



Gobierno de Canarias
Servicio Canario de Empleo

Servicio Canario de Empleo

**Manual de gestión de subvenciones dirigidas a
la realización de proyectos de itinerarios
integrados de inserción laboral**

Programación 2018

Avda Dr. De la Rosa Perdomo, 2
38010 – Santa Cruz de Tenerife
Tlfno.: 922 47 46 00 – Fax: 922 64 53 41
www.gobiernodecanarias.org/empleo

Cl. Crucita Arbelo Cruz, s/n
35014 – Las Palmas de Gran Canaria
Tlfno.: 928 45 58 58 – Fax 928 30 61 01



**Gobierno
de Canarias**

1

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la
autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0IYeQbnFX7WDB7iPdEVERVtscwXV6K6jg



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
07wQ_drMqNJw0S9XesXbWD2jtNGeK_eyB





ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Normativa de referencia	5
3. Inicio del proyecto	7
3.1 Información y Publicidad	7
3.2 Periodo y horario lectivo	7
3.3 Perfil de alumnado	8
3.4 Derechos y obligaciones	9
3.5 Personal a contratar	9
3.5.1 Personal docente	9
3.5.2 Personal no docente	10
3.6 Instalaciones	10
3.7 Póliza de accidentes	10
3.8 Sispecan	10
3.9 Documentación necesaria	11
4. Desarrollo de los proyectos	13
4.1 Visitas fuera de la entidad	13
4.2 Altas y bajas de los destinatarios/as	13
4.3 Actividad del personal docente	14
4.4. Control de asistencia	14
4.5 Faltas de asistencia	15
4.6 ¿Qué otras causas pueden causar la BAJA en el curso?	16
4.7 Becas y Ayudas	16
4.7.1 Becas	16
4.7.2 Ayudas	17
4.8 Ayuda al transporte	17
4.8.1 Documentación a adjuntar a la solicitud	18
4.9 Ayuda a la conciliación	18
4.9.1 Documentación a adjuntar a la solicitud	19
4.10 Compromiso de contratación, modalidad y cumplimiento	20
4.10.1 Modalidades	20
4.11 Visitas de seguimiento	21
5. Contenido de los proyectos	21
5.1 Acogida y Diagnóstico	21
5.1.1 Acción Formativa	22
5.2 Acción Formativa Principal	22
5.3 Evaluación de los módulos formativos	23
5.3.1 Evaluación del aprendizaje	23
5.3.2 Evaluación final	23
5.4 Evaluación, seguimiento y control de la calidad de las acciones formativas	25
5.5 Finalización de la acción	27
5.5.1 Solicitud y tramitación de los Certificados de Profesionalidad	

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0IYeQbnFX7WDB7iPdEVERVtscwXV6K6jg



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
07wQ_drMqNJw0S9XesXbWD2jtNGeK_eyB





5.6 Acción formativa complementaria transversal	27
5.6.1 Acción formativa complementaria transversal obligatorias	28
5.7 Inserción laboral y técnicas de búsqueda de empleo	28
6. Prácticas no laborales en empresas	28
6.1 Módulo de formación en centros de trabajo (FCT)	29
6.2 Durante el desarrollo de las prácticas	29
6.3 Finalización de las prácticas	32
6.4 Exención de la realización del módulo de FCT	32
6.5 Solicitud de exención de la realización del módulo de FCT	33
7. Costes subvencionables y Justificación de las subvenciones	34
7.1 Gastos subvencionables	35
7.1.1 Costes Directos	36
7.1.2 Costes Indirectos	36
7.2 Justificación de la subvención	38
7.3 Forma de justificación	39
7.4 Medios de Justificación	39
7.4.1 Memoria de actuación justificativa	40
7.4.1 Memoria económica justificativa	40
7.5 Pagos	42
7.6 Trazabilidad de los pagos	43
	44
8. Contactos en el Servicio Canario de Empleo	45
9. Anexos	47

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0IYeQbnFX7WDB7iPdEVERVtscwXV6K6jg



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
07wQ_drMqNJw0S9XesXbWD2jtNGeK_eyB





1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Canario de Empleo, en adelante, SCE es un organismo autónomo creado por la Ley 12/2003, de 4 de abril, en virtud del artículo 139 del Estatuto de Autonomía de Canarias por el que se atribuye a la Comunidad Autónoma de Canarias la ejecución de la legislación laboral.

La Ley 12/2003 de 4 de abril del SCE, en su art. 2, establece que el SCE tiene como finalidad fomentar, mejorar y promover el empleo en la Comunidad Autónoma de Canarias, luchar contra el desempleo y cubrir las necesidades de formación de los trabajadores desempleados y ocupados, atendiendo con carácter prioritario a aquellos colectivos que presenten mayores dificultades para su inserción laboral.

Siguiendo con esta filosofía se aprueba la convocatoria pública para el año 2018 de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Canarias, dirigidas a la realización de proyectos de itinerarios integrados de inserción laboral de personas en situación de exclusión social o riesgo de padecerla, inmigrantes y personas con discapacidad, en adelante PIIL.

La finalidad de estos proyectos es mejorar la empleabilidad y la inserción laboral, de forma estable y duradera en el tiempo, de los colectivos a los que van dirigidos, aumentando su competitividad y proporcionando a las personas desempleadas con especiales dificultades el apoyo que necesitan, que por su naturaleza, no se pueden incluir en otros programas de subvenciones y ayudas en materia de formación profesional para el empleo, con el fin de que obtengan los conocimientos y prácticas adecuadas que mejoren su capacitación profesional, favoreciendo la generación de empleo.

La actuación objeto de la presente convocatoria se enmarca dentro del Programa Operativo FSE de Canarias, cofinanciado con un porcentaje del 85% por el Fondo Social Europeo, en adelante FSE, para el ejercicio 2014-2020, más concretamente en el Eje prioritario 2. "Promover la Inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación", objetivo específico 9.1.1. "Mejorar la inserción socio-laboral de personas en situación o riesgo de exclusión social, a través de la activación y de itinerarios integrados y personalizados de inserción".

Atendiendo al resuelto Décimo segundo de la convocatoria "Manual de gestión" *"El SCE junto con la Resolución de concesión, pondrá a disposición de los beneficiarios/as, un Manual de gestión en el cual se recogerán las instrucciones en relación con la gestión y seguimiento y control de los proyectos subvencionados. En el Manual de gestión se regularán todas aquellas cuestiones relativas al procedimiento, seguimiento y justificación de gastos, prácticas en empresas, becas, ayudas y publicidad."*

En todo caso, lo establecido en este Manual que será aprobado mediante resolución de la Dirección del SCE, tendrá carácter complementario y supletorio a lo establecido en esta resolución."





2. NORMATIVA DE REFERENCIA

- [Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.](#)
- [Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.](#)
- [Ley 1/2010, de 26 de febrero, canaria de igualdad entre mujeres y hombres.](#)
- [Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.](#)
- [Ley 16/2003, de 8 de abril, de prevención y protección integral de las mujeres contra la violencia de género.](#)
- [Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.](#)
- [Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad y los Reales Decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación](#) y [Orden ESS 1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008.](#)
- [Decreto 122/2011, de 17 de mayo, por el que se crea el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Canarias y se regulan los procedimientos para la inscripción y/o acreditación de las entidades y cen.](#)
- [Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 887/2006 de 21 de julio.](#)
- [Decreto 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.](#)
- [Reglamento \(UE\) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al FSE, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al FSE, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento \(CE\) nº 1083/2006, del Consejo.](#)
- [Reglamento \(UE\) nº 1304/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al FSE y por el que se deroga el Reglamento \(CE\) nº 1081/2006, del Consejo.](#)
- [Reglamento \(CE, Euratom\) nº 2988/1995, del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas.](#)

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0IYeQbnFX7WDB7iPdEVErVtscwXV6K6jg



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
07wQ_drMqNJw0S9XesXbWD2jtNGeK_eyB





- [Reglamento de ejecución \(UE\) nº 821/2014, de la Comisión, de 28 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento \(UE\) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, en lo que se refiere a las modalidades concretas](#)
- [Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación 2014-2020.](#)
- [Orden de 10 de noviembre de 2009, por la que se establecen normas para la gestión, seguimiento y control de las operaciones cofinanciadas con fondos estructurales, que sigue vigente de conformidad con lo dispuesto en la Resolución del Director General de Presupuestos y Planificación nº 3/2016, de 24 de febrero, por el que se regula el contenido del "Documento que establece las condiciones de la Ayuda" para los programas FEDER y FSE de Canarias 2014-2020 y el órgano encargado de su expedición, siempre y cuando no sean contrarias a la normativa reguladora del periodo 2014-2020 procedente de la Unión Europea o normativa nacional y hasta tanto no se hayan establecido las normas de gestión correspondientes al nuevo periodo.](#)
- [Decreto 48/2009, de 28 de abril, por el que se establecen en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, medidas ante la crisis económica y de simplificación administrativa.](#)
- [Ley 12/2003, de 4 de abril, del SCE..](#)
- [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas \(en adelante LPACAP\).](#)
- [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público \(en adelante LRJSP\).](#)
- [Resolución de la Dirección del Servicio Canario de Empleo, por la que se convocan subvenciones a entidades sin fin de lucro, destinadas a la realización de proyectos de itinerarios integrados de inserción laboral de personas en situación de exclusión social o en riesgo de padecerla, inmigrantes y personas con discapacidad, para el ejercicio de 2018.](#)
- [Resolución de 29 de agosto de 2017, de la Presidenta, por la que se aprueban las bases reguladoras por las que se regirá la concesión de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Canarias, destinadas a la realización de Proyectos de Itinerarios Integrados de Inserción Laboral de personas en situación de exclusión social o en riesgo de padecerla, inmigrantes y personas con discapacidad, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en régimen de concurrencia competitiva, con vigencia hasta la finalización del Programa Operativo FSE de Canarias.](#)
<http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2018/163/004.html>

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0IYeQbnFX7WDB7iPdEVERVtscwXV6K6jg



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
07wQ_drMqNJw0S9XesXbWD2jtNGeK_eyB





3. INICIO DEL PROYECTO

El proyecto deberá iniciarse en diez días contados a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución definitiva de concesión, en cualquier caso el inicio habrá de producirse antes del 31 de diciembre de 2018 y su duración será de 12 meses. La acción directa con el alumnado comenzará como máximo en el plazo de un mes desde la fecha de inicio del proyecto y, como mínimo, no finalizará antes de 7 días hábiles de la fecha de terminación del mismo.

3.1 Publicidad.

La publicidad se realizará según lo estipulado en la base Vigésimo tercera, "Información y publicidad", de la resolución de la Presidenta del SCE, de fecha de 29 de agosto 2017, por la que se establecen las bases reguladoras por las que se regirá la concesión de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro en el ámbito territorial de la Comunidad autónoma de Canarias, destinadas a la realización de los PIIL.

Se ha de tener en cuenta la Guía de Información y comunicación de las intervenciones cofinanciadas por los programas operativos FEDER y FSE de Canarias 2014 y 2020 a la hora del cumplimiento de las obligaciones en materia de comunicación de dichas herramientas.

Para el correcto cumplimiento de la normativa referente a la Publicidad, las entidades beneficiarias disponen de la Guía de Información y Comunicación http://www.gobiernodecanarias.org/hacienda/dgplani/fondos_europeos/informacion_y_publicidad/documentacion_de_publicidad/

Así mismo también disponen de una página donde pueden encontrar modelos de publicidad http://www.gobiernodecanarias.org/hacienda/dgplani/fondos_europeos/informacion_y_publicidad/asistencia_a_Beneficiarios/

3.2 Periodo y horario lectivo.

El horario lectivo será de lunes a viernes, de 8:00 a 22:00 horas. El número mínimo de horas diarias a impartir será de 5 y el máximo de 6. Para aumentar el horario a más de 6 horas diarias, hasta un límite de 8, será necesaria la solicitud motivada del cambio y autorización expresa del SCE.

Es necesario establecer los períodos lectivos excluyendo los días inhábiles a efectos laborales, tanto de la Comunidad Autónoma de Canarias como los municipales.

"La entidad tendrá derecho a programar vacaciones anuales, tomando para ello como referencia el concepto plaza. La duración de las vacaciones será de treinta días naturales al año o de los días que correspondan proporcionalmente a los meses en que se desarrolle el proyecto dentro de la anualidad a razón de dos días y medio por mes. Estos periodos se incluirán dentro del cronograma del proyecto a presentar."





Si una vez iniciado el itinerario se quisiera introducir algún cambio en el horario o periodo de vacaciones, deberá comunicarse y solicitarse previamente, por correo electrónico, enviando una solicitud de dicho cambio.

3.3 Perfil del alumnado.

El perfil y la selección del alumnado, vienen definidos en las bases Tercera y Séptima, de la resolución de 29 de agosto de 2017, donde se aprueban la bases, ya citada anteriormente. Y en el resuelvo Quinto de la Resolución de 31 de Agosto de 2018 de la Dirección del SCE, por la que se convocan subvenciones a entidades sin ánimo de lucro en el ámbito territorial de la comunidad autónoma de canarias, destinadas a la realización de los PIIL.

