



GUÍA RÁPIDA PARA CENTROS DE SENSIBILIZACIÓN Y REEDUCACIÓN VIAL

04/11/2024

Índice:

1.	ACCESO:	1
2.	INFORMACIÓN SOBRE LOS CURSOS:	1
2.1	CURSOS DE RECUPERACIÓN PARCIAL DE PUNTOS (cursos A):.....	2
2.2	CURSOS DE RECUPERACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCCIÓN (cursos B):.....	2
3.	INFORMACIÓN SOBRE LOS CICLOS:	3
4.	PROGRAMACIÓN DE CURSOS:	4
5.	PROGRAMACIÓN DE CICLOS:	4
6.	PREINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS:	5
7.	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS:	5
8.	INFORMACIÓN SOBRE LOS PERFILES:	6
9.	CALIFICACIÓN DE ALUMNOS:	7
10.	PREGUNTAS FRECUENTES	7
11.	INCIDENCIAS:	17
	ANEXO I:	21

1. ACCESO:

Cuando reciba la autorización de Centros de Sensibilización y Reeducción Vial, el director y el suplente podrán acceder a la aplicación de Gestión de Centros de Medidas Reeducadoras (GCMR) a través de este enlace:

https://sedeapl.dgt.gob.es:7443/WEB_GCMR_INTERA

El acceso se realiza mediante certificado digital.

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS CURSOS:

Los cursos de sensibilización y reeducación vial se regulan en la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.



- Reglamento General de Conductores, aprobado por Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo.
- Orden INT/914/2024, de 2 de septiembre, por la que se regulan los cursos de sensibilización y reeducación vial para los titulares de un permiso o licencia de conducción.

Existen dos tipos de cursos que se pueden impartir en los Centros de Sensibilización y Reeducación Vial autorizados por la DGT: los cursos de recuperación parcial de puntos y los cursos de recuperación del permiso de conducción.

2.1 CURSOS DE RECUPERACIÓN PARCIAL DE PUNTOS (cursos A):

Los cursos de recuperación parcial de puntos, denominados cursos A en la aplicación de Gestión de Centros de Medidas Reeducadoras (GCMR), son los cursos que realizan los ciudadanos que han perdido parte de su crédito de puntos y desean recuperar parte del mismo. Si el ciudadano supera con aprovechamiento este curso, puede recuperar hasta 4 puntos.

Los ciudadanos pueden realizar un curso de este tipo una sola vez cada 2 años o, en el caso de los conductores profesionales, con frecuencia anual. *(Si quieres saber cómo identificar a un conductor profesional, consulta el apartado “10. PREGUNTAS FRECUENTES”).*

Estos cursos tendrán una duración mínima de 10 horas y una duración máxima de 15 horas. Este tiempo se distribuirá según lo establecido en el art. 4 de la Orden INT/914/2024, de 2 de septiembre.

2.2 CURSOS DE RECUPERACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCCIÓN (cursos B):

Los cursos de recuperación del permiso de conducción, denominados cursos B en GCMR, son los cursos que tienen que realizar los ciudadanos como requisito previo para volver a conducir una vez cumplida la pena impuesta por un Juzgado o para recuperar su permiso de conducir cuando tienen una pérdida de vigencia del mismo. Estos cursos tendrán una duración mínima de 20 horas y una duración máxima de 30 horas. Este tiempo se distribuirá según lo establecido en el art. 5 de la Orden INT/914/2024, de 2 de septiembre.



Dentro de estos cursos, a nivel informático, existen 3 tipos en función de la situación en la que se encuentre el alumno:

- **Tipo B1:** es el tipo de curso a realizar cuando el alumno tiene o ha tenido una pérdida de vigencia administrativa por haber perdido la totalidad de los puntos de su permiso. Para volver a obtener la autorización administrativa para conducir, además de realizar el curso con aprovechamiento, el alumno deberá superar en cualquier Jefatura Provincial de Tráfico la prueba de control de conocimientos que se determina en el Reglamento General de Conductores, aprobado por el Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo.
- **Tipo B2:** es el tipo de curso a realizar cuando el alumno tiene o ha tenido la imposición de una condena judicial de privación del derecho a conducir por un periodo inferior a 2 años. Para volver a conducir deberá acreditar haber superado con aprovechamiento este curso.
- **Tipo B3:** es el tipo de curso a realizar cuando el alumno tiene o ha tenido la imposición de una pena judicial de privación del derecho a conducir vehículos a motor y ciclomotores superior a 2 años. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del Código Penal, en su modificación llevada a cabo por la Ley Orgánica 15/2007, de 30 de noviembre (BOE núm.288, de 1 de diciembre), la pena impuesta comportaría la pérdida de vigencia del permiso o licencia de conducción. Esto implica que, para volver a conducir, además de realizar el curso con aprovechamiento, el alumno deberá superar en cualquier Jefatura Provincial de Tráfico la prueba de control de conocimientos que se determina en el Reglamento General de Conductores, aprobado por Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo.

