



Servicio Canario de Empleo

**MANUAL DE GESTIÓN
DE ACCIONES
FORMATIVAS
DIRIGIDAS
PRIORITARIAMENTE
A TRABAJADORES/AS
DESEMPLEADOS/AS**

PROGRAMACIÓN 2011

Versión 2011-06-20

Resolución nº 11/07371 de 9 de junio de 2011, del Director del SCE, por la que se aprueba el Manual de Gestión de las acciones formativas de formación de oferta dirigidas a Trabajadores Desempleados Convocatoria 2011

Resolución nº 11/0779 de 20 de junio de 2011, del Director del SCE, por la que se modifica la Resolución nº 11/07371 de 9 de junio de 2011, del Director del SCE, por la que se aprueba el Manual de Gestión de las acciones formativas de formación de oferta dirigidas a Trabajadores Desempleados Convocatoria 2011

GESTIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

1. PROGRAMACIÓN ANUAL DE LAS ACCIONES FORMATIVAS	5
2. PLANIFICACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS Y PROCESO DE CAPTACIÓN DE ALUMNOS/AS	6
2.1. Validación del cuadro docente	6
2.2. Verificación de la oferta formativa	6
2.3. Preselección de alumno/as	7
2.4. Sondeo	9
2.5. Citación de candidato/as	9
2.6. Procedimiento a seguir con lo/as candidato/as que concurren a la citación	10
2.7. Fase de selección: Propuesta de selección y alta de alumno/as en la aplicación SISPECAN-FORMACIÓN	10
3. ACTUACIONES PREPARATORIAS RELACIONADAS CON EL INICIO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS	12
3.1. Responsabilidad de los Centros y Póliza de seguro de alumno/as	12
4. DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	13
4.1. Presentación del curso e inicio de la acción formativa	13
4.2. Actividad del/a docente	13
4.3. Control de asistencia	14
4.4. Faltas de asistencia	14
4.5. Abandono de la acción formativa	15
4.6. Alumnos finales en cursos asociados a Certificados de Profesionalidad	15
5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL SCE (CRONOGRAMA)	17
5.1. Antes del inicio de la primera acción formativa	17
5.2. Dentro de los cinco días anteriores al comienzo del curso	17
5.3. Comunicación de inicio de curso	17
5.4. Dentro de los diez días hábiles siguientes al comienzo del curso	17
5.5. Dentro de los diez primeros días naturales de cada mes	17
5.6. Dentro de los diez días posteriores a la fecha límite de incorporación a la acción formativa	18
5.7. En el plazo de los cinco días posteriores a la finalización del curso	18
5.8. Seguimiento de la programación	19
6. DOCUMENTACIÓN QUE PERMANECERÁ EN EL CENTRO A DISPOSICIÓN DEL SCE	19
6.1. Con anterioridad al inicio del curso	19
6.2. Después de iniciado el curso	20
7. CALIDAD, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ACCIÓN FORMATIVA	20
7.1. Antecedentes normativos	21
7.2. Procedimiento	21
7.3. Descripción de los instrumentos de la evaluación de la calidad	22
8. PUBLICIDAD	22
8.1. Actividades de información y publicidad general a desarrollar por las entidades y centros colaboradores	22
8.2. Cartelería: publicidad en las instalaciones	24
8.3. Publicidad de las acciones formativas en la prensa	24
9. ANEXOS DE GESTIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS	
Anexo I: Correspondencia de los niveles formativos	26
Anexo II: Carta de citación por acción tutorial/orientación	28
Anexo III: Instrucciones sobre la evaluación de los módulos formativos de Certificados de Profesionalidad	29
Anexo IV: Solicitud Certificado de Profesionalidad	35

GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS	
1. ANTICIPOS	37
1.1. Instrucciones	37
2. RENUNCIAS	38
2.1. Instrucciones	38
3. GASTOS SUBVENCIONABLES, JUSTIFICACIÓN Y PAGO	38
3.1. Introducción	38
3.2. Costes subvencionables	39
3.3. Plazo de presentación de la justificación	39
3.4. Documentación justificativa	39
3.5. Instrucciones de cumplimentación	41
4. LIQUIDACION DE LA SUBVENCION	42
5. ABONO DE LA SUBVENCION	42
6. REINTEGROS	43
7. ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	43
Anexo I: Instrucciones de tramitación de aval bancario	44
Anexo II: Modelo de aval para garantizar el abono anticipado de subvenciones	45
Anexo III: Tipología de costes	46
Anexo IV: Contrato tipo de docencia	48
Anexo V: Tabla oficial de coeficientes anuales de amortización	50
Anexo VI: Instrucciones para la aplicación del coeficiente anual de amortización	52
PRÁCTICAS EN EMPRESAS / FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	
NORMATIVA DE REFERENCIA	54
MEDIOS PARA REALIZAR NOTIFICACIONES	54
A) ESPECIALIDADES NO CONDUCENTES A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD Y ESPECIALIDADES CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD (Anteriores al RD 34/2008, de 18 de enero, BOE nº 27 de 31/01/08)	54
1. Ámbito de aplicación y beneficiarios de las prácticas en empresas	54
2. Obligaciones de los centros colaboradores	55
3. Inicio, selección del alumnado, bajas, duración, horario y contenido de las prácticas	57
4. Procedimiento para la tramitación de las prácticas en empresas	58
5. Procedimiento para la solicitud de las compensaciones económicas	61
B) ESPECIALIDADES CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD (Regulados por RD 34/2008, de 18 de enero, BOE nº 27 de 31/01/08)	64
1.- Introducción	64
2.- Obligaciones de los Centros Colaboradores	64
3.- Inicio de la prácticas no laborables en empresas (Formación en Centros de Trabajo), duración, obligación de su realización, bajas y horario	66
4.- Exención de la realización de la FCT y procedimiento para su solicitud	67
5.- Procedimiento para la tramitación del módulo de formación en centros de trabajo.	68
6.- Seguimiento y valoración del módulo de formación en centros de trabajo.	70
7.- Justificación económica de las prácticas en empresas y procedimiento para la solicitud de las compensaciones económicas	71
BECAS Y AYUDAS	
NORMATIVA DE REFERENCIA	75
1.- OBLIGACIONES DE LOS CENTROS COLABORADORES	75
2. MODALIDADES DE BECAS/AYUDAS	75
3.- BECAS POR DISCAPACIDAD	76
4.- AYUDAS AL TRANSPORTE	76
5.- AYUDAS DE MANUTENCIÓN	77
6.- AYUDAS POR ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN	78
7.- AYUDAS A LA CONCILIACIÓN	78
8.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LAS AYUDAS/BECAS	80
CUADRO RESUMEN	83



GESTIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS



**Gobierno
de Canarias**

1. PROGRAMACIÓN ANUAL DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Los centros o entidades beneficiarias mecanizarán en la aplicación SISPECAN-FORMACIÓN las fechas en las que quieren iniciar sus acciones, en el plazo improrrogable de 20 días naturales desde la aceptación la Resolución de Concesión. Vencida la fecha de inicio sin que pueda comenzar una acción, por no existir suficientes alumno/as, deberán mecanizar una nueva fecha de inicio.

Si por cualquier circunstancia renunciaran a alguno de los cursos, presentarán la renuncia antes del comienzo de las acciones, conforme a lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y conforme al Requisito 20ª.2 de la Convocatoria 2011.

Para cumplimentar los datos de los cursos en la aplicación SISPECAN-FORMACIÓN, se deberá tener en cuenta:

La disponibilidad de aulas donde se van a impartir las acciones formativas concedidas.

Períodos lectivos, excluyendo los días inhábiles a efectos laborables de carácter retributivo y no recuperables, establecidos en el Decreto 88/2010 de 22/07/2010 (BOC 149 de 30/07/2010) por el que se determina el calendario de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma de Canarias para el año 2011 y el que se apruebe para el año 2012.

Tendrán en cuenta también, las fiestas locales propias de cada municipio para los años 2011 y 2012. Las de la Comunidad Autónoma Canaria vienen determinadas en la Orden del 22 de noviembre de 2010 (BOC 2010/238 de 02/12/2010).

Deberán considerar como días festivos locales, los de los municipios donde radiquen las sedes de impartición de cada curso. Esta información podrá consultarse en la aplicación informática SISPECAN-FORMACIÓN o en el Ayuntamiento del municipio donde esté ubicada la sede del curso.

El aplicativo Sispecan-Formación recoge los periodos de suspensión de los días festivos municipales del año 2011. En tanto sean publicados los correspondientes al año 2012, se mecanizarán fechas provisionales y en el momento de su publicación se contactará con el técnico correspondiente para, en su caso, proceder a su modificación.

El horario lectivo será de lunes a viernes, de 8:00 a 22:00 horas. No se impartirá formación entre las 14:00 y las 16:00 horas, salvo en circunstancias especiales, previa autorización del SCE. **No se impartirá formación en días alternos.**

Iniciado un curso, no podrá ser suspendido aludiendo falta de disponibilidad de alguna de las instalaciones inscritas o acreditadas para impartir la especialidad formativa o certificado de profesionalidad, salvo causa justificada de fuerza mayor, previa autorización del SCE.

El período de vacaciones será proporcional a la duración del curso. A los cursos que tengan una duración inferior a tres meses le corresponderán, si así lo estima el centro o entidad, 7 días de vacaciones; los cursos con una duración de hasta 6 meses, pueden disfrutar de hasta 15 días y los cursos de hasta 9 meses de duración, podrán tener como máximo 20 días de vacaciones. No se consideran días lectivos el 24 y el 31 de diciembre. En el caso de que el centro optase por solicitar periodos de vacaciones, se mecanizarán en la aplicación SISPECAN-FORMACIÓN como "período de suspensión" de las acciones formativas.

El número mínimo de horas diarias a impartir para todos los cursos será de cuatro y el máximo seis. Para aumentar el horario a más de seis horas diarias, será necesaria autorización expresa del coordinador del curso.

Si una vez iniciado el curso se quisiera cambiar el horario y/o incluir días de suspensión por vacaciones u otras causas, deberán presentar previamente vía fax o correo electrónico, una solicitud con la firma de conformidad de todos lo/as alumno/as del curso, teniendo en cuenta que la póliza del seguro tendrá que tener cubierto el nuevo período de finalización. Si hubiera nueva póliza, se presentará un original o una copia compulsada, por registro en el SCE.

2. PLANIFICACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS Y PROCESO DE CAPTACIÓN DE ALUMNOS/AS.

2.1. Validación del cuadro docente

Con carácter previo al inicio de cada uno de los cursos, los centros o entidades deberán remitir al técnico del SCE, vía fax o correo electrónico, el curriculum vitae del profesor en el modelo normalizado, firmado por el docente. En el caso de docentes propuestos para Certificados de Profesionalidad, que no hayan sido previamente acreditados, deberá aportar la documentación acreditativa (título oficial, copias de contratos, etc.) del cumplimiento de los requisitos establecidos en los RR.DD. reguladores. El técnico, una vez comprobada su idoneidad, autorizará su inclusión en la acción formativa.

Si por cualquier circunstancia, el docente acreditado no pudiera impartir la formación, el centro lo comunicará al SCE, para que se acredite al nuevo docente propuesto, si procede.

Estos docentes, deberán reunir los requisitos establecidos en el Programa Oficial de cada especialidad. En especialidades de uso general, el hecho de que un/a docente haya impartido docencia en ediciones anteriores, no implica que sea considerado apto/a para impartir formación en la nueva edición.

Una vez autorizado el currículum, lo remitirán por registro al SCE en el plazo de diez (10) días, acompañado de la documentación acreditativa compulsada. En el caso, de que dicho curriculum y documentación, hubiese sido registrada en las dos últimas programaciones, bastará con comunicarlo al técnico del SCE, para su verificación.

Cualquier cambio de docente en el curso, ha de ser autorizado por el técnico coordinador del SCE.

El modelo de currículum se encuentra en el aplicativo SISPECAN-FORMACIÓN, en el apartado "Ayuda", "Otra documentación".

En el caso de que el Centro Colaborador contrate un servicio externo docente, dicho contrato firmado por las partes, se enviará al SCE, antes del inicio de la acción formativa (anexo IV del Apartado de Gestión Económica del Manual de Gestión).

Se recuerda la obligación de que los/as docentes propuestos por los centros o entidades beneficiarias acrediten haber realizado cualquier curso de Metodología Didáctica o el curso de Formador Ocupacional o, equivalente, preferentemente en los últimos 5 años, o 600 horas de docencia.

Las Titulaciones de los expertos adquiridas fuera de la Comunidad Europea deberán estar convalidadas en España.

En ningún caso, el contrato para la impartición de la docencia superará las cuarenta horas semanales.

2.2. Verificación de la oferta formativa

Validado el cuadro docente, el centro procederá a cumplimentar la oferta formativa en todos sus apartados, incluyendo: fecha de inicio y fin de la acción formativa, horario del curso, períodos de suspensión, municipios, lugar de selección y material didáctico de los cursos a impartir.

Mecanizada la oferta, en el plazo mínimo de 5 días hábiles y máximo de 30 días naturales antes del inicio del curso, el responsable del centro solicitará, vía fax o correo electrónico, al técnico coordinador del SCE encargado de la gestión de sus cursos que verifique la oferta formativa o, en su caso, proponga las modificaciones que considere necesarias.

Si transcurridos tres días el centro no puede contactar con el técnico del SCE, lo podrá notificar a la dirección de correo: infosub.sce@gobiernodecanarias.org

2.3. Preselección de alumnos/as

La preselección de los candidatos la realizará el Servicio Canario de Empleo.

Los/as trabajadores/as inscritos en la Oficina de Empleo que estén interesados en realizar una acción formativa deberán preinscribirse en alguna de las acciones ofertadas a través de:

- a) Los servicios de Atención Telefónica (línea 012).¹
- b) En su Oficina de Empleo.

Además de reunir el perfil definido en la oferta formativa, deberán figurar en alguna de las siguientes situaciones:

- o Demandantes en situación administrativa de Alta exceptuando los siguientes colectivos :
 - Demandantes de otros servicios
 - Demandantes emigrantes con voluntad de regreso
 - Demandantes que exportan la prestación
- o Demandantes en situación administrativa de Suspensión, con o sin intermediación, por asistencia a cursos de formación.
- o Demandantes en situación administrativa de Suspensión por adscripción a trabajos de colaboración social
- o Demandantes en situación administrativa de Suspensión con intermediación por cobertura aplazada o por llamamiento aplazado.
- o Demandantes en Alta con situación laboral de Ocupado/a

Colectivos prioritarios.

- 1) Los demandantes/usuarios a los que se les haya requerido una acción formativa, asignada por Orientador/a, con motivo de la aplicación del Real Decreto-Ley 1/2011 de 11 de febrero, para la Recualificación Profesional, que regula la ayuda de 400 € a los/as desempleados/as que hayan agotado su protección por desempleo y estén inscritos en las Oficinas de Empleo, a partir del 16 de febrero de 2011 hasta el 15 de agosto de 2011,
- 2) Los demandantes perceptores del Subsidio "PRODI", que tengan solicitada alguna acción formativa.

El protocolo de actuación para que este colectivo acceda a la formación se formalizará de la siguiente manera:

El SCE enviará un SMS a los/as beneficiario/as PRODI con el siguiente texto:

"SCE: COMO BENEFICIARIO/A DE PRESTACIÓN DE 420€ CONTACTE EN EL PLAZO DE 5 DÍAS CON EL 012 PARA SOLICITAR FORMACIÓN Y CUMPLIR CON SU COMPROMISO"

En los sondeos que realicen los centros tendrán preferencia estos demandantes, en cualquier momento de la fase de captación, siempre que cumplan con el perfil requerido para el curso.

- 3) Los demandantes enviados por las **OPEAS, TUTORES/AS y ORIENTADORES/AS de EMPLEO** de cualquiera de los servicios de orientación o intermediación subvencionados por el SCE, tendrán prioridad para su incorporación al curso,. (Estos demandantes se

¹ El servicio ofrecido por el 012 no es de carácter gratuito. El coste de la llamada asciende a 0.34 €/minuto

distinguen por la presentación de la carta de citación por acción tutorial u orientación profesional para el empleo disponible en el Anexo II).

Los/as candidatos/as que cumplan con las condiciones señaladas en los puntos anteriores, comprobado que tengan el perfil que establece el programa formativo o, en todo caso, el determinado para la oferta formativa, figurarán en el curso en estado de alta.

También tendrán carácter preferente para participar en las acciones formativas los/as trabajadores/as desempleados/as y agrarios pertenecientes a los siguientes colectivos:

- * Jóvenes, priorizando los/as que hayan abandonado de forma temprana el sistema educativo.
- * Desempleados/as de larga duración.
 - De 25 años o más que lleven inscritas al menos 12 meses
 - Menores de 25 años que lleven inscritas al menos 6 meses
- * Trabajadores desempleados/as poco cualificados.
- * Trabajadores en suspensión por ERE sin intermediación.
- * Trabajadores en suspensión por ERE con intermediación.

A fin de garantizar el acceso a la formación de trabajadores/as con mayor dificultad de inserción, tendrán prioridad para participar en las acciones formativas, entre otros: las mujeres desempleadas con cargas familiares y resto de desempleados/as pertenecientes a los siguientes colectivos: Mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, afectados y víctimas del terrorismo y de violencia de género, mayores de 45 años y personas con riesgo de exclusión social. Asimismo se considerarán prioritarios los desempleados/as participantes en itinerarios personalizados de inserción y los perceptores de la prestación canaria de inserción.

ACLARACIONES:

Siempre que no exista demanda de trabajadores/as desempleados/as con excepción de las especialidades: INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA, METODOLOGÍA DE LA FORMACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA Y FORMADOR OCUPACIONAL, pueden participar en un porcentaje máximo del 20%, los/as trabajadores/as ocupado/as, pertenecientes a los siguientes colectivos

- * Trabajadores/as de sectores en crisis o en reconversión.
- * Trabajadores/as de pequeñas y medianas empresas.
- * Trabajadores/as con baja cualificación.

En los certificados de profesionalidad de "Montaje y Mantenimiento de Instalaciones Frigoríficas", "Montaje y Mantenimiento de Instalaciones de Climatización, Ventilación-Extracción" y "Mantenedor de Aire Acondicionado y Fluidos", se podrá admitir hasta un porcentaje de un cuarenta por ciento de trabajadores ocupados.

No podrán participar en las acciones formativas los trabajadores de las Administraciones Públicas ni los trabajadores del centro o de la entidad beneficiaria de la subvención.

La consideración de trabajadores/as ocupados/as y de desempleado/as o agrarios vendrá determinada, por la situación laboral en que se encuentren al inicio de la formación.

A efectos del cumplimiento de los porcentajes mencionados en el apartado anterior, no se tendrá en cuenta el cambio de situación laboral ni administrativa del trabajador, una vez iniciada la acción formativa.

Respecto a los niveles de acceso, en determinadas especialidades, la titulación exigida podrá ser sustituida por la experiencia profesional acreditada, de acuerdo con los perfiles establecidos por el SCE.

Los trabajadores preinscritos como desempleados agrarios que cumplan el perfil de la acción formativa, serán citados en virtud de sondeo por el beneficiario/a que tenga asignada la especialidad solicitada, a fin de que formulen solicitud de inscripción en el curso.

Las personas desempleadas en cuyo itinerario de inserción laboral en curso esté comprendida la formación para el empleo, se considerarán preinscritas cuando coincida la acción formativa e isla con la actuación programada, y tendrán preferencia para acceder a estas.

2.4. Sondeo

Verificada la oferta formativa, se iniciará la fase de captación de alumnos/as por el centro colaborador con la obligación de efectuar al menos un sondeo.

En el sondeo obligatorio, el centro o entidad realizará la captación de los/las demandantes con situación laboral desempleado/a, o trabajador/a agrario/a.

Resuelto el sondeo obligatorio, se podrán realizar nuevos sondeos o, incorporar libremente demandantes con situación laboral desempleado/a agrario/a.

Los/as trabajadores/as ocupados/as que deseen participar en las acciones formativas para desempleados deberán:

- Estar inscritos en su Oficina de Empleo como “Demandantes en situación administrativa de Alta”.
- Acudir al centro en el que se imparta la especialidad formativa demandada, donde se le informará de las plazas vacantes, a las que podrá acceder a través del proceso de selección correspondiente, siendo el porcentaje máximo del 20% del total de participantes y teniendo en cuenta que sólo podrán acceder a la formación, cuando se haya agotado la demanda de solicitudes al curso por las personas en situación de desempleo, con la excepción de las especialidades: INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA, METODOLOGÍA DE LA FORMACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA Y FORMADOR OCUPACIONAL.

Si el centro acepta el sondeo <<sondeo aceptado>>, los/as candidatos/as quedan bloqueados en la aplicación y no figurarán en ningún otro sondeo, hasta tanto éste se resuelva. Se entenderá resuelto un sondeo cuando los alumnos resultantes del mismo pasen a alguna de las siguientes situaciones: <<estado de alta>> o <<estado de incidencia>>.

Si realizado un sondeo, no se hubieran podido captar el mínimo número de alumnos/as establecido por curso, el centro colaborador podrá iniciar nuevos sondeos (*el número de preseleccionados será igual al número de plazas vacantes*) o podrá proceder a la captación directa. Para ello será preciso, que los/as alumnos/as hayan solicitado la especialidad correspondiente llamando a la línea 012, inscribiéndose en su Oficina de Empleo

El **periodo máximo para resolver un sondeo** será de siete (7) días hábiles. Transcurrido este periodo los/as candidatos/as que no hayan causado ALTA en el curso quedarán desbloqueados automáticamente y podrán figurar en posteriores sondeos.

2.5. Citación de candidatos/as.

Citación telefónica: El centro o entidad beneficiaria, después de efectuar el sondeo de candidatos preseleccionados para la realización de los cursos, los/as citará telefónicamente comunicándoles lo siguiente:

- Que llama un centro colaborador del SCE.
- Que ha sido preseleccionado como alumno/a para el curso (correspondiente).
- Lugar, día y hora donde ha de presentarse.
- Persona o entidad de contacto.

Asimismo, se le indicará que, **INEXCUSABLEMENTE**, el día de la citación deberá acudir acompañado del original o fotocopia compulsada del DNI en vigor, o NIE (en caso de alumno/a

extranjero)² para incorporarlo al expediente, firmando el alumno/a la carta de citación para dejar constancia.

En caso de que no acuda a la citación, o no se le haya podido localizar por teléfono, el centro o entidad beneficiaria, deberá citarlo por otros medios como burofax, carta certificada o cualquier medio del que se obtenga constancia documental (por ejemplo, e-mail).

En la citación deben figurar, al menos, los siguientes datos:

- Nombre, apellidos y dirección correcta del alumno/a.
- Lugar, fecha y hora cierta para comparecer.
- Persona o entidad de contacto en el centro, con la dirección completa.

2.6. Procedimiento a seguir con los candidatos/as que concurren a la citación

El día señalado para la presentación de candidatos, el centro o entidad deberá verificar si han asistido a la citación todos los/as candidatos/as preseleccionados. Aún presentándose los posibles alumnos/as a la citación, cabrían los siguientes supuestos:

A) Que los/las demandantes preseleccionados rechacen la oferta formativa.

Se les presentará a la firma el documento de rechazo/renuncia a la acción formativa (FICHA III). Siendo posible:

- Que el interesado cumplimente y firme la renuncia (Ficha III). En este caso, el centro habrá de comprobar que la ficha se entrega debidamente cumplimentada y firmada por el interesado, con indicación expresa de los motivos de la renuncia, y fecha de la misma.
- Que el interesado se niegue a firmar la renuncia. En este caso el centro o la entidad deberán realizar un informe donde manifiesten la negativa del interesado, así como las causas del rechazo.

