



Gobierno de Canarias
Servicio Canario de Empleo



MANUAL DE GESTIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS A FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS CON COMPROMISO DE CONTRATACIÓN

Programación 2021



Gobierno
de Canarias

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=0FiH_AUWwfhVHgmeE33TmlyZDj09adFTIg puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

2. CONSIDERACIONES PREVIAS

- 2.1 Renuncia de las acciones.
- 2.2 Publicidad.
- 2.3 Planificación de las acciones
- 2.4 Periodo y horario lectivo.
- 2.5 Disponibilidad de instalaciones.
- 2.6 Contratación de docentes.
- 2.7 Contratación de personas especializadas en la atención de alumnado perteneciente a colectivos especiales y/o adaptación de medios didácticos y evaluación.
- 2.8 Verificación de la oferta formativa, bienes fungibles y materiales didácticos y verificación de docentes.
- 2.9 Alumnado.
- 2.10 Sondeo.
- 2.11 Citación de candidatos/as.
- 2.12 Procedimiento a seguir con los candidatos/as que acuden a la citación.
- 2.13 Fase de selección y alta de alumnado.
- 2.14 Solicitud de ampliación del alumnado.

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

- 3.1 Responsabilidad de los centros y póliza de seguro de alumnos/as.
- 3.2 Documentación en el centro a disposición del SCE.

4. DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

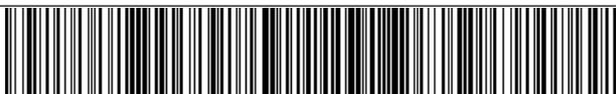
- 4.1 Presentación del curso e inicio de la acción formativa.
- 4.2 Visitas fuera del centro.
- 4.3 Actividad del personal docente.
- 4.4 Personal encargado de realizar tareas vinculadas a la docencia.
- 4.5 Control de asistencia.
- 4.6 Faltas de asistencia.
- 4.7 Abandono de la acción formativa.
- 4.8 Finalización de la acción formativa
- 4.9 Seguimiento de la programación

5. EVALUACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS EN ESPECIALIDADES CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL SCE

7. AYUDAS Y BECAS PARA PERSONAS DESEMPLEADAS

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



8. GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS SUBVENCIONES

- 8.1 Objeto.
- 8.2 Anticipos.
 - 8.2.a. Solicitud y Pagos.
 - 8.2.b. Avales bancarios.
- 8.3 Justificación de la subvención.
- 8.4 Cuantificación de la subvención.
- 8.5 Cumplimiento del compromiso de contratación

9. ANEXOS DEL MANUAL

Anexo I: Correspondencia de los niveles formativos.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=0FIh_AUWwfhVHgmE33TmlyzDj09adFTIg puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:



INTRODUCCIÓN

Por Resolución de 25 de Junio de 2021 de la Presidencia, el Servicio Canario de Empleo (en adelante SCE) aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones destinadas a la financiación de Programas Formativos con Compromiso de Contratación dirigidos a personas desempleadas para el ejercicio 2021.

Estas acciones las gestionará el SCE a través de sus entidades colaboradoras que contarán con la colaboración del personal Técnico de Formación de que dispone la Subdirección de Formación, quienes llevarán a cabo la coordinación de dichas acciones formativas.

Este manual, recoge las instrucciones en relación con la gestión y desarrollo de las acciones formativas con Compromiso de Contratación que se lleven a cabo en la convocatoria 2021.

NORMATIVA DE REFERENCIA

- ✓ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ✓ 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 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ✓ Real Decreto 694/2017 de 3 de julio, por el que se desarrolla la ley 30/2015 de 09 de septiembre por la que se regula el Sistema de Formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.
- ✓ Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo (con las modificaciones introducidas por la Orden TES/1109/2020, de 25 de noviembre) por la que se desarrolla el 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, en relación con la oferta formativa de las administraciones competentes y su financiación, y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación. (BOE no 78 de 1 de abril de 2019), en su defecto es de aplicación la Orden ESS/1726/2012 de 2 de agosto.
- ✓ Resolución de 25 de Junio de 2021, de la Presidencia, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones destinadas a la financiación de Programas Formativos con Compromiso de Contratación dirigidos a personas desempleadas para el ejercicio 2021. (BOC n.º138 de fecha 07 de julio 2021).
- ✓ Resoluciones de la Presidencia, por la que se adjudican subvenciones destinadas a la realización de acciones formativas a la financiación de Programas Formativos con Compromiso de Contratación dirigidos a personas desempleadas para el ejercicio 2021.
- ✓ Con carácter supletorio resultará de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- ✓ Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- ✓ Decreto 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- ✓ Real Decreto 1917/2008, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el programa de Inserción sociolaboral para mujeres víctimas de violencia de género