3. INFORMACIÓN SOBRE LOS CICLOS:

El alumno que haya realizado con aprovechamiento el curso de sensibilización y reeducación vial, contará con 3 convocatorias para superar la prueba de control de conocimientos (sólo necesaria en cursos tipo B1 y B3).



Si tras la primera convocatoria es declarado no apto o no presentado, para volver a presentarse deberá realizar un ciclo formativo. A este ciclo se le denomina ciclo convocatoria 2.

Si tras la segunda convocatoria es declarado no apto o no presentado, para volver a presentarse deberá realizar otro ciclo formativo. A este ciclo se le denomina ciclo convocatoria 3.

Agotadas las tres convocatorias sin haber superado la prueba de control de conocimientos, deberá realizar un nuevo curso.

Los ciclos formativos adicionales 2 y 3 tienen una duración de cuatro horas.

4. PROGRAMACIÓN DE CURSOS:

Una vez dentro de la aplicación, puede programar los cursos que vaya a impartir. Para ello, consulte el apartado “2.1.4 Alta de un curso” del Manual de Usuario de la aplicación.

Los cursos deberán de ser programados y dados de alta en la aplicación con una antelación mínima de 10 días. No se admitirán cambios posteriores salvo los relativos al formador, psicólogo formador, asociación de víctimas o aula. Una vez iniciado el curso, no se podrá realizar ningún cambio.

Tenga en cuenta que cuando programe cursos en la aplicación, se publicarán a las 24 horas en la página web de la Dirección General de Tráfico, el cual permite la consulta a los ciudadanos. Puede consultarlo en <https://www.dgt.es/inicio/>

5. PROGRAMACIÓN DE CICLOS:

Una vez dentro de la aplicación, puede programar los ciclos que vaya a impartir. Para ello, consulte el apartado “2.2.4 Alta de un ciclo” del Manual de Usuario de la aplicación.

No es necesaria ninguna antelación para la programación de ciclos.

Si el alumno va a realizar el ciclo de forma online, deberá finalizarlo antes de la hora fin indicada en la aplicación. Los alumnos que finalicen el ciclo de forma online después de la hora fin indicada en la aplicación no podrán ser calificados. Estos alumnos serán dados de baja por no finalizar en plazo la formación.



6. PREINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS:

La preinscripción de alumnos se puede realizar de dos formas:

- En el momento de programar un curso.
- Como modificación del curso, una vez que está programado.

La preinscripción se puede interpretar como una reserva de plaza. Es voluntaria, no es obligatoria, pero es muy recomendable. La preinscripción se puede realizar en cualquier momento desde la programación del curso hasta las 24 horas antes de su inicio (en esas 24 horas ya no se realiza la preinscripción, se realiza la inscripción).

Al preinscribir en un curso de tipo A, B1 o B3 se valida que el alumno cumple los requisitos necesarios para realizar ese curso.

Una vez realizada la preinscripción, se indica el perfil del alumno en el curso.

Tienen más información sobre como preinscribir a un alumno en un curso y los requisitos que se validan en el apartado “2.1.4 Alta de un curso” del Manual de Usuario de GCMR.

En caso de incidencia, por favor, consulten el apartado “10. PREGUNTAS FRECUENTES” de este documento. Si no está resuelta en ese apartado, pueden enviarnos la consulta siguiendo las indicaciones del apartado “11. INCIDENCIAS”.

Nos pondremos en contacto lo antes posible, pero tengan en cuenta que se resuelven por orden de llegada, independientemente de la fecha de inicio del curso. Si la incidencia se recibe con una antelación razonable al inicio del curso, lo más probable es que esté resuelta a tiempo y que el alumno pueda realizar el curso en el que se matriculó. Si la incidencia no está resuelta antes de que comience el curso, el alumno no podrá realizarlo. Por este motivo recomendamos la preinscripción, ya que las incidencias se reciben con mayor antelación.

7. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS:

La inscripción de los alumnos a un curso tiene carácter obligatorio y es un paso imprescindible para que el alumno pueda realizar el curso. La inscripción se lleva a cabo durante las 24 horas anteriores al inicio del curso.