El modelo de informe figura en el apartado "Listados" de la aplicación Sispecan-Formación.

Ambos documentos, renuncia e informe, deben permanecer en las dependencias del centro, bajo su custodia, pudiendo ser requeridos por el SCE, en cualquier momento.

B) Que los/as demandantes preseleccionados acepten la oferta formativa.

La administración del centro o entidad, tomará los datos del candidato/a, a través del DNI o NIE (en vigor), comprobando que figura en la lista de preseleccionados y verificando que cumple los requisitos mínimos preestablecidos para poder realizar la acción formativa.

Entregará la Solicitud (FICHA I) a los/as candidatos/as para que la cumplimenten en el centro colaborador.

Se les informará de la acreditación formativa que van a recibir, de los contenidos formativos del curso, del material que se les va a entregar, de los horarios, objetivos, becas y ayudas de transporte y conciliación a las que pudieran tener derecho, de los contenidos de las prácticas no laborables en empresa (si el curso las tuviera programadas) y de otros datos, referidos a la acción formativa.

2.7 Fase de selección

La selección de los alumnos/as será realizada por el centro o entidad beneficiaria, con especial observación a los colectivos prioritarios.

² Si el alumno no tiene el NIE, podrá acreditar su personalidad, de las siguientes formas: en caso de extranjero comunitario, mediante el documento de identificación del país de referencia. En caso de extracomunitario mediante: permiso de residencia, permiso de trabajo o cualquier otro documento oficial que le faculte para inscribirse como demandante de empleo en la red de Oficinas de Empleo.

Propuesta de selección y alta de alumnos/as en la aplicación Sispecan-Formación

Los alumnos/as que acepten la oferta formativa, pasarán al proceso de selección, utilizándose para ello el sistema que se considere más adecuado, de acuerdo con las características del curso: Cuestionario motivacional, prueba de conocimientos, prueba práctica, entrevista, currículum vitae..., para ello, el centro dispondrá de un sistema de baremación de dichas pruebas.

Aquellos/as candidatos/as preseleccionados que superen la prueba de selección, serán propuestos como seleccionados/as pasando a la situación de ALTA: <<alumnos/as en estado A>>.

Los alumnos/as demandantes de empleo que estén dados de alta en un curso, no tendrán que renovar su tarjeta (DARDE) ya que la aplicación SISPECAN-FORMACIÓN hará la suspensión de forma automática, al séptimo día natural del inicio del curso verificado.

Para un mejor control del proceso desde el cuarto día de iniciado el curso aparecerá el siguiente mensaje en la aplicación:

En el siguiente listado se muestra el curso y la fecha en que se procederá a la suspensión de todos/as los/as alumnos/as iniciales que siguen en alta, a los/as que se les deberá entregar un nuevo DARDE. Si alguno de estos cursos no se inició en la fecha prevista, debe contactar con su técnico/a coordinador/a del SCE para proceder a su desverificación antes de la fecha prevista de suspensión para no modificar las demandas de los/as alumnos/as.

<< Listado de cursos y la fecha en la que se procederá a la suspensión>>

Una vez realizado el proceso de suspensión se emitirá el DARDE. La fecha de alta de los/as alumnos/as iniciales que estén seleccionados <<alumnos/as en estado A>>, debe coincidir **NECESARIAMENTE** con la fecha de inicio de la acción formativa.

El número mínimo de alumnos/as necesario para poder iniciar una acción formativa será de ocho (8). Todos los/as alumnos/as tienen que estar dados de alta en el curso. No se considerarán alumnos/as de alta aquellos/as que previamente no tengan cumplimentadas correctamente las fichas I, IV y VII.

Respecto a las nuevas altas, la fecha de emisión del DARDE se realizará el mismo día del ALTA del/la alumno/a.

Se podrá captar como máximo un total de 15 alumnos/as, y con carácter excepcional hasta 20, siempre que el centro haya obtenido autorización expresa del Servicio de Formación.

La **solicitud de ampliación del número de alumnos/as** en un curso, deberá formularse por escrito ante el SCE, acreditando que la póliza del seguro de alumnos/as del curso tiene cobertura suficiente, y presentando, junto a la acreditación, la declaración responsable de que se dispone del equipamiento y recursos materiales necesarios, para autorizarle la incorporación de nuevos alumnos/as. (En la aplicación SISPECAN-FORMACIÓN existe modelo en el apartado "Otra Documentación")

Los alumnos/as podrán realizar simultáneamente dos acciones formativas, siempre que el horario sea compatible y medie al menos hora y media (1:30 horas) entre la finalización de un curso y el inicio del siguiente.

El/la alumno/a que realice una acción formativa y obtenga la calificación de "APTO", no podrá realizar otro curso de la misma especialidad, hasta tanto no cambien o se actualicen los contenidos formativos o bien, hasta que hayan transcurrido cinco años desde que el alumno/a realizó el curso de esa especialidad. En ambos casos, será necesaria la autorización expresa de la Subdirección de Formación.

Cuando un alumno/a se incorpore a un curso ya comenzado, es imprescindible que reúna todos los requisitos. El centro deberá realizar las pruebas necesarias para verificar de modo fehaciente que posee los conocimientos requeridos para ser incluido en el curso.

RECORDAR que:

En casos de incorrecta selección y/o sustitución de alumnos/as, EXCEPCIONALMENTE se podrán reconocer los derechos administrativos y económicos al alumno/a, pero no al centro colaborador cuando el hecho se produzca por causa imputable al mismo.

En caso de incorporación de un candidato/a a un curso, transcurrido el plazo autorizado, éste no podrá ser dado de alta en el curso ni adquirirá la condición de alumno/a.

3. ACTUACIONES PREPARATORIAS RELACIONADAS CON EL INICIO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

3.1. Responsabilidad de los centros y póliza de seguro de alumnos/as.

Con carácter previo al inicio de cada curso, el Centro o entidad beneficiaria suscribirá una póliza de seguros de alumnos/as. Con el fin de agilizar el proceso de altas y bajas se debe de hacer por el número de alumnos/as/curso en vez de nominativa.

Si lo prefiere el centro, puede suscribir una póliza que cubra a todos los/as alumnos/as del Centro, de acuerdo con los cursos concedidos en la programación correspondiente. En este caso, en la póliza deberán identificarse “expresamente”, uno a uno, los cursos objeto de cobertura.

A tener en cuenta:

1. La cobertura de la póliza comprenderá la duración del curso ajustándose a su horario. El módulo de FCT en los cursos de certificado de profesionalidad debe estar cubierto, al ser un módulo más del curso.
2. Se recomienda un margen de cobertura de unos días en la fecha de finalización, por si procede su suspensión temporal, por alguna de las circunstancias admitidas.
El seguro debe tener contratadas las siguientes coberturas:
 - Fallecimiento por accidente. Importe asegurado de veintidós mil euros (22.000 Euros).
 - Invalidez Absoluta y Permanente por accidente. Importe asegurado de cuarenta y tres mil euros (43.000 Euros).
 - Invalidez Permanente Parcial por accidente (la que corresponda según baremo).
 - Asistencia Sanitaria por Accidente, ilimitada.

La cobertura debe garantizar los accidentes que sufran los/as asegurados/as durante los cursos más el riesgo "**in-itinere**".

La póliza ha de cubrir los riesgos derivados de las visitas de los/as alumnos/as, organizadas por el Centro Colaborador, a Empresas, Organismos u otros establecimientos, en apoyo al desarrollo de la acción formativa; así como, los que deriven de las prácticas curriculares (parte práctica de cada curso).

Los daños ocasionados a terceros con motivo de la realización de los cursos subvencionados por el SCE, serán responsabilidad directa y exclusiva del centro colaborador beneficiario de la subvención a todos los efectos, sin que puedan ser imputados al SCE. A tal efecto, se considerará como coste asociado a la ejecución de la acción formativa, el importe de una póliza de responsabilidad civil frente a terceros.

4. DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

El centro deberá informar al técnico coordinador del SCE encargado de la gestión de sus cursos, vía fax o correo electrónico, el inicio de cada uno de los cursos asignados, mediante el envío de las fichas IV y VIII, en un plazo no superior a tres días de la fecha de inicio de los mismos.

4.1. Presentación del curso e inicio de la acción formativa

El responsable de formación del centro o entidad beneficiaria hará la presentación del curso, puntualizando en lo siguiente:

- Que asisten a un centro homologado por el SCE donde van a recibir una acción formativa financiada por el Gobierno de Canarias, Servicio Público de Empleo Estatal y cofinanciada por el Fondo Social Europeo.
- La denominación y el número del curso así como el programa del curso con sus módulos complementarios.
- La duración del curso con fechas de inicio, finalización y horario.
- Materiales didácticos que conlleva.
- Becas y ayudas de transporte y conciliación.
- Prácticas de empresa (si el centro las tiene programadas)
- Formación en Centros de Trabajo (en caso de Certificados de Profesionalidad)
- Normativa aplicable a las Acciones Formativas del Plan de Formación para el Empleo.
- Derechos y deberes de los/as alumnos/as.

En ese mismo acto, el responsable del centro hará entrega a los/as alumnos/as de la Información General para el Alumnado y responderá a las posibles dudas que le planteen con relación al curso que van a recibir.

4.2. Actividad del/la docente

Después de la presentación del curso se iniciará la actividad del/la docente que comenzará a impartir los contenidos propios de la acción formativa siguiendo el programa del curso. El centro, con carácter previo al inicio de la primera sesión del curso, hará entrega al docente de la Ficha IV "Comunicación de admisión al curso".

Además de las funciones que le son propias, el/la docente deberá llevar a cabo:

- El control de asistencia del alumnado.
- La expedición de los certificados de aptitud de los alumnos/as que se incorporen como nuevas altas antes de haber transcurrido el 25% del curso. Estos certificados son el resultado de la prueba superada que se le haya pasado al alumno/a y que comprenderá los contenidos de los exámenes que hayan superado hasta la fecha el resto de alumnos/as del curso. El SCE podrá requerir en cualquier momento, la prueba aplicada y su evaluación. Esto no será necesario para los certificados de profesionalidad posteriores al RD 34/2008

El centro comunicará al técnico del SCE, en caso de ausencia del docente del curso por enfermedad, vía fax/correo electrónico, el primer día de la ausencia, si procede o no la suspensión del curso.

Partiendo de que el docente representa la autoridad en la clase, si estima que un/a alumno/a altera o impide el adecuado aprovechamiento del curso del resto de alumnos/as, y/o no respeta las obligaciones que debe de cumplir, que son las recogidas en la Información General del Alumnado, el centro o entidad beneficiaria podrá, a propuesta del docente, apercibir al alumno/s para que corrija/n su actitud, y en el caso de que reitere su comportamiento se le dará de baja provisional del curso. Este hecho se comunicará mediante escrito motivado al alumno/a, que deberá firmar el recibí, situación que se comunicará inmediatamente al técnico del SCE.

En caso de baja se le indicará al alumno/a que tiene un plazo de tres días lectivos para presentar alegaciones ante el SCE. La decisión tomada por el SCE, será comunicada al alumno/a y trasladada al centro beneficiario, para su conocimiento.

Excepcionalmente, en casos graves, tales como el uso de violencia verbal y/o física del alumno/a hacia el profesor o resto de compañeros, el docente puede de forma inmediata expulsar al alumno/s responsables, y tramitarse directamente su baja, sin necesidad de apercibimiento previo, debiendo dar cuenta de lo ocurrido de forma inmediata al técnico del SCE.

Los días lectivos en los que el alumno/a permanezca de baja como consecuencia de este procedimiento, se computarán como Faltas Justificadas, en el caso de que el alumno/a fuera readmitido de nuevo.

4.3. Control de asistencia.

La asistencia a la acción formativa es obligatoria, tanto en la impartición de los módulos del curso como en la impartición de los módulos complementarios, aunque estos últimos no son evaluables por no formar parte del itinerario formativo de la especialidad.

Antes de iniciar cada sesión, el centro colaborador facilitará al docente la Lista Control de Asistencia (FICHA VII), teniendo en cuenta que el/la docente será el responsable de controlar la asistencia a clase de los/as alumnos/as al inicio de cada sesión.

La lista de control de asistencia deberá permanecer en el aula durante toda la sesión, debiendo firmarse por los/as docentes al finalizar la clase. **No debe contener tachaduras, pero sí aclaraciones del profesor si se considera oportuno.**

El alumnado firmará cada día, en el momento de incorporarse al aula, y lo hará con bolígrafo o instrumento de escritura indeleble.

El/la docente rellenará con una <<F>> (en color rojo) las casillas de la FICHA VII correspondientes a aquellos/as alumnos/as que no han asistido ese día a clase. Si el/la alumno/a no asiste a clase y posteriormente justifica la falta, se completará la casilla debiendo figurar << FJ >>. En ningún caso, se admitirán casillas en blanco tras el inicio de la jornada.

El centro colaborador deberá mecanizar las faltas (justificadas y no justificadas) mensuales de los/as alumnos/as en la aplicación SISPECAN-Formación y verificar las mismas dentro de los plazos establecidos para evitar que el curso quede bloqueado.

El/La técnico/a coordinador del SCE, encargado de la gestión de los cursos asignados al centro, podrá solicitar en cualquier momento copia del control de asistencia al curso pudiendo ser remitida vía email o fax, debiendo conservar el centro la documentación original hasta la finalización del mes correspondiente.

El centro entregará el original del control mensual al SCE para su custodia y control, acompañada de una declaración responsable en modelo normalizado disponible en el aplicativo SISPECAN-FORMACIÓN.

La Ficha VII se enviará al técnico por meses completos.

4.4. Faltas de asistencia.

Cuando un alumno/a acumule más de tres (3) faltas sin justificar en el mes, será dado de baja como alumno/a en el curso. Se recuerda que el alumno/a no recibirá el diploma si no supera el curso con la calificación "apto" y ha asistido, al menos, al 75% de la acción formativa, desde su fecha de ALTA en el curso. En caso contrario se le hará entrega de un certificado de asistencia.

Cuando las faltas de asistencia de un alumno/a superen el **25%** de la duración del curso, perderá el derecho a recibir el **diploma** acreditativo. No así a recibir el **certificado de asistencia**.

Cuando la ausencia se produzca por causa justificada, el/la alumno/a deberá comunicar al centro su ausencia y aportará el correspondiente justificante en un plazo de 5 días computables desde la primera ausencia. De no cumplir con este requisito, el centro le dará automáticamente de baja.

Las faltas de asistencia a las clases se considerarán justificadas, por cualquiera de los siguientes motivos:

- Entrevistas de trabajo.
- Enfermedad propia.
- Enfermedad grave de un familiar de primer grado, hasta un máximo de tres días
- Muerte de un familiar de hasta un segundo grado de consanguinidad o afinidad, máximo 1 día, o 2 si se produce en distinta isla o provincia.
- Deber inexcusable (Citación administrativa).
- Realización de exámenes oficiales.
- Contratos de trabajo de corta duración, hasta un máximo del 25% del total de horas del curso.
- Permiso por violencia de género, en las condiciones que determinen los Servicios Sociales de atención o salud, según proceda.

Cualquier iniciativa, por parte del/la alumno/a como por parte del centro, y sin autorización expresa del Servicio Canario de Empleo, podrá suponer la no aceptación de la justificación con las consecuencias previstas en este manual.

Notas: Los justificantes se adjuntarán a la semana correspondiente en la ficha VII.

4.5. Abandono de la acción formativa.

A los efectos de determinar la subvención, una vez ejecutada la formación, se considerará que un alumno/a ha finalizado la formación cuando haya realizado, al menos, el 75% de la duración de la acción formativa. Se interpretará en el sentido de equiparar el término asistencia al curso a la situación administrativa de alta en el mismo.

Si se produjeran abandonos de alumnos/as durante el primer cuarto de duración de la acción formativa, se promoverá la incorporación de otros en lugar de aquellos/as, siempre que superen una prueba de nivel sobre la parte impartida desde el inicio de la acción hasta su incorporación.

Se considerarán como alumnos/as finales los trabajadores desempleados/as que tuvieran que abandonarlo por haber encontrado empleo, siempre que hubiesen realizado el 25% de la actividad formativa.

Si se hubiesen producido abandonos de trabajadores una vez transcurrido el primer cuarto de duración de las acciones formativas, se admitirán desviaciones por acción de hasta un 15 por ciento del número de participantes que las hubieren iniciado, teniendo en cuenta las siguientes reglas de redondeo: si la parte decimal es igual o mayor que 5 se suma 1 a la parte entera, y si la parte decimal es menor que 5, la parte entera permanece invariable. Se interpretará en el sentido de tomar como referencia para el cálculo del 15 por ciento de desviación, el máximo número de alumnos/as que figure en situación administrativa de alta en el primer cuarto de duración de las acciones formativas.

4.6 .Alumnos/as finales en cursos asociados a Certificados de Profesionalidad.

Cuando se traten de acciones formativas correspondientes a Certificados de Profesionalidad no procederá la emisión de DIPLOMA acreditativo por parte del SCE, sino CERTIFICACIÓN sobre la evaluación positiva, que será expedido por el SCE.

Los alumnos/as finales de cursos asociados a Certificados de Profesionalidad obtendrán a través del Servicio Canario de Empleo la correspondiente acreditación de la formación recibida a través de un procedimiento distinto al de resto de alumnos/as de cursos FPE.

Una vez finalizada la acción formativa y comunicada al SCE por parte del Centro Colaborador la Ficha IX de evaluación final del curso, el Centro Colaborador pondrá a disposición de los alumnos/as finales APTOS el modelo de solicitud de expedición de Certificado de Profesionalidad (*modelo que figura en el Anexo IV de este apartado, y conforme con el establecido en el Real Decreto 34/2008*)

Una vez cumplimentada la solicitud, el Centro Colaborador la hará llegar, junto con fotocopia del DNI/NIE del alumno/a, al Servicio Canario de Empleo. A este respecto, y con el fin de agilizar la tramitación de esta documentación, es conveniente que el Centro presente estas solicitudes aglutinadas por cursos finalizados.

Modelo de Certificado de Profesionalidad:



ESCUDO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

JUAN CARLOS I REY DE ESPAÑA

y en su nombre

EL/LA CONSEJERO/A DE COMUNIDAD AUTÓNOMA RESPECTIVA

considerando que conforme a las disposiciones y circunstancias previstas por la legislación vigente

Don/Doña

nacido/a el de de

ha demostrado poseer las competencias establecidas en el R.D.

Expede el

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

de

Nivel de cualificación.....

Otorgado en a de de

Con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional

El/La Interesado/a

El/La Consejero/a de la Comunidad Autónoma respectiva

ESCUDO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL SCE (CRONOGRAMA)

5.1. Antes del inicio de la primera acción formativa.

El centro deberá entregar un cuadro resumen de la planificación de los cursos asignados indicando la fecha de inicio, fecha de finalización, horario y aula donde se va a impartir cada una de las acciones formativas.

En el caso de la contratación de un servicio externo docente, deberá presentar el contrato suscrito por las partes.

5.2. Dentro de los cinco días hábiles anteriores al comienzo del curso.

El centro entregará original o copia compulsada de la póliza del seguro o certificado de estar en trámite.

5.3 Comunicación de inicio de curso.

El centro deberá informar al técnico coordinador del SCE encargado de la gestión de sus cursos, vía fax o correo electrónico, el inicio efectivo de cada uno de los cursos asignados, en un plazo no superior a tres días de la fecha de inicio de los mismos. (Ficha IV y VII)

5.4. Dentro de los diez días hábiles siguientes al comienzo del curso.

La entidad o centro presentará:

FICHA I: Solicitudes, firmadas por los alumnos/as, junto con los DNI o, NIE.

FICHA II: Resultado de la selección de alumnos/as.

FICHA IV: Comunicación de admisión al curso, firmada por los alumnos/as y por el centro. De esta ficha, todos los alumnos/as admitidos tendrán una copia. El original se enviará al SCE.

Mientras el curso no se inicie la ficha IV saldrá en borrador.

Planificación de visitas que realizarán los/as alumnos/as, señalando los motivos de las mismas. Recordar que **15 días antes** de la fecha de realización de la visita es necesario entregar la solicitud de autorización por registro, indicando en la solicitud el día, lugar, horario de la visita y su relación con el módulo o módulos del curso, señalando el objetivo.

Declaración responsable del representante del centro o entidad en la que conste que se mantienen las condiciones de homologación y que se dispone del material didáctico necesario para el desarrollo del curso así como de la Guía Didáctica. (En Sispecan-Formación hay un modelo, en el apartado "Otra Documentación")

Póliza de seguro: original o copia compulsada del documento justificativo de haberla suscrito, si no se ha entregado con anterioridad.

5.5. Dentro de los diez primeros días naturales de cada mes.

Presentarán:

FICHA VII: Control de Asistencia, a la que se adjuntarán los justificantes semanales de las ausencias de los alumnos/as.

Declaración del responsable de la entidad en la que conste que los datos relacionados en la ficha VII, se corresponden con el control de ausencias y presencias de alumnos/as en el curso, durante el mes que corresponda; que el control se ha hecho diariamente; que los alumnos/as no son ni personal docente ni personal administrativo o de servicios, del centro y que quién suscribe la declaración es consciente de que la inexactitud en los datos facilitados tendrá el carácter de incumplimiento de las obligaciones que le son propias.

Certificado de Control de Asistencia que será fiel reflejo de las fichas VII existentes en el mes, firmado por el representante del centro que responderá de su contenido ante posibles irregularidades. (En la aplicación SISPECAN-FORMACIÓN existe modelo “Declaración Responsable Anexo Ficha VII” en el apartado “Otra Documentación”).

5.6. Dentro de los diez días posteriores a la fecha límite de incorporación de los alumnos/as a la acción formativa.

Se presentarán las **Nuevas Altas**, que serán las incorporaciones de alumnos/as que se hayan producido una vez iniciado el curso.

Se presentarán:

- **FICHA I: Nuevas Solicitudes**, firmadas por los alumnos/as que se hayan incorporado al curso, junto con los DNI o, NIE, adjuntándole a cada nueva alta, el **certificado de aptitud**, firmado por el/la docente del curso, en el que se acredite que el nuevo alumno/a posee el nivel adecuado para integrarse al mismo.

El SCE podrá requerir en cualquier momento la prueba aplicada y su evaluación.

Cualquier circunstancia, ajena al centro, que impida mecanizar las nuevas altas, debe ponerse en conocimiento del coordinador, vía fax o correo electrónico, para que soluciones el problema, adjuntándole las fichas I, IV y VII con las firmas del alumno/a.

- **FICHA IV: Comunicación de admisión al curso**, de las nuevas incorporaciones. Se recuerda que al hacerle entrega de esta ficha al alumno/a, se le debe de informar de sus derechos y obligaciones y hacerle entrega de la **Información general del alumnado**.

LAS NUEVAS ALTAS DEBERÁN DARSE EL MISMO DÍA EN QUE EL/LA ALUMNO/A ASISTE AL CURSO.

5.7. En el plazo de los cinco días posteriores a la finalización del curso.

Presentarán:

FICHA V: Comunicación de bajas de alumnos/as. (Dos originales)

FICHA VI: Aceptación del material didáctico y contenidos formativos del curso.

Deberá estar firmada por todos lo/as alumno/as que acaben el curso y figuren en la certificación de finalización (FICHA IX), expresando su conformidad con el material recibido durante el desarrollo del mismo (libros, diccionarios, manuales, fotocopias, material de oficina, software, uniformes, herramientas, utillaje y demás material de consumo) y por otro lado, se relacionarán los módulos del curso, que tendrán que coincidir con los que figuren en la oferta formativa y también será firmada por todos los alumno/as que han terminado el curso, expresando su conformidad con los contenidos.

