

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE ACREDITACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

INDICE

- 1. TIPOS DE VISITAS TÉCNICAS**
- 2. OPERACIONES PREVIAS A LAS VISITAS TÉCNICAS**
- 3. REALIZACIÓN DE LAS VISITAS TÉCNICAS**
 - 3.1. Programación de las visitas
 - 3.2. Personas de contacto
 - 3.3. Desarrollo de las visitas
 - 3.4. Comunicación de incidencias
 - 3.5. Requerimientos y subsanaciones
 - 3.6. Elaboración del informe técnico
- 4. RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE**

Anexo 1 Visitas de comprobación. Documentos para revisar. Alta de entidad o de centro.

Anexo 2 Visitas de revisión. Documentos para revisar. Inscripción inicial de centro.

Anexo 3 Comprobaciones en las visitas técnicas.

1. TIPOS DE VISITAS TÉCNICAS

En las visitas técnicas se comprueba que los centros de formación cumplen con lo establecido en la Orden TMS/369/19, así como lo dispuesto en los reales decretos que regulan los certificados de profesionalidad o en los programas formativos de cada especialidad no conducente a certificado de profesionalidad.

- a. De comprobación (acreditación):
 - i. Alta de entidad, o de centro.
 - ii. Modificación de los espacios (formativos o comunes) del centro de formación.
 - iii. Modificación del número de plazas acreditadas.
 - iv. Alta de especialidades.
- b. De revisión:
 - i. de comprobación de requisitos (inscripción).
 - ii. de oficio.
 - iii. Plan de Revisión.
- c. Por denuncia

2. OPERACIONES PREVIAS A LAS VISITAS TÉCNICAS

- a. De comprobación (acreditación)
 - Revisión de la solicitud y anexos. Se requiere si falta documentación o el contenido es insuficiente o contradictorio. En anexo 1 se detalla los documentos para revisar en el caso de alta de entidad o de centro.
 - En su caso, consultas en Registro Estatal de Entidades Formativas, Registro Estatal de Formación Profesional y Registro de Centros de Formación de la Comunidad de Madrid de los datos del centro manifestados por la entidad.
 - Consulta en aplicación informática interna (en archivo digitalizado, en su caso) de otros expedientes del centro.
 - Consulta en base de datos interna de histórico de visitas.
- b. De revisión
 - En las visitas de comprobación de requisitos, se revisa la declaración responsable y lo actualmente acreditado o inscrito y se requiere si falta documentación o el contenido es insuficiente o contradictorio. En anexo 2 se

detalla los documentos para revisar en el caso de inscripción de nuevos centros.

- En su caso, consultas en Registro Estatal de Entidades Formativas, Registro Estatal de Formación Profesional y Registro de Centros de Formación de la Comunidad de Madrid de los datos del centro manifestados por la entidad.
- Consulta en aplicación informática interna (en archivo digitalizado, en su caso) de otros expedientes del centro.
- Consulta en la base de datos interna de histórico de visitas.

c. Por denuncia

- Revisión de la documentación de la denuncia.
- En su caso, consultas en Registro Estatal de Entidades Formativas, Registro Estatal de Formación Profesional y Registro de Centros de Formación de la Comunidad de Madrid de los datos del centro manifestados por la entidad.
- Consulta en aplicación informática interna (en archivo digitalizado, en su caso) de otros expedientes del centro.
- Consulta en la base de datos interna de histórico de visitas.

3. REALIZACIÓN DE LAS VISITAS TÉCNICAS

a. Programación de las visitas

Se dispone de una tabla de programación que contiene las fechas previstas de las visitas. Los datos de la tabla son: números de expediente, censo, fecha prevista y nombre del técnico/a.

Antes de programar una visita, se revisa el histórico de visitas y la propia tabla de programación, para evitar la reiteración de visitas a un mismo centro. Se toma como referencia un periodo de 6 meses entre visitas, en su caso.

b. Personas de contacto

En los procedimientos de alta de nuevo centro, modificación de espacios y número de plazas acreditadas, se lleva a cabo una comunicación previa con la entidad y se confirma los datos de la persona de contacto. En el resto de procedimientos, la visita se realiza sin comunicación previa con la entidad.

c. Desarrollo de las visitas técnicas

En los procedimientos de alta de nuevo centro, modificación de espacios y número de plazas acreditadas, se acuerda una fecha de visita con la persona de contacto. Si no es posible acordar una fecha dentro de un margen de tiempo razonable, con el fin de no retrasar la tramitación, se emite un requerimiento fijando una fecha y hora de visita. En el resto de procedimientos, la visita se realiza sin aviso previo.

Las comprobaciones sobre espacios incluyen la cartelería exterior e interior, la accesibilidad, las zonas de dirección, secretaría y aseos, así como la de los espacios directamente destinados a la formación: aulas, talleres, etc.

Dentro de los espacios directamente destinados a la formación se comprueba los equipamientos señalados en las fichas: mobiliario, material didáctico, maquinaria y materiales para el taller, etc.

En anexo 3 se detalla las comprobaciones.

