

PREGUNTAS FRECUENTES

Capacitación Digital y Sostenibilidad en el Ámbito del Transporte y la Movilidad

Ayudas para las Acciones Formativas del Programa «Cheque Capacitación Digital en el Transporte»

1	GENERAL. OBJETIVOS	8
1.1	¿Dónde están disponibles las instrucciones técnicas para la gestión del Programa “Cheque Capacitación Digital en el Transporte”?.....	8
1.2	Las acciones objeto de subvención, ¿pueden ser solicitadas de forma colectiva? Es decir, ¿podrían pedir las ayudas conjuntamente varias entidades de formación?	8
1.3	¿Dónde se puede encontrar la información de los webinar que se han realizado?	9
1.4	¿Dónde puedo dirigir las dudas que surjan respecto de estas ayudas?	9
1.5	Si un centro de formación realiza acciones en formato presencial y la misma en formato online ¿debe solicitar la inclusión en el Registro para ambas acciones formativas?	9
1.6	¿Qué acciones formativas son objeto de la subvención?	10
1.7	¿Cuándo puedo presentar la solicitud de inscripción de las acciones formativas?	11

- 1.8 ¿Quién es el responsable de realizar la publicidad de los cursos?..... 11
- 1.9 ¿Hay restricciones de acceso en función de la modalidad de las acciones formativas (presencial-online-mixta)? Por ejemplo, si una acción formativa es presencial en una determinada Comunidad Autónoma, está sólo disponible para las personas que residan en esa Comunidad. 12
- 1.10 ¿Puede una entidad añadir más criterios/condiciones que deban cumplir los participantes de las acciones formativas? 12
- 1.11 ¿Cuándo tiene que acreditar una entidad de formación una facturación mínima? 13
- 1.12 ¿Qué tipo de certificado de sistema de control de calidad es necesario? 14
- 1.13 ¿Se incluye la teleformación como “modalidad a distancia”? 15
- 1.14 ¿Se prioriza la modalidad online frente al resto? 16
- 1.15 ¿Hay un máximo de acciones formativas que se puede presentar cada Entidad de Formación para ser incluidas en el registro? 16
- 1.16 La formación mixta, ¿puede ser mixta, en línea y presencial? Entendiéndose mixta como las formaciones en las que una parte de los estudiantes pueden estar en el aula presencialmente y otra parte en aula virtual. 17
- 1.17 ¿La modalidad a distancia puede ser asíncrona? 17
- 1.18 ¿El sistema de conectividad síncrona debe existir dentro del propia aula virtual o puede utilizarse un sistema externo al que acceder mediante enlace en la plataforma virtual? 17
- 1.19 ¿Cómo se pueden justificar las horas no lectivas? 18
- 1.20 ¿Se establece un porcentaje de asistencia mínima para conceder el cheque? 18
- 1.21 Si planificas un curso, lo registras, y luego haces una convocatoria y no consigues el mínimo de alumnos necesario para que esa acción te resulte rentable, ¿es posible cancelar la acción formativa? 19

- 1.22 Si un alumno/a participa en una acción formativa y no la supera, ¿puede realizar otra?..... 21
- 1.23 ¿Todos los alumnos deben comenzar y terminar en la misma fecha la acción formativa?..... 21
- 1.24 ¿Qué requisitos debe cumplir el profesorado que imparta la acción formativa? 21
- 1.25 ¿Se puede subvencionar la realización de una acción formativa que no esté inscrita en el Registro o que se inscribe una vez comenzada? 22
- 1.26 Los cursos tienen que ser nuevos, es decir como ya estamos trabajando en la transformación digital del sector, ¿se puede presentar un curso ya existente? 22
- 1.27 Por parte de la entidad de formación, ¿existe la posibilidad de repetir una "acción formativa" (hacer varias ediciones)?..... 23
- 1.28 ¿El contenido de las acciones formativas pueden ser diferentes y de distinto nivel, por ejemplo: inicial, avanzado, máster...?..... 23
- 1.29 ¿Cuál es el plazo para poder presentar solicitudes de inscripción de las acciones formativas? 23
- 1.30 SENASA dará algún tipo de aviso previo al agotamiento de los fondos para que las entidades podamos dejar de planificar nuevas acciones formativas o podamos prevenir a los posibles beneficiarios su posible agotamiento y por tanto no concesión de la ayuda 24
- 1.31 Qué plazos estiman razonables para la aprobación de la acción formativa y del beneficiario..... 24
- 1.32 ¿Se pueden ampliar los contenidos del ANEXO 1 de la Orden ministerial? 25
- 1.33 ¿Con cuánto tiempo de antelación hay que solicitar el registro de una acción formativa antes de su inicio?..... 25
- 1.34 ¿Tenéis un diccionario de competencias digitales?..... 25
- 1.35 ¿Con cuánto tiempo de antelación hay que solicitar la ayuda para un futuro

alumno que va a realizar una acción formativa ya registrada?	26
2 BENEFICIARIOS. REQUISITOS.....	27
2.1 ¿Quiénes pueden ser los beneficiarios de las ayudas?	27
2.2 Los profesionales en activo que participen en las acciones formativas, ¿tienen que ser trabajadores de las empresas del sector del transporte, logística e infraestructuras o pueden ser trabajadores de otros sectores que deseen reciclarse y reorientarse hacia estos sectores?	27
2.3 ¿Dónde puedo conocer el registro de acciones del programa para poder inscribirme en ellas?	28
2.4 ¿El alumno tiene que firmar con firma electrónica?	28
2.5 ¿Cómo tributa a nivel fiscal para el alumno?	28
2.6 ¿Un alumno se puede gestionar de forma individual su cheque de formación o es obligatorio que lo gestione un centro de formación? La subvención entonces la recibirá la persona física y no la empresa que lo inscriba en la formación	29
2.7 ¿Debe estar en vigor el DNI a fecha de presentación de la solicitud de los alumnos?	29
2.8 ¿Qué documentación de identificación es válida en relación con las personas extranjeras que tengan autorización para permanecer o residir en territorio español?	
30	
3 FINANCIACIÓN Y CUANTÍA. GASTOS SUBVENCIONABLES	31
3.1 ¿Cuál es el importe máximo para recibir por cada beneficiario?.....	31
3.2 ¿Existe la posibilidad de recibir más de un Cheque si ya se realizado otra acción formativa dentro de este Programa?.....	31
3.3 ¿Qué significa superar con éxito? ¿Cómo se justifica la realización de la acción formativa?.....	32
3.4 En el caso de que un beneficiario no pueda realizar una acción formativa por	

causa sobrevenida ¿qué tiene que hacer?.....	32
3.5 ¿Cómo se realiza el pago de las subvenciones?.....	32
3.6 ¿Qué ocurre si hay más solicitudes que presupuesto?.....	33
3.7 ¿Qué gastos se consideran subvencionables?.....	33
4 SOLICITUD Y PROCEDIMIENTO.....	35
4.1 ¿Cuál es el plazo para presentar solicitudes de inclusión de acciones formativas en el registro del programa?	35
4.2 ¿Cuál es el plazo para presentar la documentación de los alumnos para su consideración como beneficiarios?	35
4.3 ¿Dónde puedo encontrar información sobre el proceso, modelo de solicitud y documentación necesaria que aportar?	36
4.4 ¿Quién debe firmar la documentación que se presente para la inscripción de acciones formativas en el Registro del Programa?	37
4.5 Si una entidad de formación ya tuviera inscrita acciones formativas en el Registro ¿Puede dar de alta nuevas?.....	37
4.6 ¿Pueden las entidades de formación modificar las acciones formativas ya inscritas?.....	38
4.7 En caso de solicitar modificación ¿rigen de nuevo los mismos plazos?.....	39
4.8 ¿Puedo solicitar modificaciones de las acciones formativa en cualquier momento del proceso?.....	39
4.9 ¿Seguirían siendo válidos los “cheques” ya solicitados para esa acción formativa que ha sufrido cambios?.....	40
4.10 ¿Pueden las entidades de formación dar de baja las acciones formativas ya inscritas?.....	40
4.11 ¿Puede una entidad iniciar una acción formativa antes de tener aprobados a los beneficiarios de los cheques?	41