FICHA IX: Certificación de finalización y evaluación final. (Dos originales)

Deberá figurar junto al nombre y DNI/NIE de cada alumno/a, la fecha de incorporación al curso y la evaluación final obtenida según el nivel de aptitud (APTO - NO APTO) además de la calificación concreta, debiendo de estar firmada por todos los/las docentes que han intervenido en la acción formativa.

DOSSIER acreditativo de la realización de acciones de publicidad. Se entregará por parte del beneficiario un dossier que contendrá copia de todas las actuaciones realizadas (con sus fechas) respecto al curso finalizado.

Respecto a este punto, es conveniente poner en conocimiento de las entidades interesadas que la valoración de las acciones de información y publicidad realizadas y comunicadas a través del plan de comunicación, podrán ser objeto de valoración en futuras convocatorias.

En el dossier se indicarán las facturas o documentos acreditativos relacionados con el abono, que deberán estar correctamente reflejados en la aplicación de gestión con cargo a la publicidad de las acciones formativas. Este dossier se facilitará al Técnico de Gestión asignado para que lo

conserve en el expediente del centro. Los técnicos informarán a las Unidades de Gestión económica, por escrito, de las acciones de publicidad realizadas indicando si cumplen o no con los requisitos establecidos.

Posteriormente, junto con la documentación de justificación del último curso realizado por la entidad, se entregará un dossier único, acreditativo de la realización de acciones de publicidad, que constituirá el Plan de Comunicación Obligatorio. Este dossier único debe entregarse en soporte CD ó DVD y contener copia de todas las actuaciones realizadas (con sus fechas) respecto a todos los cursos de los que haya sido beneficiario.

La Entidad Colaboradora deberá **CERRAR EL CURSO** en el menú de **DATOS DEL CURSO**, ya que los documentos que aparecen en formato **BORRADOR** no son válidos para entregar en el SCE.

El centro o entidad, dispondrá de **10 días hábiles** para la subsanación de errores en la documentación presentada.

5.8. Seguimiento de la programación.

El SCE podrá desarrollar Protocolos de Seguimiento de la Calidad, de la programación que se desarrolla a través de sus centros o entidades beneficiarias.

Éstas deberán facilitar las actuaciones definidas en dichos protocolos, colaborando con el SCE a través de la puesta a disposición de los medios que sean necesarios y de la documentación que se le requiera para las actuaciones de orientación y asesoramiento, así como para la comprobación y recogida de información.

6. DOCUMENTACIÓN QUE PERMANECERÁ EN EL CENTRO A DISPOSICIÓN DEL SCE

6.1. Con anterioridad al inicio del curso.

El centro o entidad, dispondrá de la siguiente documentación:

- **FICHA II bis: Resultado de la selección de alumnos/as** (incidencias de no seleccionados). Deberá permanecer en el centro debidamente cumplimentada junto con las **Renuncias (FICHA III)** y/o anexos de informes firmados por el centro en el caso que el/la alumno/a no firme la renuncia o no se presente (disponible en el apartado “Listados” de la aplicación).
- Modelos de las pruebas de selección (prueba psicotécnica, prueba de conocimientos, prueba práctica, entrevista...), y su baremación.
- La acreditación de la idoneidad de los profesores/as, mediante currículum, (en modelo normalizado), documentado y firmado por el interesado, en original. Es conveniente que los docentes propuestos por los centros, acrediten haber realizado un curso de Metodología Didáctica o/y de Formador Ocupacional o equivalente en los últimos 5 años.
- Guías Didácticas de cada curso, por módulos.
- Material didáctico del/la alumno/a por cada curso.
- Planificaciones temporalizadas de cada curso.
- Número de horas de la acción formativa.
- Póliza del seguro de los alumnos/as.
- Cuestionarios que recojan las valoraciones de los alumnos/as sobre el desarrollo de los cursos, servicios del centro, etc.
- Modelos e informes de actas de reuniones de coordinación pedagógica, entre el equipo de profesores y la dirección del centro.

6.2. Después de iniciado el curso:

El centro o entidad dispondrá de la siguiente documentación:

A) En el tablón informativo visible en el aula teórica:

- Programa formativo de la especialidad o certificado de profesionalidad.
- Póliza del seguro de los alumnos/as
- Listado Actualizado de alumnos/as (Ficha VIII).
- Ficha C-2: Dotación inventariable.
- Ficha C-3: Herramientas, utillaje y material de consumo.
- Ejemplar de información al alumnado
- Planificaciones semanales, que deberán incluir los siguientes elementos:
 - Nombre del profesor.
 - Identificación de las Unidades Didácticas/Módulos.
 - Temporalización.
 - Relación pormenorizada de los contenidos teórico-práctico-actitudinales.
 - Actividades prácticas a realizar dentro y fuera del aula. Recordar que todos los/as alumnos/as deben realizar la formación práctica simultáneamente y debidamente programada y supervisada por el/la docente de las prácticas lectivas que figuran en la oferta formativa. En el caso de que se deba dispersar el grupo de alumnos/as se deberá presentar una solicitud motivada que deberá ser autorizada por el técnico de seguimiento que corresponda.
- Procedimiento normalizado y protocolizado para la gestión y tratamiento de sugerencias y/o reclamaciones de los alumnos/as.

B) En los propios archivos del centro:

- Controles de asistencia firmados. (Ficha VII)
- Evaluaciones periódicas: Seguimiento individualizado del aprendizaje práctico-teórico-actitudinal de los alumnos/as, donde tendrá que constar como mínimo la siguiente información:
 - Datos personales del alumno/a (apellidos, nombre, DNI).
 - Datos correspondientes al curso (código, especialidad, nombre del centro).
 - Indicación de los módulos que se están evaluando y tipo de contenidos.
- Controles de evaluaciones realizadas y puntuaciones obtenidas.
- Cuestionarios para recoger la valoración de los alumnos/as sobre el desarrollo del curso, servicios del centro, etc.
- Modelos e informes de actas de reuniones de coordinación pedagógica, entre el equipo de profesores y la dirección del centro.
- Guía didáctica.
- Material didáctico del alumno/a por cada curso.
- Pruebas de selección aplicadas y su evaluación, de los alumnos/as admitidos.

7. CALIDAD, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ACCIÓN FORMATIVA

7.1. Antecedentes normativos.

El Real Decreto 395/2007, de 23 de Marzo, por el que se regula el subsistema de la Formación Profesional para el Empleo, expone en el Capítulo V, artículos 36, 37,38 y 39, que las acciones de formación que se impartan de acuerdo a lo establecido en este Real Decreto deberán tener la calidad requerida para responder a las necesidades de los/as trabajadores/as ocupados/as, desempleados/as y empresas. Para ello, en sus respectivos ámbitos, las administraciones públicas promoverán la calidad en cuanto a los contenidos, duración, profesorado e instalaciones y medirán sus resultados.

Igualmente, la Orden TAS/718/2008 de 7 de Marzo, en su Capítulo V, artículo 33, apartado 3, indica que las comunidades autónomas elaborarán y ejecutarán planes de evaluación anuales que permitan valorar la calidad, eficacia, eficiencia e impacto del conjunto del subsistema e identificar los aspectos susceptibles de mejora.

De ello hace mención la convocatoria 2011 para la programación de acciones de formación en sus Requisitos 9ª punto 3 y 27ª.

La evaluación de la calidad de las acciones formativas será realizada de forma regular y a nivel estatal por el Servicio Público de Empleo Estatal y a nivel autonómico por el Servicio Canario de Empleo, siendo también éste el encargado de realizarla de forma extraordinaria, cuando sea promovida por quejas o reclamaciones de los alumnos/as que reciben la formación, para lo cual se habrá de aplicar el protocolo de actuación establecido al efecto.

7.2. Procedimiento.

El Servicio Canario de Empleo evaluará la calidad a través de sus técnicos de formación por medio de:

- Visitas de Seguimiento, que se realizarán preferentemente, en el primer mes de inicio del curso, con el fin de verificar el perfecto funcionamiento del curso en lo relativo a materiales didácticos, dotaciones, herramientas, material de consumo, condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad, así como para la detección de cualquier aspecto susceptible de mejora por parte del centro.
- Visitas de Evaluación, que se llevarán a cabo preferentemente en la segunda mitad del curso, con el objeto de plasmar y observar, además de los aspectos organizativos y de gestión, las pruebas de evaluación, las programaciones, las pruebas de selección, guía didáctica, etc. Durante las visitas, se realizarán encuestas al alumnado y al profesorado.

En ambas acciones, el criterio a seguir es visitar, al menos, un curso por especialidad de cada entidad o centro de formación en cada una de las sedes, sin previa comunicación por parte del SCE.

El centro podrá acceder a los resultados obtenidos en el cuestionario del evaluador, mediante consulta en la aplicación SISPECAN-FORMACIÓN, posteriormente a la visita. El resultado del cuestionario técnico, no podrá ser modificado salvo que el centro acredite la existencia de error formal en los 15 días posteriores a la notificación de la grabación.

Se recomienda a los responsables y docentes de los centros beneficiarios revisar los posibles cambios incorporados en la nueva programación en relación a cada uno de los ítems que se valoran en los tres cuestionarios al objetivo de lograr los mejores resultados.

El Servicio Público de Empleo Estatal, con los órganos y entidades correspondientes de las Comunidades Autónomas, elabora un plan anual de evaluación de la calidad, impacto, eficacia y eficiencia del conjunto del subsistema de FPE, que pueda servir para introducir mejoras en su funcionamiento.

Para ello, es necesaria la participación de los alumnos/as en la evaluación de las acciones formativas, mediante un “cuestionario de evaluación de calidad” activado en la aplicación SISPECAN-FORMACIÓN.

Es obligación del centro:

- a) La cumplimentación y/o supervisión de los datos correspondientes al Bloque I del cuestionario correspondiente: Datos identificativos de la acción.
- b) La distribución de los cuestionarios entre la totalidad de participantes que finalicen las acciones formativas.
- c) La recopilación y custodia de los cuestionarios cumplimentados, con el fin de que quede constancia en la documentación correspondiente a cada curso impartido y la conservación durante un período de 4 años, según lo establecido en la Orden TAS/718/2008, de 7 marzo, artículo 15.4 Justificación de la Subvención.

El plazo de remisión de la grabación de los resultados de los cuestionarios cumplimentados, será de 2 meses desde la finalización de las acciones formativas.

7.3. Descripción técnica de los instrumentos de la evaluación de la calidad.

a) Cuestionario de evaluación del/la técnico/a.

Consta de un conjunto de ítems, por los que el/la evaluador/a, a través de la observación in situ, valorará los aspectos administrativos, técnico-metodológicos y de calidad.

Los aspectos de carácter propiamente metodológico son valorados en función de los contenidos recogidos en el Programa Oficial de la especialidad de “Introducción a la Metodología Didáctica” o de los contenidos de los cursos del ámbito de la Formación Ocupacional y cuantas instrucciones se den a los centros al inicio de la programación, en relación a los requisitos de calidad.

b) Cuestionario de valoración del/la docente.

Recoge, por un lado, datos identificativos (de carácter confidencial) para conocer el perfil de los/las docentes que constituyen la muestra. Por otro, una serie de preguntas que pretenden medir la valoración que éstos realizan respecto del curso, recogida a través de respuestas que, en su mayoría, puntúan en una escala de 0 a 10, ordenadas en los siguientes bloques:

- Valoración del centro.
- Valoración del curso.
- Valoración de documentos y materiales.
- Valoración de aspectos docentes.

c) Cuestionario de valoración del/la alumno/a.

Registra, por un lado, datos identificativos (de carácter anónimo) para conocer el perfil de lo/as alumno/as que constituyen la muestra. Por otro lado, realiza un conjunto de preguntas que pretenden medir la valoración que éstos realizan respecto del curso, recogida a través de respuestas que, en su mayoría, puntúan en una escala de 0 a 10, ordenadas en los siguientes bloques:

- Valoración del centro.
- Valoración de documentos y materiales.
- Valoración de las clases.
- Valoración de los/as profesores/as.

8. PUBLICIDAD

8.1. Actividades de información y publicidad general a desarrollar por las entidades y centros colaboradores.

Los/as beneficiarios/as deberán llevar a cabo un conjunto de actividades de publicidad que serán objeto de comprobación en las diferentes actuaciones de seguimiento, evaluación y control que se puedan realizar. Estas acciones **de información y publicidad a llevar a cabo para dar cumplimiento a la normativa aparecen detalladas en la Guía de Información y Publicidad 2007-2013**. Esta guía está a disposición de las entidades beneficiarias en el portal web del SCE.



Aspectos generales a contemplar por los/as beneficiarios/as en todas las actuaciones de información y publicidad.

Los/as beneficiarios/as de las ayudas, con el objeto de informar a los destinatarios/as sobre el papel que desempeñan la Unión Europea y el SCE, deberán hacer constar en **TODAS** las actividades de publicidad e información, en las que sea posible, lo siguiente:

1. En todas las actuaciones donde sea posible se pondrá siempre la siguiente referencia:

Acciones cofinanciadas con fondos comunitarios del fondo social europeo, a través del programa operativo plurirregional de adaptabilidad y empleo 2007, para el período 2007-2013, con un porcentaje de cofinanciación del 80%.

Cuando las circunstancias lo requieran, este texto se podrá reducir de las siguientes formas:

Acciones cofinanciadas en un 80% por el fondo social europeo en el marco del programa operativo plurirregional 2007 – 2013.

Acciones cofinanciadas por el fondo social europeo en un 80 %.

2. La participación del SCE, el FSE, el SPEE y la entidad beneficiaria en las acciones mediante la inserción de:

- Logotipo de la Unión Europea con la mención a la izquierda, derecha, o debajo, de la frase: “UNION EUROPEA - FONDO SOCIAL EUROPEO”.
- El lema: “El FSE invierte en tu futuro” elegido por la Autoridad de Gestión.
- El logotipo del Servicio Público de Empleo Estatal (SPEE)
- El logotipo del SCE.
- El logotipo del beneficiario, en su caso.

Por otra parte y en lo que respecta al logotipo de la entidad beneficiaria, éste deberá guardar una proporción equivalente a los otros dos logotipos, no pudiendo en ningún caso ser superior al

emblema del FSE ni al del SCE. Además, sólo podrán incluirse menciones y/o referencias relativas a las entidades indicadas en el párrafo anterior, no pudiendo hacerse otras menciones que lleven a equívoco.

3. En el caso de las actividades formativas, se deberá incluir en las actuaciones publicitarias la gratuidad de las mismas, mediante la inserción de la frase: “CURSOS GRATUITOS dirigidos preferentemente a desempleados/as, en el nuevo marco del Subsistema de Formación Profesional para el Empleo”.

Por ejemplo:

Cursos gratuitos dirigidos preferentemente a desempleados/as.

8.2. Cartelería: publicidad en las instalaciones.

Se colocarán carteles visibles en el lugar donde se desarrollen todas las acciones (fachada, acceso a las aulas, lugares donde se impartan seminarios, eventos, etc.), indicando que la actuación o proyecto es cofinanciado por el FSE, así como el porcentaje de cofinanciación.

Estos carteles deberán ubicarse en los lugares de referencia en los términos descritos en la convocatoria y permanecer colocada durante el desarrollo de las acciones y, además, durante los doce meses posteriores a su finalización; así como ser conservados una vez retirados, junto al resto de la documentación, durante el periodo indicado en las convocatorias.

La cartelería se mantendrá además mientras el/la beneficiario/a imparta acciones formativas correspondientes al periodo de programación 2007-2013. Se deben retirar, después del plazo indicado, cuando ya no se sea beneficiario, cuando haya acabado el periodo de programación o se haya perdido la condición de “colaborador del SCE” o la inscripción/acreditación de una instalación, por Resolución.

El incumplimiento de estas obligaciones será tratado como incumplimiento de las condiciones de información y publicidad que todos los/as beneficiarios/as han de cumplir.

Los modelos de cartel estarán a disposición de los/as beneficiarios/as en la página Web del SCE para que, cuando proceda, los impriman y coloquen en los lugares correspondientes. Los carteles para seminarios y/o eventos que se realicen las entidades beneficiarias serán elaborados por ellas, respetando las indicaciones que se describen en la **Guía de Información y Publicidad 2007-2013**.

La **Guía de Información y Publicidad 2007-2013** recoge la relación de carteles que deberán disponerse en los centros colaboradores, así como la información a exponer en el tablón de anuncios de centro, en el material didáctico, en la documentación en papel, como en la información electrónica y audiovisual.

8.3. Publicidad de las acciones formativas en la prensa.

Con objeto de dar publicidad a su oferta formativa, el Centro Colaborador deberá llevar a cabo un conjunto de actividades de publicidad que serán objeto de comprobación en las diferentes actuaciones de seguimiento, evaluación y control que se puedan realizar incluidas en la Programación 2011 de Formación Profesional para el Empleo que tiene asignadas mediante Resolución de la Dirección del SCE.

El formato y condiciones para realizar dicha publicidad se encuentra desarrollado de manera amplia en la Guía de Información y Publicidad 2007-2013, que se halla en la página web del Servicio Canario de Empleo

En el caso de los planes y de las acciones de formación, la publicidad se ajustará a lo dispuesto en las correspondientes convocatorias y/o resoluciones de concesión. A su vez, la información sobre la oferta formativa sólo podrá hacer referencia a la denominación de las cursos/acciones formativas y/o el compromiso de prácticas adquirido.

El centro podrá incluir, además, en el espacio reservado para ello, su dirección Web, correo electrónico y/o teléfono de contacto.

Para realizar publicidad de los cursos de FPE subvencionados en otros medios de comunicación, se le remite a la Guía de Información y Publicidad 2007-2013 que también tiene disponible en la página web del Servicio Canario de Empleo.

Consulte dicha Guía para conocer los límites de gasto en costes indirectos.

No serán considerados gastos subvencionables los que no se adapten a los modelos establecidos en la guía de información y publicidad, los que no estén directamente relacionados con la edición, emisión y/o publicación de estos materiales, los que no estén relacionados directamente con el beneficiario/a y los que no estén autorizados

ANEXO I

CORRESPONDENCIA DE LOS NIVELES FORMATIVOS

SISPECAN FORMACIÓN 2008		SISPE (OFICINAS DE EMPLEO)		(OFICINA DE EMPLEO)		SISPECAN FORMACIÓN 2004	
Cod.	Descripción	Cod.	Descripción	Cod.	Descripción	Cod.	Descripción
0	AGRUP. ESTUDIOS SIN	80	SIN ESTUDIOS	0	SIN ESTUDIOS	0	SIN ALFABETIZAR
1	AGRUP. ESTUDIOS PRIMARIOS INCOMPLETOS	11	ESTUDIOS PRIMARIOS INCOMPLETOS	1	ESTUDIOS PRIMARIOS	1	ESTUDIOS PRIMARIOS SIN FINALIZAR
2	AGRUP. ESTUDIOS PRIMARIOS COMPLETOS	12	ESTUDIOS PRIMARIOS COMPLETOS				
3	AGRUP. 1ª ETAPA ESTUDIOS SECUNDARIOS SIN TÍTULO	21	PROGRAMAS PARA LA FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL QUE NO PRECISAN DE UNA TITULACIÓN ACADÉMICA DE LA 1ª ETAPA DE SECUNDARIA PARA SU REALIZACIÓN (MÁS DE 300 HORAS).				
		22	PRIMERA ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SIN TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE.	2	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	2	C.E.P., EGB S/TÍTULO, BE S/REVALIDA
4	AGRUP. 1ª ETAPA ESTUDIOS SECUNDARIOS CON TÍTULO	23	PRIMERA ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CON TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE.	4	EGB/BACHILLER ELEMENTAL/GRADUADO ESCOLAR	3	GRADUADO ESCOLAR, BE C/REVALIDA, ESO, PGS
		31	PROGRAMAS PARA LA FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL QUE PRECISAN DE UNA TITULACIÓN DE ESTUDIOS SECUNDARIOS DE PRIMERA ETAPA PARA SU REALIZACIÓN (MÁS DE 300 HORAS).				
5	AGRUP. FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO	33	ENSEÑANZA DE GRADO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO Y DEPORTIVAS.	3	F.P.1	4	FP1 (TEC. AUX.) OFICILIA I. (MODULOS II)
		34	ENSEÑANZAS DE GRADO MEDIO DE MÚSICA Y DANZA				
6	AGRUP. ENSEÑANZAS GRADO MEDIO	32	ENSEÑANZAS DE BACHILLERATO	6	B.U.P./BACHILLER SUPERIOR/C.O.U	6	BUP, COU, PREU, BS C/REVALIDA, NUEVO BACHILLERATO, CFS
				5	F.P.2	5	FP2 (TEC. ESP.) MAESTRIA I. (MODULOS III), AAOO, CFM
		41	ENSEÑANZAS PARA LA FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL QUE PRECISAN UNA TITULACIÓN DE ESTUDIOS SECUNDARIOS DE 2ª ETAPA PARA SU REALIZACIÓN (MÁS DE 300 HORAS).				

SISPECAN FORMACIÓN 2008		SISPE (OFICINAS DE EMPLEO)		(OFICINA DE EMPLEO)		SISPECAN FORMACIÓN 2004	
Cod.	Descripción	Cod.	Descripción	Cod.	Descripción	Cod.	Descripción
		52	TÍTULOS PROPIOS DE LAS UNIVERSIDADES Y OTRAS ENSEÑANZAS QUE PRECISAN DEL TÍTULO DE BACHILLER (2 Y MÁS AÑOS.				
7	AGRUP. ENSEÑANZAS GRADO SUPERIOR	51	ENSEÑANZAS DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA Y EQUIVALENTE, ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO Y DEPORTIVAS.				
		53	ENSEÑANZA PARA LA FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL QUE PRECISAN DE UNA FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR PARA SU REALIZACIÓN (MÁS DE 300 HORAS.				
8	AGRUP. ESTUDIOS SUPERIORES	54	ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS DE PRIMER CICLO Y EQUIVALENTES O PERSONAS QUE HAN APROBADO 3 CURSOS COMPLETOS DE UNA LICENCIATURA O CRÉDITOS EQUIVALENTES (DIPLOMADOS).	8	TITULO DE GRADO MEDIO	7	TITULADO UNIVERSITARIO 1ER. CICLO (DIPLOMATURA)
9	AGRUP. ESTUDIOS SUPERIORES CICLO 2º	55	ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS DE 1 ER Y 2º CICLO DE SÓLO SEGUNDO CICLO Y EQUIVALENTES (LICENCIADOS)	9	TITULO DE GRADO SUPERIOR	8	TITULADO UNIVERSITARIO 2DO. CICLO (LICENCIATURA)
		56	ESTUDIOS OFICIALES DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL.				
10	AGRUP. DOCTORADO	61	DOCTORADO UNIVERSITARIO.			9	TITULADO UNIVERSITARIO 3ER. CICLO (DOCTORADO)

ANEXO II



CARTA DE CITACIÓN POR ACCIÓN TUTORIAL O DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Como complemento a la acción tutorial/orientación llevada a cabo por el/a Tutor/a. Orientador/a de la Oficina del Servicio Canario de Empleo/Servicios de orientación de la Entidad____ /Servicios PEMOS/OPEAS/Fundación Universitaria____ de _____ se considera necesario que para continuar con el proceso que estamos llevando a cabo con Don/ña _____ con DNI _____, realice el curso _____ N° _____ que se imparte en el Centro Colaborador _____, cuya dirección es: _____ de la localidad _____.

_____ a ____ de _____ de 20__

Sello
Oficina/Servicio

EL/LA TÉCNICO/A

Fdo.: _____

ANEXO III



INSTRUCCIONES PARA LOS CENTROS COLABORADORES QUE IMPARTEN CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD REGULADOS POR EL REAL DECRETO 34/2008, de 18 de enero, SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS.