En los certificados de profesionalidad, el alumnado deben tener el nivel de acceso establecido en el certificado al que opten. El artículo 20.2 del Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo por el que se modifica el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, establece que:

Para acceder a la formación de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad de los niveles de cualificación profesional 2 y 3 los alumnos deberán cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el nivel 2, o título de Bachiller para nivel 3.
- b) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del nivel 2 de cualquier familia o área profesional, para el acceso a un nivel 2.
- c) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del nivel 3 de cualquier familia o área profesional, para el acceso a un nivel 3.
- d) Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio establecido: (segundo curso de Bachiller o Título de Técnico o de Técnico Auxiliar, para el nivel 2), o cumplir el requisito académico de acceso al ciclo formativo de grado superior establecido: (segundo de bachillerato de cualquier modalidad, Título de Técnico Superior o Técnico Especialista, COU o Preuniversitario para el nivel 3), o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
- e) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional para el nivel 2 o de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional para el nivel 3
- f) Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
- g) Haber superado Prueba de Competencias Básicas o Competencias Clave Nivel 2, o Nivel 3 para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad.

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





Cualquier incidencia en relación con las plazas deberá ser comunicada al técnico/a responsable del Proyecto vía correo electrónico.

3.4 Derechos y obligaciones.

Los/as alumnos/as participantes en los proyectos tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- 1.-Que el itinerario recibido sea gratuito.
- 2.-A la utilización de los materiales o equipos didácticos adecuados a los objetivos del proyecto.
- 3.-Tener cubierto el riesgo de accidentes por la asistencia y responsabilidad civil.
- 4.-Obtener al finalizar la acción formativa la acreditación correspondiente de la formación recibida.
- 5.-Ser beneficiario de la beca por asistencia.
- 6.-Ser beneficiario de las ayudas, si se contemplara.
- 7.- Los actos de indisciplina, desconsideración o falta de respeto hacia compañeros o profesores y demás personal del centro, que perturben el normal desarrollo de las actividades.
- 8.-Los/as alumnos/as deberán asistir y seguir con aprovechamiento todas las fases del proyecto en que participen.

3.5 Personal a contratar.

3.5.1 Personal docente.

Las especialidades deberán tener acreditados previamente a los/as docentes que los vayan a impartir por la Sección de Centros Colaboradores y Evaluación de la Calidad Formativa. Si por cualquier circunstancia, el/la docente acreditado para dicha acción formativa, no pudiera impartirla, la entidad lo comunicará al SCE aportando lo antes posible, el curriculum vitae del nuevo docente en el modelo normalizado, junto con la documentación acreditativa (título oficial, copias de contratos, etc.) en cumplimiento de los requisitos establecidos en los RR.DD. reguladores, para su validación. Los técnicos de la Sección de Centros Colaboradores, una vez comprobada su idoneidad, procederán a su inclusión en su base de datos. Cada módulo formativo del certificado de profesionalidad podrá ser impartido, como máximo, por dos formadores.

Si un docente figura autorizado para impartir determinados módulos formativos y pretende obtener autorización para impartir un nuevo módulo, solo en el caso en que exista absoluta identidad entre los requisitos exigidos por el nuevo módulo y alguno de los que ya dispone, el centro podrá comunicar dicha circunstancia a la Sección de Centros Colaboradores y Evaluación de la Calidad Formativa, sin necesidad de aportar documentación acreditativa, solicitando la extensión de los efectos de la comprobación anteriormente realizada.





3.5.2 Personal no docente.

Para todo lo relacionado con la contratación del personal, se estará a lo dispuesto en la Base Novena de la Resolución de 29 de agosto 2017, por la que se establecen las bases reguladoras de estas subvenciones. Salvo la del personal administrativo o personal de apoyo, necesarios para la gestión (dirección, gerencia), que corresponden al capítulo de Costes Indirectos, regulados en el punto 2, de la Base Décimo novena de la convocatoria.

Con anterioridad a su contratación, se consultará con el personal técnico de la Unidad de Subvenciones y Proyectos la idoneidad de los/las profesionales propuestos para el desarrollo de los itinerarios integrados. Para ello deberán enviar, vía correo electrónico, el currículum del profesional firmado, junto con el puesto de trabajo a desempeñar y el listado de tareas a realizar.

No obstante, lo anterior, al inicio de los Itinerarios, las entidades con proyectos subvencionados, se reunirán con la técnica asignada, con el fin de aclarar dudas surgidas sobre este tema.

Ante la posibilidad de que en las acciones formativas puedan participar menores de edad, por parte de la Entidad Colaboradora es obligatorio para todo el personal que pueda estar en contacto con los mismos, estar en posesión de la Certificación de no existencia de delitos contra la libertad e indemnidad sexual, así como por trata de seres humanos con fines de explotación sexual, incluyendo pornografía, tal y como lo ESTABLECE LA VIGENTE Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. <http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/ciudadanos/tramites-gestiones-personales/certificado-delitos>

3.6 Instalaciones.

Las entidades habrán de solicitar autorización a la Unidad de Subvenciones y proyectos, para desarrollar el proyecto en una instalación diferente a la vinculada en la solicitud de participación en la convocatoria.

Asimismo, se recomienda consultar con la Unidad cualquier duda respecto a las aulas teóricas o prácticas donde se vayan a desarrollar las acciones o, respecto al alquiler del equipamiento principal: maquinaria, equipos didácticos, mobiliario y equipos de protección así como de las herramientas, utillaje y material de consumo.

3.7 Póliza de accidentes y responsabilidad civil.

Se atenderá a lo dispuesto en el Capítulo V: "Obligaciones de las entidades beneficiarias", Base Vigésimo segunda" de las Bases.

3.8 SISPECAN-Subvenciones.

Se atenderá a lo dispuesto en el Capítulo V, Base Vigésimo segunda: "Obligaciones de las entidades beneficiarias" puntos 6 y 7.





3.9 Documentación necesaria.

En el Inicio del itinerario

- 1-.El certificado de inicio del proyecto.
- 2-.La solicitud de abono anticipado.
- 3-.El protocolo de becas y, en su caso, el de ayudas, firmado y sellado por el representante legal de la entidad.
- 4-.Los currículum firmados (personal docente y no docente).
- 5-. Junto con los datos relativos al personal a contratar, se deberá aportar el Convenio Colectivo de aplicación.
- 6-.La acreditación de la idoneidad de los profesores/as realizada por la Sección de Centros Colaboradores y Evaluación de la Calidad Formativa, mediante la aportación de currículum, (en modelo normalizado), documentado y firmado por el interesado, en original.
- 7-.Las funciones de todo el personal imputado al proyecto con el número de horas semanales de dedicación firmado y sellado por el representante legal de la entidad.
- 8-.La póliza de accidente y el seguro de responsabilidad civil, base Vigésimo segunda de las Bases.
- 9-.Planificación temporalizada del proyecto.
- 10-.Guías de Aprendizaje y Evaluación de cada acción formativa, por módulos.
- 11-.Modelos e informes de actas de reuniones de coordinación pedagógica, entre el equipo de profesionales (personal docente y no docente).

La documentación relacionada desde el punto 1 hasta al 9 inclusive deberá ser presentada en la Unidad de Subvenciones y Proyectos antes del inicio con el alumnado.

La documentación relacionada en los puntos 10 y 11 deberá estar disponible en el centro, previo al inicio con el alumnado.

Obligatoriamente, deberá figurar en el tablón informativo visible en el aula teórica:

- 1-.Programa formativo de la especialidad o certificado de profesionalidad.
- 2-.Listado actualizado del alumnado.
- 3-.Planificaciones semanales, en las que constarán los siguientes elementos:
 - a) Nombre del profesor.
 - b) Identificación de las Unidades Didácticas/Módulos.





- c) Temporalización.
 - d) Relación pormenorizada de los contenidos teórico-práctico-actitudinales.
- 4-. Cronograma completo del Itinerario.
 - 5-. Procedimiento normalizado y protocolizado para la gestión y tratamiento de sugerencias y/o reclamaciones del alumnado.
 - 6-.Protocolo de becas firmado y en su caso, protocolo de ayudas al transporte y a la conciliación.
 - 7-. Póliza de accidentes y responsabilidad civil.
 - 8-. Documento de **Derechos y obligaciones** del alumnado.

La entidad deberá mantener disponible a lo largo del itinerario la siguiente documentación:

- 1-.Documentación relativa a las altas y bajas de los/as alumnos/as en las plazas
- 2-.Informes de protección de datos firmados por los/as beneficiarios/as (Sispecan-pantalla del beneficiario)
- 3-.Declaración individual del material recibido (Sispecan-pantalla acciones del beneficiario en la acción formativa principal).
- 4-.Ficha individual firmada por el/la beneficiario/a y por el representante legal de la entidad (Sispecan-pantalla del beneficiario).
- 5-.Certificación, expedida por el órgano competente o declaración del/la trabajador/a social de la entidad, en su caso, que acredite al participante como perteneciente al colectivo descrito en la Base Tercera “*Destinatarios de los proyectos y acreditación por colectivos*”.
- 6-.Guías de Aprendizaje y Evaluación.
- 7-.Evaluaciones periódicas: Seguimiento individualizado del aprendizaje práctico-teórico-actitudinal de los/as alumnos/as, donde tendrá que constar como mínimo la siguiente información:
 - a) Datos personales del/la alumno/a (apellidos, nombre, DNI).
 - b) Datos correspondientes al Certificado (código, especialidad).
 - c) Indicación de los módulos que se están evaluando y tipo de contenidos.
- 8-. Controles de evaluaciones realizadas y puntuaciones obtenidas.
- 9-. Control de firmas sobre asistencia de los alumnos/as (Sispecan-pantalla itinerarios).
- 10-.Certificado mensual del control de asistencia (Sispecan- pantalla itinerarios).





La documentación señalada en los puntos 9 y 10, se presentará mensualmente en el SCE.
(Ver control de asistencia en SISPECAN)

Toda la documentación deberá estar disponible en cualquier momento por si es requerida por el SCE durante la vigencia del Itinerario.

4. DESARROLLO DE LOS PROYECTOS

4.1 Visitas fuera de la entidad.

Como complemento a la formación recibida, en ocasiones es necesario realizar visitas externas. Estas visitas deben estar justificadas adecuadamente y su contenido integrado dentro de la especialidad que se esté impartiendo. Las visitas deben entenderse como observación directa fuera de las aulas a fin de completar la formación teórico-práctica del curso, no como realizaciones con contenido práctico, ya que éstos siempre se realizarán en instalaciones acreditadas/inscritas al efecto. Deben plantearse desde la planificación inicial o solicitarse durante el transcurso del itinerario.

En cualquier caso, para llevar a cabo dichas visitas, la entidad deberá solicitar al personal técnico del SCE, por correo electrónico, con al menos **cinco días** de antelación, la autorización individualizada de cada una de ellas, indicando:

- El objetivo de la visita.
- Su relación con el módulo que se está impartiendo.
- Lugar, fecha, horario.
- Medio de transporte (público o facilitado por el centro).
- Tutor que va a acompañar a los alumnos.

La comunicación de la autorización de la visita desde el SCE, se realizará por el mismo medio, correo electrónico. En caso de denegar la misma, se comunicará respuesta debidamente motivada.

Los desplazamientos del alumnado de un curso a determinadas instalaciones, fuera del centro, deben figurar cubiertos por la póliza del seguro suscrita.

4.2 Altas y bajas de los/as destinatarios/as.

Se atenderá a lo dispuesto en la base Octava “*Bajas y altas de participantes*” de la Resolución de 29 de agosto citada anteriormente.

Cuando se trate de acciones formativas vinculadas a la certificación de la formación, también existirá obligación de cubrir la baja, en los términos establecidos en los párrafos anteriores. No obstante se deberá tener en cuenta que para poder certificar la formación se ha de asistir al menos a un *75% de las horas totales de cada módulo y la evaluación debe ser positiva.*





Los beneficiarios que participen en los PIIL (convocatoria 2018) tendrán la demanda de empleo en situación de "SUSPENSIÓN POR ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN CON INTERMEDIACIÓN". No tendrán que renovar su tarjeta (DARDE) y participarán en las ofertas de empleo, pero no en las de medidas de fomento de empleo.

Las plazas deberán estar siempre cubiertas y con atención directa a los participantes, a lo largo de todo el itinerario integrado de inserción. Cualquier variación en las altas y bajas, deberá comunicarse al técnico/a de la Unidad de Subvenciones y Proyectos.

4.3 Actividad del personal docente.

Las ausencias del profesorado (enfermedad u otras causas) serán inmediatamente comunicadas por la entidad, vía correo electrónico, a la técnica del SCE.

El docente deberá llevar a cabo:

- Actividades de preparación: elaboración de la guía didáctica para especialidades no conducentes a certificados de profesionalidad y Anexo IV y V de la Orden ESS 7897/13 para Certificados de Profesionalidad.
- Actividades de impartición.
- Actividades de evaluación: diseño de las pruebas evaluativas y su corrección.
- Tutorías: orientación al alumnado.
- El control de asistencia del alumnado: Para ello el centro facilitará al docente, con carácter previo al inicio de cada semana, la Ficha "Control de Asistencia".