4.12	¿Para cada acción formativa deben cargarse todos los anexos?	41
4.13	La memoria técnica tiene una estructura y contenido marcado, ¿Se necesita una memoria técnica para cada una de las acciones formativas o se debe hacer una de carácter general?	42
4.14	¿Cuál es el número máximo de alumnos matriculados en una acción formativa?	43
4.15	¿Cuál es la ratio máxima establecida de Alumnos por Docente?	43
4.16	¿Cuál es el plazo para subsanar en las diferentes fases del proceso?	43
4.17	¿Cuál es el plazo para acceder a las notificaciones en la sede antes de que se considere notificada en la sede?	44
5	SUBCONTRATACIÓN	45
5.1	¿Se puede realizar subcontrataciones de la acción formativa?	45
5.2	¿Se considera subcontratación la publicidad y difusión de las acciones formativas?	45
6	JUSTIFICACIÓN	46
6.1	¿Cómo se procederá a justificar las ayudas recibidas?	46
6.2	¿Qué requisitos son válidos que cumplan los mecanismos de evaluación?	47
6.3	¿En el caso de las Universidades se puede aceptar como parte de la justificación el resguardo de las tasas en lugar de una factura?	47
6.4	¿Existe algún modelo a seguir de diploma acreditativo o título propio, así como la información a incluir de cara a la presentación de éste en la posterior justificación?	48
6.5	Como beneficiario, deseo renunciar a la ejecución de una acción formativa en su totalidad, ¿Cómo debería proceder para realizar el trámite?	49
6.6	En el caso que una entidad no pueda ejecutar una edición concreta de una acción formativa del Registro ¿Cómo debería proceder para notificar este hecho?	50

7	ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN.....	51
7.1	¿Se realizarán actuaciones de comprobación de las acciones formativas? .	51
7.2	¿Qué acciones formativas serán objeto de actuaciones de comprobación? .	51
7.3	Si la actuación de comprobación ha finalizado con deficiencias, ¿qué implicaciones tiene?.....	52

1 GENERAL. OBJETIVOS

1.1 ¿Dónde están disponibles las instrucciones técnicas para la gestión del Programa “Cheque Capacitación Digital en el Transporte”?

La instrucción con la información detallada del procedimiento, denominada *Instrucción Técnica del Programa “Cheque Capacitación Digital en el Transporte”* puede encontrarse en:

- <https://sede.transportes.gob.es/areas-actividad/subvenciones/subvenciones-prtr/programa-cheque-capacitacion-digital-transporte-marco-prtr>
- <https://www.senasa.es/index.php?lang=es-ES&idPag=12#registrol>

Para descargar la Instrucción Técnica; [\(DESCARGA\)](#)

1.2 Las acciones objeto de subvención, ¿pueden ser solicitadas de forma colectiva? Es decir, ¿podrían pedir las ayudas conjuntamente varias entidades de formación?

Las acciones formativas recogidas en el registro del programa puedan ser llevadas a cabo por agrupaciones de entidades de formación (art.16 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#)).

La solicitud deberá remitirla una única entidad de formación en nombre de la agrupación.

1.3 ¿Dónde se puede encontrar la información de los webinar que se han realizado?

Puede acceder a través de la página web de [Servicios y Estudios para la Navegación Aérea y la Seguridad Aeronáutica S.M.E. M.P. S.A. \(SENASA\)](#)

Además, se han realizado [videos explicativos](#) del proceso de solicitud y la subsanación o anexo de documentación en cada una de las fases del procedimiento.

Este documento de preguntas frecuentes recoge todas las preguntas y/o dudas recibidas hasta la fecha.

1.4 ¿Dónde puedo dirigir las dudas que surjan respecto de estas ayudas?

Puede dirigir todas sus dudas y consultas a: capacitaciondigital@senasa.es

1.5 Si un centro de formación realiza acciones en formato presencial y la misma en formato online ¿debe solicitar la inclusión en el Registro para ambas acciones formativas?

Se tendrá que realizar una solicitud para cada una de las acciones formativas: una solicitud para la acción formativa presencial y otra solicitud para la acción formativa online.

1.6 ¿Qué acciones formativas son objeto de la subvención?

Las acciones formativas que cumplan los siguientes requisitos:

- Deberán versar íntegramente sobre materias relacionadas con la capacitación digital en el ámbito del transporte y la movilidad, entendiéndose un enfoque amplio de estas, incluyendo la logística, la operación y/o el mantenimiento de las infraestructuras vinculadas con el transporte y la movilidad.
- Las acciones formativas podrán impartirse en modalidad presencial, a distancia (aula virtual) o mixta.
- Que tengan un mínimo de 150 horas de duración, incluyendo las horas de trabajo de los alumnos para la adquisición de los conocimientos. En esta asignación, las horas lectivas deberán alcanzar al menos un tercio del total de horas del curso.
- Que tengan, como máximo, una ratio de 50 participantes por profesor.
- Fechas:
 - o Fecha de inicio posterior a la fecha de la entrada de solicitud de inscripción en el registro del Programa.
 - o Fecha de fin: 31 de diciembre de 2025.
- Las acciones formativas deberán tener establecidos criterios objetivos y auditables para la superación de las mismas
- No podrá limitarse el acceso a las acciones formativas únicamente a personal que forme parte de una empresa determinada, debiéndose garantizar el libre acceso a cualquier persona que cumpla el perfil establecido por la entidad de formación.
- No podrán haber recibido otras ayudas, que cubran el mismo coste, procedentes de cualesquier administraciones o entes públicos o privados nacionales o de Organismos Internacionales, así como con la percepción de otras ayudas, que cubran el mismo coste, procedentes de otros programas e instrumentos de la

Unión Europea

- Que estén impartidas por entidades de formación que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 16 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre.](#)

1.7 ¿Cuándo puedo presentar la solicitud de inscripción de las acciones formativas?

El plazo para presentar la solicitud se inició a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE (17/04/2024) y finaliza el 30 de septiembre del 2025. Se puede realizar a través de la sede electrónica del Ministerio para solicitar la adhesión en el registro de las acciones formativas.

<https://sede.transportes.gob.es/areas-actividad/subvenciones/subvenciones-prtr/programa-cheque-capacitacion-digital-transporte-marco-prtr>

TODAS las acciones formativas subvencionables deberán figurar en el Registro Público de Acciones Formativas de este Programa. La solicitud de inscripción en el registro deberá ser anterior al inicio de la acción formativa para que esta pueda formar parte del programa.

1.8 ¿Quién es el responsable de realizar la publicidad de los cursos?

La publicidad de cada acción formativa inscrita en el Registro del Programa según el artículo 19 de la Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre, es responsabilidad de las entidades formativas. Adicionalmente, se pone a su disposición [formatos de ayuda](#) así

como las guías del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia detalladas en el mismo artículo. Desde la entidad colaboradora nos encargamos de la publicidad del Programa “Cheque Transporte”.

1.9 ¿Hay restricciones de acceso en función de la modalidad de las acciones formativas (presencial-online-mixta)? Por ejemplo, si una acción formativa es presencial en una determinada Comunidad Autónoma, está sólo disponible para las personas que residan en esa Comunidad.

Podrán acceder a las acciones formativas los ciudadanos españoles, así como sus familiares (recogidos en el artículo 2 y 2bis del Real Decreto 240/2007 de 16 de febrero) o las personas que tengan autorización para permanecer o residir en territorio español. En cuanto al origen de los participantes, siempre que cumplan lo ya indicado previamente, no hay ninguna restricción. Estos pueden ser de cualquier Comunidad Autónoma, independientemente de donde se imparta la acción formativa.