Los centros que imparten acciones formativas dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad regulados por el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, deberán tener en cuenta algunos extremos contenidos en esta normativa reguladora que son de interés para el adecuado desarrollo de las mismas y que, por tanto, deberán tener presente en su impartición y evaluación.

- La formación del certificado de profesionalidad está compuesta por el desarrollo de cada uno de los módulos formativos del Catálogo Modular de Formación Profesional asociados a cada unidad de competencia del certificado de profesionalidad (Art. 4 Apto. 3).
- Se entiende por módulo formativo del certificado de profesionalidad el bloque coherente de formación asociado a cada una de las unidades de competencia que configuran la cualificación acreditada mediante el certificado de profesionalidad. (Art. 5 Apto. 1).
- Las especificaciones de la formación se expresarán a través de las capacidades y sus correspondientes criterios de evaluación, las capacidades que se deban desarrollar en un entorno real de trabajo, el desarrollo de los contenidos que permitan alcanzar dichas capacidades y, en su caso, las unidades formativas y las orientaciones metodológicas para impartir el módulo. Las capacidades que deben ser adquiridas en un entorno real de trabajo, del conjunto de módulos formativos que configuran el certificado de profesionalidad, se organizarán en un módulo de formación práctica que se desarrollará, con carácter general, en un centro de trabajo. Dicha formación tendrá carácter de práctica profesional no laboral y se desarrollará a través de un conjunto de actividades profesionales que permitirán completar las competencias profesionales no adquiridas en el contexto formativo. (Art. 5 Apto. 4).
- De acuerdo con lo establecido en el apartado 4 del artículo 5 del presente real decreto, y con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, **el Servicio Público de Empleo Estatal con carácter general, siempre que proceda, subdividirá para su impartición los módulos formativos incluidos en los certificados de profesionalidad que superen las 90 horas, en unidades formativas de menor duración** que, en todo caso, no podrán ser inferiores a 30 horas de duración (Art. 6 Apto. 1).
- **Estas unidades formativas, (...), serán certificables** siempre que se hayan desarrollado con los requisitos de calidad establecidos para impartir el módulo al que pertenecen (...) (Art. 6 Apto. 2).
- **Artículo 14. Evaluación del módulo formativo.**
 1. La evaluación del alumno/a se realizará **por módulos y en su caso por unidades formativas**, de forma sistemática y continua, con objeto de comprobar los resultados del aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de las competencias profesionales.



2. Esta evaluación será realizada por los formadores que impartan las acciones formativas, a través de métodos e instrumentos que garanticen la fiabilidad y validez de la misma, tomando como referencia las capacidades y criterios de evaluación establecidos para cada uno de los módulos formativos asociados a sus correspondientes unidades de competencia.

3. Los formadores reflejarán documentalmente los resultados obtenidos por los alumnos/as en cada uno de los módulos formativos del certificado, de manera que puedan estar disponibles en los procesos de seguimiento y control de la calidad de las acciones formativas. Asimismo elaborarán un acta de evaluación en la que quedará constancia de los resultados obtenidos por los alumnos/as, indicando si han adquirido o no las capacidades de los módulos formativos y por lo tanto la competencia profesional de las unidades a las que están asociados.

4. Para obtener la acreditación de las unidades de competencia, será necesario superar con evaluación positiva, en términos de apto o no apto, los módulos formativos asociados a cada una de ellas.

5. El centro que imparta los módulos formativos correspondientes a certificados de profesionalidad, deberá entregar, en un plazo no superior a tres meses, el acta de evaluación y de los documentos donde se reflejen los resultados de la misma al Registro de las Administraciones laborales al que se refiere el artículo 16, que será el responsable de su custodia (*Subdirección de Formación del Servicio Canario de Empleo*).

Por tanto, independientemente del cumplimiento del resto de los aspectos reflejados en esta normativa, es de resaltar que en la gestión de las acciones formativas a que se refiere este articulado deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cuando los módulos de un certificado de profesionalidad se encuentren subdivididos para su impartición en unidades formativas según el programa establecido en el correspondiente Real Decreto que lo regula, la evaluación del aprendizaje del alumno/a se realizará por unidades formativas, calificando a los mismos como APTO o NO APTO. En este caso, se considerará al alumno/a APTO en el módulo correspondiente cuando lo sea en todas y cada una de las unidades formativas en que éste se subdivide.
- El módulo de formación práctica profesional no laboral (prácticas en empresas) se evaluará de forma independiente, pero teniendo en cuenta la estructura del propio módulo que establece las capacidades que debe desarrollar el alumno/a en el contexto productivo y los criterios de evaluación de estas capacidades. Por otro lado, se ha de tener en cuenta el apartado 3 del artículo 15 del real decreto 34/2008 así como la regulación específica que respecto de la exención total o parcial de la realización de este módulo establece cada real decreto para cada certificado de profesionalidad. Por tanto, se evaluará el grado de consecución por parte del alumno/a de las capacidades contenidas en el módulo de prácticas en empresas, **calificándolo finalmente con APTO, NO APTO o EXENTO.**



Para esto, se deberá cumplimentar el acta de evaluación cuyo modelo se adjunta, de tal forma que:

- En el acta de calificaciones de módulos se reflejará la calificación obtenida por cada alumno/a en cada uno de los módulos de que consta el certificado de profesionalidad, reflejando en las cuadrículas en gris el código de cada uno de los módulos. En las dos columnas de la izquierda se relacionarán los alumnos/as del curso, haciendo constar su D.N.I. y sus apellidos y nombre. En los recuadros correspondientes se calificará como APTO o NO APTO a cada alumno/a en cada módulo, excepto en la columna de calificación del módulo de prácticas profesionales en empresa en la que podrá, en su caso, inscribirse el término EXENTO.
- Cuando los módulos del certificado de profesionalidad se encuentren subdivididos en unidades formativas, se deberá cumplimentar el acta de calificaciones de unidades formativas, reflejándose en las cuadrículas en gris, los códigos de cada uno de los módulos y de las correspondientes unidades formativas, establecidos en el programa del certificado de profesionalidad publicado en el respectivo real decreto. En las dos columnas de la izquierda se relacionarán los alumnos/as del curso, haciendo constar su D.N.I. y sus apellidos y nombre. En los recuadros correspondientes se calificará como APTO o NO APTO a cada alumno/a en cada unidad formativa.
- Cada profesor/a que haya participado en la impartición y evaluación de la acción formativa, deberá cumplimentar el acta de evaluación cuyo modelo se adjunta, firmando la declaración del profesorado sobre resultados de evaluación en aquellos recuadros correspondientes a los módulos y/o unidades formativas que haya impartido y evaluado, así como en el resto de las páginas del acta.

Esta acta, cumplimentada y firmada en todos sus términos, deberá ser remitida por el Centro o Entidad de Formación a la Subdirección de Formación del Servicio Canario de Empleo en los cinco días posteriores a la finalización de la acción formativa.

ANEXO IV



SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

DATOS DEL/LA SOLICITANTE:

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre																			
<i>Especificar con exactitud: tildes, NOMBRE/S y APELLIDOS, según DNI</i>																							
DNI/NIE		Sexo	Domicilio <i>(Calle, Avda., Paseo..., n°, letra, piso, letra, según su caso, con exactitud)</i>																				
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>												<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;">H</td><td style="width: 20px;">M</td> </tr> </table>	H	M									
H	M																						
Municipio		Código Postal	Isla	Provincia	Fecha de nacimiento <i>(Según DNI)</i>																		
		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>							<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>														
Correo electrónico			Teléfono fijo		Teléfono Móvil																		
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>										<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>										

SOLICITA: le sea expedido **Certificado de Profesionalidad** de
, por considerar que cumple los requisitos establecidos en el Real Decreto(BOE nº,).

Para lo que se aporta la siguiente documentación acreditativa:
 Fotocopia DNI/NIE

AUTORIZO: en relación con la presente solicitud, a que me envíe, con efecto de notificaciones, comunicaciones mediante medios electrónicos de conformidad con la Ley 11/2007, de 22 de junio.

_____, a _____ de _____ de 20____

Firmado: _____

AL SR. DIRECTOR DEL SERVICIO CANARIO DE EMPLEO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos facilitados en el presente formulario serán incorporados a los ficheros del SCE con la finalidad de poder gestionar los derechos derivados del reconocimiento de su solicitud.



GESTIÓN ECONÓMICA

El presente manual de gestión en lo referente a la gestión económica tiene por objeto regular los anticipos, la liquidación y justificación de los gastos de las actividades formativas subvencionadas, financiadas por el Servicio Público de Empleo Estatal, el Servicio Canario de Empleo y cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

Contempla aspectos de la gestión y seguimiento que inciden en la justificación económica, y en lo no expresamente previsto, debe atenderse a toda la normativa de aplicación, y en especial a la convocatoria de la Resolución de 22 de diciembre de 2010 de la Presidenta del SCE (BOC de 31/12/2010), por la que se aprueba la convocatoria, de forma anticipada, para la concesión de subvenciones destinadas a la realización de acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores/as desempleados/as incluidas en la programación 2011, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

1. ANTICIPOS

Se podrán realizar abonos anticipados, como máximo del 80% del importe concedido para cada curso, que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, cuando la financiación sea necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención y teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el Requisito 22ª de la Convocatoria.

El Requisito 23ª de la Convocatoria recoge las condiciones que deben cumplir los Centros Colaboradores del SCE, que en el marco de esta convocatoria están exentos de presentar garantías.

En el supuesto de que la entidad venga obligada a la constitución de garantías para responder de la correcta aplicación de la subvención deberá aportar Mandamiento de Constitución de Depósitos-Valores de la garantía depositada en la Tesorería de la Consejería de Economía y Hacienda del Gobierno de Canarias, a favor del Servicio Canario de Empleo, por la cantidad solicitada incrementada en un 2%, según instrucciones recogidas en el Anexo I.

Los gastos financieros derivados de la constitución y de mantenimiento del aval, no serán considerados gastos subvencionables.

En ningún caso se concederán abonos anticipados que sean solicitados con posterioridad al 15 de noviembre de 2011

1.1. Instrucciones:

Las solicitudes de anticipos deben ajustarse a los modelos que se generen en la aplicación de gestión y se entregarán por duplicado acompañadas de los certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias estatales y autonómicas y con la Seguridad Social; en el caso de estar exento del IGIC, se presentará declaración responsable de dicha circunstancia.

Nota: Dado que el modelo Anexo II –Solicitud de participación en la programación de las acciones de formación de oferta para trabajadores desempleados 2011- conlleva, de acuerdo con lo establecido en el art.23.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que su presentación supone la AUTORIZACIÓN al Servicio Canario de Empleo para recabar los certificados a emitir por la Hacienda Pública Estatal, la Administración Tributaria Autonómica y la Tesorería General de la Seguridad Social, salvo que exista DECLARACIÓN EXPRESA en contrario formulada por el solicitante, no será necesario aportar los mencionados certificados

2. RENUNCIAS

El Requisito 20^a de la Convocatoria (Desistimiento y renuncia), punto 2 establece: “Una vez notificada la Resolución de concesión de la subvención, sólo cabrá renuncia total o parcial a la misma. Si la renuncia se produce antes del 30 de junio de 2011, y no se ha procedido al abono anticipado, estas acciones formativas tendrán la consideración de cursos no asignados a efectos de baremación en futuras programaciones. Tendrán la misma consideración aquellos casos en los que aunque se haya realizado abono anticipado, el/la beneficiario/a reintegre el importe recibido, antes de la fecha citada, sin perjuicio del cálculo posterior de los intereses de demora correspondientes desde el abono anticipado de la subvención hasta la devolución efectiva por parte del/la beneficiario/a.”

En todo caso, quedará sin efecto la concesión de subvención para aquellos cursos de 800 horas o más que no se inicien antes del 31 de agosto de 2011. En este caso no se computarán como renunciaciones, sino como incumplimiento.

2.1. Instrucciones

Las solicitudes de renuncia se confeccionarán a través de la aplicación de gestión y se presentarán por duplicado acompañadas, en su caso, del justificante de devolución del importe anticipado; no se admitirán las realizadas fuera de la aplicación.

En el caso de renuncia a cursos anticipados, es necesario proceder al reintegro para la cumplimentación y presentación de la solicitud de renuncia.

3. GASTOS SUBVENCIONABLES, JUSTIFICACIÓN Y PAGO

3.1. Introducción

El Requisito 29^a de la convocatoria establece la obligación de justificar los costes en que haya incurrido en la ejecución de las acciones formativas objeto de la subvención concedida, indicando que dicha justificación se debe realizar por acción formativa. Los responsables de las acciones formativas deberán declarar la totalidad de los gastos generados por las mismas. Con posterioridad a la presentación de la liquidación no se admitirán justificantes de gastos no incluidos inicialmente en la misma.

Asimismo, en el Requisito 28 – gastos subvencionables- se delimitan los conceptos y consideraciones generales de costes financiados (costes directos, costes asociados y otros costes subvencionables), estableciéndose la necesidad de que todos los costes se justifiquen mediante facturas o cualquier otro documento probatorio válido en derecho, correspondiéndose con gastos efectivamente realizados, pagados y expresados siempre con el detalle suficiente para acreditar la correcta aplicación de los fondos y se fijan los criterios de imputación, todo ello de acuerdo a la normativa de aplicación, y teniendo en cuenta que en ningún caso el coste de adquisición de los bienes o servicios subvencionados podrá ser superior al valor de mercado.

De manera especial, siempre que exista vinculación entre perceptor y pagador, el beneficiario deberá presentar declaración responsable en la que manifieste que existe vinculación respecto al perceptor, y que los gastos no superan el valor del mercado.

A estos efectos, se considera que existe vinculación:

- Tratándose de personas físicas, cuando exista parentesco hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad entre perceptor y pagador.
- Tratándose de personas jurídicas, en los supuestos establecidos en el artículo 16 del Real Decreto Legislativo 4/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Impuesto sobre Sociedades.

3.2. Costes subvencionables

La subvención concedida tendrá como finalidad exclusiva la compensación de los costes financieros recogidos en el Requisito 28ª de la convocatoria.

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y que han sido efectivamente pagados dentro del periodo de elegibilidad de la subvención comprendido entre la fecha de la concesión y la finalización del plazo de justificación.

Los costes financieros, a los efectos de esta convocatoria, son los que cumplan los requisitos establecidos en la mencionada Requisito 28ª de la misma.

El beneficiario de la subvención estará obligado a conservar la documentación acreditativa del desarrollo de las acciones, los justificantes de la realización de la actividad que fundamente la concesión de la subvención, así como de la aplicación de los fondos recibidos a disposición de los órganos de auditoría y control, hasta tres años a partir del cierre del programa operativo, en original o copia compulsada conforme con los originales, según se establece en el artículo 90.1 del Reglamento (CE) 1.083/2006, del Consejo, de 11 de julio de 2006.

3.3. Plazo de presentación de la justificación

Finalizada la acción formativa el/la beneficiario/a deberá presentar la documentación justificativa de la realización de la actividad en el plazo máximo de tres meses desde la finalización de la acción formativa. (Requisito 29ª.3 de la Convocatoria)

En las acciones formativas dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad regulados por el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, la acción formativa incluirá la impartición obligatoria del módulo de formación en centros de trabajo, y se entenderá finalizada una vez hayan finalizado todos los módulos.

3.4. Documentación justificativa

La documentación justificativa se formalizará en soporte papel, y por medio telemático a través de la aplicación informática SISPECAN-FORMACIÓN y constará, conforme al Requisito 29ª de la Convocatoria, de:

- a) Memoria de actuaciones, que constará de una declaración responsable en la que se indique que ha cumplido con todas las obligaciones impuestas en la concesión de la subvención y en las Requisitos de la Convocatoria.
- b) Una memoria económica abreviada que contendrá un estado representativo de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, y que comprenderá:
 - **Una Declaración de gastos y liquidación final** de cada uno de los cursos realizados, y, en su caso, una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. Según modelo normalizado, debidamente firmado y sellado por el responsable titular de la entidad.
 - **Una Relación de Justificantes de Gastos Pagados** que comprenderá la totalidad de los gastos en que haya incurrido el/la beneficiario/a como consecuencia de la completa realización de la actividad subvencionada, clasificada y debidamente agrupada de los gastos con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. Según modelo que figura como Anexo V de la aplicación informática de justificación, debidamente firmados y sellados por el responsable titular de la entidad.

La Declaración de Gastos así como la Relación de Justificantes de Gastos Pagados deberá ir firmado y sellado por el Auditor, quien mediante este acto estará dando fe de la autenticidad de los gastos relacionados en ambos documentos, los cuales ha comprobado y verificado a través de sus correspondientes facturas.

En el caso de contratación de personal docente para impartir la acción formativa, la entidad beneficiaria ha de presentar ante el SCE copia del contrato celebrado al efecto, en el que

figurará la denominación de la acción formativa, la actividad realizada, el número de horas a impartir, el coste por hora y el importe total según modelo que se acompaña como anexo IV. Deberán aportarse, asimismo, copias de los contratos de cualquier naturaleza, que se hayan celebrado para obtener bienes o servicios necesarios para la impartición de la acción formativa.

- Informe de auditoría, individual por cada curso y por duplicado, suscrito por un auditor de cuentas de acuerdo a lo establecido en la Resolución de 18 de diciembre de 2009 por la que se regula el contenido y alcance del informe de auditoría a realizar en el seno de la justificación económica de los programas gestionados por el SCE y cofinanciados por el FSE en materia de formación y empleo (BOC del 31/12/2009), y Resolución por la que se subsanan defectos detectados en las Resoluciones de 18/12/2009, en las que se aprueban los Requisitos de la convocatoria para la creación de un censo de auditores que realicen la justificación de subvenciones cofinanciadas por el FSE y verificaciones previstas en la normativa comunitaria, y se regula el contenido y alcance del informe de auditoría a realizar en el seno de la justificación económica de los programas gestionados por el SCE y cofinanciados por el FSE en materia de formación y empleo (BOC del 21/01/2010).

Las acciones formativas dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad regulados por el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, incluirán la revisión de la justificación del módulo de formación en centros de trabajo.

El auditor deberá comprobar además que las facturas de los costes de la acción formativa se encuentran debidamente estampilladas (Requisito 29ª de la convocatoria):
En el estampillado, se hará constar lo siguiente:

"La presente factura por importe de, de la cual se imputa la cantidad de Euros, sirve de justificante a la subvención concedida a la entidad, por importe total de Euros, para el desarrollo de la acción formativa, con cargo a la partida presupuestaria 2011.15.01.241H.____.__(*), línea de actuación 50400001, cofinanciado por el Fondo Social Europeo mediante el Programa Operativo Plurirregional de Adaptabilidad y Empleo 2007ES05UPO001, dentro del eje 2 categoría de gasto 66 y línea de acción 66.5, con un porcentaje de cofinanciación del 80%."

(*) Los últimos dígitos de esta numeración, cinco últimos números, están determinados por la naturaleza del/la beneficiario/a, así se personalizará por cada entidad en función de los siguientes subconceptos:

SI EL/LA BENEFICIARIO/A ES:	SUBCONCEPTO
Estado o sus Organismos Autónomos	400.00
Empresa Pública Estatal	400.01
Otro ente público del Estado	400.02
Comunidad Autónoma	410.10
Organismo Autónomo	420.10
Sociedad mercantil de la C.A.C.	443.00
Entidad de Derecho Público de la C.A.C.; sometida a régimen presupuestario	444.10
Entidad Públicas Empresariales de la C.A.C.	445.00
Universidades	446.00
Otras Entidades Públicas	447.00
Fundación Pública de la C.A.C.	448.00
Ayuntamiento y sus OO.AA.	450.00
Empresa pública de Ayuntamiento	450.01
Otro ente público de Ayuntamiento	450.02
Cabildo Insular u Organismo Autónomo del mismo	460.00
Empresa pública de Cabildo Insular	460.01
Otro ente público de Cabildo Insular	460.02
Empresa Privada	470.00
Institución sin fin de lucro	480.00
Fundación	482.00

En el caso que una factura se impute a varias acciones formativas y no pueda contener los estampillados correspondientes a cada uno de los cursos, se podrá estampillar una sola vez situando una llamada en cada uno de los apartados a rellenar a una diligencia donde figuren los importes correspondientes a cada una de las acciones formativas a justificar y las cantidades a imputar a las mismas de dicha factura.

Todas las facturas o documentos acreditativos de los gastos ocasionados, justificados y comprobantes de los pagos realizados, con documentos de valor probatorio, así como el informe de auditoría, se presentarán en formato digital y en soporte CD o DVD.

- c) **Justificante de haber ingresado el importe** correspondiente a la diferencia entre la cantidad recibida en concepto de anticipo y la cantidad justificada, en su caso.

3.5 Instrucciones de cumplimentación.

Al objeto de facilitar la declaración de los gastos, **TODAS** las facturas que se imputen a los cursos tendrán que ser mecanizadas en la base de datos habilitada a tal fin en la aplicación SISPECAN-Formación, **previamente a la realización de la justificación de gastos de cada curso**, y deberán contener obligatoriamente los siguientes campos:

FECHA FACTURA:
 Nº FACTURA/NÓMINA:
 ACREEDOR/PERCEPTOR:
 CIF/NIF:
 IMPORTE TOTAL:
 FECHA DE PAGO:

Las facturas o documentos equivalentes se ajustarán a lo establecido en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

En aquellos casos en que el concepto de la factura no sea autoexplicativo, se acompañará de copia compulsada de los albaranes de entrega correspondientes; y si aun así no fuera clara la identificación del bien o servicio, se acompañará escrito explicativo de los bienes o servicios adquiridos.

Los documentos que se presenten para la justificación de los gastos deben ser legibles; no se admitirán aquellos que estén incompletos, o bien contengan modificaciones, tachaduras o enmiendas. Cualquier aclaración que se deba efectuar, se realizará en un escrito adjunto a los mismos debidamente firmado y sellado por el beneficiario de la subvención.

En el caso de nóminas se consignará en Nº FACTURA/NÓMINA el mes y el año de referencia.

Cumplimentación Anexo V

- 1º Seleccionar el tipo de costes
- 2º Seleccionar la factura que se va a imputar
- 3º Elegir el concepto de gasto según se detalla en el anexo III (*)
- 4º Rellenar el importe imputado y porcentaje.

En el caso de que existan costes indirectos/asociados no especificados en la Requisito 28ª de la convocatoria, se deberá consultar previamente al Servicio Canario de Empleo sobre su subvencionabilidad, solicitando su autorización.

El órgano gestor podrá requerir cuantos documentos considere necesarios para acreditar la ejecución de la acción formativa.

Si la información reflejada en la cuenta justificativa no permite reconocer claramente la imputación de algún gasto, éste no tendrá la consideración de subvencionable.

4. LIQUIDACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

El procedimiento para liquidar la subvención concedida, una vez la entidad beneficiaria ha presentado toda la documentación requerida para la justificación, viene determinado en el Requisito 29.4 de la convocatoria.