4.4 Control de asistencia.

Teniendo en cuenta que será el/la docente el responsable de controlar la asistencia a clase del alumnado, la entidad beneficiaria le facilitará al inicio de cada semana, *el anexo del "Control de Asistencia"* (Sispecan-pantalla itinerarios), estos firmarán en la ficha, con bolígrafo azul, al inicio de cada sesión, debiendo permanecer en el aula hasta que finalice la clase, momento en que firmará el docente. La ficha no debe contener tachaduras, pero sí puede tener anotaciones al margen o informes adjuntos del profesor o del centro si lo consideran oportuno.

En el listado de asistencia, el/la docente rellenará con una <<F>> (en color rojo) las casillas de los/as alumnos/as que faltaron ese día a clase. Si posteriormente justificaran la falta, se completará la casilla con una << FJ >>. En el caso de que el alumno se encuentre en la FCT, indicarlo igualmente en el listado de asistencia con una FCT.

Con respecto al certificado de asistencia mensual, si un/a alumno/a no ha tenido faltas durante el mes, se deberá rellenar el hueco correspondiente con un 0, evitando así dejar huecos en blanco.

El Técnico/a del SCE podrá solicitar a la entidad, cuando lo considere oportuno, copia del control de asistencia de cualquiera de los proyectos, debiendo la entidad remitírselo en el momento por correo electrónico.





La entidad presentará a través del registro electrónico en el SCE, el certificado mensual, el control de firmas de asistencia semanal con los justificantes de ausencia correspondientes, (aplicación Sispecan-Subvenciones).

4.5 Faltas de asistencia.

Los/as alumnos/as tendrán la obligación de asistir con aprovechamiento a las actuaciones que integran el proyecto, siendo causa de exclusión de los mismos el incurrir en más de tres faltas dentro del mes, no justificadas, presentar actos de indisciplina, desconsideración o faltas de respecto hacia compañeros, docentes y demás componentes del equipo del Proyecto, que perturben el desarrollo normal de las actividades, o no seguir las mismas con aprovechamiento a criterio de los responsables del mismo.

En estos casos, el representante legal de la entidad trasladará a la Dirección del SCE, escrito haciendo constar las circunstancias del caso, con propuesta de exclusión.

Dicho escrito se trasladará al alumno/a afectado por esta circunstancia para que responda en el plazo de tres días, sobre los hechos reflejados en el mismo. Pasado dicho plazo, y revisadas las alegaciones de ambas partes, resolverá la Dirección del SCE.

Durante la tramitación del procedimiento de exclusión del participante se le podrá suspender temporalmente su asistencia al itinerario, si hubiese causa justificada de que su presencia perjudicaría el normal desarrollo de las actuaciones del proyecto. Este tiempo se considerará como justificado a efectos del cómputo de horas lectivas en las que su plaza ha estado efectivamente ocupada.

En el caso de que el SCE no considere procedente la baja comunicada de un/a alumno/a, y éste/a sea readmitido/a en el curso, los días lectivos en los que haya permanecido de baja como consecuencia de este procedimiento, se computarán como Faltas Justificadas (FJ).

Cuando un/a alumno/a acumule más de tres faltas sin justificar en el mes, será dado/a de baja.

Si la ausencia se produce por causa justificada, el/la alumno/a deberá comunicar a la entidad la ausencia, lo antes posible, aportando el correspondiente justificante.

Se considerarán justificadas, las faltas de asistencia, debiendo aportar el correspondiente justificante, ocasionadas por cualquiera de los siguientes motivos:

- 1-. Entrevistas de trabajo.
- 2-. Enfermedad propia.
- 3-. Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad. El permiso será de 2 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de 3 cuando sea en distinta localidad.
- 4-. Deber inexcusable (Citación administrativa).





5.-Realización de exámenes oficiales.

6.-Contratos de trabajo de corta duración, hasta un máximo del 25% de la duración de la acción formativa principal (sin que se compute a efectos de este cálculo las prácticas en empresa ni la ampliación del porcentaje de horas como consecuencia de la dificultad de los colectivos).

7.-Permiso por violencia de género, en las condiciones que determinen los Servicios Sociales de atención o salud, según proceda.

Cualquier otra causa, a iniciativa del alumno/a o de la entidad, sin autorización expresa del SCE, podrá suponer la aceptación o no de la justificación, con las consecuencias previstas en este Manual.

4.6 ¿Qué otras causas pueden causar la BAJA de un alumno en el curso?

- **Faltas de asistencia**, cuando incurran en más de tres faltas no justificadas en un mes.
- **Contrato de trabajo**, cuando el horario del curso y el horario laboral no sean compatibles.
- **Renuncia del alumno o alumna al itinerario**, debiendo firmar el documento de renuncia explicando los motivos del abandono.
- **Exclusión** al incumplir las obligaciones del alumno/a, recogidas en el apartado "Derechos y Obligaciones".

4.7 Becas y ayudas.

Se atenderá a lo dispuesto en la base Quinta apartado seis de la resolución de 29 de agosto de 2017, ya mentada.

Las entidades beneficiarias de los proyectos abonarán directamente al destinatario la cuantía correspondiente de la beca y, si se considerase, la ayuda al transporte y a la conciliación.

La totalidad del importe que suponga la beca por asistencia a las acciones del itinerario y las ayudas al transporte y conciliación, en su caso, percibidas por un/a alumno/a, no podrá suponer una cuantía máxima superior al 75% del IPREM, por tanto el importe máximo a abonar asciende a 13,45 € por día de asistencia.

4.7.1 Becas.

Las personas destinatarias de los itinerarios recibirán por la asistencia efectiva a las diferentes actuaciones que componen el itinerario de inserción una beca de **7 euros diarios**.

No se percibirá la beca los días de ausencia al itinerario, sean o no justificados.





La concesión de las becas deberá adaptarse a un protocolo establecido por la entidad, que se dará a conocer al alumnado. En éste, se establecerán los criterios para la concesión de las mismas.

4.7.2 Ayudas.

Las personas participantes en los PIIL de la presente convocatoria, podrán percibir ayudas en concepto de transporte.

Asimismo, podrán percibir ayudas a la conciliación, que permitan compatibilizar la asistencia al itinerario con el cuidado de hijos menores de 12 años o de familiares dependientes.

No se percibirán ayudas los días de ausencia al itinerario, sean o no justificadas.

Los pagos de las ayudas estarán condicionados a la disponibilidad de presupuesto destinado a cada proyecto y a la previa valoración de idoneidad por parte del equipo educativo de la entidad beneficiaria. Estos criterios de valoración vendrán regulados en un protocolo establecido por la entidad, que se dará a conocer al alumnado.

4.8 Ayuda al transporte.

- **Transporte público.**

Las personas participantes en las actuaciones de los itinerarios, acciones formativas, inserción laboral y prácticas profesionales no laborales en empresas, desarrolladas en el municipio de su residencia *podrán* recibir una ayuda de transporte público para el desplazamiento urbano por importe máximo de un euro cincuenta céntimos (1,50 €), por día de asistencia.

No se concederá dicha ayuda cuando la distancia existente entre el domicilio del alumno/a y el centro de estudios o de prácticas sea inferior a 300 metros. No obstante, se podrá otorgar esta ayuda si el/a alumno/a justifica la necesidad de utilización del transporte público para su desplazamiento, a pesar de no haber dicha distancia mínima.

En el caso de que las actuaciones del itinerario se desarrollen fuera del municipio de residencia del alumno/a y deban utilizar *transporte interurbano* podrá recibir como ayuda la cantidad establecida para el bono correspondiente, según el trayecto realizado.

Cuando existe concurrencia en la utilización de ambos transportes, tendrán derecho a percibir ambas modalidades.

En relación al colectivo de personas con discapacidad, con carácter excepcional, previa valoración del equipo educativo, se podrá hacer uso del transporte en vehículo propio cuando por las características de sus limitaciones físicas sea inviable la utilización del transporte público.

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.

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 las personas desempleadas, no procederá la percepción de la ayuda al transporte.

- **Vehículo propio.**

Con carácter excepcional, cuando no exista medio de transporte público entre el domicilio del participante en el proyecto y las instalaciones en las que se realice, o este transporte no tenga un horario regular que permita compatibilizarlo, previa solicitud de autorización al SCE, se podrá tener derecho a la ayuda en concepto de transporte en vehículo propio (esta ayuda será de diez céntimos de euro (0,10 €) por kilómetro, con el límite máximo de tres mil euros por participante e itinerario) ó podrá la entidad contratar un transporte privado para el traslado de los/as participantes. La ayuda por transporte en vehículo propio es incompatible con otra igual, concedida a otro miembro de la misma unidad familiar, por el mismo trayecto o recorrido y/o horario.

4.8.1 Documentación a adjuntar a la solicitud.

Solicitud de la ayuda al transporte con declaración jurada de domicilio y tipo de transporte.

- **Transporte público.**

Certificado de la empresa de transporte especificando el coste del trayecto o una captura de pantalla o pantallazo de la página web de la empresa de transporte donde se especifique la tarifa vigente del bono correspondiente, según trayecto.

El recibí expedido a nombre del beneficiario/a, detallando los días de asistencia y los trayectos utilizados.

Documento acreditativo del pago.

- **Vehículo propio.**

Certificación de la distancia en Kilómetros, expedido por el Ayuntamiento del municipio o el Cabildo.

Una memoria motivada por el/la alumno/a donde haga constar que no existe medio de transporte público compatible con el horario del itinerario.

Un recibí expedido a nombre del alumno/a.

4.9 Ayuda a la conciliación.

Las personas desempleadas que participen en los PIIL podrán recibir una ayuda para conciliar su asistencia al itinerario con el cuidado de hijas/os menores de 12 años o de familiares dependientes hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos del solicitante) y, además, el cónyuge o pareja de hecho, de acuerdo con las condiciones e





instrucciones que se dicten al efecto. La cuantía de la ayuda a la conciliación ascenderá al 75% del IPREM diario por día de asistencia, anteriormente citado en el punto 4.7 Becas y ayudas.

Para solicitar la ayuda los requisitos que deben reunirse y que deben poseerse en el momento de darse de alta en el itinerario, son los siguientes:

- 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.
- Carecer de rentas de cualquier clase superiores al 75 por ciento del “Indicador público de renta de efectos múltiples” (IPREM), establecido en la *Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año en curso*. Se entenderá cumplido este requisito siempre que la suma de las rentas anuales de todos los integrantes de la unidad familiar, incluida la de la persona solicitante, dividida entre el número de miembros que la componen *no supere el 75% del IPREM*. La cuantía de la ayuda a la conciliación ascenderá al 75% del IPREM diario, por día de asistencia.

Se considerará unidad familiar, a los efectos previstos en esta convocatoria, a la constituida por la persona solicitante y, en su caso, a quienes convivan con ella en una misma vivienda o alojamiento, ya sea por unión matrimonial o por cualquier otra forma de relación estable análoga a la conyugal, por parentesco civil de consanguinidad hasta el segundo grado en línea recta y colateral (padres, abuelos, hermanos, nietos del solicitante, hijos naturales, por adopción, tutela o acogimiento familiar).

Esta ayuda sólo se abonará los días de asistencia a la acción formativa, aunque la falta asistencia esté justificada.

En ningún caso, la suma de la beca, la ayuda al transporte y la ayuda a la conciliación podrá superar el importe de 13,45 € diarios por día de asistencia.

4.9.1 Documentación a adjuntar a la solicitud.

1. Fotocopia del libro de familia completo o documentación que acredite el vínculo o unión de todos los miembros de la unidad familiar.
2. En los casos de adopción, tutela y acogimiento familiar, Resolución del organismo oficial competente que reconozca la situación.
3. En el caso de parejas de hecho, certificación que acredite inscripción en Registro Parejas de Hecho u otro documento que demuestre descendencia común o que se ha convivido por un periodo mínimo de un año.
4. En caso de familiar dependiente, certificado o informe sanitario que acredite su dependencia física o psíquica con el solicitante.





5. Certificado de Convivencia/Empadronamiento del Ayuntamiento que acredite la residencia efectiva del solicitante, así como de todos los miembros de la unidad familiar.
6. Se deberá presentar la última declaración de la renta de la persona solicitante o, en su caso, certificado de exención de tributación de la Agencia Estatal Tributaria.
7. Comprobante mecanizado de la Entidad Bancaria del número de cuenta.

4.10 Compromiso de contratación, modalidades y cumplimiento.

Se atenderá a lo establecido en la base Quinta apartado 5.2. de la Resolución de 29 de agosto, por la que se aprueban las bases.

Será el SCE quien realice un seguimiento, a efectos de la justificación de la inserción, del alumnado contratado. En caso de incumplimiento se exigirán los reintegros que correspondan.