Las visitas se documentan gráficamente, mediante fotos. Las visitas quedan registradas en una base de datos interna.

En las visitas técnicas de comprobación y revisión, el documento de referencia es la solicitud y Memoria descriptiva y gráfica de todas las instalaciones.

d. Comunicación de incidencias

Cuando en una visita de revisión o por denuncia se encuentren evidencias constatables y manifiestas que implican la inactividad o incumplimiento de las obligaciones del centro se eleva de inmediato informe al Jefe de Servicio.

e. Requerimientos y subsanaciones

Los incumplimientos comprobados en las visitas dan lugar a la elaboración y notificación de un requerimiento con plazo de acuerdo a lo señalado en la normativa.

f. Elaboración del informe técnico

Se emite informe técnico previo (visitas de revisión) al archivo de las actuaciones.

4. RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

Resuelto el expediente, se procede a grabar los correspondientes asientos o datos en los registros estatales y autonómico y se notifica la resolución de la actuación a la entidad correspondiente.

ANEXO 1 Visitas de comprobación. Documentos para revisar. Alta de entidad o de centro.

1. Escritura de apoderamiento o documento que acredite las facultades de representación en nombre del solicitante. En caso de trabajadores autónomos, documentación que justifique la afiliación y alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA).
En el caso de personas jurídicas, se revisa el nombre de representante y entidad, así como la existencia de apoderamiento suficiente para el trámite.
En el caso de personas físicas, se revisa nombre y afiliación vigente.
2. Escrituras de constitución y estatutos de la entidad.
Se revisa que en el objeto social de la entidad esté incluida la formación.
3. Documento de propiedad, o de legitimación de derecho sobre el inmueble mediante otro tipo de acuerdo legal.
En el caso de acuerdo, se revisa que permita el uso exclusivo del centro de formación y que indique la disponibilidad horaria del centro y la disponibilidad temporal de, al menos, dos años.
4. Documento de propiedad, o de legitimación de uso de espacios singulares (en su caso).
Se revisa la disponibilidad horaria de estas instalaciones y la disponibilidad temporal de, al menos, dos años.
5. Planos técnicos del centro de formación y, en su caso, de los espacios singulares.
Los planos deben identificar la referencia catastral del centro de formación, y están firmados por un técnico colegiado. Los planos delimitan la superficie útil de los espacios formativos.
6. Licencia municipal, o declaración responsable presentada ante el ayuntamiento o, excepcionalmente, documento que acredite la obligación de mantener las condiciones por la que fue otorgada la licencia a otro titular y bajo la que se ejerce la actividad de formación.
Se revisa la titularidad, datos de la actividad y fecha de inicio de la actividad por la persona titular.
7. Documento que acredite que el centro cumple con el RDL 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Reformado de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, así como con sus normas de desarrollo.
Este documento debe estar firmado por un técnico colegiado.
8. Proyecto formativo referido a cada especialidad de certificado de profesionalidad solicitada, según modelo Anexo VI de la Orden TMS/369/2019, de 28 de marzo.
9. Memoria descriptiva y gráfica (imágenes) de todas las instalaciones, donde se describa cada uno de los espacios, referenciando la denominación y medidas incluidas en los planos técnicos.
Se revisa la concordancia con los planos técnicos del centro de formación.
10. Certificación del sistema de gestión de calidad implantado por el solicitante.
Se revisa la fecha. En caso de no estar en vigor en el momento de la solicitud de alta del centro, se debe presentar antes del inicio de la impartición de cualquier acción formativa.

11. Documentación preceptiva para el alta de especialidades que requieran reconocimiento por parte de otra Administración u organismo (en su caso).

Se revisa que se ha aportado la documentación que exija la especialidad que se pretende acreditar o inscribir.

12. Documentación de la administración educativa competente (caso de centros incluidos en el ámbito del Real Decreto 62/2022, de 25 de enero, de flexibilización de los requisitos exigibles para impartir ofertas de formación profesional conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad, así como de la oferta de formación profesional en centros del sistema educativo y de formación profesional para el empleo.

Se revisa que la documentación incluya las autorizaciones correspondientes a los certificados de profesionalidad cuya acreditación se solicita. Se revisa que la autorización administrativa correspondiente incluya ciclos formativos que contengan a nivel de contenidos las cualificaciones correspondientes a los certificados de profesionalidad cuya acreditación se solicita. Asimismo, se revisa el número de plazas y la modalidad de formación.

En el resto de procedimientos, es decir, no siendo el caso del alta de entidad o centro, la documentación a revisar es la relacionada con la solicitud (modificación de espacios, del número de plazas, o alta de especialidades). El resto de la documentación necesaria para la visita se consultará en los expedientes del centro, de acuerdo al punto **2.a** de la presente instrucción.

Solamente en el caso de que algún documento del centro haya perdido su vigencia, o termine esta en breve, se solicitará a la entidad su aportación de nuevo.

ANEXO 2 Visitas de revisión. Documentos para revisar. Inscripción inicial de centro.