- La subvención establecida en la Resolución de concesión por cada curso tendrá el carácter de importe máximo.
- La liquidación de la acción formativa incluirá la liquidación del importe del curso, la del módulo complementario, la de formación en centros de trabajo en los certificados de profesionalidad regulados por el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, y la del importe de auditoría.
- La cuantía de subvención a abonar por cada acción formativa se concretará, en función de los gastos subvencionables justificados, en el producto del número de horas del mismo por el número de trabajadores que lo finalizan y por el importe del módulo correspondiente.
- A los efectos de determinar la subvención una vez ejecutada la acción formativa se considerará que un alumno/a ha finalizado la formación cuando haya asistido, al menos, al 75 por ciento de la duración de la acción formativa desde el momento de su incorporación. Para los certificados de profesionalidad no se considerará el periodo correspondiente a la formación en centros de trabajo.
- Si se produjeran abandonos de trabajadores durante el primer cuarto de duración de la acción formativa se promoverá la incorporación de otros/as trabajadores/as en lugar de aquellos/as, siempre que superen una prueba de nivel sobre la parte impartida desde el inicio de la acción hasta su incorporación.
- Se considerarán como alumnos/as finales los/as trabajadores/as desempleados/as que tuvieren que abandonarlo por haber encontrado empleo, siempre que hubiesen realizado el 25% de la actividad formativa.
- Si se hubiesen producido abandonos de trabajadores/as una vez transcurrido el primer cuarto de duración de las acciones formativas, se admitirán desviaciones por acción de hasta un 15 por ciento del número de participantes que las hubieren iniciado, teniendo en cuenta las siguientes reglas de redondeo: si la parte decimal es igual o mayor que 5 se suma 1 a la parte entera, y si la parte decimal es menor que 5, la parte entera permanece invariable.
- El importe de auditoría se liquidará en función del importe total justificado y de acuerdo a lo dispuesto en el requisito 28, apartado 4 de la convocatoria, teniendo en cuenta el importe máximo reflejado en la Resolución de concesión, como importe limitativo.

5. ABONO DE LA SUBVENCIÓN.

Las Entidades deberán encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, por ello deberán acreditarlo mediante la presentación con carácter previo al abono de las subvenciones en original y/o copias compulsadas, la siguiente documentación:

1º. Certificado positivo expedido por el órgano competente de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales

2º. Certificado positivo expedido por el órgano competente de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias autonómicas o, en caso de estar exento, declaración responsable de dicha circunstancia.

3º. Certificado positivo expedido por el órgano competente de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social.

Nota: Dado que el modelo Anexo II –Solicitud de participación en la programación de las acciones de formación de oferta para trabajadores desempleados 2011- conlleva , de acuerdo con lo establecido en el art.23.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que su presentación supone la AUTORIZACIÓN al Servicio Canario de Empleo para recabar los certificados a emitir por la Hacienda Pública Estatal, la Administración Tributaria Autonómica y la Tesorería General de la Seguridad Social, salvo que exista DECLARACIÓN EXPRESA en contrario formulada por el solicitante, no será necesario aportar los mencionados certificados

6. REINTEGROS

La Requisito 30^a de la Convocatoria regula la pérdida del derecho al cobro de la subvención, reintegro y graduación de los incumplimientos, con la siguiente disposición:

1. Devolución voluntaria.
2. Pérdida del derecho al cobro de la subvención.
3. Reintegro.
4. Graduación de incumplimientos.

En el supuesto de proceder el reintegro de alguna cantidad abonada, éste deberá hacerse efectivo en las cuentas corrientes siguientes:

- 1) c/c/c: 2065/0118/81/1114001822 de la Caja General de Ahorros de Canarias para aquellos expedientes gestionados en la provincia de Santa Cruz de Tenerife.
- 2) c/c/c: 2052/8130/24/3510002204 de la Caja Insular de Ahorros de Canarias para aquellos expedientes gestionados en la provincia de Las Palmas.

Asimismo deberán remitirse los comprobantes de los ingresos realizados en concepto de reintegros, con la indicación de los cursos afectados a los siguientes números de fax, según corresponda:

Provincia de Las Palmas
928 307 908

Provincia de Santa Cruz de Tenerife
922 474 567

7. ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

En el marco de las actuaciones de seguimiento y control una vez finalizada la ejecución de las acciones formativas subvencionadas, el Servicio Canario de Empleo, exigirá la presentación de los documentos previstos en la Requisito 22^a, Pista de auditoría, de al menos el 5% de las acciones formativas justificadas. **El método de muestreo que se utilizará será el “MUESTREO ALEATORIO SIMPLE”**

Asimismo, el SCE realizará, una vez finalizada la ejecución de las acciones formativas subvencionadas, **visitas ex post** con el fin de comprobar entre otros extremos, la documentación justificativa de los costes de formación, su contabilización, así como de la materialización del pago con anterioridad a la justificación de la subvención, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por la normativa española y, en su caso, la comunitaria respecto de la cofinanciación del Fondo Social Europeo.

ANEXO I

INSTRUCCIONES DE TRAMITACIÓN DE AVAL BANCARIO

Una entidad no exenta de presentar avales ni garantías cuando quiere solicitar anticipo sobre la subvención concedida deberá hacerlo por cada curso constituyendo previamente un aval por el importe solicitado incrementado en un 2%.

Se realizarán los siguientes pasos:

- 1- Bastanteo de las escrituras de poder (Para personas jurídicas).
Lugar: en la asesoría jurídica de la Consejería de Hacienda.
- 2- Constitución del aval bancario según modelo de aval para garantizar el abono anticipado (ANEXO II).
Lugar: en la entidad bancaria.
- 3- Bastanteo del aval bancario.
Lugar: en la asesoría jurídica de la Consejería de Hacienda.
- 4- Depósito del aval bancario. A cambio se recibe CARTA DE PAGO.
Lugar: en Tesorería de la Consejería de Economía y Hacienda.
- 5- Registrar la CARTA DE PAGO.
Lugar: en el SERVICIO CANARIO DE EMPLEO.
- 6- Devolución de la CARTA DE PAGO.
Una vez justificado y reintegrado, en su caso, el importe resultante de la liquidación así como los intereses de demora, se procederá a la tramitación de la devolución de aval.
- 7- Retirada del AVAL BANCARIO
Recibida la Resolución de la Dirección del Servicio Canario de Empleo de la devolución de aval, se retirará en la Tesorería Insular de la Consejería de Economía y Hacienda el MANDAMIENTO DE CANCELACIÓN.
- 8- Cancelación del AVAL BANCARIO (en la entidad bancaria).

ANEXO II

MODELO DE AVAL PARA GARANTIZAR EL ABONO ANTICIPADO DE SUBVENCIONES

La entidad, con domicilio social en, y en su nombre D., con DNI nº, con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo efectuado por el Servicio Jurídico del Gobierno de Canarias, con fecha y número constituye aval solidario para garantizar el destino del anticipo por importe de euros de la subvención otorgada, mediante resolución de fecha, a con la finalidad de realización de acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados/as, incluidas en la programación 2011, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

El aval se constituye por importe de euros, equivalente al importe del anticipo más el dos por ciento, que se entiende como cantidad máxima por la que responde el avalista, a disposición del Servicio Canario de Empleo, para responder del cumplimiento por el/la beneficiario/a de las obligaciones derivadas de la subvención concedida, en los términos previstos en las normas reguladoras de las subvenciones, así como en la citada resolución de concesión.

La entidad avalista, que renuncia expresamente a cualquier beneficio, en especial al de previa exclusión de bienes, se obliga solidariamente a pagar al Tesoro de la Comunidad Autónoma de Canarias, dentro de las veinticuatro horas siguientes al requerimiento que para este fin se le haga, en defecto de pago por la persona o entidad avalada.

El aval tendrá validez en tanto que la Administración autonómica no autorice su cancelación.

Los firmantes del presente aval están debidamente autorizados para representar y obligar a la Entidad, siendo ésta una de las operaciones que, a tenor de los artículos de los Estatutos por los que se rige, pueden realizar legalmente.

....., a de de 20

(Nombre de la entidad, apoderados, sellos y firmas)

ANEXO III

Tipología de costes

COSTES DIRECTOS
A) Sueldos y Salarios. (mínimo a imputar: 40 % de los costes directos).
- Seguridad Social a cargo de la empresa.
- Dietas.
- Transporte.
- SALARIOS:
- Salarios: Impartición por parte del formador.
- Salarios: Preparación por parte del formador.
- Salarios: Tutoría por parte del formador.
- Salarios: Evaluación por parte del formador.
Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por horas dedicadas a la actividad que se imputen. Los costes con cargo al formador en preparación, tutoría y evaluación no podrán superar el 15 % de los costes imputados por impartición.
B) Equipos Didácticos y plataformas tecnológicas.
- Amortización.(1)
- Alquiler.
- Arrendamiento financiero.
- Plataforma Tecnológica.
Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el número de participantes en el caso de uso individual de los equipos o plataformas; en otro caso, se imputarán por horas de utilización.
C) Medios y Materiales Didácticos.
- Gastos de Medios Didácticos.
- Adquisición de Materiales Didácticos.
- Consumibles.
- Material de protección y Seguridad.
Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el número de participantes. En el caso de uso individual de los equipos o plataformas: en otro caso, se imputarán por horas de utilización.
D) Instalaciones (Aulas, talleres,...)
- Amortización.(1)
- Alquiler.
- Arrendamiento financiero.
Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el período de duración de la acción.
E) Seguro de accidentes de los participantes.
Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el número de participantes.
F) Publicidad (Regulado en la convocatoria).

COSTES ASOCIADOS
A) Costes de personal de apoyo tanto interno como externo.
- Salarios.
- Seguridad Social a cargo de la empresa.
- Otros costes (solicitar).
B) Costes financieros directamente relacionados con la actividad subvencionada.
- Costes financieros.
Deben resultar indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la acción. No serán subvencionables los intereses deudores de las cuentas bancarias.
C) Otros costes. Siempre asociados a la ejecución de la acción formativa subvencionada.
- Luz.
- Agua.
- Teléfono.
- Calefacción.
- Correo.
- Limpieza.
- Vigilancia.
- Mantenimiento.
- Costes administrativos asociados.
- Otros costes (solicitar).

OTROS COSTES SUBVENCIONABLES
a) Informe auditor.
- Informe de auditoría.

(1) El coste de amortización imputado deberá ajustarse al porcentaje de amortización recogido en las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización, establecidos en el Impuesto de Sociedades. (Anexo V)

El cálculo del tiempo de amortización deberá realizarse teniendo en cuenta el número de horas de duración de la acción y el número de horas anuales de utilización de los equipos o plataformas tecnológicas ó del aula o taller en el que se desarrolla la formación.

El coste imputable será el correspondiente al período de ejecución certificado de cada acción.

ANEXO IV

CONTRATO TIPO DE DOCENCIA

Lugar y fecha

REUNIDOS

De una parte, (Datos de la persona titular o representante de la entidad que contrata la docencia: Nombre, Apellidos, DNI), en calidad de (titular, representante, gerente, presidente, etc., de la entidad de la que se trate), datos de la entidad (Nombre, tipo de sociedad –si lo fuera- y CIF) y domicilio completo (a efectos de notificaciones).

De otra parte, (Datos de la persona titular o representante de la entidad a la que se le contrata la docencia: Nombre Apellidos, DNI), en calidad de (titular, representante, gerente, presidente, etc., del a entidad de la que se trate), datos de la entidad (Nombre, tipo de sociedad –si lo fuera- y CIF) y domicilio completo (a efectos de notificaciones).

MANIFIESTAN

- 1º) Que la entidad (nombre de la contratista) está interesada en la contratación de los servicios docentes de la entidad (nombre de la contratada).
- 2º) Que ambas partes se reconocen la capacidad legal suficiente para otorgar el presente contrato de arrendamiento de servicio docentes, así como la de legitimación y representación con que comparecen.
- 3º) Que ambas partes acuerdan otorgar el presente Contrato de prestación de servicios exclusivamente docentes con arreglo a las siguientes

ESTIPULACIONES

PRIMERA: El objeto del presente Contrato es la prestación de servicios exclusivamente docentes por parte de (nombre de la entidad contratada) para la impartición de acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados/as correspondientes a la convocatoria (identificar) 2011, que se indican en la ESTIPULACIÓN SEGUNDA, en los términos y las condiciones de este Contrato.

En todos los casos, el objeto del presente Contrato se refiere, única y exclusivamente, a la mera docencia o impartición de la formación, sin extenderse a otros aspectos organizativos de la misma.

SEGUNDA: Las acciones formativas para las que se contratan los servicios docentes son las indicadas a continuación:

Nº de Curso	Denominación

TERCERA: El precio del presente servicio docente se fija en:

Nº Curso	Denominación	Nº horas	Precio hora	Importe final

Siendo el **importe total** de los servicios docentes prestado de: (cifra en letras y números).

CUARTA: Las partes pactan expresamente que serán causas de resolución del presente Contrato las habituales en esta actividad, conforme a lo establecido en el Código de Comercio y disposiciones concordantes y subsidiarias del Código Civil que le sean aplicables.

Asimismo, será causa de resolución el incumplimiento de las condiciones establecidas en la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema para el empleo y en la Requisito 31ª (o la que corresponda) de la Resolución de convocatoria de fecha (la que corresponda) así como de la normativa aplicable que corresponda, referida a requisitos del profesorado y de inscripción/acreditación de las sedes donde se imparta la acción formativa.

QUINTA: Ambas partes, con renuncia expresa al fuero que les pudiera corresponder, se someten, para dirimir cualquier duda o conflicto que pudiera surgir en la interpretación y ejecución del presente Contrato a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de (la Provincia de Canarias que corresponda).

Firma entidad contratante

Firma entidad contratada

Tabla oficial de coeficientes anuales de amortización

(Real Decreto Ley 1777/2004, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto de Sociedades (BOE 6/08/2004))

	Coeficiente lineal máximo %	Período máximo - AÑOS
1. Edificios y otras construcciones:		
a) Edificios y construcciones.		
• <i>Edificios industriales y almacenes</i>	3	68
• <i>Edificios administrativos, comerciales de servicios y viviendas</i>	2	100
• <i>Casetas, cobertizos, tinglados, barracones y similares de construcción liviana fija</i>	7	30
b) Viales, patios pavimentados, aparcamientos al aire libre y similares (excluidos terrenos)	5	40
c) Pozos	3	68
d) Infraestructuras de transporte sobre raíles, carriles y cable	4	50
e) Parques	10	20
f) Vallado		
• <i>Madera</i>	20	10
• <i>Alambre</i>	10	20
• <i>Otros</i>	5	40
g) Resto de obra civil	2	100
2. Instalaciones:		
a) Eléctricas		
• <i>Líneas y redes de distribución, centros de transformación y elementos de control</i>	8	25
• <i>Grupos electrógenos y auxiliares</i>	10	20
b) Tratamiento de fluidos: aire, aire acondicionado, humidificador, comprimido, agua, vapor, calefacción, refrigeración, frío industrial y combustibles (excepto almacenamiento)	12	18
• <i>Red de distribución</i>	5	40
• <i>Depósitos y tanques de almacenamiento</i>	4	50
• <i>Instalaciones anticontaminantes</i>	15	14
c) Telecomunicaciones: telefonía, megafonía, telegrafía y televisión en circuito cerrado	12	18
d) De pesaje	10	20
e) Señalización e infraestructura de transporte sobre raíles, carriles y cable, de viales y aparcamiento	8	25
f) De control y medida	12	18
g) Seguridad, detección y extinción de incendios	12	18
3. Elementos de transporte:		
a) Interno. Equipos de carga, descarga y demás transporte interno (excepto construcción y minería)		
• <i>Ascensores y elevadores</i>	10	20
• <i>Escaleras mecánicas</i>	12	18
• <i>Gabarras, gánguiles e instalaciones de carga y descarga de embarcaderos</i>	6	34
• <i>Locomotoras y equipos de tracción</i>	7	30
• <i>Vagones, motovagonetas, carros, remolques y volquetes</i>	8	25
• <i>Carretillas transportadoras, grúas, palas cargadoras, cabrestantes y otros de de transporte</i>	12	18
b) Externo (Excepto sector de Transporte)		
• <i>Automóviles de turismo</i>	16	14

• <i>Autobuses y microbuses de servicio privado</i>	16	14
• <i>Autocamiones de servicio privado:</i>		
▪ <i>Frigoríficos</i>	18	12
▪ <i>Resto</i>	16	14
• <i>Furgonetas y camiones ligeros (de menos de 4 toneladas):</i>		
▪ <i>Frigoríficos</i>	18	12
▪ <i>Resto</i>	16	14
• <i>Motocarros, triciclos, motocicletas de distribución</i>	16	14
• <i>Remolques</i>	10	20
• <i>Contenedores</i>	8	25
4. Mobiliario y enseres.		
a) <i>Mobiliario, enseres y demás equipos de oficina (excluidos los de tratamiento informático por ordenador)</i>	10	20
b) <i>Máquinas copiadoras y reproductoras, Equipos de dibujo industrial y comercial</i>	15	14
5. Útiles, Herramientas y Moldes:		
• <i>Herramientas y útiles</i>	30	8
• <i>Moldes, estampas y matrices</i>	25	8
• <i>Planos y modelos</i>	33	6
6. Equipos para tratamiento de la información	25	8
7. Sistemas y programas informáticos	33	6
8. Equipos electrónicos diferenciados destinados a la automatización, regulación y supervisión de máquinas, procesos industriales, comerciales y de servicios. (Las máquinas y elementos afectos a los citados procesos se amortizarán de acuerdo con el coeficiente y período que específicamente les corresponda)	15	14
9. Equipos mantenimiento	12	18
10. Equipos de laboratorio y ensayos	15	14
11. Vehículos teledirigidos para usos industriales	15	14
12. Centrales de cogeneración de producción de energía eléctrica	8	25

INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL COEFICIENTE ANUAL DE AMORTIZACIÓN

Primera	Los elementos se amortizarán en función de los coeficientes lineales fijados para los mismos en su correspondiente grupo o, en caso de no existir éste, agrupación de actividad.
Segunda	Los elementos calificados de comunes se amortizarán de acuerdo con los coeficientes lineales establecidos para los mismos, salvo que figuren específicamente en su correspondiente grupo o, en caso de no existir éste, agrupación de actividad, en cuyo caso se aplicarán los de dicho grupo o agrupación.
Tercera	Cuando un elemento amortizable no tuviere fijado específicamente un coeficiente lineal de amortización en su correspondiente grupo o, en su caso de no existir éste, agrupación de actividad, sin que pueda ser calificado entre los comunes, se aplicará el coeficiente lineal de las tablas del elemento que figure en las mismas y que más se asimile a aquel elemento. En su defecto, el coeficiente lineal máximo de amortización aplicable será del 10 por 100 y el período máximo de 20 años.
Cuarta	A los efectos de lo previsto en el apartado 3 del artículo 2, del presente Reglamento, se entenderá que los coeficientes han sido establecidos tomando en consideración que los elementos se utilizan durante un turno de trabajo, excepto que por su naturaleza técnica deban ser utilizados de forma continuada.

La imputación en los documentos de justificación de costes, se realizará en función del número de horas de utilización del elemento.



**PRÁCTICAS EN
EMPRESAS/
FORMACIÓN EN
CENTROS DE
TRABAJO**

NORMATIVA DE REFERENCIA

- Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo.
- Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta y se establecen las Bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.
- LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- REAL DECRETO 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- REAL DECRETO 357/2006, de 24 de marzo, por el que se regula la concesión directa de determinadas subvenciones en los ámbitos del empleo y de la formación profesional ocupacional.
- REAL DECRETO 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, modificado por el Real Decreto 1675/2010, de 10 de diciembre, BOE nº 318 de 31/12/2010, así como cada uno de los reales decretos reguladores de cada certificado de profesionalidad.

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa anterior, se aplicarán las prescripciones contenidas en las siguientes instrucciones.

MEDIOS QUE UTILIZARÁ EL SERVICIO CANARIO DE EMPLEO, PARA REALIZAR NOTIFICACIONES A LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS DE SUBVENCIONES Y A LAS EMPRESAS.

El medio que preferentemente utilizará el Servicio Canario de Empleo, salvo indicación en contrario por el centros/entidades beneficiarios y empresas, para el envío de notificaciones (resoluciones, requerimientos, etc.) será la notificación electrónica vía correo electrónico a la dirección e-mail señalada por los mismos en sus solicitudes.

Dicha notificación se practicará con las formalidades establecidas en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

A) ACCIONES FORMATIVAS NO CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD Y ESPECIALIDADES CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD NO REGULADOS POR EL RD 34/2008, DE 18 DE ENERO (BOE Nº 27, DE 31.01.2008).

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BENEFICIARIOS DE LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS.

Al objeto de mejorar el nivel de cualificación de lo/as alumno/as, introducirlos en el proceso productivo de la empresa, motivando y fomentando su responsabilidad en el mundo empresarial y con el fin de conseguir una mayor inserción de éstos, el Servicio Canario de Empleo, a través de sus Centros Colaboradores, concertará la realización de PRÁCTICAS PROFESIONALES no laborales para lo/as alumno/as que reciban cursos de Formación de Oferta 2011.

En ningún caso se podrán realizar prácticas vinculadas a cursos de las siguientes especialidades:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
ADGI03	ALEMÁN: ATENCIÓN AL PÚBLICO
ADGX03	ALEMÁN: GESTIÓN COMERCIAL
EOCM80	OPERARIO DE GRUA
ADGC01	CREACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS: AUTOEMPLEO
ADGI02	FRANCÉS: ATENCIÓN AL PÚBLICO
TMVC02	FRANCÉS: BÁSICO TRANSPORTE
ADGX02	FRANCÉS: GESTIÓN COMERCIAL
IFCI23	INFORMÁTICA DE USUARIO
ADGF01	INGLÉS FINANCIERO
ADGI01	INGLÉS: ATENCIÓN AL PÚBLICO
TMVC01	INGLÉS: BÁSICO TRANSPORTE
ADGX01	INGLÉS: GESTIÓN COMERCIAL
IFCX02	INICIACIÓN A LA RED INTERNET
HOTF10	AZAFATA AUXILIAR DE CONGRESOS
TMVC30	CONDUCTOR DE CAMIONES PESADOS
TCTA10	TRIPULANTE DE CABINA DE PASAJEROS
SSCS31EXP	TÉCNICO EN TERAPIA Y ASESORAMIENTO FAMILIAR
SSCS40	COMUNICACIÓN EN LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA
SSCF01	INTRODUCCION A LA METODOLOGIA DIDACTICA
SSCF11	METODOLOGIA DE LA FORMACION ABIERTA Y A DISTANCIA
SSCF10	FORMADOR OCUPACIONAL
SSCF40	TECNICO DE FORMACION
SEAS10	VIGILANTE DE SEGURIDAD PRIVADA
EOCL60	COLOCADOR DE PREFABRICADOS LIGEROS
EOCM10	OPERADOR DE MAQUINARIA DE EXCAVACIÓN
EOCM80	OPERADOR DE GRUAS
EOCM82	OPERADOR DE GRUA TORRE

Los centros colaboradores no podrán ser empresa colaboradora de prácticas de sus propios alumnos/as.

2. OBLIGACIONES DE LOS CENTROS COLABORADORES.

2.1. Respetto al SCE

- Tramitar el alta en la base de datos "SISPECAN PRÁCTICAS EN EMPRESAS" de las empresas en las que pretende realizar las prácticas no laborales, así como entregar la documentación correspondiente.
- Cumplimentar, en nombre de la empresa, la solicitud de formalización de Convenio de prácticas, a través de la aplicación informática "SISPECAN PRÁCTICAS EN EMPRESAS".
- Presentar la lista de alumnos/as seleccionados y las renunciaciones individuales de aquellos alumno/as que habiendo sido seleccionados no puedan realizar las prácticas.
- En caso de solicitar la compensación económica por la gestión de prácticas en empresa, de 1 euro prevista en el punto 5 del requisito trigesimosegundo de la Resolución de convocatoria, cumplimentar la solicitud, según modelo disponible en el programa informático SISPECAN PRÁCTICAS EN EMPRESAS, en la opción del menú "ayuda documentación".