4.10.1 Modalidades.

Contrataciones por cuenta propia:

Se atenderá a lo establecido en la base Quinta apartado 5.2.1 de la Resolución de 29 de agosto anteriormente mencionada.

Contrataciones por cuenta ajena:

Se atenderá a lo establecido en la base Quinta apartado 5.2.2 de la Resolución de 29 de agosto antes citada. Dicha base Quinta, subepígrafe 5.2.2.2, en el párrafo cuarto ha quedado modificada por Resolución de 9 de agosto de 2018 por la que se modifican las bases reguladoras, y queda redactada como sigue:

"Será válido cualquier tipo de contrato por cuenta ajena, excepto aquellos en los que el empleador sea una Administración Pública o análoga, suscrito como consecuencia de la superación de pruebas selectivas o de concurrencia, por cuanto en estos casos, no existe intermediación entre la Entidad beneficiaria y el empleador. Tampoco serán válidos aquellos contratos que sean suscritos con ocasión, o como consecuencia, de una Política Activa de Empleo o un Programa de Empleo, de carácter público, o se encuentren subvencionados, no incluyéndose en el concepto de subvención, a estos efectos, las bonificaciones de cuotas establecidas por la Seguridad Social para algunos tipos de contrato. También serán válidos los contratos concertados con ocasión de los Programas de Incentivos a la contratación de poseedores de certificado de profesionalidad "CERTIFÍCATE", de trabajadoras y trabajadores en paro de larga duración "RETORNO AL EMPLEO" y de personas en situación de desempleo pertenecientes al programa de Garantía Juvenil "INCENTÍVATE" así como cualquier otro programa de fomento del empleo que tenga como objetivo favorecer la contratación laboral y la inserción sociolaboral y se regule en sucesivas convocatorias."

En caso de incumplimiento, la obligación de reintegro siempre corresponde a la entidad beneficiaria. Debiendo reintegrar el importe correspondiente a la plaza no insertada, excepto los importes relativos a las Becas y Ayudas ya abonados a los alumnos adscritos a esa plaza. Base

20

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0IYeQbnFX7WDB7iPdEVErVtscwXV6K6jg



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
07wQ_drMqNJw0S9XesXbWD2jtNGeK_eyB





vigésimo sexta de la resolución del 29 de agosto “*Criterios de graduación de los posibles incumplimientos*” apartado 2 Incumplimiento parcial de los fines para los que se concedió la subvención punto 2.4.

4.11 Visitas de seguimiento.

Cada entidad beneficiaria contará con el apoyo de un/a técnico/a coordinador/a del SCE, encargada de realizar el seguimiento del proyecto y resolver las dudas surgidas durante el desarrollo de los mismos.

Se realizará al menos, una visita, a lo largo del desarrollo del proyecto, durante la cual podrá recabar cuánta información estime conveniente para valorar el correcto desarrollo de los itinerarios. Esto podrá incluir, entre otros, la valoración de los siguientes aspectos:

- . Recursos humanos adscritos.
- . Infraestructura, instalaciones y herramientas de la especialidad.
- . Publicidad e información.
- . Documentación relativa al itinerario.
- . Ejecución de las diferentes actuaciones del proyecto.
- . Entrevistas con los/as responsables/coordinadores de proyecto
- . Cuestionarios a los/as beneficiarios/as participantes en el itinerario.
- . Documentación administrativa relativa al itinerario.

En el marco de estas actuaciones se podrán realizar requerimientos para la subsanación de las irregularidades detectadas.

5. CONTENIDO DE LOS PROYECTOS.

Las actuaciones contenidas en el PIIL son las siguientes: (base Quinta apartado 1 “*Contenido y características de los PIIL*”)

5.1 Acogida y diagnóstico.

En esta fase del itinerario se establecerá el perfil social y laboral del alumnado. Consistirá en recibir, informar y realizar un diagnóstico individualizado del alumnado seleccionado. Tendrá una duración de 6 horas.

A los candidatos se les hará la presentación del Itinerario integrado informándoles de:

- 1.- Denominación del proyecto.
- 2.- Contenido del itinerario.
- 3.- Que asisten a un centro acreditado/inscrito por el SCE, donde van a recibir una acción formativa cofinanciada por el Fondo Social Europeo y el Gobierno de Canarias.
- 4.- Duración del Itinerario con fecha de inicio, finalización y horario.
- 5.- Programa formativo.
- 6.- Material didáctico que conlleva.
- 7.- Beca de asistencia.
- 8.- Ayudas de transporte y conciliación (si se contempla).





- 9.- Prácticas no laborales en empresa, Formación en centros de trabajo.
- 10.- Número de inserciones mínimas previstas en el proyecto y condiciones que se deben cumplir para realizar la contratación.
- 11.- Derechos y deberes del alumnado.
- 12.- Que en caso de Baja o Abandono del curso deben personarse de forma inmediata en su Oficina de Empleo para reactivar su demanda.

5.1.1 Acción Formativa.

Se entiende por acción formativa, a efectos de esta convocatoria, la dirigida a la adquisición y mejora de las competencias y cualificaciones profesionales. La acción formativa será el núcleo del itinerario integrado de inserción y estará compuesta de dos tipos de acciones: la acción formativa principal y las acciones formativas complementarias.

5.2 Acción Formativa Principal.

La acción formativa principal deberá tener la calidad requerida para la adquisición y mejora de las competencias y cualificaciones profesionales. Se desarrollará de conformidad con los módulos formativos, los objetivos, los contenidos y las exigencias que establezca el correspondiente programa que figura en el fichero de Especialidades Formativas recogido en el Real Decreto 189/2013 de 15 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008 de 18 de enero por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad y los Reales Decretos por los que se establecen Certificados de Profesionalidad dictado en su aplicación.

Dada la especificidad de los colectivos a los que van dirigidos los proyectos, y con objeto de adaptar la formación a las características personales del alumnado y a su ritmo particular de aprendizaje, se permitirá la flexibilidad de su permanencia en los módulos formativos, pudiéndose ampliar hasta 20% la duración de los mismos en la acción formativa principal. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de cada uno de los módulos, los/as alumnos/as deberán justificar una asistencia de al menos el 75% de las horas totales de cada módulo.

Las entidades 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 presentes 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).

5.3 Evaluación de los módulos formativos.

La evaluación será un proceso sistemático e integrado en el aprendizaje, por ello, habrá que realizar una evaluación del aprendizaje procesual y también una evaluación final, se evaluará por módulos y en su caso, por unidades formativas. El objetivo es comprobar los resultados de aprendizaje y en consecuencia, la adquisición de las competencias profesionales.

5.3.1 Evaluación del aprendizaje.

Para la adquisición de las competencias se realizará una evaluación durante el proceso de aprendizaje, mediante una combinación de distintos métodos e instrumentos, (trabajos, actividades y pruebas), las evaluaciones se denominarán como, E1, E2, E3, etc., según ANEXO V Planificación de la valuación, la evaluación puede consistir en actividades realizadas en grupo o individuales. Cada instrumento de evaluación contendrá su correspondiente sistema de corrección y puntuación en un rango de 0 a 10. Cada módulo o unidad formativa tendrá al menos dos actividades de evaluación del aprendizaje. El sistema de calificación será la puntuación media resultante de las mismas:

$$\text{modulo/UF: } E1+E2+....+En/n$$

UF: Unidad Formativa.
E1, E2...En: Evaluación.

5.3.2 Evaluación final.

El equipo docente diseñará una prueba teórico-práctica de evaluación final de cada módulo. Cuando el módulo se estructure en Unidades Formativas se podrá optar por:





- Realizar una prueba teórico-práctica, al finalizar cada una de las Unidades Formativas. Será necesario obtener una puntuación mínima de 5.
- Realizar una sola prueba teórico-práctica, una vez finalizadas todas las unidades formativas del módulo, diferenciando las unidades formativas. La prueba deberá estar configurada de manera que permita identificar la puntuación obtenida en cada una de ellas, y para superar el módulo será necesario obtener una puntuación de 5 en todas y cada una de las Unidades Formativas que lo configuren.
- La prueba teórica-práctica estará ponderada.

Para poder presentarse a la prueba de evaluación final del módulo, los/as alumnos/as deberán justificar una asistencia de al menos el 75% de las horas totales del mismo.

Cada instrumento de evaluación debe estar acompañado de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicita, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los/as alumnos/as y garantizar una evaluación objetiva, fiable y válida. Las puntuaciones se expresarán en un rango de 0 a 10.

Las pruebas de evaluación deben adecuarse a las capacidades, criterios de evaluación y contenidos asociados, establecidos en cada uno de los Reales Decretos que regula cada certificado de profesionalidad, los métodos e instrumentos de evaluación utilizados han de adecuarse al tipo de criterio de evaluación de conocimientos, destrezas y habilidades:

- Criterios de evaluación de conocimientos se podrán evaluar mediante pruebas objetivas (ítems de selección múltiple verdadero/falso, respuesta breve, completar...etc), con el sistema de corrección que corresponda en cada uno de los casos y con la aplicación del instrumento de evaluación (tabla de especificaciones),
- Criterios de evaluación de destrezas prácticas y/o habilidades se podrán realizar pruebas de ejecución (suponen manipulación de equipos, maquinaria, herramientas o materiales).
- Criterios de evaluación de destrezas cognitivas, se podrán realizar supuestos prácticos.

Si se ha superado el Módulo Formativo, la puntuación final obtenida en el mismo será el resultado de sumar la puntuación media obtenida en la evaluación del aprendizaje y la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo:

30% ----- Evaluación durante el proceso de aprendizaje
70% ----- Evaluación teórico-práctica final del módulo

Los/as alumnos/as que no hayan superado la prueba de evaluación final del módulo o unidades formativas en la fecha establecida en la primera convocatoria, o no la hayan realizado por causas justificadas, se les ofrecerá una segunda convocatoria antes de concluir la acción formativa, en la que se le aplicará otra prueba final paralela a la anterior.





Los formadores/tutores reflejarán documentalmente los resultados obtenidos en cada uno de los módulos y, en su caso, unidades formativas del certificado, a través de los siguientes documentos:

- Informe de evaluación individualizado para cada alumno/a, cumplimentado según el modelo indicado en el Anexo VI de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre.
- Acta de evaluación, según modelo especificado en el Anexo VII de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, que reflejará las calificaciones finales obtenidas en términos de <<no apto>> o <<apto>>, con la siguientes valoraciones:

<<**Apto**>> (Suficiente): Si la puntuación final del módulo es de 5 a 6,9

<<**Apto**>> (Notable): Si la puntuación final es de 7 a 8,9

<<**Apto**>> (Sobresaliente): Si la puntuación final es de 9 a 10

La entrega en plazo de la documentación a que se refiere el apartado 1 de este artículo, así como su custodia se realizará según lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.

El módulo de FCT se evaluará de forma independiente, pero teniendo en cuenta la estructura del propio módulo que establece las capacidades que debe desarrollar el/la alumno/a en el contexto productivo y los criterios de evaluación de estas capacidades. 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 mecanizará en la aplicación SISPECAN los resultados obtenidos en los diferentes módulos y/o unidades formativas que recogen el certificado de profesionalidad. Aclarar que esta mecanización se hará para todas las personas que en algún momento del curso han estado en la situación de ALTA.

5.4 Evaluación, seguimiento y control de la calidad de las acciones formativas.

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.





Así mismo, los artículos 21 y 22 de la Orden ESS1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación, determinan:

Artículo 21 Calidad de las acciones formativas vinculadas a certificados de profesionalidad.

1. Según lo establecido en el Capítulo V del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo y en el artículo 18 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, las acciones correspondientes a los certificados de profesionalidad, en cualquier modalidad de impartición, se ajustarán a los dispositivos de calidad que se implanten en el Subsistema de Formación Profesional para el Empleo.

2. La finalidad de estos dispositivos de calidad es que las citadas acciones respondan de forma válida a la formación establecida en cada certificado de profesionalidad, considerando la adecuación en el acceso del alumnado; requisitos de los formadores/tutores; desarrollo de contenidos, metodologías de impartición y medios didácticos; espacios, instalaciones y equipamientos; y evaluación del aprendizaje.

3. Para garantizar la mejora continua de la calidad de la formación, las acciones conducentes a los certificados de profesionalidad serán sometidas a un proceso de evaluación según el Plan Anual de Evaluación que determine el Servicio Público de Empleo Estatal, en coordinación con las Comunidades Autónomas, y en los términos acordados por la Comisión Estatal de Formación Profesional para el Empleo.

4. El citado Plan Anual de Evaluación incluirá, para los certificados de profesionalidad, acciones de control y evaluación internas y externas sobre las correspondientes acciones formativas, con fines de diagnóstico y mejora de la calidad.

Artículo 22 Mecanismos de seguimiento y control de las acciones formativas vinculadas a certificados de profesionalidad.

1. La realización del seguimiento y control de las acciones formativas corresponde a los Servicios Públicos de Empleo en su respectivo ámbito de gestión.