1.10 ¿Puede una entidad añadir más criterios/condiciones que deban cumplir los participantes de las acciones formativas?

La entidad de formación podrá establecer los requisitos de acceso (conocimientos o titulación previa, edad, etc.) que considere oportunos, siempre que no se limite el acceso a las acciones formativas únicamente a personal que forme parte de una empresa determinada, debiéndose garantizar el libre acceso a cualquier persona que cumpla el perfil establecido por la entidad de formación.

1.11 ¿Cuándo tiene que acreditar una entidad de formación una facturación mínima?

Conforme a lo establecido en el artículo 16 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre,](#) aquellas entidades de formación **que no cumplan** los requisitos establecidos en los apartados 1. a), 1. b) o 1. c), **deberán acreditar que cumplen los requisitos establecidos en el apartado 1. d):**

“d) Las entidades de formación, entendiéndose como tal entidad formativa aquella organización, pública o privada, dotada de personalidad jurídica propia, persona física o comunidad de bienes, así como las agrupaciones contempladas en el artículo 11.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, que cuenta con centros, espacios, instalaciones, equipamiento y recursos humanos para desarrollar las actividades formativas objeto de la subvención, y que cumplan las siguientes condiciones:

i. Estar inscritos en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, para alguna de las siguientes actividades económicas:

- 931.3: Enseñanza bachillerato, FP, y COU.
- 931.4: Enseñanza reglada preescolar, EGB, BUP, FP, COU.
- 931.5: Enseñanza de Educación Superior.
- 932.1: Enseñanza formación profesional no superior.
- 932.2: Enseñanza de formación profesional superior.
- 933.1: Enseñanza conducción de vehículos.
- 933.9: Otras actividades de enseñanza.
- 934: Enseñanza fuera de establecimiento permanente.

ii. Una facturación acumulada de, al menos, 400.000 euros en los dos años anteriores a contar desde el momento de la presentación de la solicitud de inscripción de acciones formativas, o 200.000 euros en el año anterior, en actividades de formación. La facturación que se acredite deberá corresponder al mercado de España.

iii. Tener un sistema de gestión de calidad certificado.”

Por tanto, la entidad debe acreditar la facturación mínima establecida en actividades de formación en España. En el mismo artículo se permite la agrupación de entidades de formación para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos entre todas las entidades de la agrupación.

Las entidades de formación que cumplan alguno de los requisitos establecidos en los apartados 1.a), 1.b) o 1.c) no deberán acreditar facturación mínima.

1.12 ¿Qué tipo de certificado de sistema de control de calidad es necesario?

Las entidades de formación tipo d) de acuerdo con el artículo 16 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#) deberán aportar un certificado sobre su sistema de gestión de calidad y se debe disponer de él **en el momento de presentar la solicitud de inscripción** de acciones formativas en el registro del programa.

El certificado deberá estar emitido por una entidad de certificación que avale el sistema de calidad de la formación de la entidad formativa.

Si la entidad de formación se engloba en alguno de los tipos recogidos en los apartados: a), b) y c), según lo establecido en el artículo 16 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de](#)

[septiembre](#), el requisito de tener un sistema de gestión de calidad certificado no aplica.

1.13 ¿Se incluye la teleformación como “modalidad a distancia”?

No, las acciones formativas podrán impartirse en modalidad presencial, a distancia (aula virtual) o mixta.

A tal efecto, se considera aula virtual al entorno de aprendizaje donde el tutor-formador y alumnado interactúan, **de forma concurrente y en tiempo real**, a través de un sistema de comunicación telemático de carácter síncrono que permita llevar a cabo un proceso de intercambio de conocimientos, a fin de posibilitar un aprendizaje de las personas que participan en el aula. La impartición de la acción formativa mediante aula virtual se ha de estructurar y organizar de forma que se garantice en todo momento que exista conectividad sincronizada entre las personas formadoras y el alumnado participante, así como bidireccionalidad en las comunicaciones.

Cuando la acción formativa se desarrolle mediante aula virtual, ésta deberá contar con un registro de conexiones generado por la aplicación del aula virtual en el que se identifique, para cada acción formativa desarrollada a través de este medio, las personas participantes en el aula, así como sus fechas y tiempos de conexión. Cuando ello no sea posible, la participación se podrá constatar mediante declaración responsable de la persona participante. Esta declaración solamente se podrá utilizar en casos puntuales de problemas técnicos, debidamente acreditados y que, en todo caso, deberán ser limitados en el tiempo.

Se recuerda que la acción formativa deberá tener una duración mínima de 150 horas, **de las cuales al menos un tercio, deberán ser lectivas** (entendiendo horas lectivas como aquellas de **docencia directa con el alumnado**, destinadas a actividades de aula o de clases).

Por tanto, para el cómputo de las horas lectivas, en formación a distancia, solo será

válida las del aula virtual en el que el profesor explique la lección en tiempo real y los alumnos puedan interactuar con el como si la formación fuera presencial y el profesor responderles. Por el contrario, para el cómputo de las horas lectivas no son válidas las modalidades de formación consistentes en colgar presentaciones en una plataforma, en las que haya un chat donde los alumnos puedan preguntar cuestiones y el profesor responder con posterioridad. Esto es así ya que, como se indica en la redacción del artículo “se debe garantizar **en todo momento que exista conectividad sincronizada** entre las personas formadoras y el alumnado participante, así como **bidireccionalidad en las comunicaciones**”.

1.14 ¿Se prioriza la modalidad online frente al resto?

No se da prioridad respecto de ninguna modalidad de formación.

1.15 ¿Hay un máximo de acciones formativas que se puede presentar cada Entidad de Formación para ser incluidas en el registro?

No se ha establecido ni en la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#), ni en la [convocatoria](#), un máximo de acciones formativas por entidad de formación. Tampoco se ha establecido un máximo de ediciones de cada acción formativa, teniendo en cuenta que por cada edición habrá que realizar una nueva solicitud.

1.16 La formación mixta, ¿puede ser mixta, en línea y presencial?

Entendiéndose mixta como las formaciones en las que una parte de los estudiantes pueden estar en el aula presencialmente y otra parte en aula virtual.

Se considerará modalidad mixta aquella metodología que combine las herramientas de aprendizaje de las otras la modalidad presencial y de la online. La modalidad mixta podrá llevarse a cabo utilizando un sistema de impartición BIMODAL o DUAL.

Siendo la modalidad BIMODAL aquella que permite al docente impartir la formación de manera presencial y telemática, de forma simultánea. De esta manera una parte de los asistentes estarán presentes en el aula, mientras que el resto de los participantes asistirán a través del aula virtual.

Mientras que la modalidad DUAL, es aquella que la impartición de las acciones formativas se desarrollará de tal forma que la totalidad de los alumnos realiza una parte de la formación de forma presencial y otra parte de forma online.

1.17 ¿La modalidad a distancia puede ser asíncrona?

No, las formaciones deben ser en formato síncrono.

1.18 ¿El sistema de conectividad síncrona debe existir dentro del propia aula virtual o puede utilizarse un sistema externo al que acceder mediante enlace en la plataforma virtual?

No existen restricciones sobre la configuración de la plataforma en la que se realicen las

acciones formativas siempre que sea de forma interactiva con el profesor, permita guardar los registros de asistencia y que sea el modelo de aula virtual. Se pueden utilizar las plataformas usuales de videoconferencia siempre que se haga de forma síncrona entre los alumnos y el profesor e interactúen y se pueda guardar un registro de los accesos y tiempos de conexión.

1.19 ¿Cómo se pueden justificar las horas no lectivas?

Se consideran “Horas lectivas”, aquellas de docencia directa con el alumnado.