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



1. APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN.

Las aplicaciones SISPECAN-FORMACIÓN, SISPECAN-PRÁCTICAS DE EMPRESA y SISPECAN-BECAS Y AYUDAS, dan soporte informático a todo el procedimiento de solicitud, gestión administrativa, seguimiento, justificación de las acciones formativas y prácticas en empresa. Estas aplicaciones se encuentran en la siguiente URL:

<https://www3.gobiernodecanarias.org/empleo/inicio>

El aplicativo SISPECAN-FORMACIÓN facilita los siguientes documentos en el apartado **Menú, Listados**: Solicitud (Ficha I); Resultado de la Selección de Alumnos (Ficha II); Incidencias (Ficha II bis); Renuncias (Ficha III); Comunicación de Admisión al Curso (Ficha IV); Comunicación de Bajas (Ficha V); Aceptación de Material Didáctico y Contenidos del Curso (Ficha VI); Control de Asistencia (Ficha VII); Listado Actualizado de Alumnos (Ficha VIII); Certificación de Finalización y Evaluación Final (Ficha IX) y Certificado Mensual de Control de Asistencia

En el apartado **Menú** → **General** → **Otra documentación** se recogen plantillas y documentos relativos a:

- Gestión de Cursos.
- Contenidos Formativos.
- Gestión Económica.

Nota: Durante la ejecución de las acciones es posible que se perciban algunos cambios en SISPECAN-FORMACIÓN, por lo que podrían variar la disposición de los menús, Datos del curso, etc. Estos cambios en ningún caso afectarán a la gestión de los cursos.

En la página de entrada de Sispecan hay acceso al Portal de Servicios para centros colaboradores, donde se contiene diversa documentación de tramitación.



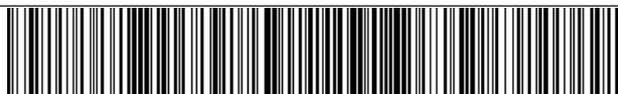
http://www3.gobiernodecanarias.org/empleo/portal/web/sce/contenido_web_estatico/contenidos_servicios_portalColaborador_portal_colaborador

2. CONSIDERACIONES PREVIAS.

2.1 RENUNCIA DE LAS ACCIONES

Una vez notificada la Resolución de concesión de la subvención, solo cabrá renuncia total o parcial a la misma. Las renunciaciones deberán ser por acción o itinerario completo, no pudiéndose renunciar a una acción formativa que forme parte de un itinerario (Resuelvo Décimo tercero, 3.c de la Convocatoria para la concesión de Subvenciones destinadas a la financiación de programas Formativos con Compromiso de Contratación para el ejercicio 2021) . La renuncia se presentará

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



conforme a lo establecido en el artículo 94, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.2 PUBLICIDAD

Los centros deberán llevar a cabo un conjunto de actividades de publicidad que serán objeto de comprobación en las diferentes actuaciones de seguimiento, evaluación y control que se puedan realizar. Estas acciones de información y publicidad a llevar a cabo para dar cumplimiento a la normativa aparecen detalladas en la Guía de Información y Publicidad, que está disponible en el Portal de Servicios para Centros Colaboradores del SCE:

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

Estas acciones de información y publicidad se ajustarán al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de Canarias:

<http://www.gobiernodecanarias.org/identidadgrafica/descargas/>

Las acciones de información y publicidad harán referencia a la totalidad de las acciones de formación asignadas a cada centro y perseguirán el mayor alcance posible.

2.3 PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES

Los centros deben planificar en el plazo improrrogable de 20 días naturales desde la Resolución de Concesión el inicio de todas las acciones formativas asignadas, teniendo en cuenta que la entidad beneficiaria de la subvención deberá iniciar las acciones subvencionadas en un plazo improrrogable de tres meses (Resuelvo Décimo sexto, 3.b de la Convocatoria para la concesión de Subvenciones destinadas a la financiación de programas Formativos con Compromiso de Contratación para el ejercicio 2021).