1. Escritura de apoderamiento o documento que acredite las facultades de representación en nombre del solicitante. En caso de trabajadores autónomos, documentación que justifique la afiliación y alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA).
En el caso de personas jurídicas, se revisa el nombre de representante y entidad, así como la existencia de apoderamiento suficiente para el trámite.
En el caso de personas físicas, se revisa nombre y afiliación vigente.
2. Escrituras de constitución y estatutos de la entidad.
Se revisa que en el objeto social de la entidad esté incluida la formación.
3. Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, o documento que acredite la exención, salvo para el supuesto de otras administraciones públicas.
4. Documento de propiedad, o de legitimación de derecho sobre el inmueble mediante otro tipo de acuerdo legal.
En el caso de acuerdo, se revisa que permita el uso exclusivo del centro de formación y que indique la disponibilidad horaria del centro y la disponibilidad temporal de, al menos, dos años.
5. Planos técnicos del centro de formación y, en su caso, de los espacios singulares.
Los planos deben identificar la referencia catastral del centro de formación, y están firmados por un técnico colegiado. Los planos delimitan la superficie útil de los espacios formativos.
6. Memoria descriptiva del cumplimiento de condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y seguridad
7. Documento que acredite el cumplimiento de la prevención de riesgos laborales según la normativa vigente, emitido por el servicio de prevención ajeno, o, en su caso, propio.
8. Licencia municipal, o declaración responsable presentada ante el ayuntamiento o, excepcionalmente, documento que acredite la obligación de mantener las condiciones por la que fue otorgada la licencia a otro titular y bajo la que se ejerce la actividad de formación.
Se revisa la titularidad, datos de la actividad y fecha de inicio de la actividad por la persona titular.
9. Documento que acredite que el centro cumple con el RDL 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Reformado de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, así como con sus normas de desarrollo.
Este documento debe estar firmado por un técnico colegiado.
10. Memoria descriptiva de los recursos humanos del centro, así como el compromiso de contar con formadores adecuados.
11. Documentación preceptiva para el alta de especialidades que requieran reconocimiento por parte de otra Administración u organismo (en su caso).
Se revisa que se ha aportado la documentación que exija la especialidad que se pretende acreditar o inscribir.

12. Memoria descriptiva y gráfica (imágenes) de todas las instalaciones, donde se describa cada uno de los espacios, referenciando la denominación y medidas incluidas en los planos técnicos.

Se revisa la concordancia con los planos técnicos del centro de formación.

En el resto de procedimientos, es decir, no siendo el caso de inscripción inicial de centro, la documentación a revisar es la relacionada con la solicitud (inscripción de especialidades, modificación de la inscripción por los espacios o modificación del número de plazas). El resto de la documentación necesaria para la visita se consultará en los expedientes del centro, de acuerdo al punto **2.b** de la presente instrucción.

Solamente en el caso de que algún documento del centro haya perdido su vigencia, o termine esta en breve, se solicitará a la entidad su aportación de nuevo.

ANEXO 3 Comprobaciones en las visitas técnicas.

Las comprobaciones **1, 2, 3 y 4** siguientes son de aplicación a las visitas de comprobación de alta de entidad o de centro y de modificación de los espacios comunes de centro de formación. Asimismo, son de aplicación a las visitas de revisión de comprobación de requisitos (solamente para el caso de nuevos centros), de oficio y las derivadas del Plan de Revisión vigente.

1. Ubicación.

Se comprueba la dirección postal manifestada por la entidad.

2. Zona de acceso.

Se comprueba la presencia de carteles en lugar visible con la información mínima indicada en la normativa de aplicación. En el caso de visitas por alta de centro no se hace esta comprobación.

3. Instalaciones de uso común del centro.

Se comprueba las superficies de:
Dirección y coordinación.
Secretaría.
Aseos.

4. Medidas de accesibilidad universal.

Se comprueba, al menos, los siguientes elementos:

- la anchura de las puertas de acceso.
- Medidas de accesibilidad en caso de presencia de escaleras y desniveles.
- Adaptación de los aseos.

5. Definición de espacios para la impartición.

Se comprueba las superficies de aulas, laboratorios, almacenes, etc. Cada espacio debe estar identificado con una denominación coincidente con la manifestada por la entidad. La medición de superficies se hace por comparación con los planos técnicos aportados.

6. Equipamientos.

Se comprueba, en cada espacio para la impartición, la disponibilidad del equipamiento en número y condiciones establecidos en el real decreto regulador del certificado de profesionalidad que se pretenda acreditar o programa formativo de la especialidad a revisar.

En el caso que el real decreto o programa formativo establezca un equipamiento manifiestamente obsoleto, se comprobará la existencia de material que lo sustituya de acuerdo a las disponibilidades técnicas actuales y que preste mejor uso a alumnos y formadores.

Cuando el real decreto o programa formativo establezca condiciones respecto al software, en función de la complejidad de éste, puede sustituirse la comprobación material por una declaración responsable de la entidad que describa con detalle el software y manifieste su ajuste a lo establecido. Cuando las licencias del software no estén activadas en el momento de la visita, la entidad podrá aportar una declaración responsable que incluya la posibilidad de activación en el momento del inicio de la actividad formativa.