Atendiendo al sistema educativo, el resto de las horas pueden ser:

- Horas de estudio.
- Horas dedicadas a la realización de seminarios, trabajos, prácticas o proyectos.
- Horas exigidas para la preparación y realización de los exámenes y pruebas de evaluación.

La justificación de las “Horas no lectivas” deberá indicarse en la memoria descriptiva de la acción formativa en el apartado 5.3.

1.20 ¿Se establece un porcentaje de asistencia mínima para conceder el cheque?

Los mecanismos de evaluación **deberán ser conformes con los procedimientos internos de la entidad de formación** aprobados conforme a su sistema de gestión de la calidad certificado, o en el caso de universidades, centros universitarios y centros de

formación profesional, a los procedimientos aprobados por la autoridad competente.

Conforme a las bases reguladoras y a la convocatoria del Programa, las acciones formativas deberán tener una duración de 150 horas, de las cuales **un tercio deberán ser lectivas**. Estas horas lectivas, por su propia concepción, **implican la asistencia del alumno a las mismas**. Aunque las bases reguladoras y la convocatoria no establecen un porcentaje mínimo de asistencia, este deberá ser **conforme con los procedimientos internos de la entidad de formación** y, en todo caso, deberá garantizar que el alumno adquiere las competencias objeto de la formación.

Si bien el análisis de cada acción formativa será individualizado, y se estudiarán todos los mecanismos de evaluación que presente la entidad de formación en su conjunto, como orientación para las entidades de formación se establece que, la asistencia mínima a las clases lectivas no deberá ser inferior al 80%.

1.21 Si planificas un curso, lo registras, y luego haces una convocatoria y no consigues el mínimo de alumnos necesario para que esa acción te resulte rentable, ¿es posible cancelar la acción formativa?

Conforme a lo establecido en el artículo décimo de la convocatoria, **podrán darse de baja acciones formativas del Registro, previa solicitud a través de la sede electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible**. No obstante, **las obligaciones que tuviera respecto a los beneficiarios de estas ayudas con anterioridad a la publicación de la actualización del registro que reflejara su baja,**

se mantendrán en todo caso y serán exigibles en sus mismos términos.

Si como consecuencia de las bajas o las modificaciones en las acciones formativas inscritas, algún beneficiario de la ayuda tuviera que renunciar a esta, **dicha renuncia no se considerará imputable al beneficiario** a efectos de lo recogido en el artículo 13.2 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#).

La baja en el registro de acciones formativas del Programa de una acción formativa determina que, a partir de la fecha de la misma, no se podrá solicitar el «Cheque Capacitación Digital en el Transporte» para la realización de dicha acción formativa.

La [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#) también recoge la posibilidad de solicitar modificaciones de las acciones formativas, a solicitud de la entidad de formación, siempre que, tras la modificación, **la acción formativa continúe cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 17** de las bases reguladoras, y se den alguno de estos motivos:

- a) Alteración sobrevenida de las condiciones tenidas en cuenta para la inscripción en el Registro de acciones formativas del Programa.
- b) Obtención concurrente de otras aportaciones en los supuestos afectados por incompatibilidades.

La modificación de las características de las acciones formativas inscritas habrá de ser solicitada por la entidad de formación a través de la sede electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, en su caso, 15 días hábiles antes de la fecha prevista de inicio de la acción formativa cuya modificación se solicita y deberá ser aceptado de forma expresa por el órgano instructor, a través de la Entidad Colaboradora.

1.22 Si un alumno/a participa en una acción formativa y no la supera, ¿puede realizar otra?

De acuerdo con el artículo 13 de las bases reguladoras (Orden TMA/1126/2023): No podrán otorgarse estas ayudas a aquéllos que, habiendo sido beneficiarios de estas, no las hubieran percibido por haber renunciado íntegramente a ellas, por causas imputables al beneficiario, o por no haber aportado la documentación necesaria para su cobro.

1.23 ¿Todos los alumnos deben comenzar y terminar en la misma fecha la acción formativa?

Efectivamente. El alta de las acciones formativas en el Registro del Programa se realiza con una fecha de inicio y una fecha de fin concretas.

Una acción formativa puede tener varias ediciones, pero cada edición de una acción formativa tendrá una única fecha de inicio y de finalización. Cada edición de las acciones formativas se debe solicitar de manera independiente.

1.24 ¿Qué requisitos debe cumplir el profesorado que imparta la acción formativa?

No se han establecido en las bases reguladoras ni en la convocatoria requisitos para el profesorado. Será la entidad de formación quien deberá fijar estos requisitos en la [memoria descriptiva de la acción formativa](#).

1.25 ¿Se puede subvencionar la realización de una acción formativa que no esté inscrita en el Registro o que se inscribe una vez comenzada?

TODAS las acciones formativas subvencionables deberán figurar en el Registro Público de Acciones Formativas de este Programa.

La solicitud de inscripción en el registro deberá ser anterior al inicio de la acción formativa para que esta pueda formar parte del programa.

1.26 Los cursos tienen que ser nuevos, es decir como ya estamos trabajando en la transformación digital del sector, ¿se puede presentar un curso ya existente?

Si las acciones formativas versan íntegramente en capacitación digital del transporte, sí. No obstante, no se puede presentar un curso ya iniciado.

También debe tenerse en cuenta que los cursos no pueden haber recibido otras ayudas, una vez que las ayudas previstas en esta Orden Ministerial son incompatibles con la percepción de otras ayudas, que cubran el mismo coste, procedentes de cualesquier administraciones o entes públicos o privados nacionales o de Organismos Internacionales, así como con la percepción de otras ayudas, que cubran el mismo coste, procedentes de otros programas e instrumentos de la Unión Europea, en aplicación del artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021 y del artículo 191 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento

Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.

1.27 Por parte de la entidad de formación, ¿existe la posibilidad de repetir una "acción formativa" (hacer varias ediciones)?

Cada una de las acciones formativas que presente pueden tener una o varias ediciones. Sin embargo, una vez definida una acción formativa con todas sus características, cada edición que se celebre deberá respetarlas en su totalidad: contenidos, duración, etc. y cada una de estas ediciones constituirá una acción formativa en sí misma teniendo que presentar una solicitud para cada una de ellas.

1.28 ¿El contenido de las acciones formativas pueden ser diferentes y de distinto nivel, por ejemplo: inicial, avanzado, máster...?

La entidad de formación puede presentar varias acciones formativas, con contenidos diferentes y destinadas a un perfil de participantes distinto. Asimismo, cada una de estas ediciones constituirá una acción formativa en si misma teniendo que presentar una solicitud para cada una de ellas.

1.29 ¿Cuál es el plazo para poder presentar solicitudes de inscripción de las acciones formativas?

El plazo para presentar la solicitud se inicia a partir del día siguiente de la publicación

de la convocatoria en el [BOE](#) (17/04/2024) y finaliza el 30 de septiembre del 2025.

1.30 SENASA dará algún tipo de aviso previo al agotamiento de los fondos para que las entidades podamos dejar de planificar nuevas acciones formativas o podamos prevenir a los posibles beneficiarios su posible agotamiento y por tanto no concesión de la ayuda

No se harán notificaciones individuales salvo a aquellas acciones formativas que ya estén inscritas en el programa. Sí se emitirán comunicados por parte del Ministerio a través de una nota de prensa y redes sociales. No obstante, como se ha indicado, el presupuesto de 10,5 millones de euros puede ampliarse.

1.31 Qué plazos estiman razonables para la aprobación de la acción formativa y del beneficiario

El plazo máximo para la resolución de inscripción en el registro de acciones formativas es de 3 meses, desde la presentación de la solicitud. Para la resolución de la concesión de la ayuda a los alumnos el plazo es de 6 meses, a partir de la presentación de la documentación de los beneficiarios.

1.32 ¿Se pueden ampliar los contenidos del ANEXO 1 de la Orden ministerial?