2. En las actuaciones de seguimiento y control se ha de tener cuenta lo establecido en el Capítulo V de 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 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, y en el Capítulo IV de la Orden TAS/2307/2007, de 27 de julio, por la que se desarrolla parcialmente 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 demanda y su financiación, y se crea el correspondiente sistema telemático, así como los ficheros de datos personales de titularidad del Servicio Público de Empleo Estatal, exceptuando lo relativo a la cobertura de las actuaciones de seguimiento y control, que para las acciones formativas vinculadas a certificados de profesionalidad será del 100 por cien.

3.(...)

4. En cualquier caso, para todas las acciones formativas y distintas modalidades de impartición, los propios centros y entidades impartidoras deberán colaborar en la evaluación de la





formación que ejecuten y someterse a los mecanismos de seguimiento y control que lleven a cabo las administraciones competentes, facilitando su realización y aportando la documentación que les sea requerida.

5.5 Finalización de la acción.

Cursos asociados a Certificados de Profesionalidad

Una vez finalizada la acción formativa, el centro de formación emitirá y entregará a cada participante una certificación de los módulos y/o unidades formativas superadas previa autorización del técnico del SCE, una vez comprobadas la ficha IX y los documentos donde se reflejen los resultados de la misma.

Previa solicitud del alumno/a, cuando éste no hubiera completado la acción formativa, o no hubiese resultado apto se expedirá certificado de asistencia en el que se hará constar el número de horas que ha asistido a la acción formativa, los módulos realizados y las unidades formativas con el resultado de la evaluación obtenida en cada una de ellas, al efecto de la acreditación parcial de las competencias.

5.5.1 Solicitud y tramitación de los Certificados de Profesionalidad.

Los/as alumnos/as formularán solicitud de expedición del certificado en el modelo “Solicitud de Expedición de Certificado de Profesionalidad” **que será presentado por la entidad ante el SCE**, previamente comprobado por estas que cumple los requisitos. El SCE procederá a la expedición de los certificados de profesionalidad conforme a la información aportada (el acta de evaluación firmada y el informe de evaluación individualizado de cada alumno/a).

El Centro Colaborador facilitará la solicitud del Certificado de Profesionalidad, a cada uno de los alumnos/as para su firma. Dicho modelo se encuentra en la web del SCE en el siguiente enlace:

http://www3.gobiernodecanarias.org/empleo/portal/web/sce/contenido_web_estatico/contenidos_web_iccp_certificados_de_profesionalidad

En caso de ser trabajador ocupado adjuntará a dicha solicitud el modelo de autoliquidación 702 de pago de Tasas, que está disponible en la página web en el siguiente enlace: http://www3.gobiernodecanarias.org/empleo/portal/web/sce/contenido_web_estatico/contenidos_web_iccp_tasas

Los abonos para la expedición de los Certificados de Profesionalidad se realizarán a través de las Entidades bancarias que aparecen en el modelo 702 de auto-liquidación de tasas del Gobierno de Canarias, que se encuentran en la Web del SCE.

El Decreto legislativo 1/1994, de 29 de julio, del Gobierno de Canarias, modificado por la Ley 4/2012, de 25 de junio, de medidas administrativas y fiscales (BOC nº 124, de 26/06/2012), recoge el abono de tasas por los usuarios que soliciten la expedición del Certificado de Profesionalidad y acreditaciones parciales de unidades de competencias, así como sus respectivos duplicados. No





obstante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 187, modificado por la Ley 9/2014, de 6 de noviembre, de medidas tributarias, administrativas y sociales de Canarias (BOC nº 218, de 10.11.14) *“Quedarán exentas de la presente tasa las personas desempleadas inscritas como demandantes de empleo, siempre y cuando acrediten esta situación en el momento de la solicitud”*. **Los Centros Colaboradores deberán comprobar esta circunstancia.**

5.6 Acciones Formativas complementarias transversales.

Se atenderá a lo establecido en la base Quinta, apartado b.2. *“Acción Formativa Complementarias transversales”*.

5.6.1 Acción Formativas complementarias transversales obligatorias.

Se atenderá a lo establecido en la base Quinta, apartado b.2.1.

Módulo formativo FCOO03 denominado “Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género”, módulo de 10 horas. Se impartirá según su programa formativo y de forma obligatoria a todo el alumnado.

Con objeto de asegurar que se ha impartido este módulo a todo el alumnado, independientemente de su fecha de entrada en el proyecto, se podrá evaluar a través de métodos e instrumentos que garanticen la fiabilidad y validez de los mismos.

Módulo competencias básicas (lectura, escritura, aritmética) y en su caso formación de apoyo para la superación de las pruebas de Competencias Claves 2, 3, módulo de 50 horas. Se impartirá según su programa formativo y de forma obligatoria a todo el alumnado, con alguna salvedad por cronograma de ejecución u otras causas motivadas y comunicadas a la técnica de seguimiento.

5.7 Inserción laboral y técnicas de búsqueda de empleo

Según lo establecido en la base Quinta, apartado 1 c) de la citada resolución del 29 de agosto.

Esta fase del itinerario de inserción tendrá carácter obligatorio, se destinará para ello al menos, un 15% del total de horas de la acción formativa principal (sin que se compute a efectos de este cálculo las prácticas en empresa ni la ampliación del porcentaje de horas como consecuencia de la dificultad de los colectivos). La orientación se ofrece como eje transversal a lo largo de todo el itinerario personalizado de inserción sociolaboral y no podrá superar en total las 100 horas.

La inserción laboral está definida por la realización de las siguientes acciones:

1. Formación en técnicas de búsqueda de empleo: Conocer la situación del mercado de trabajo y las características del empleo que se busca, las competencias profesionales y personales que han de facilitar el acceso y las técnicas y recursos de las que se dispone para este fin, de manera que el alumnado pueda elaborar un proyecto profesional personal que le permitirá la inserción laboral.

2. Inserción laboral o búsqueda de empresas.





3. Seguimiento laboral a las personas beneficiarias una vez que se encuentren trabajando.

6. PRACTICAS NO LABORALES EN EMPRESAS

6.1 Módulo de formación en centros de trabajo (FCT).

Consideraciones generales

1.- Las prácticas no laborales en empresa son las incluidas en la programación del propio certificado, con el número de horas.

2.- El módulo de Formación en Centros de Trabajo (en adelante FCT), se realizará una vez finalizada la acción formativa con evaluación positiva para el alumnado. Si bien como algo excepcional podrá desarrollarse simultáneamente a la realización de aquellos, **previa autorización del SCE**. Y se cumplan las siguientes condiciones:

- que se haya impartido como mínimo el 50% de los módulos formativos de la totalidad del Certificado de Profesionalidad.
- o cuando se realice con el último módulo formativo del Certificado de Profesionalidad que se está impartiendo.

3.- El módulo FCT 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. Su duración será la establecida en las normas reguladoras de cada certificado de profesionalidad.

- Este módulo es obligatorio para todo el alumnado que quiera obtener el certificado de profesionalidad, salvo para aquellos supuestos en que este tenga reconocida su exención, según se establece en este manual.

4.- La realización del módulo FCT se articulará a través de convenios realizados entre la entidad y la empresa.

5.- La relación entre el/la alumno/a y la empresa en ningún caso tendrá carácter laboral.

6.- El/la tutor/a del módulo FCT será el designado por la entidad de entre los docentes de la actividad formativa principal.

7.- Será el/la tutor/a designado por la entidad el responsable de acordar el programa formativo junto con el/la tutor/a designado por la empresa. Dicho programa ha de incluir criterios para la evaluación, observables y medibles y recoger, al menos, la información que se indica en el Anexo VIII de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.

- El seguimiento y la evaluación del alumnado se realizan conjuntamente por el tutor de la entidad y el/la tutor/a designado por la empresa y se reflejará documentalmente.

29

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0IYeQbnFX7WDB7iPdEVErVtscwXV6K6jg



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
07wQ_drMqNJw0S9XesXbWD2jtNGeK_eyB





8.- La empresa designará, como mínimo, un tutor por cada 2 alumnos/as en prácticas, salvo excepciones debidamente justificadas.

9.- El número de alumnos/as para realizar la práctica no será superior a dos por cada tramo de 5 trabajadores de la empresa. Cuando éste sea inferior a 5, el número de alumnos/as se asignará de forma proporcional por el SCE, salvo excepciones debidamente justificadas.

10.- Con carácter general las prácticas no superarán las 40 horas semanales. El número de horas diarias de prácticas no podrá ser superior a 8, ni inferior a 4. Con carácter general, el horario de las prácticas estará comprendido entre las 8:00 y las 22:00 horas. Si por necesidades de la empresa o por el horario de los centros de trabajo, conviniese otra franja horaria, se necesitará autorización expresa del SCE, previa solicitud motivada que realizará el centro colaborador.

11.- La asistencia del alumnado es obligatoria y será la empresa quien lleve a cabo el control diario de la asistencia de estos.

12. El centro de formación verificará que las condiciones de las instalaciones de la empresa, (espacio, mobiliario, herramientas, condiciones higiénicas y medioambientales, etc.), sean las adecuadas para la correcta ejecución del módulo, (antes del inicio).

13.- En ningún caso, deberá compensarse al alumno por el desarrollo de las prácticas, ni económicamente, ni en especie.

14.- El contenido y desarrollo de las prácticas puede ser en cualquier momento objeto de valoración y supervisión por parte de los técnicos del SCE.

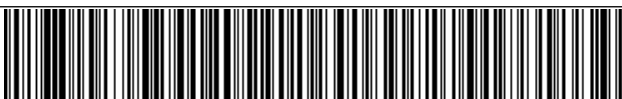
Antes del Inicio de las prácticas

El centro de formación verificará que las condiciones de las instalaciones de la empresa (*espacio, mobiliario, herramientas, condiciones higiénicas y medioambientales, etc.*) sean las adecuadas para la correcta ejecución del módulo.

El centro formalizará un convenio de colaboración entre el propio centro y la empresa o empresas donde se va a realizar, según modelo facilitado por el SCE.

El tutor designado por el centro de formación entre los formadores que han impartido la especialidad supervisará el seguimiento del módulo y la evaluación de los/as alumnos/as y acordará el programa formativo con el/la tutor/a de la empresa donde se van a realizar las prácticas, verificando el cumplimiento de los requisitos para su inicio.

La empresa donde se va a realizar el módulo FCT designará un/a tutor/a encargado de apoyar y supervisar el trabajo de los/as alumnos/as. Este/a tutor/a debe ser un/a empleado/a cualificado que forme parte de la empresa y que desarrolle una actividad que se corresponda con una ocupación igual o afín en la especialidad en que ha sido formado el alumnado.





Las entidades tendrán la obligación de informar al alumnado con respecto a la empresa, donde realizarán las prácticas, lo siguiente:

1. Nombre ubicación y características de la empresa.
2. Condiciones de las prácticas.
3. Duración de las prácticas.
4. La obligación de justificar documentalmente las ausencias.
5. Periodo y horario de realización de las prácticas.
6. Autorización del padre o tutor, si el/la alumno/a es menor de edad y aportar copia a la empresa.

La “Comunicación de Inicio del Módulo de Formación en Centros de Trabajo” junto con la documentación que se detalla a continuación, de la “a” a la “e” inclusive, lo remitirá la entidad al SCE en el plazo de diez días antes del inicio de esta. El resto de documentación relacionada, de la “f” a la “j” inclusive, deberá estar disponible en el centro de formación previo al inicio del alumnado en la FCT.

Esta documentación se presentará por cada una de las empresas que suscriban el convenio con el centro de formación:

- a) Convenio de prácticas con la empresa/s, debidamente firmado en todas y cada una de las páginas y firma y sella, en la última.
- b) Programación y designación de tutores.
- c) Relación de alumnos iniciales.
- d) Autorización del padre, madre o tutor, si el/la alumno/a es menor de edad.
- e) Programa formativo. (Anexo VIII de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre).
- f) Declaración de las condiciones de idoneidad de la empresa para acoger a alumnos/as en prácticas.
- g) Fotocopia del CIF de cada una de las empresas de prácticas.
- h) Fotocopia del DNI de los representantes de las empresas.
- i) Declaración responsable sobre constitución de la empresa y representación.
- j) Comunicación a los representantes legales de los trabajadores.

En ningún caso podrá iniciarse el módulo sin que conste en el SCE y en la entidad la documentación anteriormente señalada debidamente cumplimentada.

En todo caso, las prácticas no se podrán iniciar hasta que no se de el visto bueno, por parte de las técnicas del SCE, de la documentación de inicio.





La entidad dejará en el centro de trabajo donde se vaya a impartir el módulo FCT, copia de la póliza del seguro de alumnos suscrita por ésta, el convenio de prácticas, el programa formativo según modelo Anexo VIII, Orden ESS 1897/2013 y escala evaluativa, autorización de alumno menor de edad, así como las fichas "Relación de alumnos iniciales" y "Programación y designación de tutores". Esta documentación deberá permanecer en cada centro de trabajo durante el periodo de realización de dicho módulo. Asimismo deberá poner a disposición de la empresa el control de asistencia del Módulo de Formación en centros de certificado de profesionalidad.

