualificación del trabajador.

La empresa, la entidad formadora y el trabajador deben cumplir las obligaciones que establece la normativa de aplicación. En caso de producirse anomalías o incidencias y no proceder a su subsanación en el plazo pertinente, las consecuencias podrían suponer la suspensión de la formación, la suspensión del contrato y la pérdida de las bonificaciones aplicadas.

Las incidencias pueden ser las siguientes:

Centro de Formación

- No mantiene o no reúne los requisitos como acreditado/inscrito que marca la normativa
- No imparte la formación del contrato, total o parcialmente
- Imparte formación distinta a la comunicada
- Los docentes no están acreditados
- Existen deficiencias metodológicas
- Equipos, medios y materiales inexistentes, insuficientes o inadecuados
- Falta de tutorización del centro en la acción formativa
- URL inaccesible o deficiente
- Cualquier otra indicada en la normativa de aplicación



Trabajador/a

- No cumple con los requisitos formativos de acceso a la formación programada
- Faltas de asistencia en tutorías o sesiones presenciales si supera el 25% de horas de faltas programadas
- No realizar las actividades de aprendizaje obligatorias establecidas para cada acción formativa

RELACIÓN DE ANEXOS

Anexo I	Acuerdo Formativo (llevará adjunta la Planificación didáctica)
Anexo II	Verificación de docentes
Anexo III	Declaración de competencias básicas digitales
Anexo IV	Registro de asistencia (Hoja de firmas)
Anexo V	Acta de evaluación para la formación no conducente a CdP
Anexo VI	Acta de evaluación individualizada
Anexo VII	Acta de evaluación para formación de CdP