2.2. Respetto a las Empresas:

- Informar a las entidades los procesos de la gestión de las prácticas que se detallan a continuación:
 - La relación entre el alumno/a y la empresa en ningún caso tendrá carácter laboral

- Antes del comienzo de las prácticas se pondrá en conocimiento de los representantes legales de los trabajadores de las empresas los acuerdos o convenios que se suscriban al efecto, así como una relación de los participantes en aquellas
 - La empresa deberá designar un tutor/a encargado de apoyar y supervisar el trabajo de los alumnos/as. Este tutor debe ser un empleado/a cualificado que forme parte de la empresa y que desarrolle una actividad que se corresponda con una ocupación igual o afín a la especialidad en la que ha sido formado el alumno/a.
 - Con carácter general, las prácticas no superarán las 40 horas semanales. Así mismo, el número de horas diarias de prácticas no podrá ser superior a 8, ni inferior a 4.
 - La empresa deberá controlar la asistencia de los alumnos/as, las bajas o la no incorporación de los mismos para, si procede, sustituirlos por otros. Las faltas de asistencia de los alumnos/as deberán justificarse documentalmente.
 - Se podrán sustituir alumnos/as en prácticas hasta el primer 25% del período programado para la realización de las mismas, cuando la causa sea por baja voluntaria
 - Las empresas deberán suscribir una póliza de seguro de alumnos/as en prácticas, con la contratación de las siguientes coberturas:
 - Fallecimiento por accidente. Importe asegurado 22.000 euros.
 - Invalidez absoluta y permanente por accidente. Importe asegurado 43.000 euros.
 - Invalidez Permanente Parcial por accidente (la que corresponda según baremo)
 - Asistencia Sanitaria por Accidente Ilimitada, más el riesgo “in-itinere”.
 - En todo caso el alumno/a quedará exento de la responsabilidad civil por daños frente a terceros, producidos durante la realización de las prácticas de empresa, siendo responsable la empresa colaboradora de prácticas, para lo que podrá concertar una póliza cuyo coste se considerará como gasto subvencionable, dentro de los gastos asociados.
 - La obligatoriedad que en cuanto a publicidad debe cumplir la empresa, conforme al manual de información y publicidad publicado en la página Web del SCE.
 - La posibilidad de solicitar al SCE compensación económica, según modelo de solicitud que estará disponible en el programa informático SISPECAN PRÁCTICAS EN EMPRESAS, en la opción del menú “ayuda documentación”.
 - El medio que preferentemente utilizará el Servicio Canario de Empleo, salvo indicación en contrario por la empresa, para el envío de notificaciones (resoluciones, requerimientos, etc.) será la notificación electrónica vía correo electrónico a la dirección e-mail señalada por los mismos en sus solicitudes. Dicha notificación se practicará con las formalidades establecidas en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- b) Tramitar, en nombre de las empresas, todos los documentos necesarios para el inicio, desarrollo y justificación de las prácticas, así como la mecanización de datos relativos a los procesos citados en “SISPECAN PRÁCTICAS EN EMPRESAS”, tales como faltas de asistencia, bajas de alumnos/as, etc.
- c) Entregar a las empresas los cuestionarios que les haga llegar el SCE a través de la aplicación informática SISPECAN PRÁCTICAS EN EMPRESAS, en la opción “ayuda documentación”. Recoger dichos cuestionarios para su entrega en el SCE, junto con el resto de la documentación que se entrega en el plazo de 1 mes natural, una vez finalizadas las prácticas.
- d) Instruir a las empresas para que faciliten la labor de evaluación y seguimiento de las prácticas por parte de los técnicos del SCE, con objeto de comprobar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la declaración de idoneidad suscrita por cada empresa y centro colaborador y de los requisitos establecidos para la verificación del inicio de las prácticas.

2.3. Respecto a los alumno/as:

- a) Al comienzo del curso, el centro entregará al alumno/a junto con la “Comunicación de Admisión al Curso” (ficha IV), la “Información General del Alumnado” y le informará de sus derechos y obligaciones.
- b) Se informará a los alumnos/as de:
- Los criterios de selección para la realización de las prácticas, del número de plazas previstas, de la duración, horario y causas de exclusión de las mismas.

- Respecto a la Empresa donde realizarán las prácticas de lo siguiente:
 - Nombre, ubicación y características de la empresa.
 - Condiciones de las prácticas.
 - Duración de las mismas.
 - La obligación de justificar documentalmente las ausencias.
- c) Realizar la selección de alumnos/as y la asignación de éstos a las empresas que hayan concertado la realización de prácticas.
- d) Controlar y hacer el seguimiento de las prácticas en la empresa u organización empresarial donde las estén realizando.
- e) Entregarles aquellos cuestionarios que les haga llegar el SCE a través de la aplicación informática SISPECAN PRÁCTICAS EN EMPRESAS, en la opción “ayuda documentación”.
- f) Entregar las acreditaciones de las prácticas realizadas.

3. INICIO, SELECCIÓN DEL ALUMNADO, BAJAS, DURACIÓN, HORARIO Y CONTENIDO DE LAS PRÁCTICAS.

3.1 Inicio de las prácticas

Las prácticas se podrán iniciar:

2. **Simultáneamente** al desarrollo del curso, siempre en la segunda mitad, no pudiendo finalizarlas antes de que éste termine.
2. **Una vez finalizado** el curso con evaluación positiva, siempre que no hayan transcurrido más de treinta días hábiles desde su finalización.

Los alumno/as de un mismo curso podrán realizar prácticas en periodos sucesivos, siempre respetando los treinta días hábiles desde la finalización.

Se podrán sustituir alumnos/as en prácticas hasta el primer 25% del período de realización de las mismas

No realizarán prácticas en cursos con una duración inferior a 100 horas

3.2 Selección del alumnado

Será el centro colaborador quien realice la selección de los alumno/as con la supervisión del SCE, pudiendo ser modificada por cualquier circunstancia si el centro lo solicita al SCE y éste lo autoriza.

- a) **Cuando las prácticas se quieran simultanear con el curso**, será necesario haber superado, las pruebas realizadas de los módulos que se hayan impartido hasta el momento de inicio de las prácticas, valorándose lo siguiente:
 - Tener buena disposición y rendimiento durante las clases.
- b) **Cuando las prácticas se realicen después de haber finalizado el curso** con la calificación de APTO/A, valorándose lo siguiente:
 - Puntuación de las calificaciones finales. En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor antigüedad en la inscripción como demandante de empleo desempleado.
 -

NOTA: Quienes se encuentren en situación de baja por colocación pasarán, en cuanto al orden de prelación para la realización de prácticas, a ocupar la última posición de la lista de admitidos, previo cumplimiento de los requisitos exigidos y la compatibilidad horaria.

El resultado de la selección se comunicará al SCE en el modelo correspondiente, el cual consta en la aplicación informática SISPECAN PRÁCTICAS EN EMPRESAS.

La relación entre el alumno/a y la entidad en ningún caso tendrá carácter laboral

3.3 Bajas

Los alumno/as causarán baja en la realización de prácticas en empresa cuando:

- Incurran en más de tres faltas no justificadas documentalmente dentro de un mes. El alumno/a causará baja en las prácticas el día de la cuarta falta sin justificar.
- No sigan con aprovechamiento el desarrollo de las prácticas a criterio del tutor/a de la empresa.
- Se suspendan las prácticas por causa sobrevenida.
- Que lo soliciten motivadamente según la siguiente tipificación: Contrato de trabajo, incapacidad temporal, traslado de residencia u otras.

3.4 Duración

La duración de las horas de prácticas estará entre el 30% y el 50% de las horas totales del curso, sin incluir las horas de los módulos complementarios.

El SCE podrá, en determinados casos debidamente motivados por los Centros, autorizar un incremento de los porcentajes pero respetando los límites establecidos.

En ningún caso, las prácticas durarán más de 300 horas ni menos de 100.
Con carácter general las prácticas no superarán las 40 horas semanales.

3.5 Horario

Ha de tenerse en cuenta el horario de los Centros de Trabajo y las necesidades de la Empresa, debiéndose adaptar lo más posible al comprendido entre las 8:00 y los 22:00 horas. Fuera de este horario precisará autorización del SCE.

El número de horas diarias de prácticas no podrá ser superior a 8, ni inferior a 4, salvo cuando se simultaneen con el curso, en cuyo caso, sí podrán ser inferiores a 4 horas, sin que la suma total de las horas del curso y prácticas supere las 8 horas diarias.

3.6 Contenido

Los contenidos de las prácticas serán programados por el SCE con el fin de que los alumno/as que hayan realizado los cursos de la misma especialidad, realicen las mismas prácticas en las distintas empresas. Estos contenidos pueden modificarse si lo solicita la Empresa u Organización Empresarial y lo autoriza el SCE, quedando reflejados en el convenio de prácticas firmado entre el SCE y la Empresa.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS:

4.1 Documento de alta de las empresas.

Con carácter previo a la formalización del convenio y mediante el documento de "ALTA EN LA BASE DE DATOS DEL SERVICIO CANARIO DE EMPLEO PARA LA GESTIÓN DE PRÁCTICAS", las empresas interesadas en acoger alumnos/as en prácticas deberán autorizar al correspondiente Centro Colaborador, el tratamiento informático de sus datos y la tramitación documental de todos los procesos que conlleva la realización de prácticas en empresas, siempre y

cuando no los hubiera autorizado en otras programaciones para el mismo Centro colaborador. De igual modo, el citado documento autoriza al Servicio Canario de Empleo al tratamiento de sus datos.

4.2 Convenio de prácticas.

Para que se puedan llevar a cabo las prácticas es obligatorio que las Empresas u Organizaciones Empresariales suscriban un convenio de colaboración con el SCE.

A. Solicitud de formalización del convenio

El centro colaborador cumplimentará por cada una de las empresas/entidades, a través de la aplicación "SISPECAN PRÁCTICAS EN EMPRESA", los datos de la solicitud de formalización del convenio. Posteriormente imprimirá las solicitudes y las remitirá a las empresas/entidades donde se van a realizar las prácticas, para su firma.

Una vez firmada, el centro colaborador o la propia entidad procederá a presentarla en cualquiera de los registros del SCE, acompañada de la documentación señalada en el requisito trigésimo segundo, apartado A) 3 de la Resolución de convocatoria de 22 de diciembre de 2010 y que será la siguiente:

- a) Copia del DNI del representante/s de la Empresa.
- b) Copia del CIF de la Empresa, o DNI en el caso de tratarse de persona física.
- c) Convenio de Colaboración por triplicado y rubricado en todas sus páginas.
- d) Declaración jurada del representante de la empresa haciendo constar que tiene poder bastante para representarla y que la misma está debidamente constituida, así como que tiene capacidad jurídica y de obrar, no hallándose comprendida en ninguna de las prohibiciones para contratar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- e) Declaración sobre las condiciones de idoneidad de la empresa para acoger alumno/as en prácticas.
- f) Documento acreditativo de haber puesto en conocimiento, de los representantes legales de los trabajadores de las empresas, el convenio suscrito, así como una relación de los participantes en aquellas.
- g) Comunicación de la fecha de inicio y condiciones de las prácticas.
- h) Las Organizaciones Empresariales deberán aportar, además, un certificado que acredite que la empresa está asociada a la organización empresarial solicitante, o en su caso, convenio de colaboración suscrito entre la organización empresarial y la empresa donde se desarrollaran las prácticas.

Cuando con ocasión de un único convenio se realicen diferentes módulos de prácticas con la misma empresa, la documentación relacionada en el apartado anterior, y relativa a la empresa, será aportada junto a la comunicación de inicio de la primera práctica a realizar, exclusivamente, es decir documentación apartado g) anterior, lo cual se realizará a través del modelo que se genera desde la aplicación informática.

El resto de comunicaciones de inicio deberán presentarse al menos con 15 días de antelación al comienzo de las mismas.

B. Plazo para presentar la solicitud de formalización de convenio:

El plazo será de **45 días naturales** antes de la fecha propuesta en la comunicación del inicio de las prácticas, salvo para las acciones formativas cuya duración sea inferior o igual a 150 horas, en cuyo caso se solicitarán durante los **15 días naturales** contados a partir del comienzo del curso.

C. Comunicación de inicio de las prácticas.

- La primera comunicación de inicio se presentará junto con la solicitud de formalización del convenio y dentro del plazo establecido para presentar dicha solicitud, es decir, 45 días naturales antes de la fecha de comienzo de las prácticas.

- Las restantes o sucesivas comunicaciones de inicio de las prácticas se presentarán 15 días naturales antes de la fecha prevista para sus comienzos.

D. Verificación de los requisitos para el inicio de las prácticas.

- Que toda la documentación obre en poder del SCE, en la forma establecida en la Resolución de convocatoria.
- Que la actividad de la empresa se adecue al contenido del programa de prácticas.
- Que tanto las condiciones de instalación de la empresa (espacio, mobiliario, herramientas, etc.) como las higiénico-ambientales sean las adecuadas para su correcta ejecución.
- Que el número de alumnos/as solicitados para realizar la práctica no sea superior a 2 por cada tramo de 5 trabajadores de la empresa. Cuando el tramo sea inferior a 5 trabajadores, el número de alumnos/as se asignará por el SCE de forma proporcional, salvo excepciones debidamente justificadas.
- Que la empresa haya designado como mínimo un tutor/a por cada 2 alumnos/as en prácticas, salvo excepciones debidamente justificadas.
- Que los/las tutores/as propuestos por la empresa desempeñen una ocupación afín a la especialidad solicitada.
- Que se presente, en el plazo de 15 días antes del comienzo de cada práctica copia de la póliza de seguro que cubra los riesgos de accidente que se deriven de la realización de las prácticas por parte de los alumnos/as o documento que acredite la existencia de la suscripción de la misma.
- Que los horarios de los alumnos/as en prácticas se ajusten lo máximo posible a los turnos de trabajo existentes en la empresa en la misma jornada laboral, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por el SCE.

E. Autorización del inicio de las prácticas por el SCE.

Las prácticas se podrán iniciar una vez verificados los requisitos señalados en el apartado anterior y se notifique a través del informe de autorización correspondiente.

F. Modificación de las condiciones de verificación.

En caso de producirse modificaciones sobrevenidas afectando al horario, fechas, alta o bajas de alumnos/as, tendrá que dirigirse comunicación al técnico del SCE para su verificación, al menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha de inicio de las prácticas.

4.3 Seguimiento, valoración y certificación de las prácticas.

A. Tutores/as

En el seguimiento y valoración de las prácticas en empresas intervendrán por una parte, personal del SCE y por otra, personal de la empresa donde se realizan las prácticas (Tutor/a de empresa).

Los técnicos del SCE se encargarán específicamente de:

- Visitar las instalaciones de las empresas, en el caso que se considere conveniente, y comprobar la idoneidad de éstas para desarrollar las prácticas de las especialidades solicitadas.
- Comprobar la idoneidad entre la formación recibida en los cursos y las prácticas profesionales realizadas, de acuerdo con el programa formativo de actividades pactado en convenio.

- Hacer controles periódicos, de la realización de las prácticas, para el seguimiento de éstas.

Asimismo la empresa designará un tutor/a por cada 2 alumnos/as en prácticas, que tendrá las siguientes funciones:

- Integrar al alumno/a en la empresa
- Dirigir y orientar las actividades que realice el alumno/a
- Realizar el seguimiento del alumno/a.

B. Control de asistencia.-

El alumno/a deberá firmar diariamente el “control de asistencia” en el modelo facilitado por el SCE a las empresas o entidades que desarrollen las prácticas, a través de la aplicación informática “SISPECAN PRÁCTICAS EN EMPRESA”.

C. Acreditación de realización de las prácticas.

Una vez finalizadas las prácticas, cuando la empresa o entidad haya presentado la correspondiente documentación al SCE, éste emitirá acreditación de su realización y la remitirá al Centro Colaborador que haya impartido el curso, siendo el Centro el responsable de entregarlos a los alumno/as.

Los alumno/as que hayan causado baja en las prácticas podrán, cuando hayan realizado menos del 75% de las horas, solicitar por escrito al SCE un Certificado de asistencia por las horas realizadas.

4.4 Presentación de la documentación una vez finalizadas las prácticas.

La presentación de la documentación que se relaciona a continuación la realizará la empresa/entidad a través del Centro Colaborador, para ello deberá utilizar los modelos que se encuentran a su disposición en la aplicación informática “SISPECAN PRÁCTICAS EN EMPRESAS”.

La documentación se presentará en los registros del SCE, o en las oficinas y registros determinados a tal efecto. (Art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE nº 285, de 27-11-92) modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE nº 12 de 14-1-99), dentro del plazo de 1 mes natural, contado a partir del día siguiente en que finalizó la práctica el último alumno/a de cada acción formativa

Relación de la documentación que debe presentarse:

1. Relación de alumnos/as iniciales.
2. Relación nominal de alumnos/as que han realizado prácticas, con su respectiva evaluación.
3. Relación de bajas de alumnos/as que han comenzado las prácticas.
4. Controles de asistencia.
5. Fotocopia de la póliza de Seguro y del recibo del pago de la misma.
6. Cuestionarios cumplimentados por los tutores de prácticas.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS.

5.1 Solicitud de compensación económica a las empresas.

La empresa podrá formular solicitud de compensación económica, si así lo desea, conforme al modelo que estará disponible en el aplicativo informático “SISPECAN PRÁCTICAS EN EMPRESAS”. El plazo para presentar esta solicitud es de 1 mes natural, contado a partir del día

siguiente en que finalizó la práctica el último alumno/a afectado por los correspondientes convenios. En este escrito se deberá identificar los códigos de los cursos.

Transcurrido este plazo, si la empresa no presentara la solicitud y documentación correspondiente, decaerá en su derecho a percibir dicha compensación económica.

Las empresas presentarán una única solicitud que aglutine el total de las prácticas realizadas en virtud de los distintos convenios suscritos con cada centro colaborador.

Documentación acreditativa que deberá acompañar a la solicitud.

Junto con la solicitud de esta compensación económica, se deberá presentar, la documentación legal de la empresa que consta en la Resolución de convocatoria (original o fotocopia compulsada), y que se señala a continuación:

- a) Documentación acreditativa de la personalidad de la Empresa solicitante, aportando:
 - Copia compulsada de las escrituras de Constitución y Estatutos de la Empresa, debidamente sellados por el órgano competente e inscrito en el registro correspondiente, en el caso de personas jurídicas.
- b) Documentación acreditativa de la representación de quien actúa en nombre de la Empresa, mediante la:
 - Copia compulsada del documento donde se acredite fehacientemente la representación, en el caso de personas jurídicas.
 - En el caso de las Corporaciones Locales, certificación expedida por el Secretario de la Corporación Local acreditativa de la representación de quien actúa en nombre de la misma.
- c) Declaración de no estar incurso en los supuestos previstos en el artículo 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como declaración sobre la plena capacidad jurídica y de obrar, no hallándose comprendida en ninguna de las prohibiciones para contratar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- d) Documento acreditativo de haber formalizado el alta de terceros en el SEFCAN.
- e) Fotocopia compulsada del CIF de la empresa (si en el CIF de la empresa consta el código de verificación, entonces no es necesario compulsarlo)

La presentación de esta solicitud conlleva la AUTORIZACIÓN al Centro Gestor para recabar los Certificados a emitir por la Hacienda Pública Estatal, la Administración Tributaria Autonómica y la Tesorería General de la Seguridad Social (Disposición Adicional decimooctava de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común), salvo DECLARACIÓN EXPRESA EN CONTRARIO formulada por el solicitante, en cuyo caso deberá aportar él mismo los Certificados.

Además de la documentación legal se presentará, la que se señala a continuación:

DOCUMENTACIÓN (original o fotocopia compulsada)	Observaciones
- Declaración de gastos	En caso de las Entidades locales, Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de la AAPP de la CA de Canarias y las Corporaciones de Derecho público deberá ir suscrito por el Secretario o Secretario-Interventor y con el VºBº del Alcalde o Presidente.
- Nómina/s de el/los tutor/es, incluyendo TC1 Y TC2, en su caso.	Las nóminas deberán presentarse firmadas por el trabajador o venir acompañadas de documento que acredite no solo el pago sino también el cobro.

DOCUMENTACIÓN (original o fotocopia compulsada)	Observaciones
	Cumple con ambos requisitos la copia de la orden de la transferencia bancaria En el caso que el tutor sea el titular jurídico, en lugar de las nóminas, deberá presentar declaración responsable donde cuantifique económicamente su labor como tutor.
- Declaración de los honorarios de tutoría	Se presenta si no aparece en la nómina del tutor concepto de retribución específico y/o no suponga un incremento en la retribución del mismo.
- Factura de servicios prestados, en su caso.	Solo si el tutor fuera un trabajador autónomo de la empresa.
- Fotocopia compulsada de la Póliza de Seguro y del recibo de pago de la misma	Debe tener contratada las siguientes coberturas: - Fallecimiento por accidente (22.000 euros) - Invalidez absoluta y permanente por accidente (43.000 euros). - Invalidez permanente parcial por accidente (importe asegurado según baremo) - Asistencia sanitaria por accidente limitada. La cobertura debe garantizar los accidentes que sufran los/as asegurados/as durante las prácticas más el riesgo in-itinere.
- Justificantes de otros gastos asociados, mediante facturas o documento legal de valor probatorio.	En el caso de que se suscriba póliza de responsabilidad civil, deberá aportarse copia compulsada de la póliza y recibo del pago de la misma.
- Certificados de estar al corriente con las obligaciones tributarias de la Hacienda Estatal y Autonómica y con la Seguridad Social.	Se presentará únicamente en caso de que se haya revocado la autorización del SCE.

Dentro de los gastos señalados, se podrán justificar sólo, aquellos que se hubieran devengado y efectivamente pagado dentro de las fechas de ejecución de las prácticas correspondiente a cada acción formativa y hasta un mes natural posterior a su finalización.

5.2 Solicitud de compensación económica a los beneficiarios/as.

Dentro de los treinta días naturales, contados a partir del día siguiente en que finalizó la práctica el último alumno/a, el beneficiario podrá presentar solicitud, según modelo que estará disponible en el programa informático SISPECAN PRÁCTICAS EN EMPRESAS, para que se le abone, en el caso de existir disponibilidad presupuestaria, 1 euro por alumno/hora de prácticas efectivamente realizadas y justificadas.

Pasado este plazo si el beneficiario de esta compensación económica, no presentara la solicitud y documentación correspondiente (original o fotocopia compulsada), decaerá en su derecho a percibir la misma.

En la presente convocatoria se considerarán exclusivamente los gastos correspondientes al coste del personal administrativo y de gestión de las prácticas, correspondientes a cada acción formativa.

Dentro de los gastos señalados, se podrán justificar sólo, aquellos que se hubieran devengado y efectivamente pagado desde un mes antes de la fecha de la firma del primer convenio y hasta la fecha del vencimiento del plazo para justificar las prácticas, de cada acción formativa

Documentación acreditativa que deberá acompañar a la solicitud

DOCUMENTACIÓN (original o fotocopia compulsada)	Observaciones
- Nómina del personal administrativo y de gestión de las prácticas	Estas nóminas deberán presentarse firmadas por el trabajador o venir acompañadas de documento que acredite no solo el pago sino también el cobro. Cumple con ambos requisitos la copia de la orden de la transferencia bancaria

B) ESPECIALIDADES CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD. (Regulado por el RD 34/2008, de 18 de enero, BOE nº 27 de 31/01/2008, modificado por el Real Decreto 1675/2010, de 10 de diciembre, BOE nº 318 de 31/12/2010).