Las acciones formativas deberán adaptarse a alguno de los contenidos formativos recogidos en el Anexo I de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#).

En el caso que no se adapten o se quiera ampliar dichos contenidos, la entidad de formación deberá justificar debidamente su relación con el ámbito de la digitalización y del transporte y estos serán evaluados antes de su incorporación al registro.

1.33 ¿Con cuánto tiempo de antelación hay que solicitar el registro de una acción formativa antes de su inicio?

No existe un plazo mínimo establecido. Si bien, es necesario tener en cuenta que para que la acción formativa pueda incluirse en el Registro, deberá pasar un proceso de validación previo, tanto de la propia acción formativa como de la entidad de formación que lo imparte.

1.34 ¿Tenéis un diccionario de competencias digitales?

Está disponible en la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre, como anexo](#)

1

1.35 ¿Con cuánto tiempo de antelación hay que solicitar la ayuda para un futuro alumno que va a realizar una acción formativa ya registrada?

Para que los alumnos puedan ser considerados beneficiarios, la solicitud debe ser anterior a la fecha de inicio de la acción formativa.

Los potenciales beneficiarios deben pasar un proceso de evaluación previo para la concesión del “Cheque Capacitación Digital en el Transporte”. Además, deben ser conocedores de si están en disposición de ser beneficiarios o no antes de que comience la formación.

2 BENEFICIARIOS. REQUISITOS

2.1 ¿Quiénes pueden ser los beneficiarios de las ayudas?

De acuerdo con la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#) los beneficiarios de las ayudas son los ciudadanos españoles y las personas recogidas en los artículos 2 y 2 bis del Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, o tener autorización para permanecer o residir en territorio español, así como cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 13 de las bases reguladoras.

2.2 Los profesionales en activo que participen en las acciones formativas, ¿tienen que ser trabajadores de las empresas del sector del transporte, logística e infraestructuras o pueden ser trabajadores de otros sectores que deseen reciclarse y reorientarse hacia estos sectores?

Podrán participar en las acciones formativas objeto de la subvención todas aquellas personas que cumplan lo establecido en los artículos 12 y 13 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#), así como los requisitos mínimos que establezca la entidad de formación que imparta la subvención.

No obstante, no podrá limitarse el acceso a las acciones formativas únicamente a personal que forme parte de una empresa determinada, debiéndose garantizar el libre acceso a cualquier persona que cumpla el perfil establecido por la entidad de formación.

2.3 ¿Dónde puedo conocer el registro de acciones del programa para poder inscribirme en ellas?

En la web de [SENASA](#) está publicado un listado con todas las acciones, del Registro, indicando las entidades de formación que los impartirán.

2.4 ¿El alumno tiene que firmar con firma electrónica?

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, las personas jurídicas deben firmar la documentación con firma electrónica, es decir, las entidades de formación **sí** están obligadas a firmar electrónicamente. No obstante, los alumnos (personas físicas) pueden firmar los documentos que les corresponden con firma manuscrita. Para el caso del Anexo I Modelo Acuerdo Beneficiario Entidad Formación, se permitirá que la firma tanto del beneficiario como de la entidad de formación sea manuscrita siempre que antes de presentarlo en la sede electrónica se firme adicionalmente por la entidad de forma digital.

2.5 ¿Cómo tributa a nivel fiscal para el alumno?

Como norma general, salvo que la Ley expresamente lo indique, las subvenciones o ayudas recibidas tienen la consideración de ganancias patrimoniales, por lo que están sujetas y no exentas en el IRPF, y deberán declararlas en la declaración correspondiente de la renta. No obstante, le aconsejamos que contacte con la AEAT para confirmación complementaria.

2.6 ¿Un alumno se puede gestionar de forma individual su cheque de formación o es obligatorio que lo gestione un centro de formación? La subvención entonces la recibirá la persona física y no la empresa que lo inscriba en la formación

La solicitud de la subvención se tramitará a través de la entidad de formación que imparta la acción formativa objeto de la subvención, en nombre del alumno. La entidad de formación será la encargada de justificar todos los requisitos exigidos para abonar la subvención. El pago de la misma se abona a la entidad de formación, que actúa en representación del alumno.

2.7 ¿Debe estar en vigor el DNI a fecha de presentación de la solicitud de los alumnos?

Sí, la fecha de caducidad del DNI tiene que estar vigente en el momento que se presenta la solicitud de los alumnos y, al menos, durante el tiempo establecido y necesario para emitir la resolución de concesión. Si no lo estuviera, se debe subsanar mediante el DNI nuevo en vigor o el pasaporte en vigor. No es válido el resguardo de cita.

2.8 ¿Qué documentación de identificación es válida en relación con las personas extranjeras que tengan autorización para permanecer o residir en territorio español?

En relación con la documentación de las personas extranjeras, será válido el documento de identificación siempre que este autorice a permanecer o residir legalmente en España, y disponga un número de NIE asociado. El NIE blanco no es válido ya que no permite la estancia, la permanencia ni el derecho a residir en España. Asimismo, la validez de la documentación presentada debe garantizar el cumplimiento del requisito recogido en el artículo 12 de la Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre, de permanecer o residir en territorio español, al menos, **hasta la fecha de fin de la acción formativa**.

3 FINANCIACIÓN Y CUANTÍA. GASTOS SUBVENCIONABLES

3.1 ¿Cuál es el importe máximo para recibir por cada beneficiario?

El importe máximo de la subvención concedida a cada una de las personas beneficiarias está fijado en 1.000 euros por beneficiario.

El importe de la ayuda no podrá superar, en ningún caso, el precio de la acción formativa subvencionada. No podrán computarse, para la fijación del importe de las ayudas, en base al artículo 7 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#), el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC), ni el Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación.

3.2 ¿Existe la posibilidad de recibir más de un Cheque si ya se realizado otra acción formativa dentro de este Programa?

Sólo se podrá conceder un «Cheque Capacitación Digital en el Transporte» por cada persona física (art. 8.3 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#)), independientemente de que se realice otras acciones en diferente modalidad de impartición en el mismo centro u otro distinto.

3.3 ¿Qué significa superar con éxito? ¿Cómo se justifica la realización de la acción formativa?

Se considera completada con éxito una acción formativa cuando se cumplan los criterios objetivos y auditables para la superación de las mismas que estén detallados en la memoria de las acciones presentada junto con la solicitud de inscripción en el Registro del Programa. Junto con la justificación de la ayuda, deberá presentarse un informe favorable por parte de la entidad de formación donde se detalle que se ha superado estos criterios.

Asimismo, deberá presentarse un documento oficial que así lo demuestre mediante diploma o título propio expedido por la entidad donde se ha realizado la acción formativa.

3.4 En el caso de que un beneficiario no pueda realizar una acción formativa por causa sobrevenida ¿qué tiene que hacer?

En el caso de no poder realizar la acción formativa para la cual se concedió la ayuda, los beneficiarios deberán comunicar este hecho al órgano concedente, a través de la entidad de formación, en el momento en que se produzca el hecho causante.

Este hecho se entenderá como una renuncia a la subvención por parte del beneficiario, conforme al Modelo de acuerdo entre el beneficiario de las ayudas y la entidad de formación (Anexo I de la [convocatoria](#)).

3.5 ¿Cómo se realiza el pago de las subvenciones?

El pago de las subvenciones se hará efectivo en un único pago a la entidad de formación

por cada una de las acciones formativas que haya impartido.

Este pago se realizará una vez finalizada la acción formativa con éxito por parte del beneficiario y tras la comprobación, por parte de la entidad colaboradora, de la documentación justificativa presentada por la entidad de formación.

3.6 ¿Qué ocurre si hay más solicitudes que presupuesto?

Las solicitudes serán atendidas por riguroso orden de presentación hasta el agotamiento de los fondos.