6.2 Durante el desarrollo de las prácticas.

El centro de formación, a través de su tutor/a, hará el seguimiento en los centros de trabajo donde se esté realizando el módulo FCT. Controlará junto con las empresas la asistencia de los/as alumnos/as que lo realicen. Deberá realizar dos funciones prioritarias:

- Acordar el programa formativo con la empresa.
- Realizar, junto con el tutor designado por la empresa, el seguimiento y la evaluación de los alumnos.

El tutor del Centro de Formación para realizar el seguimiento y la evaluación de los/as alumnos/as programará una serie de actividades con objeto de facilitar el desarrollo de este módulo:

- Explicar a los/as alumnos/as las condiciones tecnológicas de la empresa (actividades, puestos de trabajo, seguridad y salud laboral; etc.).
- Presentar a los/as alumnos/as en la empresa.
- Periódicamente visitar la empresa para realizar el seguimiento de las actividades, según la duración del módulo un número mínimo de visitas, (módulo de hasta 40 horas una visita mínimo, hasta 80 horas dos visitas mínimo, hasta 120 horas tres visitas mínimo y hasta 160 horas cuatro visitas mínimo).
- Acción tutorial con los/as alumnos/as (dificultades, aclaraciones; etc.).
- Planificar y realizar la evaluación de los/as alumnos/as junto con el tutor de empresa, establecer procedimientos, métodos e instrumentos de evaluación utilizados.
- El modelo de documento para el seguimiento del alumno/a, será un informe donde se indicarán, las visitas y actividades desarrolladas.

Cualquier incidencia que se produzca durante el desarrollo del módulo de FCT, deberá ser comunicada al SCE.

6.3 Finalización de las prácticas.

El centro de formación expedirá para cada alumno/a APTO una certificación firmada por el/la tutor/a del centro de formación y de la empresa o empresas y el responsable o responsables de la/s misma/s donde se haya desarrollado el módulo. Esta certificación conforme al modelo que se





recoge en el Anexo IX de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre permanecerá en el centro, junto con:

- La relación nominal de alumnos/as que han realizado prácticas con indicación del número de días, horas y evaluación.
- Relación de bajas de alumnos/as durante la realización del módulo FCT.

Finalizado el módulo FCT, el centro de formación remitirá al SCE en el plazo máximo de 30 días, contados a partir del día siguiente a la finalización de la práctica del último alumno/a de cada acción formativa, la siguiente documentación:

- a) Relación nominal de alumnos/as que han realizado prácticas con indicación del número de días, horas y evaluación.
- b) Relación de bajas de alumnos/as durante la realización del módulo FCT.
- c) Controles de asistencia.
- d) Cuestionarios de los tutores de la/s empresa/s.
- e) Certificación de cada alumno firmada por el tutor del centro de formación y de la empresa o empresas y el responsable o responsables de las mismas donde se haya desarrollado el módulo de FCT, conforme al modelo que se recoge en el Anexo IX de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre.

Una vez realizada la evaluación de los/a alumnos/a y cerrado el módulo FCT, la entidad pondrá a disposición de los/as alumnos/as finales APTOS que hayan superado todos los módulos, incluido el de formación práctica en centros de trabajo, el modelo para la solicitud de expedición del certificado de profesionalidad. Será la entidad la que remita al SCE dichas solicitudes, el acta de evaluación firmada y el informe de evaluación individualizado de cada alumno/a.

El SCE emitirá, a quienes lo hayan solicitado, el correspondiente certificado de profesionalidad, una vez que el centro, en un plazo no superior a tres meses desde la finalización de la acción formativa, haya presentado las actas de evaluación firmadas y el informe de evaluación individualizado de cada alumno/a.

6.4 Exención de la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

De acuerdo con el artículo 26.1 de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, "Estarán exentos de realizar este módulo los alumnos de:

- 1.- Los programas de formación en alternancia con el empleo en el área del correspondiente certificado de profesionalidad, y los que se realicen en el marco de la formación profesional dual y, concretamente, los que son objeto de un contrato para la formación y el aprendizaje.





2.- Quienes acrediten una experiencia laboral de al menos tres meses, con un mínimo de 300 horas trabajadas en total, durante los 5 últimos años transcurridos hasta la fecha de la solicitud de la exención, y que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado módulo del certificado de profesionalidad. Esta experiencia laboral se acreditará mediante la documentación establecida en el artículo 5 bis del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero”.

6.5 Solicitud de exención de la realización del módulo de FCT.

El/la 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.

Según el artículo 5 bis, apartado 5 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, en su nueva redacción dada por el Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo, “La experiencia laboral”, a efectos de exención del módulo de formación práctica en centros de trabajo, se acreditará mediante la siguiente documentación:

Para trabajadores asalariados.

1.- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutuality a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de cotización.

2.- Certificación de la empresa o empresas donde haya adquirido la experiencia laboral, en el que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

Para trabajadores autónomos o por cuenta propia.

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el Régimen especial correspondiente y una declaración responsable de cumplimiento de los requisitos para la exención del módulo de prácticas con la descripción de la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

Para trabajadores voluntarios o becarios.

1. Certificación de la organización o empresa donde se haya prestado la asistencia en la que conste, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas”.

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 de formación al SCE, en el plazo aproximado 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, expedirá certificado sobre la exención del módulo de prácticas. La certificación se incorporará al acta de Evaluación Final del curso.

La certificación de la exención se notificará por escrito al interesado para su conocimiento, a través del centro colaborador, antes del comienzo de las actividades propias del módulo de prácticas.

El centro se quedará con una copia firmada y fechada por el propio solicitante y la hará llegar al Servicio de Formación del 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 a este, a través de la entidad, su aceptación o no.

La entidad 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 del SCE.

7. COSTES SUBVENCIONABLES Y JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

(Regulado en el Capítulo IV, bases Décimo novena y Vigésimo primera, de la resolución de 29 de agosto, ya citada)

Documentación que ha de permanecer en poder de la entidad, a disposición del SCE:

- 1.-Control firmas de asistencia de los/as alumnos/as semanales, original (Sispecan-pantalla itinerarios).
- 2.-Certificado mensual de control de asistencia (Sispecan- pantalla itinerarios).
- 3.-Documentación relativa a las altas y bajas de los/as alumnos/as en las plazas.
- 4.-Informes de protección de datos firmados por los/as beneficiarios/as (Sispecan-pantalla del beneficiario).
- 5.-Declaración individual de material recibido (Sispecan-pantalla acciones del beneficiario en la acción formativa principal).
- 6.-Ficha individual firmada por el beneficiario así como representante legal de la entidad.(Sispecan-pantalla del beneficiario).
- 7.- Fotocopia del DNI o documento identificativo del participante.





8.-Póliza de accidente de los/as alumnos/as que incluya también la responsabilidad civil, según se estipula en la base Vigésimo segunda.

9.-Certificación, expedida por el órgano competente o declaración del trabajador/a social de la entidad en su caso, que acredite al participante como perteneciente al colectivo descrito en la *base Tercera "Destinatarios de los proyectos y acreditación por colectivos"*.

"La situación de exclusión social deberá acreditarse por la administración pública competente. En los casos en que a éste colectivo no se le esté haciendo un seguimiento por una administración Pública, la entidad beneficiaria deberá presentar un certificado expedido por un trabajador o trabajadora social colegiado o colegiada, acreditando la situación de exclusión social o el riesgo de padecerla."

7.1 Gastos Subvencionables.

(Se atenderá a lo establecido en la base Décimo novena de la resolución de 29 de agosto 2017, ya mencionada).

En ningún caso se consideran gastos subvencionables todos aquellos que no guarden relación directa con la actividad objeto de la subvención y además:

- Los tributos que no sean real y definitivamente soportados por la entidad beneficiaria, entendiéndose por tales aquellos que puedan repercutirse, recuperarse o compensarse por cualquier medio.
- Los gastos derivados de préstamos o créditos, así como los de apertura y mantenimiento de cuentas corrientes.
- Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Las adquisiciones nuevas o de segunda mano de mobiliario, equipos, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos.
- Tampoco serán subvencionables las prestaciones económicas por incapacidad temporal, a cargo de la empresa, ni las ausencias (justificadas o injustificadas).

7.1.1 Costes Directos.

Se considerarán **Costes directos**, aquellos asociados de forma indubitada e identificable con la naturaleza de esta subvención y relacionados directamente con la actividad objeto de la misma, (base Décimo novena, punto 1).

1. Costes salariales del personal docente y no docente relacionados con el proyecto.
2. Gastos de viajes del personal directivo y docente del proyecto para la asistencia a reuniones o jornadas convocadas por el SCE.





3. Gastos de kilometraje del equipo del proyecto, por desplazamientos puntuales que sean necesarios y relacionados con la gestión del mismo, siempre que en su contrato no figure un plus que compense dicho gasto.

4. Materiales didácticos y de consumo para la formación.

5. Material fungible de oficina.

6. Material de consumo para prácticas, considerándose justificables los necesarios para realizar las prácticas formativas.

7. Útiles y herramientas, utilizando como criterio para discernir si estos son subvencionables el de aceptar todos aquellos que son imprescindibles para el desarrollo de las prácticas y cuyo coste unitario de adquisición sea inferior a 300 €.

8. Alquiler de equipos y maquinaria necesarios para la formación de los/as participantes, cuando no disponga la entidad beneficiaria de los necesarios para el desarrollo del proyecto formativo.

9. Combustible necesario para el funcionamiento de la maquinaria utilizada por el alumnado.

10. El importe de la póliza de responsabilidad civil, sólo cuando sea necesaria, para hacer frente a los riesgos que para los bienes y las personas puedan derivarse de la actuación profesional de los/as participantes en el proyecto.

11. El importe de la póliza del seguro de accidentes y de responsabilidad civil de los participantes.

12. Equipamiento del alumnado, personal docente y de apoyo, como vestuario de trabajo, botas, cascos, gafas, etc.

13. Gastos correspondientes a salidas y actividades formativas del alumnado y personal docente que les acompañe, siempre que estén directamente relacionadas con el programa formativo.

14. Cursos o acciones formativas esporádicas y no periódicas, impartidas por docentes sin contratación laboral.

15. Gastos de elaboración de los carteles oficiales del proyecto.

16. Gastos de elaboración del informe de auditoría hasta el importe máximo que se determine en la resolución de concesión.

17. Otros gastos de funcionamiento necesarios para el desarrollo del proyecto formativo y que así sean considerados por el SCE.

En relación a los puntos 2 y 3 ambos conceptos deberán ser justificados fehacientemente, con indicación de: lugar, fecha, hora, desplazamiento realizado, motivo/justificación de este kilometraje y firma.





Con respecto a los **gastos de personal**, se subvencionarán, además de los costes salariales del personal adscrito al proyecto que se haya seleccionado conforme al procedimiento establecido, incluidos los originados por las cuota a cargo del empleador a la Seguridad Social por todos los conceptos, así como, la indemnización por finalización del servicio prestado que se regula en el artículo 49.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, de dicho personal.

No se subvencionarán, en ningún caso, las indemnizaciones por fallecimiento o de acción social previstas en los convenios, y las correspondientes a traslados, suspensiones, despidos, ceses, gratificaciones y vacaciones no disfrutadas. Tampoco se financiarán las prestaciones económicas por incapacidad temporal, a cargo de la empresa, ni las ausencias (justificadas o injustificadas).

Las retribuciones del personal de la entidad beneficiaria, adscrito al cumplimiento del proyecto subvencionado, así como las de las personas contratadas para tal fin docente, no docente, personal apoyo únicamente, podrán ser objeto de subvención hasta el importe de las retribuciones fijadas por jornada real de trabajo para los correspondientes grupos profesionales en el convenio colectivo único para el personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias.

7.1.2 Costes Indirectos.

El *punto 2, de la base Décimo novena, de la resolución de bases define los **Costes indirectos***. Hacen referencia a los gastos generales que son necesarios para el funcionamiento normal de la entidad. Estos gastos deberán tener siempre un criterio de proporcionalidad de imputación al proyecto, y no sobrepasar el 10% de los costes directos subvencionables, que se encuentren correctamente justificados.

Cualquier corrección financiera que se aplique sobre los costes directos subvencionables en virtud de las verificaciones y controles que puedan efectuarse, darán lugar a una minoración de los costes indirectos justificados.

Serán considerados costes indirectos los de personal de apoyo sin relación directa con el alumnado necesarios para la gestión y ejecución del itinerario (auxiliar administrativo/a, dirección de la entidad/ gerencia/asesor/a etc.).

Otros costes indirectos son: luz, agua, calefacción, mensajería, correo, teléfono, limpieza, mantenimiento y otros costes, no especificados anteriormente, asociados a la ejecución de los itinerarios.

Estos costes deben corresponder a gastos efectivamente realizados y abonados.

En este caso todos y cada uno de los costes así imputados deben estar soportados por los documentos mencionados en “Medios de Justificación” en la base Vigésimo primera apartado 3 de la resolución del 29 de agosto y deben ser asignados a prorrata a la operación con arreglo a un método justo y equitativo que debe constar por escrito y ser previo a la realización de los gastos.