2.4 PERIODO Y HORARIO LECTIVO

El horario lectivo será, preferentemente, de lunes a viernes, de 8:00 a 22:00 horas. El número mínimo de horas diarias a impartir para todos los cursos/itinerarios será de 4 y el máximo de 7 horas. Para aumentar el horario a más de 7 horas diarias, será necesaria autorización expresa del personal técnico del SCE, previa solicitud motivada del centro o entidad correspondiente, y solo se permitirá por causas sobrevenidas, debidamente justificadas, previa solicitud motivada del centro o entidad correspondiente.

En ningún caso las acciones formativas podrán superar una duración de 8 horas diarias, con un límite semanal de 40 horas y un límite diario de 2 acciones formativas por día.

En el supuesto de un itinerario que imparta 2 acciones formativas por día, éstas se deben impartir con un mínimo de 2 horas para cada una de ellas.

Es necesario establecer los periodos lectivos excluyendo los días inhábiles a efectos laborales, tanto de la Comunidad Autónoma de Canarias como los municipales. En el Decreto 110/2020, de 1 de octubre (BOC N° 209, de 13 de octubre de 2020) se determina el calendario de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma de Canarias para el año 2021 y en la Orden de 29 de diciembre de 2020, de la Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo, se determinan las fiestas locales propias de cada municipio de la Comunidad Autónoma de Canarias para el año 2021 (BOC N° 270, de 31 de diciembre de 2020), y en el Decreto 66/2021, de 23 de junio, por el que se determina el calendario de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma de Canarias para el año 2022 (BOC N.º 136, de 5 de julio de 2021).

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDjO9adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



Deberán considerarse como días festivos locales, los de los municipios donde radiquen las sedes de impartición de cada curso. Esta información, además de poder localizarse en los boletines citados anteriormente, podrá consultarse en la aplicación informática Sispecan Formación o en el Ayuntamiento del municipio donde esté ubicada la sede del curso.

El aplicativo SISPECAN-FORMACIÓN recoge los periodos de suspensión de los días festivos autonómicos y municipales del año 2021. Los días 24 y 31 de diciembre no se considerarán lectivos.

Los cursos podrán tener un período de suspensión sin causa justificada que será proporcional a la duración del curso: aquellos que tengan una duración inferior a 600 horas le corresponderán, si así lo estima el centro, hasta 7 días y los que tengan una duración de 600 horas o más, podrán tener hasta 14 días de suspensión. Se mecanizarán en la aplicación SISPECAN-FORMACIÓN como "período de suspensión" de las acciones formativas.

Si una vez iniciado el curso, el centro quisiera cambiar su horario, o excepcionalmente y por razones debidamente justificadas y acreditadas añadir clase los sábados deberá contar con la conformidad por escrito del alumnado de todo el curso.

En ambos casos, cambio de horario y suspensión, el/la técnico/a de gestión de formación del SCE será quien valore y dé su conformidad a dicha solicitud, teniendo en cuenta que la póliza del seguro tendrá que tener cobertura hasta la nueva fecha de finalización.

2.5 DISPONIBILIDAD DE INSTALACIONES

Los centros habrán de solicitar autorización a la Subdirección de Formación para impartir una especialidad formativa en instalación diferente a la vinculada en la solicitud de participación en la convocatoria, siempre que la misma figure acreditada/inscrita para dicha especialidad a la fecha de presentación de la solicitud de participación.

Bajo ningún concepto se podrá impartir formación en instalaciones no autorizadas a tal fin para la especialidad formativa subvencionada, salvo circunstancia de fuerza mayor, debidamente motivada. En este caso, el centro habrá de cursar, ante el SCE y dirigida a la Subdirección de Formación, solicitud de modificación de las condiciones de la Resolución de Concesión mediante escrito motivado y en el que se acrediten las circunstancias acontecidas. La Subdirección de Formación previa comprobación de la inexistencia de daños y/o perjuicios a terceros, así como de cuantas otras circunstancias resulten de aplicación, emitirá informe-propuesta a la Dirección del SCE que habrá de dictar resolución expresa en el sentido en que proceda.