En el momento en el que se realiza la inscripción en un curso de tipo A, B1 o B3, se validan los requisitos del alumno para realizar el curso en el que se está dando de alta.



Tienen más información sobre como inscribir a un alumno en un curso y los requisitos que se validan en el apartado “2.1.6. Inscribir Alumnos” del Manual de Usuario de GCMR.

En caso de incidencia, por favor, consulten el apartado “10. PREGUNTAS FRECUENTES” de este documento. Si no está resuelta en ese apartado, pueden enviarnos la consulta siguiendo las indicaciones del apartado “11. INCIDENCIAS”.

8. INFORMACIÓN SOBRE LOS PERFILES:

El perfil infractor de cada conductor se tendrá en cuenta para la parte específica de los cursos de recuperación parcial de puntos y de recuperación del permiso o licencia de conducción, tal y como se recoge en la Orden INT/914/2024, de 2 de septiembre, por la que se regulan los cursos de sensibilización y reeducación vial para los titulares de un permiso o licencia de conducción.

Cuando se preinscribe o se inscribe a un alumno en un curso, aparecerá el tipo de perfil del alumno de forma automática. En concreto, en el campo de perfil, la aplicación devuelve un número que corresponde a uno de los perfiles según la siguiente tabla:

- 1 - Velocidad
- 2 - Alcohol y otras drogas
- 3 - Conductas imprudentes
- 4 - Distracciones
- 5 - Penal
- 6 - Conductas imprudentes en motocicleta

Perfiles	Áreas temáticas definidas en el anexo I												
	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	l)	m)
Velocidad.	X	X		X						X			
Alcohol y otras drogas.	X	X			X	X				X			
Conductas imprudentes.	X	X							X	X			
Distracciones.	X	X					X			X			
Penal.	X	X		X	X	X							
Conductas imprudentes en moto.		X									X	X	X

a) Los siniestros de tráfico.
 b) Los grupos de riesgo.
 c) Nuevas formas de movilidad y su convivencia pacífica con los vehículos tradicionales.
 d) La velocidad como factor de riesgo.
 e) El alcohol como factor de riesgo.
 f) Las drogas de abuso y los fármacos como factores de riesgo.
 g) La distracción como factor de riesgo.
 h) Otros factores que pueden alterar las aptitudes psicofísicas del conductor.
 i) La importancia del uso del cinturón de seguridad, los sistemas de retención infantil y el casco.
 j) La importancia del cumplimiento de las normas de tráfico.
 k) Los siniestros de tráfico en motocicleta.
 l) La velocidad como factor de riesgo en motocicleta.
 m) La importancia del cumplimiento de las normas de tráfico con las motocicletas.



9. CALIFICACIÓN DE ALUMNOS:

Tras la realización del curso o del ciclo, el director o el suplente deberán calificar a todos los alumnos.

Tengan en cuenta que existen dos tipos de calificaciones:

- **Apto:** si un alumno supera con aprovechamiento el curso, debemos declararle apto y entregarle el certificado correspondiente. Los alumnos deberán asistir a la totalidad del curso, no se admiten ausencias.
- **Baja:** si un alumno no ha asistido a la totalidad del curso, debemos darle de baja.

El en el supuesto de que el resultado del curso/ ciclo formativo fuera apto, el director del centro expedirá una certificación, con una validez de dos años, que se entregará al titular del permiso o licencia de conducción que haya superado el curso. Los alumnos que no asistan a la totalidad del curso, no podrán ser calificados como aptos.

No podrá expedirse la certificación a ningún alumno que no haya sido inscrito y calificado en la aplicación informática del Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico.

10. PREGUNTAS FRECUENTES

10.1 ¿Qué hago si no puedo acceder a la aplicación GCMR?

Por favor, comprueba que el certificado digital del director o del suplente está correctamente instalado en el ordenador y que el certificado no está caducado.

Si comprobadas estas indicaciones, sigue sin tener acceso, pueden enviarnos la consulta siguiendo las indicaciones del apartado "11. INCIDENCIAS". Nos pondremos en contacto con usted lo antes posible.

10.2 ¿Cómo identifico a un conductor profesional?

Los ciudadanos pueden realizar un curso de recuperación parcial de puntos (curso tipo A) una vez cada 2 años o, en el caso de los conductores profesionales, una vez al año. La condición de conductor profesional debe acreditarla el alumno en el Centro de Sensibilización y Reeducción Vial.

El Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial



define conductor profesional como cualquier persona provista de la correspondiente autorización administrativa para conducir, cuya actividad laboral principal sea la conducción de vehículos a motor dedicados al transporte de mercancías o de personas, extremo que se acreditará mediante certificación expedida por la empresa para la que ejerza aquella actividad, acompañada de la correspondiente documentación acreditativa de la cotización a la Seguridad Social como trabajador de dicha empresa.

Si el alumno es trabajador por cuenta ajena, la documentación necesaria para acreditarse como conductor profesional es la siguiente:

- Contrato de trabajo
- Certificado de la empresa en el que se haga constar que el interesado presta servicios para la empresa en calidad de conductor o repartidor.
- Original o copia cotejada del documento por el cual se acredite el alta en las cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social como asalariado de la empresa (“Informe de Datos para la cotización – trabajadores por cuenta ajena”)

En caso de trabajador autónomo, debe presentar:

- Declaración jurada en la que se haga constar que el interesado presta servicios en calidad de conductor o repartidor.
- Acreditación de que se está dado de alta en la Seguridad Social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos que indique alguna de las claves de CNAE siguientes: 4931, 4932, 4939, 4941, 4942 y 8690

Si presenta correctamente la documentación, al dar de alta al alumno, el centro deberá marcar la casilla de Profesional y cumplimentar la casilla Código CNAE o clave ocupación con el número que corresponda según la documentación presentada. Recomendamos la conservación de esta documentación.

10.3 **Al preinscribir o inscribir al alumno en curso, la aplicación no recupera el NIE o el DNI o indica que el número introducido no corresponde a ningún conductor.**

En estos casos, el director debe comprobar si el número de identificación del permiso de conducción coincide con el NIE o DNI que presenta el alumno para identificarse.

Se pueden dar varios casos:



- El alumno es titular de **DNI** pero ha tenido NIE con anterioridad:
 - o Si el permiso de conducción coincide con el número de DNI del alumno, el director deberá abrir una incidencia siguiendo las indicaciones del apartado “11. INCIDENCIAS”.
 - o Si en el permiso de conducción consta el NIE, las actuaciones serán distintas en función del tipo de curso en el que se le está inscribiendo:
 - Si es un curso tipo A, el alumno deberá solicitar cita en la Jefatura Provincial u Oficina Local de Tráfico para actualizar sus datos en nuestros registros y obtener un permiso de conducción con el número de DNI. No podrá realizar el curso con el NIE.
 - Si es un curso tipo B, el director deberá inscribir al alumno en el curso con número de NIE. El alumno tendrá que identificarse con ambos documentos durante la realización del curso. El alumno debe tener en cuenta que, una vez finalizado el curso, debe solicitar cita en la Jefatura Provincial u Oficina Local de Tráfico para regularizar su expediente.

- El alumno es titular de **NIE** o es titular de **DNI** y no ha tenido NIE con anterioridad:
 - o Si el permiso de conducción coincide con el número de NIE o DNI del alumno, el director deberá abrir una incidencia siguiendo las indicaciones del apartado “11. INCIDENCIAS”.
 - o Si no coinciden, el alumno deberá solicitar cita en la Jefatura Provincial u Oficina Local de Tráfico.

10.4 **Al preinscribir o inscribir al alumno, la aplicación indica “En fecha xx/xx/xxxx el conductor ya ha alcanzado el máximo de saldo de puntos, por lo que no puede recuperar más puntos”.**

En este caso el alumno no puede realizar el curso porque no cumple requisitos para realizarlo, puesto que tiene el saldo máximo.



10.5 **Al preinscribir o inscribir al alumno en un curso tipo B1 o B3, la aplicación indica “No tiene anotada la pérdida de vigencia ejecutiva de su licencia de conducir”.**

En este caso el alumno todavía no puede realizar el curso, tiene que esperar a la que pérdida de vigencia sea firme.

10.6 **¿Cómo modifico el director de mi centro?**

Debe enviar la siguiente documentación a través de registro electrónico indicando como órgano destinatario: “Jefatura Central de Tráfico”:

- Solicitud de trámites para Centros de Sensibilización rellena y firmada. Puede encontrarla en <https://www.dgt.es/inicio/>
- Declaraciones del director de no hallarse incurso en ninguna de las incompatibilidades a que se refiere el anexo IX del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Tiene un modelo disponible en <https://www.dgt.es/inicio/>
- Tasa 3.2

10.7 **¿Cómo doy de alta un formador, un psicólogo formador o un director suplente en mi centro?**

Debe enviar la siguiente documentación a través de registro electrónico indicando como órgano destinatario: “Jefatura Central de Tráfico”:

- Solicitud de trámites para Centros de Sensibilización rellena y firmada. Puede encontrarla en <https://www.dgt.es/inicio/>
- Declaraciones del formador, psicólogo formador o director de no hallarse incurso en ninguna de las incompatibilidades a que se refiere el anexo IX del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Tiene un modelo disponible en <https://www.dgt.es/inicio/>
- Tasa 4.1



10.8 **¿Cómo doy de baja un formador, un psicólogo formador o un director suplente en mi centro?**

Debe enviar la siguiente documentación a través de registro electrónico indicando como órgano destinatario: “Jefatura Central de Tráfico”:

- Solicitud de trámites para Centros de Sensibilización rellena y firmada. Puede encontrarla en <https://www.dgt.es/inicio/>
- Tasa 4.1

10.9 **¿Cómo doy de alta nuevas aulas en mi centro?**

Si su centro ya disponía de esas aulas y desea darlas de alta en la aplicación GCMR, debe enviar la siguiente documentación a través de registro electrónico indicando como órgano destinatario: “Jefatura Central de Tráfico”:

- Solicitud de trámites para Centros de Sensibilización rellena y firmada con la información de las aulas (nombre, superficie y número de ordenadores). Puede encontrarla en <https://www.dgt.es/inicio/>
- Tasa 4.1

10.10 **¿Cómo modifico el número de ordenadores en mis aulas?**

Debe enviar la siguiente documentación a través de registro electrónico indicando como órgano destinatario: “Jefatura Central de Tráfico”:

- Solicitud de trámites para Centros de Sensibilización rellena y firmada con la información de las aulas (nombre, superficie y número de ordenadores). Puede encontrarla en <https://www.dgt.es/inicio/>
- Tasa 4.1

10.11 **¿Es obligatorio hacer descansos?**

La normativa actual que regula los cursos de sensibilización y reeducación vial no regula los descansos. No obstante, se recomienda un tiempo de descanso entre clase de 15 minutos cada 2 horas. Se recuerda que el tiempo de descanso no debe tenerse en cuenta como tiempo lectivo del curso. Cuando el centro programa las sesiones en



la aplicación GCMR debe tener en cuenta esta circunstancia y no contabilizar los minutos de descanso.

Ejemplo: si durante las 4 horas de formación general de un curso de recuperación parcial de puntos se va a realizar un descanso de 15 minutos en la mitad, en la aplicación se indicaría de la siguiente forma:

Formación general de 09:00 a 11:00

Formación general de 11:15 a 13:15

La verificación de la asistencia puede realizarse con el modelo de parte de firmas disponible en el Anexo I de esta guía. Los alumnos deben firmar al inicio y al final de cada jornada del curso, así como al comienzo y finalización de cada descanso.

10.12 **¿Los cursos pueden realizarse de forma online?**

La normativa actual que regula los cursos de sensibilización y reeducación vial establece que el contenido de la parte específica puede impartirse de forma online, mediante teleformación o aula virtual, siempre que se utilice una plataforma que cuente con un registro de conexiones y actividad en el que se identifique a los alumnos que participan y deje constancia de la fecha y el tiempo de conexión.

La teleformación hace referencia a una formación online asíncrona, donde cada persona puede realizar la parte específica a su propio ritmo; mientras que el aula virtual se refiere a una formación online síncrona, en la que las relaciones entre el profesor y los alumnos se realizan en tiempo real.

En el caso de la teleformación, para la autenticación de los alumnos, será necesario establecer como mínimo un doble factor. La autenticación deberá realizarse al inicio y a lo largo de la formación, aleatoriamente.

10.13 **Dentro de un mismo curso, ¿puede haber alumnos que realicen la parte específica de forma presencial y otros que la realicen online?**

Sí, pero se debe tener en cuenta que el curso finalizará en el mismo momento para todos los alumnos: alumnos con formación presencial, alumnos con teleformación, y alumnos en aula virtual.



La hora fin de curso será la hora fin de la parte específica que el centro indicará en la aplicación de gestión de cursos al programar el curso.

Los alumnos que finalicen la parte específica de forma online después de la hora fin de curso indicada en la aplicación no podrán ser calificados. Estos alumnos serán dados de baja por no finalizar en plazo la formación.

10.14 **¿Cómo indico en la aplicación que la parte específica se va a realizar de forma online?**

Si algún alumno del curso va a realizar la parte específica de forma online, se debe marcar “Sí” en la opción “ONLINE” dentro de la formación específica.