Se presentará, previo al inicio del proyecto, al centro gestor y posteriormente junto con el resto de la documentación justificativa.





Este método tiene que haber sido elaborado y aprobado de forma expresa por el beneficiario con carácter previo al inicio de la ejecución de la operación cofinanciada a fin de garantizar la pista de auditoría del gasto certificado y estará a disposición de los responsables de la Autoridad de Gestión, órganos intermedios, Autoridad de Certificación, Autoridad de Auditoría y de cuantos órganos nacionales de la Unión Europea (Comisión, Tribunal de Cuentas, etc.), tengan atribuidas competencias de control sobre las operaciones cofinanciadas por el FSE así como de los órganos de control interno y externo de la Comunidad Autónoma de Canarias y de la Administración General del Estado.

7.2 Justificación de la subvención.

Se atenderá a lo establecido en la base Vigésimo primera, apartado 2,3 de la resolución de 29 de agosto, ya citada.

La entidad beneficiaria deberá justificar la realización de la actividad subvencionada, así como los gastos generados por dicha actividad. Para ello, deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley 38/2003 del 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 887/ 2006 de 21 de julio y el Decreto 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias, y artículo único del Decreto 5/2015, de 30 de enero, que lo modifica.

La justificación por la entidad beneficiaria del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión se realizará según la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, regulada en el artículo 27 del Decreto 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.

7.3 Forma de justificación.

Se atenderá a lo establecido en la base Vigésimo primera, apartado 2 de la Resolución antes mencionada del 29 de agosto.

El procedimiento para la revisión de la cuenta justificativa será el establecido por la Resolución del SCE, de 2 de noviembre de 2012 por la que se aprueba la Convocatoria para la creación de un Censo de Auditores para la justificación de subvenciones cofinanciadas por el FSE y verificaciones previstas en la normativa comunitaria, y en su caso, la justificación de aquellas otras subvenciones gestionadas por el SCE que sean financiadas por el Estado o por la propia Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC núm. 222 de 13.11.2012)

También se estará a lo dispuesto para el citado procedimiento de revisión de la cuenta justificativa a lo establecido en la Resolución del SCE, de 2 de noviembre de 2012, por la que se regula el contenido y alcance del informe a emitir en seno de la justificación de subvenciones cofinanciadas por el FSE. (BOC núm. 222 de 13.11.2012) En esta resolución se señala que la contabilidad de los gastos inherentes al proyecto se ha de llevar a cabo de un modo independiente al resto de gastos del beneficiario.

No será necesario la justificación documental de los costes indirectos.





7.4 Medios de justificación.

Se atenderá a lo establecido en la base Vigésimo primera apartado 3 de la resolución de 29 de agosto de 2017, ya mentada.

Cuando la factura contenga claves que hagan incomprensible el objeto de la transacción, deberá ir acompañada por el correspondiente albarán de entrega; 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 raspaduras. Cualquier aclaración o explicación de dichos documentos, deberá efectuarse en escrito adjunto. Todos los escritos que acompañen a la liquidación, deben estar firmados y sellados por el responsable de la entidad.

7.4.1 Memoria de actuación justificativa.

El contenido mínimo de la **Memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos será el siguiente:

- 1-. Identificación de la entidad beneficiaria: razón social, CIF, domicilio social.
- 2-. Denominación del proyecto.
- 3-. Breve descripción del contenido del proyecto.
- 4-. Periodo de ejecución del proyecto.
- 5-. Modificaciones solicitadas: análisis de su necesidad.
- 6-. Marco territorial en el que se ha ejecutado el proyecto.
- 7-. Metodología o instrumentos utilizados.
- 8-. Actuaciones realizadas.
- 9-. Objetivos previstos, cuantificados en la medida de lo posible.
- 10-. Resultados del proyecto obtenidos, cuantificados y valorados.
- 11-. Desviaciones respecto de los objetivos previstos.
- 12-. Conclusiones.

- El beneficiario deberá acreditar, cuando corresponda, el cumplimiento de las *medidas de difusión* contenidas en el apartado 4 del artículo 18 del Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 30 y 31 del Real decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla dicha Ley.

- *Publicidad del proyecto*: Se desarrollará más adelante en el apartado “*Información y Publicidad*”. Se describirán las acciones realizadas para la difusión del proyecto, documentación gráfica para su comprobación.

- Certificado de la entidad beneficiaria, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, abarcando los siguientes contenidos:





Que los datos recabados durante la prestación del servicio pasarán a formar parte de un fichero automatizado de datos del SCE, con el objeto de ser tratados en la medida en que fueran necesarios para el desarrollo de las funciones que el SCE tiene encomendadas en virtud de la Ley 12/2003 de 4 de abril.

Que usuarios destinatarios finales podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante comunicación escrita al SCE de los ficheros de datos de carácter personal creados mediante Orden de 23 de septiembre de 2005 del SCE.

Que se ha solicitado autorización expresa a los/as usuarios/as destinatarios/as finales para que el personal del SCE, acreditado a tales efectos, consulte los datos de su vida laboral en la Seguridad Social con el objeto de poder analizar los resultados de las acciones realizadas.

-Certificado de la entidad beneficiaria en relación a todos los usuarios destinatarios finales de las actividades desarrolladas a efectos de ocupación de plazas, asistencia, acciones realizadas y número de horas ejecutadas, donde se acredite además:

- Que se han cumplimentado todos los campos de carácter obligatorio en el aplicativo SISPECAN SUBVENCIONES.
- Que obra en poder de la entidad la documentación que acredita la veracidad de los datos certificados e introducidos en dicho aplicativo.
- Póliza de accidentes y responsabilidad civil del alumnado, según se estipula en la resolución de las bases.

7.4.2 Memoria económica justificativa.

Una **Memoria económica justificativa** del coste de las actuaciones realizadas, que contendrá:

- 1) Certificación expedida por el representante de la entidad correspondiente, acreditativa de la efectiva realización de la actividad subvencionada, del empleo de los fondos públicos recibidos y de otras aportaciones realizadas en dicha actividad y comprensiva de los gastos soportados por la realización de la misma, tal y como se recoge en anexo I de este manual de gestión.
- 2) Una relación de los gastos de la actividad clasificada y ordenada en la misma forma de la documentación presentada, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. Indicando las desviaciones acaecidas, anexo 2.
- 3) Para la justificación de los gastos del personal (docente, no docente y personal apoyo) se adjuntará el contrato. En el contrato deben figurar los conceptos que conforman el salario o retribución mensual del personal del proyecto y en su caso el convenio de aplicación. En el objeto del contrato se deberá hacer mención expresa al proyecto y en alguna de sus cláusulas, deberá figurar, la indicación de que dicha contratación **está cofinanciada por el FSE**, incluso cuando se contrata de manera parcial o compartida (en cuyo caso se indicará expresamente el tiempo de dedicación). Asimismo, se deberán acompañar los Anexo 3 y 4.





- 4) Certificado con detalle de horas mensuales de dedicación al proyecto en el caso de contratación compartida o personal fijo en la entidad. En dicho registro horario debe reflejarse, al menos, los siguientes puntos:

- Indicación del Programa Operativo:
"Programa Operativo FSE de Canarias, cofinanciado con un porcentaje del 85% por el Fondo Social Europeo, para el periodo 2014 – 2020, Eje prioritario 2. "Promover la Inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación", objetivo específico 9.1.1 "Mejorar la inserción socio-laboral de personas en situación o riesgo de exclusión social, a través de la activación y de itinerarios integrados y personalizados de inserción".
- Día
- Total de horas trabajadas.
- Horas dedicadas al proyecto cofinanciado
- Descripción de tareas
- Firma del trabajador y de su superior jerárquico o responsable.

- 5) Facturas, o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil con eficacia administrativa y, la documentación acreditativa del pago.

- 6) Todas las facturas de los costes de la acción formativa deberán hacer referencia expresa al **nombre del proyecto** y además se presentarán debidamente estampilladas de acuerdo con el modelo siguiente:

"La presente factura por importe de€, de la cual se imputa la cantidad de €, sirve de justificante a la subvención concedida por el SCE a la entidad, por importe total de ... €, con cargo a la partida presupuestaria: 2018.50.01.241L.480.00, L.A. 50400048 Fondo Social Europeo 14-20, para la ejecución del proyecto"

- 7) Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
- 8) Indicación de los criterios de reparto de los gastos generales y/o indirectos incorporados en la relación a que hace referencia en gastos subvencionables.
- 9) Cuando sea de aplicación el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, se aportarán los tres presupuestos solicitados por la entidad y el informe de adjudicación.
- 10) Documentos acreditativos del pago de las facturas o de los documentos justificativos de los gastos. Los documentos justificativos del pago deben permitir en todo caso determinar a qué factura y proveedor corresponde el pago efectuado.
- 11) En su caso, justificante del reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados de la subvención percibida, así como de los intereses derivados de los mismos.





Las cantidades a reintegrar deberán ser ingresadas en las siguientes entidades y cuentas corrientes:

CAIXABANK, CC. ES91 2100 8987 3202 0001 7727
CAJAMAR, C.C. ES81 3058 6100 9427 3800 0160

12) El informe de auditoría que se realizará de acuerdo a lo que se determina en la Resolución del SCE, de 2 de noviembre de 2012 por la que se aprueba la convocatoria para la creación de un Censo de Auditores para la justificación de subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo y verificaciones previstas en la normativa comunitaria y, en su caso, la justificación de aquellas otras subvenciones gestionadas por el SCE que sean financiadas por el Estado o por la propia Comunidad Autónoma Canaria (BOC núm.222, martes 13 de noviembre de 2012).

7.5 Pagos.

El pago de facturas en metálico se justificará mediante la aportación por parte del beneficiario del correspondiente apunte de caja. En aquellos casos excepcionales valorados por el equipo de control en los que esto no fuera posible, se deberá aportar un recibí de la empresa/proveedor que emite la factura en el que conste:

- 1.Datos Fiscales del Proveedor.
- 2.Fecha y número de la factura que se cobra.
- 3.Importe de la factura.
- 4.Fecha de cobro.
- 5.Firma y sello de la empresa/proveedor.

No se considerará justificativo del pago en metálico de una factura la firma del proveedor, o el sello de pagado en la misma.

En ambos casos será necesaria la aportación del apunte contable correspondiente.

Cualquier pago superior a 300 euros efectuado en metálico o mediante talón al portador, no se considerará elegible.

Sólo se admitirá el pago en metálico de facturas o documentos justificativos del gasto por un máximo de tres mil (3.000) euros por proyecto.

- **Pagos realizados mediante cheque:**

Cuando los pagos se hayan realizado mediante cheque:

- a) este debe ser nominativo,
- b) se debe aportar copia del mismo,
- c) se deberá indicar la fecha de cobro, y,
- d) aportar el justificante bancario del movimiento originado por el cobro del cheque.

No se considerará justificativo del pago de una factura únicamente la copia del cheque.





- **Pagos realizados mediante transferencia bancaria:**

Deberá aportarse justificación de la transferencia realizada, siendo indispensable:

- a) la identificación del beneficiario, y,
- b) el importe y la fecha en la que ha tenido lugar.

- **Importes de nóminas y facturas:**

En el caso de las nóminas, el pago presentado será por el *importe Devengado* de las mismas. En el caso de que los justificantes de pago se hagan por la totalidad de los trabajadores, se presentará el desglose por trabajador.

Los importes de las retenciones a cuenta que figuren en las nóminas y/o facturas deberán acreditarse mediante la aportación de los documentos de ingreso en Hacienda de las retenciones practicadas en concepto de IRPF (modelos 110 ó 111 y 109).

Para la justificación del pago de los seguros sociales se presentarán los documentos TC1 y TC2 en los que aparezca consignado el sello de compensación o pago en efectivo de la entidad financiera correspondiente.

En aquellos supuestos donde los pagos a la Tesorería General de la Seguridad Social, sean gestionados por el Sistema Red (Remisión Electrónica de Documentos), el pago se acreditará:

- a) Si el pago se realiza mediante domiciliación bancaria, se presentará el correspondiente adeudo realizado en la cuenta bancaria de la entidad beneficiaria.
- b) Si el ingreso se efectúa a través de entidad financiera, fotocopia compulsada del “Recibo de Liquidación de Cotizaciones” debidamente sellado o validado mecánicamente por la entidad financiera.

7.6 Trazabilidad de los pagos.

Para aceptar los gastos como justificados es necesario que se identifique claramente la correspondencia entre la factura o nómina y su correspondiente justificante de pago. Si el justificante incluye el pago de varias facturas y no se han especificado todas en el concepto del justificante bancario, dicho justificante deberá ir acompañado del total de las facturas que estén afectadas por el mismo.

- **Control de las subvenciones y deber de conservación de los documentos justificativos**

Según lo establecido en el Capítulo V de la base Vigésima segunda, “Obligaciones de las entidades beneficiarias” apartado 2.