Se considerará agotado el presupuesto cuando se efectúe el registro de la última solicitud de ayuda que totalice el importe asignado en la [convocatoria](#). En caso de que se agote el presupuesto establecido, y siempre que no hubiera finalizado la vigencia del Programa, se podrá seguir registrando solicitudes en lista de reserva provisional que, en todo caso, estarán sujetas a que se produzcan desestimaciones o renunciaciones de las solicitudes de ayuda previas que pudieran liberar presupuesto, así como a que se produzca la ampliación de presupuesto recogida en la [convocatoria](#).

En ningún caso, la presentación de una solicitud a la lista de reserva provisional generará derecho alguno para la persona solicitante, hasta que no se valide la solicitud.

3.7 ¿Qué gastos se consideran subvencionables?

Serán subvencionables las acciones formativas inscritas en el registro de acciones formativas del *Programa*.

No se considerarán gastos subvencionables el Impuesto sobre el Valor Añadido, el Impuesto General Indirecto Canario ni el Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación.

4 SOLICITUD Y PROCEDIMIENTO

4.1 ¿Cuál es el plazo para presentar solicitudes de inclusión de acciones formativas en el registro del programa?

El plazo de solicitud se inicia día siguiente al de la publicación de la [convocatoria](#) en el Boletín Oficial del Estado (BOE) (17/04/2024) hasta el 30 de septiembre de 2025.

Las solicitudes presentadas fuera del plazo establecido darán lugar a su inadmisión.

La presentación de las solicitudes de inscripción de nuevas acciones formativas en el registro de acciones formativas del programa debe realizarse como mínimo, al menos cuatro meses antes de la fecha de inicio de la acción formativa.

El plazo general establecido por normativa para dictar la resolución de inscripción en el registro de acciones formativas es de tres meses y el plazo general establecido por normativa para dictar la resolución de concesión es de seis meses, lo que suma un total de nueve meses.

En aquellos casos en los que las entidades de formación presenten las solicitudes con poca antelación, el riesgo a que no se emita la resolución de concesión a tiempo lo deberá asumir la Entidad de Formación con sus posibles consecuencias.

4.2 ¿Cuál es el plazo para presentar la documentación de los alumnos para su consideración como beneficiarios?

El plazo de solicitud para los beneficiarios (alumnos) se inicia una vez incluida la acción en el Registro y finaliza antes del inicio de la acción formativa subvencionada o el 31 de octubre del 2025 (lo que suceda antes).

Se recuerda que la solicitud se tramitará a través de la entidad de formación que imparta la acción formativa objeto de la subvención.

La presentación de las solicitudes de ayuda en nombre de los alumnos debe realizarse como mínimo, al menos, dos meses antes de la fecha de inicio de la acción formativa.

El plazo general establecido por normativa para dictar la resolución de concesión es de seis meses.

En aquellos casos en los que las entidades de formación presenten las solicitudes con poca antelación, el riesgo a que no se emita la resolución de concesión a tiempo lo deberá asumir la Entidad de Formación con sus posibles consecuencias.

4.3 ¿Dónde puedo encontrar información sobre el proceso, modelo de solicitud y documentación necesaria que aportar?

En la web de [SENASA](#) se encuentra una [Instrucción Técnica del Programa “Cheque Capacitación Digital en el Transporte”](#) en la que se expone, paso por paso, el procedimiento que se debe realizar para presentar la solicitud.

También, en la [convocatoria](#) de las ayudas se recoge toda la documentación necesaria para la solicitud. En concreto, en el artículo décimo de la [convocatoria](#) se detalla toda la documentación que deberá acompañar a la solicitud y que deberá presentarse al inicio del procedimiento.

4.4 ¿Quién debe firmar la documentación que se presente para la inscripción de acciones formativas en el Registro del Programa?

Los documentos que se presenten los podrán firmar los representantes legales de las entidades de formación, en base a los artículos 5 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las entidades de formación presentarán la documentación a través de la sede electrónica del MITRAMS. La firma electrónica del documento que se aporte garantizará la fidelidad con el original de las copias digitalizadas de los documentos aportado

En el caso que el trámite se realice mediante representante, éste deberá contar con capacidad de obrar y resto de requisitos del artículo 5 Ley 39/2015.

Los actos realizados por el representante quedarán registrados en el expediente. Además, la falta o insuficiencia de autorización puede ser subsanada en el plazo de 10 días.

4.5 Si una entidad de formación ya tuviera inscrita acciones formativas en el Registro ¿Puede dar de alta nuevas?

Si una entidad de formación ya tuviera inscritas acciones formativas en el Registro, y quisiera dar de alta nuevas acciones formativas o ediciones adicionales de las acciones ya inscritas, deberá presentar una solicitud de inscripción para la nueva acción formativa a través de la sede electrónica del [MITRAMS](#), no siendo necesario presentar nuevamente la documentación correspondiente a la acreditación del cumplimiento de los requisitos de la entidad de formación.

Para ello, deberá **seleccionar la opción** “La entidad de formación Sí dispone de acciones formativas ya inscritas en el Registro del Programa”. De esta forma se pueden dar de alta más acciones formativas, sin necesidad de presentar de nuevo la documentación de comprobación de requisitos de la entidad de formación. Únicamente deberán presentar la documentación que acredite los requisitos de las nuevas acciones formativas.

4.6 ¿Pueden las entidades de formación modificar las acciones formativas ya inscritas?

La entidad de formación podrá solicitar modificaciones de las acciones formativas inscritas en el Registro, a solicitud de la entidad de formación, siempre que, tras la modificación, la acción formativa continúe cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 15.10 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#), y se den alguno de estos motivos:

- a) Alteración sobrevenida de las condiciones tenidas en cuenta para la inscripción en el Registro de acciones formativas del Programa.
- b) Obtención concurrente de otras aportaciones en los supuestos afectados por incompatibilidades.

La modificación de las características de las acciones formativas inscritas habrá de ser solicitada por la entidad de formación a través de la sede electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, en su caso, quince (15) días hábiles antes de la fecha prevista de inicio de la acción formativa cuya modificación se solicita y deberá ser aceptado de forma expresa por el órgano instructor, el cual actuará a través de la Entidad Colaboradora de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de las bases reguladoras, notificándose al interesado.

4.7 En caso de solicitar modificación ¿rigen de nuevo los mismos plazos?

Los plazos rigen a partir de la fecha del registro de la solicitud y no de las modificaciones si se hubieran solicitado “cheques” para una acción formativa determinada, y por parte de la entidad se solicitara alguna modificación de la misma (por cambio de fecha, por ejemplo).

4.8 ¿Puedo solicitar modificaciones de las acciones formativa en cualquier momento del proceso?

No, la modificación de las características de las acciones formativas inscritas habrá de ser solicitada por la entidad de formación a través de la sede electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, en su caso, **quince (15) días hábiles antes de la fecha prevista de inicio de la acción formativa** cuya modificación se solicita y deberá ser aceptado de forma expresa por el órgano instructor, el cual actuará a través de la Entidad Colaboradora de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de las bases reguladoras, notificándose al interesado.

Además, se deberá tener en cuenta que podrán solicitarse modificaciones de las acciones formativas inscritas en el Registro de acciones formativas del Programa siempre que se den alguno de estos motivos:

- a) Alteración sobrevenida de las condiciones tenidas en cuenta para la inscripción en el Registro de acciones formativas del Programa.
- b) Obtención concurrente de otras aportaciones en los supuestos afectados por

incompatibilidades.

4.9 ¿Seguirían siendo válidos los “cheques” ya solicitados para esa acción formativa que ha sufrido cambios?

La modificación de la fecha de inicio de la formación, así como de los horarios o cualquier otra modificación que afecte al alumnado beneficiario de los cheques, podrá realizarse siempre y cuando cuenten con la conformidad de los alumnos o la renuncia por causas sobrevenidas.

4.10 ¿Pueden las entidades de formación dar de baja las acciones formativas ya inscritas?