TIPO DE SESION	FECHA	Nº HORAS EFECTIVAS	HORA INICIO	HORA FIN	ONLINE
Formación específica	12/11/2024	6	11:00	17:00	No <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/>

En este caso, deberá adjuntarse un listado de los alumnos que van a realizar la parte específica de forma online.

10.15 **¿Los ciclos pueden realizarse de forma online?**

La normativa actual que regula los cursos de sensibilización y reeducación vial establece que los ciclos podrán realizarse de forma online, siempre que se utilice una plataforma que cuente con un registro de conexiones y actividad en el que se identifique a los alumnos que participan y deje constancia de la fecha y el tiempo de conexión.

10.16 **¿Es obligatorio el control de asistencia?**

Le recordamos que el ANEXO IX del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial establece que los alumnos que no asistan a la totalidad del curso, no podrán ser calificados como aptos. Por lo tanto, el control de la asistencia es obligatorio.

En la Orden INT/914/2024, de 2 de septiembre, por la que se regulan los cursos de sensibilización y reeducación vial para los titulares de un permiso o licencia de conducción se establece que la asistencia al curso se verificará a través de sistema de



parte de firmas u otros procedimientos que cumplan los principios y la normativa de protección de datos personales y se deben realizar al inicio y al final de cada jornada formativa, así como al comienzo y finalización de cada descanso.

La verificación de la asistencia puede realizarse con el modelo de parte de firmas disponible en el Anexo I de esta guía. Los alumnos deben firmar al inicio y al final de cada jornada del curso, así como a la salida y entrada de cada descanso.

10.17 ¿Cuál es el importe de los cursos?

La normativa actual que regula los cursos de sensibilización y reeducación vial no establece el precio de los cursos, es libre.

10.18 ¿Los certificados tienen un periodo de validez?

El apartado 11 del Anexo IX del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial especifica que en el supuesto de que el resultado del curso fuera apto, el director del centro expedirá una certificación, con una validez de dos años, que se entregará al titular del permiso o licencia de conducción que haya superado el curso. Esto implica que el alumno tiene un plazo de dos años para examinarse del curso o del ciclo correspondiente. Si transcurren esos dos años y el alumno no se ha examinado, deberá realizar el curso o el ciclo de nuevo.

Esta certificación se podrá descargar de GCMR, pero les recordamos que, una vez está calificado el curso, el resultado queda reflejado en el Registro de Conductores teniendo los mismos efectos que el certificado.

10.19 ¿Dónde se compran los manuales?

Desde el 1 de abril de 2021 los centros de sensibilización y reeducación vial pueden dirigirse a cualquiera de las empresas encargadas de su comercialización para la adquisición de estos nuevos materiales formativos que se componen de:

- Material didáctico del Formador, integrado por manual impreso y un contenido audiovisual que utilizará el formador y le servirá de guía principal durante la exposición del temario del curso.



- Material didáctico del Alumno, integrado por manual impreso y por un contenido interactivo audiovisual, disponible este último únicamente para los asistentes al curso de sensibilización y reeducación vial, que les servirá de herramienta de apoyo y complemento al manual durante la formación individual.

10.20 ¿Es obligatoria la intervención de la víctima?

La normativa actual que regula los cursos de sensibilización y reeducación vial establece la obligatoriedad de la intervención de asociaciones de víctimas de siniestros de tráfico en los cursos de recuperación parcial de puntos y de recuperación parcial de permiso.

En la aplicación debe indicarse el nombre de la asociación a la que pertenece la víctima.

La Dirección General de Tráfico, publicará un listado de las asociaciones de víctimas de siniestros de tráfico en <https://www.dgt.es/inicio/>.

10.21 ¿Se puede modificar la hora de intervención de la víctima?

De manera excepcional si la víctima de un siniestro de tráfico cuya participación estuviera programada, no pudiera acudir a la hora prevista, podrá modificarse la hora de su intervención, siempre dentro del horario programado para la parte común, previa comunicación a la Jefatura Provincial de Tráfico de la provincia donde radique el centro. En estos casos deberán de adjuntar el correo enviado a la Jefatura Provincial de Tráfico en la aplicación GCMR. Tiene más información sobre como adjuntar documentación en un curso en el apartado en “2.1.4 Alta de un curso” y “2.1.5 Modificar un curso”.