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0IYeQbnFX7WDB7iPdEVErVtscwXV6K6jg



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
07wQ_dRMqNJw0S9XesXbWD2jtNGeK_eyB





8. CONTACTOS EN EL SCE

Técnicos responsables de la Sección de Coordinación de oficinas Las Palmas

M^a Jesús Marrero Hernández
Tfno.: 928 455351
e-mail: mjmarher@gobiernodecanarias.org

Alicia Domínguez Santana
Tfno.: 928 455325
e-mail: adomsang@gobiernodecanarias.org

e-mail: coordinacionoe.sce@gobiernodecanarias.org

Santa Cruz de Tenerife

Francisca Padrón Felipe
Tfno. : 922 477871
e-mail: fpadfel@gobiernodecanarias.org
e-mail: coordinacionoe.sce@gobiernodecanarias.org

Técnicos responsables de SISCE (SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL S.C.E.)

Gonzalo Santana Morales 928 455302
María Yazmina Medina González 928 455326
e-mail: sispecansub.sce@gobiernodecanarias.org

Técnicos responsables de la Unidad de Subvenciones y Proyectos Santa Cruz de Tenerife

Rosa Barrera Vera
Tfno. : 922 477954
e-mail: rbarver@gobiernodecanarias.org

Mireya Díaz Domínguez
Tfno.: 922 477942
e-mail: mdiadomy@gobiernodecanarias.org

Margarita Rodríguez Perdomo
Tfno: 922477919
e-mail: mrodperf@gobiernodecanarias.org





M^a Eugenia Ramos Laserna
Tfno.: 922 477925
e-mail: mramlas@gobiernodecanarias.org

Las Palmas

Elena Betancor López
Tfno.: 928 306719
e-mail: ebetlop@gobiernodecanarias.org

Natalia Benítez Camacho
Tfno. : 928 455369
e-mail: nbencam@gobiernodecanarias.org

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0IYeQbnFX7WDB7iPdEVErVtscwXV6K6jg



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
07wQ_drMqNJw0S9XesXbWD2jtNGeK_eyB





Modelo de Programación didáctica (del módulo con o sin unidades formativas) Anexo IV de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre-BOE nº 249 de 17 de octubre de 2013

ANEXO IV
Modelo de Programación didáctica

(Cualquier modalidad de impartición de módulos con unidades formativas)

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: _____ (Código y denominación)
DURACIÓN DEL CERTIFICADO: ____ (horas) FECHAS DE IMPARTICIÓN: 00/00/00 - 00/00/00
CENTRO DE FORMACIÓN: _____
DIRECCIÓN: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO (con unidades formativas)

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: _____ HORAS: _____
Objetivo general del módulo: _____ (Código y denominación del módulo)

UNIDAD FORMATIVA		(Código y denominación de la unidad formativa)	
Objetivos específicos	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación ¹			
C1: (Denominación de la capacidad)			
CE 1.1... (Denominación del criterio de evaluación)			
CE 1.2... (Denominación del criterio de evaluación)			
C2: (Denominación de la capacidad)			
CE 2.1... (Denominación del criterio de evaluación)			
CE 2.2... (Denominación del criterio de evaluación)			

Elaborar esta programación para cada una de las Unidades Formativas que componen el módulo.

- ¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.
² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.
³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.
⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0IYeQbnFX7WDB7iPdEVErVtscwXV6K6jg



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
07wQ_drMqNJw0S9XesXbWD2jtNGeK_eyB





Reverso Anexo IV de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre BOE nº249 de 17 de octubre de 2013:

(Cualquier modalidad de impartición de módulos sin unidades formativas)

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: _____ (Código y denominación)
DURACIÓN DEL CERTIFICADO: ____ (horas) FECHAS DE IMPARTICIÓN: 00/00/00 - 00/00/00
CENTRO DE FORMACIÓN: _____
DIRECCIÓN: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO (sin unidades formativas)

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: _____ (Código y denominación del módulo) HORAS: _____
Objetivo general del módulo: _____

Objetivos específicos	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación ¹			
C1: (Denominación de la capacidad)..... CE 1.1..... (Denominación del criterio de evaluación)..... CE 1.2..... (Denominación del criterio de evaluación).....			
C2: (Denominación de la capacidad)..... CE 2.1..... (Denominación del criterio de evaluación)..... CE 2.2..... (Denominación del criterio de evaluación).....			

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0IYeQbnFX7WDB7iPdEVErVtscwXV6K6jg



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
07wQ_drMqNJw0S9XesXbWD2jtNGeK_eyB





Modelo de Planificación de la evaluación del aprendizaje. Anexo V de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre-BOE nº 249 de 17 de octubre de 2013:

ANEXO V

Modelo de planificación de la evaluación del aprendizaje

Modalidad presencial

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: _____ (Código y denominación) FECHAS DE IMPARTICIÓN: 00/00/00 - 00/00/00
DURACIÓN DEL CERTIFICADO: ____ (horas)
CENTRO DE FORMACIÓN: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____
DIRECCIÓN: _____

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

MÓDULO FORMATIVO (Con unidades formativas)	DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE		Realización de la evaluación		
	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN¹	Espacios	Duración	Fechas de evaluación²	
(Código y denominación del módulo)	E₁:	(Aula, taller, etc)	(Horas)	00/00/00	
	E₂:				
	E₁:				
	E₂:				
	PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO (teórico-práctica)		Duración	Fecha de evaluación	
	(Indicar la composición de la prueba)		(Horas)	00/00/00	

MÓDULO FORMATIVO (Sin unidades formativas)	DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE		Realización de la evaluación	
	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Espacios	Duración	Fechas de evaluación
	E ₁ :	(Aula, taller, etc)	(Horas)	00/00/00
	E ₂ :			
	PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO (teórico-práctica)		Duración	Fecha de evaluación
(Indicar la composición de la prueba)		(Horas)	00/00/00	

¹ Identificar las actividades e instrumentos de evaluación (E₁, E₂, etc.) indicando una denominación sintética de los mismos (supuestos prácticos, simulaciones, pruebas objetivas y/o pruebas de respuesta abierta).

² Las fechas de evaluación estarán actualizadas en el momento en el que se efectúe la comunicación de inicio de las acciones formativas a la administración competente.

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0IYeQbnFX7WDB7iPdEVErVtscwXV6K6jg



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_ndc= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
07wQ_drMqNJw0S9XesXbWD2jtNGeK_eyB





Modelo de Informe de evaluación individualizado. Anexo VI de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre-BOE nº 249 de 17 de octubre de 2013:

ANEXO VI
Modelo de informe de evaluación individualizado

(Cualquier modalidad de impartición)
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: _____ (Código y denominación) FECHAS DE IMPARTICIÓN: 00/00/00 - 00/00/00
DURACIÓN DEL CERTIFICADO: ____ (horas)
CENTRO DE FORMACIÓN: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____
DIRECCIÓN: _____

INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO

Nombre y apellidos del alumno/a:		EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE										PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO			CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO ⁵
MÓDULOS FORMATIVOS		Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación ¹					Puntuación Media ²	1ª Convocatoria ³	2ª Convocatoria ⁴						
		E ₁	E ₂	E ₃	E ₄	...									
(Código y denominación del módulo con unidades formativas)		UF1													
		UF2													
		UF3													
(Código y denominación del módulo sin unidades formativas)		Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación					Puntuación Media	1ª Convocatoria	2ª Convocatoria	CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO					
		E ₁	E ₂	E ₃	E ₄	...									
												APTO (puntuación final)			
											NO APTO				

- ¹ Se anotará en las casillas las puntuaciones obtenidas en las distintas actividades e instrumentos de evaluación aplicados, que serán los que se han identificado en la planificación de la evaluación.
² Se incluirá en cada casilla la puntuación media lograda a partir de las puntuaciones obtenidas en los distintos instrumentos.
³ En cada casilla se reflejará la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final de módulo aplicada en la fecha prevista (1ª convocatoria). Si el módulo tiene unidades formativas se reflejará la puntuación correspondiente en la prueba a dichas unidades.
⁴ Se incluirá las puntuaciones obtenidas sólo si se ha tenido que realizar la prueba en 2ª convocatoria.
⁵ Se introducirá la calificación final obtenida en el módulo en términos de No Apto o Apto, en este último caso, indicando entre paréntesis la puntuación final alcanzada por el alumno.

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0IYeQbnFX7WDB7iPdEVERVtscwXV6K6jg



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
07wQ_drMqNJw0S9XesXbWD2jtNGeK_eyB





Modelo de Acta de evaluación. Anexo VII de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre-BOE nº 249 de 17 de octubre de 2013:

ANEXO VII
Modelo de Acta de Evaluación

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: _____ (Código y denominación) _____ FECHAS DE IMPARTICIÓN: 00/00/00 - 00/00/00
DURACIÓN DEL CERTIFICADO: _____ (horas) _____
CENTRO DE FORMACIÓN: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____
DIRECCIÓN: _____

ACTA DE EVALUACIÓN¹

Nº	DNI/NIE	APELLIDOS /NOMBRE	MÓDULO 1				MÓDULO 2		MÓDULO FPCT	PROPUESTA CERTIFICADO	PROPUESTA DE ACREDITACIÓN PARCIAL
			UF1	UF2	UF3	CALIFICACIÓN FINAL	FINAL				
			APTO / NO APTO			APTO (SUFICIENTE) / APTO (NOTABLE)/ APTO (SOBRESALIENTE)/ NO APTO	APTO (SUFICIENTE)/ APTO (NOTABLE)/ APTO (SOBRESALIENTE)/ NO APTO	APTO/ NO APTO/ EXENTO	SI/ NO	SI/ NO	

Módulo 1
Formador/a:
Firma:

Módulo 2
Formador/a:
Firma:

Responsable /Dirección
Firma:

¹ El Acta de evaluación debe incluir la totalidad de módulos y, en su caso, unidades formativas de la acción correspondiente al certificado de profesionalidad. Se presenta un ejemplo para módulo con unidades formativas (módulos 1) y sin ellas (módulo 2).

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0IYeQbnFX7WDB7iPdEVErVtscwXV6K6jg



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
07wQ_drMqNJw0S9XesXbWD2jtNGeK_eyB



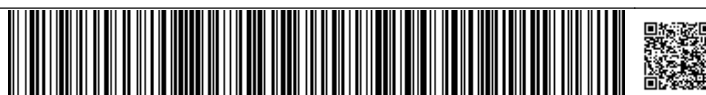


Reverso Anexo VII de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre-BOE nº 249 de 17 de octubre 2013:

Códigos y denominaciones de los módulos y unidades formativas del certificado de profesionalidad que aparecen en esta acta:

Módulo 1	(Código y denominación del módulo)
UF1	(Código y denominación de la unidad formativa)
UF2	
UF3	
Módulo 2	(Código y denominación del módulo)
Módulo FPCT	(Código) Módulo de Formación práctica en centros de trabajo

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0IYeQbnFX7WDB7iPdEVErVtscwXV6K6jg



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
07wQ_drMqNJw0S9XesXbWD2jtNGeK_eyB







Modelo de Certificación del módulo de formación práctica en centros de trabajo.
Anexo IX de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre-BOE nº 249 de 17 de octubre de 2013:

ANEXO IX
Modelo de certificación del módulo de formación práctica en centros de trabajo

Logo o sello de la empresa o entidad de formación

**CERTIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN
PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO**

Don/Doña _____ con
n.º de D.N.I. _____, tutor/a de la empresa o centro de trabajo
_____ donde se ha
realizado el módulo de prácticas profesionales no laborales, y Don/Doña
_____ tutor/a
designado/a por el centro de formación donde se han impartido los módulos formativos del
certificado de profesionalidad _____ (código y denominación del certificado) _____
según el acuerdo o convenio
establecido entre ambas entidades de acuerdo con el punto 2 del artículo 5.bis *Módulo de
formación práctica en centros de trabajo* del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que
se regulan los certificados de profesionalidad (modificado por Real Decreto 1675/2010, de 10
de diciembre).

CERTIFICAN:

Que Don/Doña _____
con n.º de D.N.I. _____ ha superado con evaluación positiva
(APTO) el citado módulo de prácticas profesionales no laborales.

Y para que así conste, firman el presente certificado en _____, a ____ de ____ de ____

Tutor/a de la empresa o centro de trabajo

Tutor/a del centro de formación

Responsable de la empresa o centro de trabajo

55

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la
autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0IYeQbnFX7WDB7iPdEVErVtscwXV6K6jg



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
07wQ_drMqNJw0S9XesXbWD2jtNGeK_eyB





Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
SERGIO FERNANDO ALONSO RODRIGUEZ - DIRECTOR/A DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - SUBDIRECTOR DE FORMACION	Fecha: 24/01/2019 - 10:21:14 Fecha: 24/01/2019 - 08:53:55
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0IYeQbnFX7wDB7iPdEVErVtscwXV6K6jg	 
El presente documento ha sido descargado el 24/01/2019 - 11:30:08	

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 07wQ_drMqNJw0S9XesXbWD2jtNGeK_eyB	 
El presente documento ha sido descargado el 17/04/2024 - 01:18:23	