1. INTRODUCCIÓN.

El artículo 5 del Real Decreto 34/08, establece que *“las capacidades que deben ser adquiridas en un entorno real de trabajo, del conjunto de módulos formativos que configuran el certificado de profesionalidad, se organizarán en un módulo de formación práctica que se desarrollará, con carácter general, en un centro de trabajo. Dicha formación tendrá carácter de práctica profesional no laboral y se desarrollará a través de un conjunto de actividades profesionales que permitirán completar las competencias profesionales no adquiridas en el contexto formativo”*

Al respecto, los correspondientes certificados de profesionalidad hacen mención expresa a que el *“módulo de formación práctica en centros de trabajo se realizará preferentemente una vez superados el resto de los módulos formativos de cada certificado de profesionalidad, si bien también podrá desarrollarse simultáneamente a la realización de aquéllos. En ningún caso se podrá programar este módulo de forma independiente. La realización de este módulo se articulará a través de convenios o acuerdos entre los centros formativos y los centros de trabajo.”*

2. OBLIGACIONES DE LOS CENTROS COLABORADORES.

2.1. Respecto al Servicio Canario de Empleo.

- a) Tramitar el alta en la base de datos en el aplicativo informático correspondiente de las empresas en las que pretende realizar las prácticas no laborales.
- b) Cumplimentar las comunicaciones de inicio de las prácticas, a través del programa informático correspondiente.

2.2. Respecto a las Empresas en las que se realizarán las prácticas.

- a) Formalizar los correspondientes convenios.
- b) Informar a las empresas de los procesos de la gestión de las prácticas que se detallan a continuación:
 - La relación entre el alumno/a y la empresa en ningún caso tendrá carácter laboral
 - Antes del comienzo de las prácticas se pondrá en conocimiento de los representantes legales de los trabajadores de las empresas los acuerdos o convenios que se suscriban al efecto, así como una relación de los participantes en aquellas

- La empresa deberá designar un tutor/a encargado de apoyar y supervisar el trabajo de los alumnos/as. Este tutor debe ser un empleado/a cualificado que forme parte de la empresa y que desarrolle una actividad que se corresponda con una ocupación igual o afín a la especialidad en la que ha sido formado el alumno/a.
- Con carácter general, las prácticas no superarán las 40 horas semanales. Así mismo, el número de horas diarias de prácticas no podrá ser superior a 8, ni inferior a 4.
- La empresa deberá controlar la asistencia y las bajas de los alumnos/as. Las faltas de asistencia de los alumnos/as deberán justificarse documentalmente.
- Las empresas podrán suscribir un seguro de responsabilidad civil para los alumnos/as en prácticas.
- La obligatoriedad que en cuanto a publicidad debe cumplir la empresa, conforme al manual de información y publicidad publicado en la página Web del SCE.
- La posibilidad de solicitar al SCE compensación económica, según modelo de solicitud que estará disponible en el programa informático.
- El medio que preferentemente utilizará el Servicio Canario de Empleo, salvo indicación en contrario por el centro/entidad y beneficiarios, para el envío de notificaciones (resoluciones, requerimientos, etc.) será la notificación electrónica vía correo electrónico a la dirección e-mail señalada por los mismos en sus solicitudes.

Dicha notificación se practicará con las formalidades establecidas en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

- c) Facilitar a la empresa copia de la póliza del seguro de accidentes suscrita por el Centro colaborador, teniendo en cuenta los distintos centros de trabajo.
- d) Requerir de la empresa la documentación relativa a la ejecución de la acción formativa.
- e) Controlar junto con las empresas, el número de días, horas y evaluación de las prácticas realizadas por cada alumno/a.
- f) Explicar y orientar a los tutores de las empresas del uso de los instrumentos de evaluación.
- g) Instruir a las empresas para que faciliten la labor de evaluación y seguimiento de las prácticas por parte de los técnicos del SCE, con objeto de comprobar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la declaración de idoneidad suscrita por cada empresa y centro colaborador y de los requisitos establecidos para la verificación del inicio de las prácticas.
- h) Entregar a las empresas los cuestionarios que les haga llegar el SCE a través de la aplicación informática. Recoger dichos cuestionarios para su entrega en el SCE, junto con el resto de la documentación que se entrega en el plazo de 1 mes natural, una vez finalizadas las prácticas.

2.3. Respecto a los alumnos/as.

- a) Al comienzo del curso, le entregará al alumno/a junto con la “Comunicación de Admisión al Curso” (ficha IV), la “Información General del Alumnado” y le informará de sus derechos y obligaciones.
- b) Informar respecto a la Empresa donde realicen las prácticas:
 - Nombre, ubicación y características de la empresa.
 - Condiciones de las prácticas.
 - Duración de las mismas.
- c) Informar de la obligación de justificar documentalmente las ausencias.
- d) Informar sobre las causas de exención del módulo de prácticas, a las que se refiere la Resolución de convocatoria y tramitar las solicitudes de exenciones presentadas por los alumnos/as, conforme al procedimiento que se especifica en este manual.
- e) Hacer el seguimiento y tutorización de las prácticas en las empresas donde se estén realizando.
- f) Entregar los cuestionarios que les haga llegar el SCE a través de la aplicación informática correspondiente.
- g) Una vez finalizada la formación, poner a disposición de los alumno/as finales APTOS el modelo para la solicitud de expedición del CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD. Una vez cumplimentada la solicitud, el Centro Colaborador la hará llegar, junto con el NIF del alumno/a, al Servicio Canario de Empleo. A este respecto, y con el fin de agilizar la tramitación de esta

documentación, es conveniente que el Centro presente estas solicitudes aglutinadas por cursos finalizados.

3. INICIO DE LAS PRÁCTICAS NO LABORABLES (FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO), DURACIÓN, OBLIGACIÓN DE SU REALIZACIÓN, BAJAS Y HORARIO.

3.1 Inicio del módulo de formación en centros de trabajo.

Este módulo se realizará preferentemente una vez superado el resto de los módulos formativos del certificado de profesionalidad correspondiente, como así recoge la normativa reguladora de cada certificado.

3.2 Duración del módulo de formación en centros de trabajo.

La duración del módulo de prácticas o formación en centros de trabajo (FCT) será la establecida en las normas reguladoras de cada certificado de profesionalidad.

3.3 Obligación de realizar el módulo de formación en centros de trabajo

La realización del módulo de formación en centros de trabajo será obligatoria para todos alumnos/as que cursen un Certificado de profesionalidad.

3.4 Evaluación del módulo de formación en centros de trabajo.

Serán evaluados aquellos alumnos/as que hayan finalizado el módulo de formación en centros de trabajo y que hayan realizado de manera efectiva el 75% de las horas de dicho módulo.

Serán considerados NO APTOS los alumnos/as que:

- No superen el módulo de formación en centros de trabajo con evaluación positiva.
- No realicen, al menos, el 75% del total de las horas de formación en centros de trabajo.

3.5 Bajas.

Los alumno/as causarán baja en la realización del módulo de prácticas en empresa cuando:

- Incurran en más de tres faltas no justificadas documentalmente en un mes. El alumno/a causará baja en el módulo de prácticas el día de la cuarta falta sin justificar.
- No sigan con aprovechamiento el desarrollo del módulo de prácticas a criterio del tutor/a de la empresa.
- Que lo soliciten motivadamente según la siguiente tipificación: Contrato de trabajo, incapacidad temporal, traslado de residencia u otras.

3.6 Horario.

Ha de tenerse en cuenta el horario de los Centros de Trabajo y las necesidades de la Empresa, debiéndose adaptar lo más posible al comprendido entre las 8:00 y los 22:00 horas. Fuera de este horario precisará autorización del SCE.

El número de horas diarias de prácticas no podrá ser superior a 8, ni inferior a 4, salvo cuando se simultaneen con el curso en cuyo caso, sí podrán ser inferiores a 4 horas, sin que la suma total de las horas de curso y prácticas supere las 8 horas diarias.

Con carácter general las prácticas no superarán las 40 horas semanales

4. EXENCIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTO PARA SU SOLICITUD

La norma establece situaciones determinadas en las que se puede encontrar un alumno/a para ser considerado exento de la realización del módulo de formación en centros de trabajo.

Estarán exentos de realizar este módulo:

- Los alumnos/as de los programas de formación en alternancia con el empleo, en el área del correspondiente certificado.
- Quienes acrediten una experiencia laboral de al menos tres meses, que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado módulo del certificado de profesionalidad.

Procedimiento para la solicitud de exención de la realización del módulo de formación en centros de trabajo

El alumno/a deberá cumplimentar una solicitud dirigida al Director del SCE, ajustándose al modelo que consta en la aplicación informática y que junto con la documentación que se detalla a continuación, será presentada al Centro Colaborador, para que éste lo tramite directamente al SCE.

La experiencia laboral se acreditará:

a) Trabajadores por cuenta ajena:

- Certificado de la empresa o empresas donde haya adquirido la experiencia laboral, en el que conste la duración del contrato, los puestos de trabajo desempeñados y las actividades realizadas en cada uno de ellos.

b) Trabajadores por cuenta propia:

- Certificado del periodo de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, con una antigüedad mínima de 3 meses.
- Certificado de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, con una antigüedad mínima de tres meses.
- Memoria descriptiva de las actividades desarrolladas durante el ejercicio profesional, realizada por el interesado.

Los solicitantes podrán adjuntar otros documentos admitidos en derecho, que permitan ampliar la información sobre su experiencia laboral, con objeto de facilitar la resolución de la solicitud de exención del módulo de prácticas.

La solicitud junto con la documentación antes citada, la presentará el Centro colaborador al SCE, en el plazo de 45 días naturales antes del inicio del módulo de prácticas cuya exención se pretende obtener.

El SCE, a la vista del informe emitido por el técnico actuante, expedirá certificado sobre la exención del módulo de prácticas. La certificación se incorporará al acta de Evaluación Final del curso.

Siempre que la solicitud se haya cumplimentado debidamente y entregada en el plazo establecido, junto con toda la documentación requerida, la certificación de la exención, que será motivada, se notificará por escrito al interesado para su conocimiento, a través del centro colaborador, al menos quince días naturales antes del comienzo de las actividades propias del módulo de prácticas.

La notificación se realizará a través del Centro Colaborador, el cual se quedará con una copia firmada y fechada por el propio solicitante y la hará llegar al Servicio de Formación, en el SCE, asegurándose de la recepción de la misma.

En caso de denegación de la exención del módulo de prácticas, el interesado/a podrá presentar, por escrito, ante el SCE, reclamación a la certificación denegatoria, en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación. La reclamación deberá estar fundamentada y en ella se hará constar las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la citada certificación.

Estudiadas las alegaciones expuestas y la documentación aportada por el interesado, si las hubiera, el SCE notificará al interesado/a, a través del Centro Colaborador, su aceptación o no de las mismas.

El Centro Colaborador se quedará con una copia firmada y fechada por el propio solicitante de la notificación entregada y hará llegar una copia de la misma al Servicio de Formación, en el SCE.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

5.1. Documento de alta de las empresas

Mediante el documento de "ALTA EN LA BASE DE DATOS DEL SERVICIO CANARIO DE EMPLEO PARA LA GESTIÓN DE PRÁCTICAS", las empresas interesadas en acoger alumnos/as en prácticas deberán autorizar a los Centros Colaboradores que impartan la formación para desempleado/as, el tratamiento informático de sus datos y la tramitación documental de todos los procesos que conlleva la realización de prácticas en empresas, en caso de estar disponible el aplicativo informático destinado al efecto. De igual modo, el citado documento autoriza al Servicio Canario de Empleo al tratamiento de sus datos.

5.2. Comunicación del inicio del módulo de formación en centros de trabajo.

A. Comunicación del inicio del módulo de formación en centros de trabajo.

La primera comunicación de inicio del módulo de formación en centros de trabajo la presentarán los Centros Colaboradores, tras el alta por el SCE, a través de la aplicación informática correspondiente. Esta comunicación deberá presentarse 45 días naturales antes de la fecha prevista para su comienzo, salvo para las acciones formativas con duración inferior o igual a 150 horas, en cuyo caso se solicitarán durante la primera quincena del curso.

Estas comunicaciones deberán presentarse acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Convenio rubricado en todas sus páginas, cuyo modelo será facilitado por el SCE a través de su aplicación informática.
- b) Comunicación de la designación, por parte del centro beneficiario, del tutor/a del módulo de formación práctica en centros de trabajo.
- c) Comunicación de la fecha de inicio de las prácticas suscrita por el centro de Formación y la Empresa según modelos disponibles.
- d) Programa formativo de las prácticas que incluirá criterios de evaluación, observables y medibles.
- e) Deberá presentarse, de cada una de las empresas donde se realizará el módulo de formación en centros de trabajo, la siguiente documentación:
 1. Fotocopia del CIF de la empresa colaboradora o fotocopia del NIF en caso de persona física.
 2. Declaración jurada del representante de la empresa haciendo constar que tiene poder bastante para representarla y que la misma está debidamente constituida, así como que tiene capacidad jurídica y de obrar. (En el caso de Corporaciones Locales, certificación

expedida por el Secretario de la corporación local acreditativa de la representación de quien actúa en nombre de la misma.)

3. Declaración sobre las condiciones de idoneidad de la empresa para acoger alumnos/as en prácticas (según modelos disponibles en aplicativo informático correspondiente)
4. Documento acreditativo de haber puesto en conocimiento, de los representantes legales de los trabajadores de las empresas, el convenio suscrito, así como una relación de los participantes en aquéllas.
5. Las Organizaciones Empresariales deberán aportar, además, un certificado que acredite que la empresa está asociada a la organización empresarial solicitante, o en su caso, convenio de colaboración suscrito entre la organización empresarial y la empresa donde se desarrollaran las prácticas.

Cuando con ocasión de un único convenio se realicen diferentes módulos de práctica con la misma empresa, la documentación relacionada en el apartado e, anterior, será aportada junto a la comunicación de inicio de la primera práctica a realizar, exclusivamente

Las restantes o sucesivas comunicaciones de inicio de las prácticas se presentarán, con 15 días de antelación al comienzo de las prácticas.

B. Verificación de los requisitos para el inicio del módulo de formación en centros de trabajo.

- Que toda la documentación obre en poder del SCE, en la forma establecida en la Resolución de convocatoria.
- Que la actividad de la empresa se adecue al contenido del programa de prácticas.
- Que tanto las condiciones de instalación de la empresa (espacio, mobiliario, herramientas, etc.) como las higiénico-ambientales sean las adecuadas para su correcta ejecución
- Que el número de alumnos/as solicitados para realizar la práctica no sea superior a 2 por cada tramo de 5 trabajadores de la empresa. Cuando el tramo sea inferior a 5 trabajadores, el número de alumnos/as se asignará por el SCE de forma proporcional, salvo excepciones debidamente justificadas.
- Que la empresa haya designado como mínimo un tutor/a por cada 2 alumnos/as en prácticas, salvo excepciones debidamente justificadas.
- Que los tutores/as propuestos por la empresa desempeñen una ocupación afín a la especialidad solicitada.
- Que haya sido presentada copia de la póliza de seguro que cubra los riesgos de accidente que se deriven de la realización de las prácticas por parte de los alumnos/as o documento que acredite la existencia de la suscripción de la misma.
- Que los horarios de los alumnos/as en prácticas se ajusten lo máximo posible a los turnos de trabajo existentes en la empresa en la misma jornada laboral, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por el SCE.

C. Autorización del inicio del módulo de formación en centros de trabajo por el SCE.

El módulo de formación en centros de trabajo se podrá iniciar una vez verificados los requisitos señalados en el apartado anterior y notificado a través de la aplicación informática correspondiente.

D. Modificación de las condiciones de verificación.

En caso de producirse modificaciones sobrevenidas afectando al horario, fechas, alta o bajas de alumnos/as, tendrá que dirigirse comunicación al técnico del SCE para su verificación, al menos con una antelación de 2 días hábiles, en relación a la fecha de comienzo de las prácticas.

6. SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

6.1. Tutores/as

En el seguimiento y valoración del módulo de formación en centros de trabajo intervendrán por una parte, el tutor/a del Centro Colaborador y por otra, el tutor/a de la empresa donde se realice el módulo.

El Centro Colaborador designará tutores/as con funciones de seguimiento y evaluación de las prácticas que se encargarán específicamente de:

- Visitar las instalaciones de las empresas y valorar la idoneidad de éstas para desarrollar las prácticas de las especialidades solicitadas.
- Explicar y orientar a los tutores/as de las empresas del uso de los instrumentos de evaluación.
- Comprobar la existencia de la idoneidad entre la formación recibida en los cursos y las prácticas profesionales realizadas, de acuerdo con el programa formativo de cada certificado de profesionalidad.
- Hacer controles periódicos, de la realización de las prácticas, para su seguimiento.

Asimismo la empresa designará un tutor/a por cada 2 alumnos/as en prácticas, que tendrá las siguientes funciones:

- Integrar al alumno/a en la empresa.
- Dirigir y orientar las actividades que realice el alumno/a.
- Realizar el seguimiento y evaluación del alumno/a.

En cualquier momento, el desarrollo de las prácticas podrá ser supervisado por los técnicos del Servicio Canario de Empleo, que comprobarán la idoneidad de la formación en centros de trabajo.

6.2. Control de asistencia

El alumno/a deberá firmar diariamente el “control de asistencia” en el modelo facilitado por el SCE, a través de la aplicación informática correspondiente, a las empresas o entidades que desarrollen las prácticas, a través del centro colaborador.

6.3. Justificación de la realización del módulo de formación en centros de trabajo.

El Centro Colaborador presentará la documentación, utilizando para ello los modelos que se encuentran en la aplicación informática correspondiente.

Esta documentación deberá presentarse en los registros del SCE, o en las oficinas y registros determinados a tal efecto. (Art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE nº 285, de 27-11-92) modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE nº 12 de 14-1-99).

El plazo para su presentación será de 1 mes natural, contado a partir del día siguiente a la finalización de la práctica del último alumno/a de cada acción formativa.

Relación de la documentación original que debe presentarse:

1. Relación de alumnos/as iniciales.
2. Relación nominal de alumnos/as que han realizado prácticas con su respectiva evaluación.
3. Relación de bajas de alumnos/as que han comenzado las prácticas,
4. Controles de asistencia.
5. Memoria que recoja las actividades desarrolladas por los alumnos/as y su valoración.
6. Cuestionarios de los tutores de las empresas.

7. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS

7.1. Solicitud de compensación económica a las entidades o centros colaboradores

a) Importe de la subvención.

Los centros colaboradores podrán justificar hasta 3 euros por alumno/a/hora de prácticas efectivamente realizadas con destino al tutor de prácticas.

b) Plazo

La justificación se presentará conjuntamente con la documentación justificativa del certificado de profesionalidad y el plazo será 3 meses a contar, una vez haya finalizado el último alumno/a la formación en centros de trabajo.

c) Gastos subvencionables.

Se considerarán gastos subvencionables, aquellos que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se hubieran devengado y efectivamente pagado dentro de las fechas de ejecución de las prácticas y hasta la fecha del vencimiento del plazo para justificar. En la presente convocatoria se considerarán exclusivamente los siguientes gastos:

- El coste de los honorarios y seguros sociales del tutor de prácticas.

GASTOS	COSTES
Gastos del tutor de prácticas del Centro de Formación.	DIRECTOS

El beneficiario de la subvención estará obligado a conservar la documentación acreditativa del desarrollo de las acciones, los justificantes de la realización de la actividad que fundamente la concesión de la subvención, así como de la aplicación de los fondos recibidos a disposición de los órganos de auditoría y control, hasta tres años a partir del cierre del programa operativo, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento (CE) 1.083/2006, del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) nº 1.260/1999 y el artículo 19 del Reglamento (CE), nº 1.828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1.083/2006, del Consejo, precitado.

7.2. Solicitud de compensación económica a las empresas

Las empresas que tengan alumnos/as en prácticas podrán solicitar, si así lo estiman conveniente, una compensación económica de hasta 3 euros por alumno/hora de prácticas utilizando para ello los mismos requisitos establecidos para las prácticas no laborales en empresa, regulados en el apartado A del Requisito 32 de la Resolución de 22 de diciembre de 2010.

a) Importe de la subvención.

La compensación será de hasta 3 euros por alumno/hora de prácticas efectivamente realizadas.

b) Plazo

El plazo será de 1 mes natural, contado a partir del día siguiente a la finalización de la práctica del último alumno/a afectado por cada uno de los convenios que la empresa tenga suscritos con los centros colaboradores.

En la solicitud deberá identificar el código, la denominación de los certificados de profesionalidad, la fecha de los convenios, así como a las partes que lo han firmado.

Pasado este plazo si la empresa no presentara la solicitud y documentación correspondiente, decaerá en su derecho a percibir dicha compensación económica.

c) Gastos subvencionables

Se considerarán gastos subvencionables, aquellos que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se hubieran devengado y efectivamente pagado dentro de las fechas de ejecución de cada uno de los módulos de formación en centros de trabajo y hasta un mes posterior a las fechas de finalización de los citados módulos. Se considerarán exclusivamente los siguientes gastos:

- El coste de los honorarios y seguros sociales del tutor de prácticas.
- Póliza de responsabilidad civil, en el caso que se suscriba
- Costes de material de seguridad, equipos de protección individual y uniformes.

d) Documentación acreditativa que deberá acompañar a la solicitud.

Documentación legal.

Junto con la solicitud de esta compensación económica, se deberá presentar, la documentación legal que se señala a continuación:

1. Documentación acreditativa de la personalidad de la Empresa solicitante, aportando:
 - Copia compulsada de las escrituras de Constitución y Estatutos de la Empresa, debidamente sellados por el órgano competente e inscrito en el registro correspondiente, en el caso de personas jurídicas.
2. Documentación acreditativa de la representación de quien actúa en nombre de la Empresa, mediante la:
 - Copia compulsada del documento donde se acredite fehacientemente la representación, en el caso de personas jurídicas.
 - En el caso de las Corporaciones Locales, certificación expedida por el Secretario de la Corporación Local acreditativa de la representación de quien actúa en nombre de la misma.

3. Declaración de no estar incurso en los supuestos previstos en el artículo 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como declaración sobre la plena capacidad jurídica y de obrar, no hallándose comprendida en ninguna de las prohibiciones para contratar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
4. Documento acreditativo de haber formalizado el alta de terceros en el SEFCAN.
5. Fotocopia compulsada del CIF de la empresa (si en el CIF de la empresa consta el código de verificación, entonces no es necesario compulsarlo)

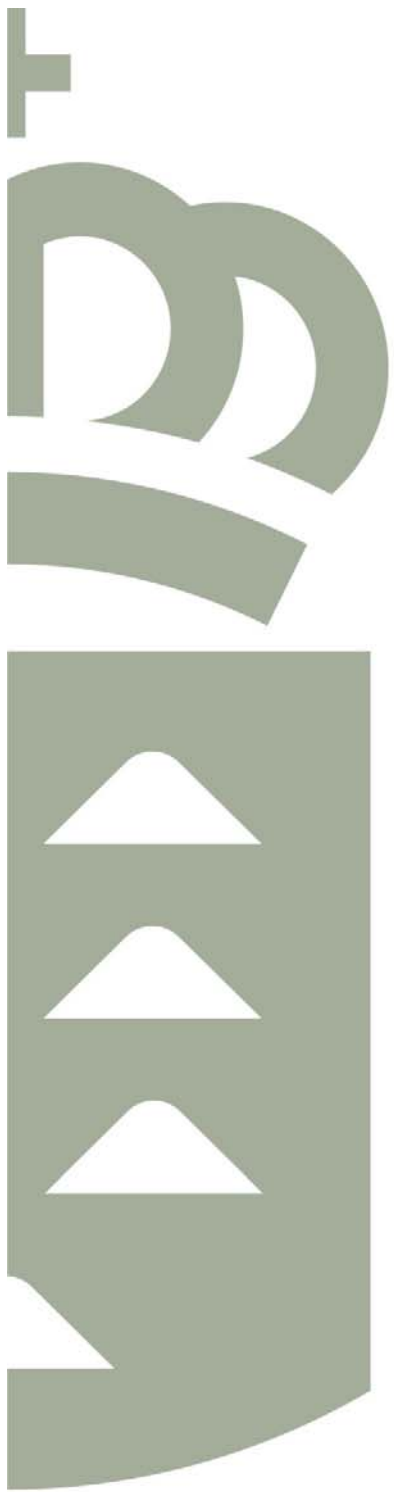
La presentación de esta solicitud conlleva la AUTORIZACIÓN al Centro Gestor para recabar los Certificados a emitir por la Hacienda Pública Estatal, la Administración Tributaria Autonómica y la Tesorería General de la Seguridad Social (Disposición Adicional decimoctava de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común), salvo DECLARACIÓN EXPRESA EN CONTRARIO formulada por el solicitante, en cuyo caso deberá aportar él mismo los Certificados.