La modificación de la hora de la intervención provocará un “desplazamiento” del resto de la programación del curso. Por ejemplo, esta es la programación de un curso de recuperación parcial de puntos:

TIPO DE SESION	FECHA	Nº HORAS EFECTIVAS	HORA INICIO	HORA FIN	ONLINE	ACCIONES
Formación general	04/11/2024	4	09:00	13:00		
Dinámica de grupo	04/11/2024	1	13:00	14:00		
Intervencion victimas	05/11/2024	1	09:00	10:00		
Contenido variable	05/11/2024	1	10:00	11:00		
Formación específica	05/11/2024	3	11:00	14:00	No <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/>	
Total horas efectivas		10				



Si, de forma excepcional, en este curso hay que modificar el horario de intervención de la víctima para que acuda el 04/11/2024 a las 10:00, la programación del curso sería la siguiente:

Formación General	04/11/2024	09:00-10:00
Intervención víctimas	04/11/2024	10:00-11:00
Formación General	04/11/2024	11:00-14:00
Dinámica de grupo	05/11/2024	09:00-10:00
Contenido variable	05/11/2024	10:00-11:00
Formación específica	05/11/2024	11:00-14:00

Esta programación será redactada y enviada por el centro a la Jefatura. No podrá modificarse el horario de intervención de la víctima en la aplicación.

10.22 **¿Qué hago si no hay ninguna víctima que pueda acudir al centro dentro de la parte común del curso programado?**

Si consultadas las asociaciones de víctimas con presencia en el territorio de la provincia donde esté el centro, no existiera ninguna víctima con disponibilidad para acudir al curso en el horario programado para la parte común, podrá, previa comunicación a la Jefatura Provincial de Tráfico de la provincia donde radique el centro, realizarse la intervención a través de medios audiovisuales con conexión online. Se realizará dentro del horario programado para la intervención de la víctima. En estos casos deberán adjuntar el correo enviado a la Jefatura Provincial de Tráfico en la aplicación GCMR.

Tiene más información sobre como adjuntar documentación en un curso en el apartado en “2.1.4 Alta de un curso” y “2.1.5 Modificar un curso”.

10.23 **¿Los alumnos tienen que realizar un cuestionario de evaluación y satisfacción?**

La normativa actual que regula los cursos de sensibilización y reeducación vial establece que los alumnos, una vez finalizado el curso, deben cumplimentar un cuestionario de satisfacción y evaluación.

Cada alumno rellenará un cuestionario de forma online a través del siguiente enlace:



<https://forma.administracionelectronica.gob.es/form/open/corp/9bec8cab-ad99-4fad-8d78-e2c55ef4576d/mFho>

Rogamos faciliten el código del centro y el código del curso al alumno para que pueda cumplimentar el formulario de forma correcta.

11. INCIDENCIAS:

En caso de que tenga algún problema y no esté resuelto en el apartado “10. PREGUNTAS FRECUENTES”, puede enviarnos la incidencia a través de un formulario que tienen disponible en el siguiente enlace:

<https://sede.dgt.gob.es/es/formularios/gestion-peticiones-e-incidencias/index.html>

En el presente formulario, se rellenará la información requerida para la creación de la petición/incidencia. Una vez se haya cumplimentado toda la información, se pulsará sobre el botón “Crear” visible en la parte final del formulario.

Hay que tener en cuenta que los campos marcados con el símbolo (*) en el formulario, son de carácter obligatorio.

Es importante explicar de forma clara y legible la descripción de la necesidad para la incidencia/petición en el campo “Descripción de la incidencia/petición”, así como adjuntar cualquier pantallazo/documento que se considere útil, con el fin de facilitar la gestión de la misma (cualquier archivo adjunto en el formulario no deberá exceder de 2Mb).

A continuación, un ejemplo de cómo rellenar el formulario:



Este formulario es exclusivo para empresas colaboradoras y administraciones que estén integradas o se quieran integrar con servicios de la DGT, no se atienden por esta vía solicitudes de particulares.

GESTIÓN DE PETICIONES E INCIDENCIAS

Este formulario de apertura de incidencias y peticiones es exclusivo para empresas colaboradoras y administraciones que estén integradas o se quieran integrar con servicios de la DGT. No se atienden por esta vía ninguna solicitud de particulares. Una vez abierta una incidencia o consulta, la comunicación para el seguimiento y resolución de la incidencia/petición, se gestionará vía mail (a través de la dirección que se haya indicado en el campo del formulario "Dirección de mail"). Para un correcto funcionamiento, la respuesta siempre se debe dar a través del correo que llegue, respondiendo directamente sobre el "hilo" de la conversación con la información que corresponda. En caso de duda a la hora de abrir la incidencia o solicitud, puedes consultar los directrices que se indican en el documento [Consultas de Incidencias y Peticiones](#).