Se podrán dar de baja acciones formativas del Registro, previa solicitud a través de la sede electrónica del [MITRAMS](#).

No obstante, las obligaciones que tuviera respecto a los beneficiarios de estas ayudas con anterioridad a la publicación de la actualización del registro que reflejara su baja, se mantendrán en todo caso y serán exigibles en sus mismos términos.

Si como consecuencia de las bajas o las modificaciones en las acciones formativas inscritas, algún beneficiario de la ayuda tuviera que renunciar a esta, dicha renuncia no se considerará imputable al beneficiario a efectos de lo recogido en el artículo 13.2 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#).

4.11 ¿Puede una entidad iniciar una acción formativa antes de tener aprobados a los beneficiarios de los cheques?

Para que los alumnos puedan ser considerados beneficiarios, la solicitud debe ser anterior a la fecha de inicio de la acción formativa. Los potenciales beneficiarios deben pasar un proceso de evaluación previo para la concesión del “Cheque Capacitación Digital en el Transporte”. Además, deben ser conocedores de si están en disposición de ser beneficiarios o no antes de que comience la formación. Si se inicia la formación, antes de saber si se les ha concedido el “Cheque de Capacitación” y finalmente éste no es concedido para alguno de los alumnos desde el programa no se abonará ningún importe.

4.12 ¿Para cada acción formativa deben cargarse todos los anexos?

Los documentos necesarios (certificados, declaraciones, memoria técnica, etc.) deben aportarse en la sede electrónica del [MITRAMS](#).

Estos documentos se detallan para cada una de las fases tanto en la [convocatoria](#) como en la [vide técnica](#).

Las acciones formativas podrán componerse de una o varias ediciones. Si bien, por cada una de las acciones formativas, deberá realizarse una nueva solicitud.

4.13 La memoria técnica tiene una estructura y contenido marcado, ¿Se necesita una memoria técnica para cada una de las acciones formativas o se debe hacer una de carácter general?

Para cada acción formativa se deberá aportar una memoria descriptiva en la que se especifiquen los criterios establecidos en el apartado décimo de la [convocatoria](#):

- Título la acción formativa.
- Requisitos para superar la acción formativa y breve descripción de los mismos (asistencia mínima, trabajos, exámenes, proyectos finales de acciones, etc.).
- Perfiles de alumnos a los que va dirigida (requisitos de admisión).
- Perfiles de los directores académicos y/o del profesorado.
- Indicación del punto o puntos del Anexo I de las bases reguladoras que está relacionado con la acción formativa. En caso de que los contenidos no se ajusten a ninguno de los puntos recogidos en el Anexo I, justificación de la relación de la acción formativa con el ámbito de la digitalización y el transporte.
- Módulos/Materias del programa, especificando:
 - o Programa de cada módulo (contenido del módulo o materias a tratar en el mismo).
 - o Horas del módulo (indicando cuántas son lectivas).
 - o Nombre de los coordinadores/profesores del módulo.
 - o Sistema de medición de la calidad de la acción formativa (encuestas a los alumnos, indicadores de calidad, etc.).

Puede descargar el modelo en ([DESCARGAR](#)).

4.14 ¿Cuál es el número máximo de alumnos matriculados en una acción formativa?

No existe un número máximo de alumnos matriculados, ni subvencionados, por acción formativa. No obstante, sí se ha establecido un número máximo de 50 alumnos por profesor.

4.15 ¿Cuál es la ratio máxima establecida de Alumnos por Docente?

Las acciones formativas podrán componerse de una o varias ediciones. Asimismo, en cada una de las ediciones de las acciones formativas que se impartan se podrá establecer uno o más grupos de participantes, disponiendo cada grupo, como máximo, de una ratio de cincuenta (50) participantes por profesor, de acuerdo con la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#). Estas restricciones aplican a todas las modalidades de acciones: online (aula virtual), mixto y presencial. Es decir, si en una edición hay más de 50 alumnos, deberán conformarse grupos separados de clases o sesiones, en las que en cada una de ellas no haya más de 50 alumnos o la ratio especificada en la memoria del curso por la entidad formativa (no se podrán juntar en una misma sesión/clase más de un grupo de 50 alumnos con varios docentes).

4.16 ¿Cuál es el plazo para subsanar en las diferentes fases del proceso?

Por norma general, en el proceso el plazo para la subsanación es de un máximo de 5

días hábiles a contar desde la fecha de notificación.

4.17 ¿Cuál es el plazo para acceder a las notificaciones en la sede antes de que se considere notificada en la sede?

El plazo para acceder a las notificaciones realizadas en la sede electrónica del MITRAMS será de 10 días naturales desde su puesta a disposición y, en caso de no acceder a las mismas, se entenderá por notificada.

5 SUBCONTRATACIÓN

5.1 ¿Se puede realizar subcontrataciones de la acción formativa?

Según se recoge en el punto 3 del artículo 16 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#), las entidades de formación **NO** podrán subcontratar con terceros la ejecución de la actividad formativa. A estos efectos, no se considerará subcontratación la contratación del personal docente. Por contratación de personal docente se entiende exclusivamente la contratación de personas físicas.

5.2 ¿Se considera subcontratación la publicidad y difusión de las acciones formativas?

No se considerarán subcontratación aquellos costes relacionados con campañas de publicidad y difusión que se lleven a cabo por parte de entidad de formación para dar a conocer entre los potenciales alumnos las acciones formativas objeto de la subvención. Por ejemplo: Sí se consideran subcontratación los costes asociados a incluir los logos del PRTR en el material usado durante las acciones formativas (presentaciones, documentos en papel, carteles publicitarios, etc.), si estas se llevaran a cabo por un tercero distinto de la Entidad de Formación o sus medios propios.

No se considerará subcontratación la realización por parte de un tercero distinto de la Entidad de Formación o sus medios propios, como por una empresa de marketing y publicidad, de una campaña de difusión y publicidad de las acciones formativas objeto de la subvención en redes sociales o medios de comunicación.

6 JUSTIFICACIÓN

6.1 ¿Cómo se procederá a justificar las ayudas recibidas?

La justificación documental de la realización de las actuaciones financiadas se realizará conforme a lo recogido en el artículo 27 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#), consistente en la presentación de la documentación exigida y las demás pruebas admitidas en derecho en su caso, en un plazo máximo de un (1) mes desde la fecha de finalización de la acción formativa objeto de la ayuda

La justificación de la actividad subvencionada se realizará para cada uno de los beneficiarios, siendo los responsables últimos de la misma los beneficiarios de la subvención. Se realizará mediante cuenta justificativa simplificada, conforme a lo establecido en el artículo 63 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Se realizará con aportación de justificantes de gasto conforme a lo previsto en el artículo 30 y sucesivos, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el título II, capítulo II, de su Reglamento de desarrollo, y con lo establecido en la normativa aplicable del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. La cuenta justificativa simplificada se compondrá de una memoria que incluirá la documentación detallada en el mencionado artículo de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#).

Tanto el proceso como la documentación requerida se encuentra desarrollado en la [Instrucción Técnica del Programa “Cheque Capacitación Digital en el Transporte”](#)

6.2 ¿Qué requisitos son válidos que cumplan los mecanismos de evaluación?

En este sentido, el artículo 17 de la citada orden recoge que las acciones formativas deberán tener establecidos **criterios objetivos y auditables** para la superación de las mismas (asistencia mínima, exámenes, trabajos, trabajo fin de curso, etc.).

Así, con “criterios objetivos”, se interpreta que estos criterios tienen que **garantizar, sin lugar a dudas, que el alumno ha cumplido con el objeto de la subvención**, por lo que mediante los mecanismos de evaluación que establezca la acción formativa se debe acreditar que el alumno **ha adquirido las competencias** a las que se dirigía la acción (es decir, tiene los conocimientos asociados a los puntos del Anexo I de las bases reguladoras).