Documentación económica

Se acompañará la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN (original o fotocopia compulsada)	Observaciones
- Declaración de gastos	En caso de las Entidades locales, Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de la AAPP de la CA de Canarias y las Corporaciones de Derecho público deberá ir suscrito por el Secretario o Secretario-Interventor y con el V ^o B ^o del Alcalde o Presidente.
- Nómina/s de el/los tutor/es de prácticas de la empresa, incluyendo TC1 Y TC2, en su caso.	Las nóminas deberán presentarse firmadas por el trabajador o venir acompañadas de documento que acredite no solo el pago sino también el cobro. Cumple con ambos requisitos la copia de la orden de la transferencia bancaria En el caso que el tutor sea el titular jurídico, en lugar de las nóminas, deberá presentar declaración responsable donde cuantifique económicamente su labor como tutor.
- Declaración de los honorarios de tutoría	Se presenta si no aparece en la nómina del tutor concepto de retribución específico y/o no suponga un incremento en la retribución del mismo.
- Factura de servicios prestados, en su caso.	Solo- si el tutor fuera un trabajador autónomo de la empresa.
- Justificantes de otros gastos asociados, mediante facturas o documento legal de valor probatorio.	En el caso de que se suscriba póliza de responsabilidad civil, deberá aportarse copia de la póliza y recibo del pago de la misma.
- Certificados de estar al corriente con las obligaciones tributarias de la Hacienda Estatal y Autonómica y con la Seguridad Social.	Se presentará únicamente en caso de que se haya revocado la autorización del SCE.

Dentro de los gastos señalados, se podrán justificar sólo, aquellos que se hubieran devengado y efectivamente pagado dentro de las fechas de ejecución de las prácticas correspondiente a cada acción formativa y hasta un mes natural después.



BECAS Y AYUDAS

NORMATIVA DE REFERENCIA

- Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo.
- Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta y se establecen las Requisitos reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.
- LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- REAL DECRETO 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- REAL DECRETO 357/2006, de 24 de marzo, por el que se regula la concesión directa de determinadas subvenciones en los ámbitos del empleo y de la formación profesional ocupacional.

Cualquier otra norma que fuere de aplicación.

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa anterior, se aplicarán las prescripciones contenidas en las siguientes instrucciones.

1. OBLIGACIONES DE LOS CENTROS COLABORADORES.

Informar sobre el tipo de ayudas/beca que pueden solicitar y percibir, según la Resolución de 22 de diciembre de 2010 y este manual, así como los requisitos que deben reunir para solicitarlas.

Gestionar y tramitar las solicitudes de estas ayudas y becas, dentro del plazo establecido en este manual, a través de la aplicación informática correspondiente. A este respecto, deberá entregar, en el Servicio Canario de Empleo, junto con la solicitud de cada alumno/a, la documentación que se requiere, según la modalidad señalada en este manual (ayudas sobre: transporte, manutención, alojamiento y conciliación, así como becas a personas discapacitadas).

Las fechas de formalización de las solicitudes de becas y ayudas es determinante para su tramitación. Todas aquellas solicitudes que hubieran sido presentadas fuera del plazo establecido al efecto SERÁN DENEGADAS, decayendo el interesado/a en su derecho.

Los centros tienen la obligación de mecanizar todas las solicitudes que les sean presentadas siempre y cuando acompañen al menos los datos de la cuenta corriente en la que habrán de realizarse los pagos.

Las solicitudes mecanizadas por los centros en el plazo establecido y presentadas en los registros oficiales fuera del citado plazo, constituirán un incumplimiento cuya responsabilidad será exigida al centro colaborador o entidad.

2. MODALIDADES DE AYUDAS/BECAS.

1. Los trabajadores desempleados/as que participen en las acciones formativas de la presente convocatoria, podrán percibir ayudas en concepto de Transporte, Manutención y Alojamiento.
2. Asimismo, podrán percibir ayudas a la Conciliación, que permitan compatibilizar la asistencia a la formación con el cuidado de hijos menores de 6 años o de familiares dependientes.

3. Además de las ayudas anteriores, desarrolladas en los artículos 26 y 27 respectivamente de la Orden TAS/718/2008 de 7 de marzo, se concederán Becas en los términos previstos en el artículo 25 de dicha Orden, a las personas discapacitadas, que participen en las modalidades de formación previstas.

Si el alumno/a deseara solicitar más de un tipo de ayuda/beca que sean compatibles, deberá cumplimentar las solicitudes correspondientes, que deberá presentar el Centro Colaborador en el SCE, dentro del plazo establecido en este manual.

El medio que preferentemente utilizará el Servicio Canario de Empleo, salvo indicación en contrario por el centro/entidad y solicitantes, para el envío de notificaciones (resoluciones, requerimientos, etc.) será la notificación electrónica vía correo electrónico a la dirección e-mail señalada por los mismos en sus solicitudes. Dicha notificación se practicará con las formalidades establecidas en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

3. BECAS POR DISCAPACIDAD.

Para la obtención de beca, la situación de discapacidad y el grado de la misma deberá constar actualizado en la demanda de empleo.

La cuantía de la beca será de siete euros por día de asistencia.
No serán abonadas las faltas injustificadas al curso.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE JUNTO CON LA SOLICITUD DE ESTA BECA:

Comprobante mecanizado de la Entidad Bancaria, donde se acredita que se es titular/cotitular de la cuenta a la que se desea que se transfiera la ayuda/beca solicitada. Esta cuenta deberá estar activa para proceder al ingreso, de lo contrario no se podrá efectuar el abono.

4. AYUDAS DE TRANSPORTE.

Los trabajadores desempleado/as que utilicen la red de transportes públicos para asistir a la formación tendrán derecho a una de las siguientes modalidades:

- 1) Los trabajadores/as desempleados que asistan a cursos de formación impartidos en el municipio de su residencia tendrán derecho a percibir una ayuda por utilización de transporte público por un importe máximo de 1,5 euros por día de asistencia.
- 2) Los trabajadores desempleados/as que asistan a cursos de formación, fuera del municipio de su residencia, y deban utilizar transporte interurbano **tendrán derecho a percibir como ayuda por utilización de transporte público, la cantidad establecida para el bono correspondiente, según trayecto realizado.**
- 3) Cuando los trabajadores desempleados/as que concurren a acciones formativas que se desarrollen fuera de su municipio de residencia, necesiten utilizar transporte urbano e interurbano, tendrán derecho a percibir ambas modalidades. En este caso la cantidad a percibir por el transporte interurbano será **la establecida para el bono correspondiente,**

según el trayecto realizado y la cuantía máxima diaria por la utilización del transporte urbano será de 0,75€ al día.

4) En el caso de que el municipio de residencia del alumno/a y el municipio de impartición del curso sea el mismo y no haya transporte urbano, **se abonará transporte interurbano según la cantidad establecida en el bono correspondiente, según el trayecto realizado.**

5) En los casos en los que el sistema tarifario del operador del transporte tenga establecida la gratuidad del servicio o su bonificación en el caso de intercambio del servicio interurbano con el urbano se estará a lo establecido en tal sistema a efectos de determinar la cuantía de la ayuda por transporte.

6) En los casos en que por las empresas de transporte tengan establecidas tarifas especiales para las personas en situación de desempleo, serán de aplicación las cuantías derivadas de las mismas a efectos de la determinación de las cuantías a percibir como ayudas al transporte. En aquellos casos en los que se tenga establecida la gratuidad para los desempleados, no procederá la percepción de la ayuda al transporte.

7) Cuando no exista medio de transporte público entre el domicilio del alumno/a y el del centro o este transporte no tenga un horario regular que permita compatibilizarlo con el de la acción formativa, se podrá tener derecho con carácter excepcional, a la ayuda en concepto de transporte en vehículo propio. Se deberá solicitar por escrito tal circunstancia a la Subdirección de Formación del SCE. La cuantía, si se aprobase esta ayuda, será de 0,10 euros por Km., con un límite máximo de tres mil euros por alumno/a y curso

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE JUNTO CON LA SOLICITUD DE ESTA AYUDA:

- a) Comprobante mecanizado de la Entidad Bancaria, donde se acredite la titularidad o cotitularidad de la cuenta a la que se desea que se transfiera la ayuda/beca solicitada. Esta cuenta deberá estar activa para proceder al ingreso.
- b) Sólo en caso de utilización de vehículo propio, además, debe presentarse certificado de kilometraje expedido por Ayuntamiento o Cabildo y memoria motivada.

En cualquier caso, el SCE podrá requerir cuanta documentación estime oportuna y realizar las gestiones que procedan para determinar si procede el abono de esta modalidad.

5. AYUDAS DE MANUTENCIÓN.

Cuando el horario de impartición del curso sea de mañana y tarde (**jornada partida**) y entre ambas sesiones exista un periodo inferior a dos horas, siempre que el curso o las prácticas se impartan en distinto municipio al de residencia del alumno/a, se tendrá derecho a la ayuda de Manutención.

La cuantía de la ayuda a la manutención será de 9,00 euros/día lectivo.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE JUNTO CON LA SOLICITUD DE ESTA AYUDA:

Comprobante mecanizado de la Entidad Bancaria, donde se acredite la titularidad o cotitularidad de la cuenta a la que se desea que se transfiera la ayuda/beca solicitada. Esta cuenta deberá estar activa para proceder al ingreso.

NOTA: No se percibirá ayuda de transporte, o transporte y manutención los días de ausencia en el curso, sean o no justificadas.

6. AYUDAS POR ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN.

Tendrán derecho a esta ayuda los alumno/as que residiendo en las isla de La Gomera, La Palma o El Hierro asistan a cursos de formación en Tenerife y los que residan en Lanzarote o Fuerteventura lo hagan en Gran Canaria, siempre que no haya una oferta formativa similar en la isla de residencia. Para ello, no podrán ser alumnos/as iniciales sino incorporarse al curso como nuevas altas cuando haya transcurrido el 20% del curso y queden plazas disponibles y el número de horas lectivas diarias sea al menos seis (6).

En todo caso, los alumno/as deberán dirigirse a la Oficina de Empleo donde estén inscritos con al menos una antigüedad de 6 meses, aportando un certificado de residencia y contactando con el Tutor/a de empleo que le asesorará si es un curso adecuado a su formación y si está vinculado a algún itinerario formativo que complete la misma.

La cuantía por esta ayuda será de hasta 67,00 euros por día natural, correspondiendo el 60 % al alojamiento y el 40 % a la manutención. También se le abonarán los billetes de los desplazamientos inicial y final, en clase económica.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE JUNTO CON LA SOLICITUD DE ESTA AYUDA:

- a) Certificado de residencia/empadronamiento.
- b) Contrato de arrendamiento o factura de hospedaje.
- c) Justificante del pago del desplazamiento inicial y final en clase económica.
- d) Comprobante mecanizado de la Entidad Bancaria, donde se acredite la titularidad o cotitularidad de la cuenta a la que se desea que se transfiera la ayuda/beca solicitada. Esta cuenta deberá estar activa para proceder al ingreso.

7. AYUDAS A LA CONCILIACIÓN.

La ayuda a la Conciliación tiene por objeto permitir a las personas desempleadas conciliar su asistencia a la formación con el cuidado de hijos menores de 6 años o de familiares dependientes hasta el segundo grado (**padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos del solicitante**) y, además, *el cónyuge o pareja de hecho de conformidad con la legislación vigente*, siempre que al inicio de la acción formativa cumplan los requisitos siguientes:

a.) No haber rechazado ofertas de trabajo adecuadas ni haberse negado a participar en actividades de promoción, formación o reconversión profesional en el plazo de un mes desde que se agotase el subsidio por desempleo o la prestación contributiva.

b.) Carecer de rentas de cualquier clase superiores al 75 por ciento del “Indicador público de renta de efectos múltiples” (IPREM), **establecido en la Ley 39/2010, de 22 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 2011 (BOE nº 311 de 23.10.10)**. Se entenderá cumplido este requisito siempre que la suma de las rentas anuales de todos los integrantes de la unidad familiar, incluida la del solicitante, dividida por el número de miembros que la componen no supere el 75% del IPREM, es decir, un total de 4.792,60 euros. A estos efectos, computará como renta el importe de los salarios sociales, las rentas mínimas de inserción o las ayudas análogas de asistencia social concedidas por la Comunidad Autónoma.

La cuantía de la ayuda a la conciliación ascenderá al 75% del IPREM diario, **es decir, 13,31 euros por día de asistencia.**

Las modalidades de unidad familiar a efectos de la solicitud de la ayuda a la conciliación son:

1º. La integrada por los consortes no separados legalmente y sus hijos menores de 18 años, salvo que con el consentimiento de los padres vivan independientemente, y también los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada.

2º. Unidades familiares monoparentales, formada por el padre o la madre y todos los hijos menores no emancipados que convivan con uno u otro. Una persona casada que no se haya separado, aún cuando no conviva con su cónyuge, no podrá incorporarse a una unidad familiar monoparental aunque tenga hijos a su cargo.

3º. Las parejas de hecho, con resolución de inscripción en los registros correspondientes de la Comunidad Autónoma, se equiparan a efectos de estas ayudas a las integradas por consortes no separados legalmente.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE JUNTO CON LA SOLICITUD DE ESTA AYUDA:

1. Certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento.
2. Fotocopia del libro de familia o certificado expedido por el órgano gestor del Registro de Parejas de Hecho en el que se haga constar la vigencia de la inscripción al momento de la solicitud
3. En caso de familiar dependiente, deberá presentar documentos acreditativos del grado de parentesco y del grado de dependencia del familiar (certificado de discapacidad y **certificado o informe sanitario** del grado de dependencia).
4. Autorización de los miembros de la unidad familiar que convivan en el mismo domicilio del solicitante de ayuda a la conciliación, al Servicio Canario de Empleo a efectos de solicitar de la Agencia Estatal Tributaria, información de naturaleza económica y tributaria a efectos de la concesión de dicha ayuda.

En el caso de que alguno no desee suscribir esta autorización, entonces se deberá presentar la declaración de la renta del ejercicio 2010 de esa persona o, en su caso, certificado de exención de tributación de la Agencia Estatal Tributaria.

5. **Comprobante mecanizado de la Entidad Bancaria**, donde se acredite la titularidad o cotitularidad de la cuenta a la que se desea que se transfiera la ayuda/beca solicitada. Esta cuenta deberá estar activa para proceder al ingreso.

LAS BECAS Y AYUDAS INDICADAS EN LOS APARTADOS ANTERIORES TAMBIÉN SON APLICABLES A LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES EN EMPRESA, CON LAS MISMAS CONDICIONES Y REQUISITOS.

CUANDO SEAN SIMULTÁNEAS, TOTAL O PARCIALMENTE, LA REALIZACIÓN DE CURSO Y PRÁCTICAS, SE PERCIBIRÁ UNA SOLA BECA O AYUDA, CON EXCEPCIÓN DE LA AYUDA POR DESPLAZAMIENTO QUE SE PERCIBIRÁ CUANDO LOS CURSOS Y PRÁCTICAS SE REALICEN EN DIRECCIONES Y MUNICIPIOS DISTINTOS.

8. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LAS AYUDAS Y BECAS.

El Centro Colaborador estará obligado a facilitarle al alumno/a la solicitud de beca y/o ayudas que desee solicitar

Junto a la Solicitud y al comprobante bancario, deberá presentarse la documentación que le corresponda a cada tipo de ayuda/beca, especificada en este manual.

PLAZOS PARA SOLICITAR AYUDAS Y/O BECA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS DE USO GENERAL Y DE LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD (anteriores al RD 34/2008):

El plazo será de un mes a partir de que el alumno/a cause alta en el curso. Si el alumno/a, además, va a realizar prácticas en empresa, deberá volver a realizar solicitud de ayudas (solo en el caso de transporte, manutención y/o alojamiento), para este periodo de prácticas, en el plazo de un mes contado a partir de que cause alta en las prácticas.

PLAZOS PARA SOLICITAR AYUDAS Y/O BECA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS CONDUCENTES A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD:

El plazo será de un mes desde que el alumno/a cause alta en el curso y, además, para poder acceder a ayudas por transporte, manutención y/o alojamiento durante el módulo de prácticas, tendrá que solicitarlas por estos conceptos, en el plazo de UN MES, contado a partir de que el alumno/a se incorpore a la realización de las mismas.

De acuerdo con lo anterior, un alumno/a que desee solicitar ayuda por transporte, manutención y/o alojamiento para la realización del curso y el módulo de prácticas, tendrá que realizar dos solicitudes en dos tiempos diferentes, como consecuencia de que el módulo de prácticas se realiza en un centro o empresa diferente al del curso.

Si el/la alumno/a cambia de curso o empresa de prácticas, aunque sea de la misma especialidad, deberá solicitar la ayuda/beca de nuevo.

El alumno/a presentará los documentos correspondientes a su beca o ayuda en el Centro Colaborador, el cual mecanizará los datos en el aplicativo informático SISPECAN, generando la solicitud de beca o ayuda correspondiente. Esta solicitud, junto con la documentación requerida será presentada por el Centro Colaborador en:

- Los registros oficiales de las Oficinas Centrales del SCE:

SCE- S/C DE TENERIFE
Avda. Príncipes de España s/nº
38010- S/C de Tenerife

SCE- LAS PALMAS
Crucita Arbelo Cruz s/nº
35014- Las Palmas de Gran Canaria

- Registro Oficial de cualquier Oficina de Empleo.

Con carácter general, resultará de aplicación, lo establecido en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando el centro haya presentado en los lugares anteriormente señalados la solicitud de ayuda/beca, deberá entregar al alumno/a una copia de dicha solicitud ya registrada.

No se abonarán las solicitudes presentadas fuera de plazo en alguno de los registros oficiales establecidos.

NOTA: La Demanda de Empleo deberá estar siempre **actualizada**. Se recuerda al alumno/a que cualquier cambio en sus datos personales deberá ser comunicado en su Oficina de Empleo.

ALUMNOS/AS CON DISCAPACIDAD: Deberán reflejar en su tarjeta de demanda de empleo la **situación de discapacidad y el grado de la misma**, antes de solicitar beca o ayuda.

Para proceder a la tramitación de las solicitudes y posterior abono, previamente, y como condición necesaria, el Centro Colaborador deberá verificar mensualmente las asistencias al curso dentro de la aplicación informática.

En el caso de las prácticas en empresas, el Centro Colaborador deberá presentar, en el SCE, copia del “control de asistencia de los alumnos/as”, debidamente cumplimentado, junto con las copias de la documentación acreditativa de las faltas de asistencia de dichos alumnos/as, si las hubiere, dentro de los 10 primeros días del siguiente mes.

NOTA: Cualquier error consignado en el informe “**Control de asistencia de becas y ayudas**” del que se pudieran derivar efectos económicos, será responsabilidad del Centro Colaborador, por lo que se deberá tener especial atención en el recuento de los días de asistencia del alumno/a y su consiguiente informe.

NOTA: En el caso de que el Centro Colaborador renuncie a un curso y se hayan presentado solicitudes con Registro de Entrada de beca o ayudas, a los alumnos/as solicitantes se les abonará las cantidades correspondientes por los días que hayan asistido, siempre que estén verificadas las asistencias al curso por parte del Centro Colaborador.

SUBSANACION DE DEFECTOS:

Cuando se produzca defectos en las solicitudes, el SCE se las comunicará al Centro Colaborador, especificando el alumno/a y el curso, **siendo obligación del centro** comunicar al alumnos/as estos defectos en su solicitud para su subsanación.

El alumno/a hará entrega de la documentación de subsanación al Centro Colaborador el cual deberá presentarla ante el SCE, todo ello sin perjuicio de que el alumno/a haya decidido presentarla, por sus propios medios.

BECAS Y AYUDAS FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

CARACTERÍSTICAS	BECAS	AYUDAS			
		TRANSPORTE	MANUTENCIÓN	ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN	CONCILIACIÓN
¿Quién puede acceder?	Personas desempleadas con discapacidad que realicen cursos de Formación	Personas desempleadas que realicen cursos de Formación, prácticas en empresa y utilicen la red de transportes públicos URBANOS o INTERURBANOS. Cuando éste no fuese posible y con carácter excepcional, podrá utilizar VEHÍCULO PROPIO	Cuando el horario de impartición del curso sea de mañana y tarde y entre ambas sesiones exista un período inferior a dos horas, y la formación se realice en un municipio distinto al del desempleado/a.	Alumnado con residencia en isla no capitalina cuando no exista oferta formativa similar en la isla de residencia. La acción se podrá recibir en el ámbito de su provincia y en ningún caso la incorporación se producirá antes de que haya transcurrido el 20% del curso, y siempre que existan plazas disponibles. La acción formativa no podrá tener una duración inferior a seis horas diarias y el alumno/a ha de tener una antigüedad mínima en la demanda de 6 meses.	Personas desempleadas que al inicio de la formación tengan a su cargo hijos menores de seis años, o familiares dependientes hasta el segundo grado de consanguinidad y no hayan rechazado oferta de trabajo y carezcan de rentas superiores al 75% del IPREM (Indicador público de renta de efectos múltiples).
¿Cómo se acredita?	Mediante consulta de la información obrante en la demanda de empleo del alumno/a.	<u>Certificado de kilometraje</u> expedido por ayuntamiento o cabildo y <u>memoria motivada</u> (sólo en caso de utilización de vehículo propio).	No hace falta ninguna justificación, ya que se comprueba en la aplicación del SCE.	-Certificado de residencia/empadronamiento. -Contrato de arrendamiento o factura de hospedaje. -Justificante del pago del desplazamiento inicial y final en clase económica	-Certificado de convivencia expedido por el ayuntamiento de los miembros que componen la unidad familiar. -Declaración de los miembros de la unidad familiar que convivan en el mismo domicilio del solicitante de ayuda a la conciliación, o declaración de la renta del ejercicio 2010 de esa persona o, en su caso, certificado de exención de tributación de la AEAT (Agencia Española de Administración Tributaria) - Fotocopia del libro de familia o documentos acreditativos del grado de parentesco con el familiar dependiente. -Documentación acreditativa del grado de dependencia del familiar (<i>certificado de discapacidad y certificado o informe sanitario del grado de dependencia</i>)
¿Cuál es la cuantía?	Siete (7) euros por día de asistencia.	Transporte URBANO: 1,5 € por día de asistencia. INTERURBANO: Se le abonará el precio medio del bono transporte. Vehículo propio: 0,10 € por km. con un límite máximo de tres mil euros por alumno/a y curso	Nueve (9) € por día lectivo.	Hasta 67 euros/día natural, mas el importe de los billetes de desplazamiento inicial y final.	75% del IPREM diario por día de asistencia, 13,31 € día. (El IPREM es publicado y actualizado anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado)