Formulario Alta de Peticiones/Incidencias

Nombre y Apellidos del solicitante*	Dirección de mail*	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Categoría*	Subcategoría*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo *		
<input type="text"/>		
Título de la petición/incidencia *		
<input type="text"/>		
Descripción de la petición/incidencia		
<input type="text"/>		
Adjuntar... con límite de 2MB		
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo seleccionado	<input type="button" value="Cargar"/>	
Ficheros adjuntos		

Nombre y Apellidos del solicitante: se debe indicar el código y el nombre del centro de sensibilización y reeducación vial.

Dirección de mail: se debe rellenar con la dirección de correo electrónico de referencia que tiene el centro. Pueden consultarla en la aplicación GCMR en: "Gestión de centros- Gestión de centros- Consulta".

Categoría: seleccione "Permiso por Puntos".

Nombre y Apellidos del solicitante*	Dirección de mail*	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Categoría*	Subcategoría*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Título de la petición/incidencia *		
<input type="text"/>		
Descripción de la petición/incidencia		
<input type="text"/>		

Subcategoría: seleccione "(GCMR) Gestión de Centros de Medidas Reeducadoras".



GESTIÓN DE PETICIONES E INCIDENCIAS



Este formulario de apertura de incidencias y peticiones es exclusivo para empresas colaboradoras y administraciones que estén integradas o se quieran integrar con servicios de la DGT, no se atenderá por esta vía ninguna solicitud de particulares. Una vez abierta una incidencia o consulta, la comunicación para el seguimiento y resolución de la incidencia/petición, se gestionará vía mail (a través de la dirección que se haya indicado en el campo del formulario "Dirección de mail"). Para un correcto funcionamiento, la respuesta siempre se debe dar sobre el correo que llegue, respondiendo directamente sobre el "hilo" de la conversación con la información que corresponda.

En caso de duda a la hora de abrir la incidencia o solicitud, puedes consultar las direcciones que se indican en el documento [Gestión de Incidencias y Peticiones](#).

Formulario Alta de Peticiones/Incidencias

Nombre y Apellidos del solicitante*
Introduce tu nombre y apellidos

Dirección de mail*
Introduce tu mail

Teléfono
Introduce tu teléfono

Categoría*
PERMISO POR PUNTOS

Subcategoría*
Elige una subcategoría
Elige una subcategoría
GCMR Gestión de Centros de Medidas Reducadoras

Tipo*
Elige un tipo

Título de la petición/incidencia*
Introduce un título

Descripción de la petición/incidencia
Introduce una descripción

Adjuntos - con límite de 2MB

Tipo: selección "Incidencia".

Formulario Alta de Peticiones/Incidencias

Nombre y Apellidos del solicitante*
Introduce tu nombre y apellidos

Dirección de mail*
Introduce tu mail

Teléfono
Introduce tu teléfono

Categoría*
PERMISO POR PUNTOS

Subcategoría*
Elige una subcategoría

Tipo*
Elige un tipo
Elige un tipo
Petición
Incidencia

Descripción de la petición/incidencia
Introduce una descripción

Adjuntos - con límite de 2MB
Seleccionar archivo Ninguno archivo seleccionado Cargar

Ficheros adjuntos

Título de la petición/incidencia: breve descripción de la incidencia.

Descripción de la petición/incidencia: se deben introducir los siguientes datos:

- Nombre del centro:
- Código del centro:
- Provincia:
- Localidad:
- DNI/NIE (con letra) del alumno:
- Nombre del alumno:
- Primer apellido del alumno:
- Segundo apellido del alumno:
- Código de curso/ciclo:
- Fecha inicio curso/ciclo:
- Fecha fin curso/ciclo:
- Perfil del alumno en el curso:
- Descripción de la incidencia:



Descripción de la petición/incidencia

Introduce una descripción

Adjuntos: Será posible adjuntar archivos en el correo (recomendamos adjuntar siempre el parte de firmas cuando la incidencia ocurre en la calificación o en la baja de un alumno).

Adjuntos - con límite de 2MB

Ninguno archivo seleccionado

Ficheros adjuntos

**Cualquier archivo adjunto en el formulario, no deberá exceder de 2 Mb.

Tras la apertura de la incidencia/petición, se visualizará el siguiente mensaje de confirmación:



A partir de este momento, la comunicación para el seguimiento y resolución de la incidencia/petición, se gestionará vía mail (a la dirección que se haya indicado en el campo del formulario "Dirección de mail"). Para un correcto funcionamiento, la respuesta siempre se debe dar sobre el correo que llega desde la herramienta de JIRA, respondiendo directamente sobre el "hilo" de la conversación con la información que corresponda.