Con “criterios auditables” se interpreta que los mecanismos establecidos por la entidad de formación deben **contener la suficiente información como para acreditar que dichos objetivos** de aprendizaje se han adquirido. Por tanto, tiene que existir **prueba documental** de que el alumno ha adquirido los conocimientos necesarios para considerarse que ha superado la acción formativa con éxito.

Por todo lo anterior, solo serán válidos mecanismos de evaluación que cumplan estos dos requisitos.

6.3 ¿En el caso de las Universidades se puede aceptar como parte de la justificación el resguardo de las tasas en lugar de una factura?

Según la respuesta de la Dirección General de Tributos del Ministerio de Hacienda a la

Consulta Vinculante V2496-19, de 17 de septiembre de 2019 se diferencian dos casos en relación con las universidades, según si el alumno es un particular o un empresario. Al ser los beneficiarios del cheque personas físicas, la universidad no tendrá obligación de expedir factura por los servicios educativos exentos en virtud del artículo 20.Uno.9º de la Ley 37/1992 cuando el destinatario de la operación sea un particular que no tenga la condición de empresario o profesional actuando como tal.

En este caso, las Universidades podrán presentar la documentación justificativa de las tasas y su pago, cumpliendo con la documentación según se establece en el artículo 27.2.b) de la Orden Ministerial donde se indica que se deberá presentar “factura emitida por la entidad de formación y la documentación acreditativa del abono de la misma (que estará compuesta por la documentación acreditativa del abono de los costes no subvencionables y, en su caso, del coste de la acción formativa que excediera del importe del «Cheque Capacitación Digital en el Transporte»”, y en el Anexo I de la Convocatoria donde se indica “La Entidad de Formación reflejará en la factura la reducción en el importe a abonar por el Solicitante, con respecto a la cuantía de la subvención concedida en el «Cheque Capacitación Digital en el Transporte»”. Este documento conforme al artículo 27.2 e) deberá cumplir con las obligaciones de publicidad recogidas en el artículo 19 de la Orden Ministerial.

6.4 ¿Existe algún modelo a seguir de diploma acreditativo o título propio, así como la información a incluir de cara a la presentación de éste en la posterior justificación?

No existe un modelo definido para los títulos. No obstante, se recomienda el uso de los diferentes formatos que se han puesto a disposición de las Entidades de

Formación:

- Diploma PowerPoint Horizontal ([DESCARGA](#))
- Diploma PowerPoint Vertical ([DESCARGA](#))
- Diploma Word Horizontal ([DESCARGA](#))
- Diploma Word Vertical ([DESCARGA](#))

En caso de no elegir alguno de los modelos anteriores, el diploma deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Referencia oficial del certificado que demuestre que la acción formativa se ha completado.
- Denominación de la acción formativa.
- Número de horas.
- Objetivos.
- Resultados de aprendizaje.
- Modalidad de impartición, duración y período de impartición de la acción.

Además, deberán seguir la guía de comunicación del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia.

6.5 Como beneficiario, deseo renunciar a la ejecución de una acción formativa en su totalidad, ¿Cómo debería proceder para realizar el trámite?

El beneficiario podrá renunciar a la totalidad de la acción formativa para la cual se concedió la ayuda en los términos establecidos en la resolución de concesión. Para ello será necesario que el beneficiario comunique este hecho a la entidad colaboradora establecida en el artículo 20 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#), en la

que se establecen las bases reguladoras, a través de la entidad de formación, en el momento en que se produzca la certeza de la no ejecución, procediendo a la devolución voluntaria del «Cheque Capacitación Digital en el Transporte» correspondiente a la acción formativa no realizada.

Debe tenerse en cuenta que si un beneficiario renuncia a la ayuda, no podrá acceder de nuevo a la misma para realizar la misma u otra acción formativa del Programa (artículo 12 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#)).

6.6 En el caso que una entidad no pueda ejecutar una edición concreta de una acción formativa del Registro ¿Cómo debería proceder para notificar este hecho?

De conformidad con el artículo 15 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#), tanto la solicitud de inscripción como la solicitud de baja en el Registro de acciones formativas del Programa se realizará mediante un formulario electrónico habilitado al efecto en la sede electrónica del [MITRAMS](#).

En este sentido, la baja en el registro de una acción formativa determina que, a partir de la fecha de esta, no se podrá solicitar de nuevo el Cheque para la realización de esa acción formativa.

No obstante, respecto de las obligaciones que tuvieran con anterioridad a la publicación de la actualización del registro en que se refleje la baja, se mantendrán, en todo caso, y serán exigibles en sus mismos términos.

7 ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN

7.1 ¿Se realizarán actuaciones de comprobación de las acciones formativas?

Si, tanto en la fase de concesión de las ayudas como en la de pago de las mismas o con posterioridad a este, el órgano concedente, la entidad colaboradora, así como los órganos de control competentes podrán realizar todos aquellos controles e actuaciones de comprobación que consideren convenientes, con el objeto de asegurar el buen fin de la ayuda concedida, estando los solicitantes obligados a prestar colaboración y a proporcionar cualquier otra documentación e información que se estime necesaria para la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#).

Asimismo, los beneficiarios y las entidades de formación cuyas acciones estén inscritas en el registro de acciones formativas del Programa se comprometen a facilitar las actuaciones de comprobación y comprobaciones que, en su caso, la administración concedente efectúe. La oposición a la realización de estas comprobaciones e actuaciones de comprobación podrá constituir causa de reintegro de la ayuda, sin perjuicio de la tramitación del correspondiente procedimiento sancionador.

7.2 ¿Qué acciones formativas serán objeto de actuaciones de comprobación?

Se realizarán actuaciones de comprobación a distintas acciones formativas, independientemente de su modalidad de impartición.

En el caso de que la modalidad de impartición indicada en la resolución de concesión sea Mixta, se deberá informar si se trata de modalidad Mixta-Bimodal o Mixta-Dual. A este respecto se entiende por:

Acciones formativas mixtas (BIMODAL): acciones formativas que se desarrollan de tal forma que una parte de los estudiantes pueden estar en el aula presencialmente y otra parte de los estudiantes en aula virtual, al mismo tiempo.

Acciones formativas mixtas (DUAL): acciones formativas que se desarrollan de tal forma que el total de los alumnos realiza una parte de la formación de forma presencial y otra parte de forma online.

Las entidades de formación recibirán una comunicación previa a la realización de la actuación de comprobación con el objetivo de concertar la fecha y hora de la realización, y la comprobación y preparación de la documentación necesaria para la realización de esta.

7.3 Si la actuación de comprobación ha finalizado con deficiencias, ¿qué implicaciones tiene?

Las deficiencias detectadas se comunicarán a través de la sede electrónica del [MITRAMS](#) mediante el Informe de las Actuaciones de Comprobación (IAC). La entidad de formación podrá presentar la documentación que considere oportuna para demostrar que se cumplen los requisitos establecidos en la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#) y en la [convocatoria](#) en el plazo de quince (15) días hábiles.

Una vez analizada la documentación presentada por la entidad de formación, en el caso de que se detecten incumplimientos de las obligaciones establecidas en la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#) y en la [convocatoria](#) para las entidades de formación y/o para los beneficiarios, se podrá aplicar lo recogido en el artículo 29 de la

[Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre.](#)

Asimismo, en caso de que durante el transcurso del Programa se advirtiera que una entidad de formación incumple las obligaciones recogidas en la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#), en especial aquellas relativas a las obligaciones de comunicación y publicidad de las ayudas, se dará de baja del registro todas las acciones formativas que tuviera inscritas en el mismo.

En caso de que durante el transcurso del Programa se advirtiera que una acción formativa incumple las condiciones establecidas en el artículo 17 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#), en la [convocatoria](#) y en la resolución de estimación de inscripción en el registro del Programa, se dará de baja en el registro dicha acción formativa.