

PROCEDIMIENTO SOLICITUD PRÓRROGAS DE LOS CONTRATOS PARA LA FORMACIÓN Y EL APRENDIZAJE

Hasta que la aplicación informática del SEPE incorpore la solicitud de prórrogas se seguirá el mismo procedimiento establecido en la normativa para la autorización de la actividad formativa de un contrato para la formación y el aprendizaje.

La competencia para la tramitación de la autorización de la actividad formativa en las prórrogas se sitúa en la Comunidad Autónoma donde radica el puesto de trabajo.

Un mes antes, como mínimo, de la finalización del contrato, el solicitante deberá realizar una nueva solicitud para la autorización de la actividad formativa de la prórroga correspondiente cumplimentando la solicitud oficial.

La Dirección Provincial del INAEM correspondiente dispondrá de un mes de plazo para resolver. Las solicitudes no resueltas expresamente en el plazo establecido se entenderán autorizadas por silencio positivo.

Documentación a presentar

El solicitante presentará cumplimentado en papel el modelo oficial del Anexo I- Acuerdo para la actividad formativa del contrato para la formación y el aprendizaje- de la página web del SEPE (www.sepe.es).

El solicitante escribirá en la parte superior de todas las páginas de la solicitud la leyenda – PRIMERA PRÓRROGA- y en la parte inferior derecha, en todas las páginas, el nº de expediente, que será el mismo que el de la actividad formativa autorizada del contrato, asignado a través de la aplicación informática (2016/--/-----).

Asimismo adjuntará el modelo cumplimentado de la Planificación didáctica de la formación, y demás documentos (si los hubiere) exigidos por la aplicación informática en la presentación del Anexo I del contrato.

Es obligación del solicitante presentar esta documentación, y otra que se le pueda requerir, en papel **a través de registro** dirigida a la Dirección Provincial que corresponda. De la misma manera dicha documentación deberá ser **remitida al correo electrónico:**

- fdualz.inaem@aragon.es (si la aprobación corresponde a Zaragoza)
- fdualh.inaem@aragon.es (si corresponde a Huesca)
- fdualt.inaem@aragon.es (si corresponde a Teruel)

indicando en el asunto “Prórroga contrato nº expdte 2016/--/-----”.

Una vez **autorizado el acuerdo formativo** se enviará al correo electrónico de notificación para que se proceda a la firma del Acuerdo para la actividad formativa por los intervinientes (empresa contratante, trabajador/a, centro/s de formación y tutor/a responsable en el caso de

personas trabajadoras menores de edad o con discapacidad intelectual). Todas las páginas de este acuerdo deberán ir firmadas en el margen izquierdo para mayor seguridad jurídica.

Con una antelación mínima de 3 días hábiles a la formalización de la prórroga del contrato, **se presentará por registro y dirigido a la Dirección Provincial del INAEM correspondiente una copia del Acuerdo autorizado** para el Inicio de la Formación **firmado** por las partes.

Así mismo, en los días siguientes recibirá Resolución mediante carta certificada con acuse de recibo en el domicilio que figura en la solicitud a efecto de notificaciones.