

el correspondiente certificado de profesionalidad o, en su caso, guía didáctica. En caso contrario, deberá calificarse como NO APTO.

– Los Centros o Entidades de Formación acreditarán documentalmente haber informado a los alumnos, al inicio de la acción formativa, de los requisitos establecidos para el acceso a la acción formativa, si la misma permite la acreditación total o parcial del certificado de profesionalidad, la planificación didáctica y el sistema de evaluación establecido. También acreditará que se ha informado sobre el régimen interno establecido para la ejecución de las acciones formativas.

– El Servicio Público de Empleo Estatal está realizando un gran esfuerzo para facilitar el acceso telemático a todas las materias que gestiona. Es imprescindible que todos los alumnos obtengan su clave de acceso a www.sepe.es y que sepan manejarse por toda la aplicación, con una especial incidencia en la renovación de la demanda de empleo y en el reconocimiento on-line de las prestaciones por desempleo. El Centro o Entidad de Formación solicitará a la Oficina RATEL de esta Dirección Provincial las claves de acceso de aquellos alumnos que no la tuvieran ya, en el momento de superar el 25% de las horas de la acción formativa. En caso de necesitar formación para los monitores o para los responsables de los centros, ponemos a su disposición nuestra Oficina RATEL.

– El Centro/Entidad de Formación certificará semanalmente el incumplimiento horario de los alumnos, por cualquier motivo. También presentarán el resumen mensual de asistencia alumnos y el resumen de asistencia total curso. Es necesario extremar el celo en la cumplimentación de estos documentos y que sean coherentes entre sí. El resumen de asistencia total de curso se aportará junto con el documento que acredita la evaluación positiva de los alumnos finalizados para la confección de los diplomas y junto con la justificación final de la acción formativa. En ambos modelos se mantendrá el mismo orden en la relación de alumnos. No se aceptarán justificaciones horarias que no estén recogidas en el resumen semanal. El Centro o Entidad de Formación entregarán, junto con la relación final de alumnos, una declaración responsable, especificando las horas lectivas a las que ha asistido cada alumno (esta declaración deberá ser concordante con los resúmenes mensuales y finales de asistencia).

– Junto con el CC7 se presentará una declaración del aula que se va a utilizar para impartir la acción formativa, especificando los m² de la misma, que deberán coincidir con los datos de la acreditación o inscripción de la especialidad formativa. También se presentará una declaración con los m² del centro o entidad de formación y del aforo del mismo. En el supuesto de que el aforo no se pueda acreditar documentalmente, se tendrá en cuenta el número de alumnos de la/s acción/es formativa/s que se puedan realizar simultáneamente, más los monitores, más el personal de secretaría.

– El CC7 y su correspondiente anexo son los documentos básicos de control de las acciones formativas, en cuanto a monitores y tutores. Por lo tanto, lo que se refleje en los mismos, teniendo en cuenta las posibles modificaciones, tiene que ser congruente con la documentación que se aporte en la justificación de la acción formativa. No se admitirán justificaciones de monitores y/o tutores que no estén reflejados en el correspondiente CC7 y en su anexo.

– En el supuesto de formación dirigida a la obtención de certificados de profesionalidad, para ser acreditable, la formación mínima que se realice deberá corresponder a módulos de formación completos. La formación modular realizada deberá contemplar el proceso de evaluación necesario, con el objeto de comprobar los resultados del aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de conocimientos y competencias profesionales. La