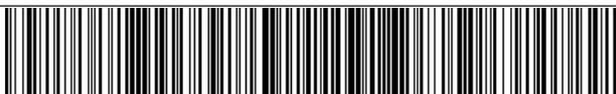
Se incluyen en este procedimiento, entre otros, los cambios/ampliación de instalación, domicilio y/o sede del centro, cambios de titularidad y cambios de personalidad jurídica, los cuales, en su caso, deberán haber superado el procedimiento establecido a tal fin.

2.6 CONTRATACIÓN DE DOCENTES.

Según el personal docente que imparta la formación subvencionada, se podrán dar tres supuestos:

1.- Que la formación sea impartida por una persona contratada como trabajadora por cuenta ajena.

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDjO9adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



2.- Que la formación sea impartida por formadores que sean titulares del centro o entidad de formación.

3.- Que se contrate con un trabajador que presta sus servicios por cuenta propia en el ejercicio de una actividad profesional.

La contratación de docentes para la impartición de la formación subvencionada objeto de esta convocatoria se realizará preferentemente a través de los servicios de Intermediación del SCE.

NOTA: El personal docente de cada acción formativa deberá ser responsable de la preparación previa de la guía, impartición, evaluación y tutoría, pudiendo ser contratado hasta un mes antes y por un máximo de 8 horas.

Dado que es posible que en las acciones formativas participen menores de edad, es obligatorio por parte de la Entidad Colaboradora disponer y custodiar de todas las personas que tengan algún tipo de contacto con los mismos, (con indiferencia que sea de forma personal, telefónico o telemático como docentes, tutores/as, personal administrativo, etc.) de 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.

Sobre dicho trámite tiene toda la información en la página web del Ministerio de Justicia, en el siguiente enlace:

<https://www.mjusticia.gob.es/es>

Nota: El personal docente que vaya a impartir acciones formativas correspondientes a especialidades formativas deberá estar previamente acreditado por el Servicio Canario de Empleo, conforme a la normativa vigente en esta materia.

2.7 CONTRATACIÓN DE PERSONAS ESPECIALIZADAS EN LA ATENCIÓN AL ALUMNADO PERTENECIENTE A COLECTIVOS ESPECIALES Y/O ADAPTACIÓN DE MEDIOS DIDÁCTICOS Y EVALUACIÓN.

En caso de que en las acciones formativas participe alumnado con discapacidad o perteneciente a colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social, que requiera de personas especializadas para su atención y/o se necesite de la adaptación de medios didácticos y evaluación, con la finalidad de mejorar las condiciones en las que este alumnado reciba la formación, el Centro Colaborador deberá contratar dicho personal especializado y/o adaptar los medios didácticos y evaluación.

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



Además, el Servicio Canario de Empleo ha firmado un convenio con la Federación de Asociaciones de personas sordas de las Islas Canarias (FASICAN) a la que ha concedido una subvención para prestar apoyo mediante la utilización de la lengua de signos española a las personas sordas que participen en acciones de formación profesional para el empleo gestionadas por el SCE, así como acciones de gestión de ofertas, demandas y apoyo a la inserción de dichas personas, por este motivo en el caso de que se precise la asistencia de personas especializadas en la Interpretación en Lengua de Signos Española (ILSE), deberá comunicarlo al correo coordinadorasilse@fasican.org con 2 días hábiles de antelación si se trata de un servicio ordinario o de 5 días hábiles de antelación para servicios de mayor extensión, como es el caso de cursos, y en todo caso conforme se establezca en el Protocolo para la prestación del servicio de interpretación de lenguaje de signos española ofrecido al SCE que se encuentre vigente en cada momento.

2.8 VERIFICACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA, BIENES FUNGIBLES, MEDIOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.

El centro procederá a cumplimentar en el aplicativo SISPECAN-FORMACIÓN la oferta formativa en todos sus apartados, incluyendo: fecha de inicio y fin de la acción formativa, horario del curso, fecha de inicio y fin de cada módulo formativo, períodos de suspensión, formadores, municipios, lugar de selección y material didáctico de los cursos a impartir.

Mecanizada la oferta, el responsable del centro, solicitará, vía correo electrónico, al personal técnico del SCE que le corresponda, la verificación de la oferta formativa, **comprobando antes de esta verificación el cumplimiento de la idoneidad del formador/a**. En el caso de que hubiera algún defecto en la misma, el personal técnico deberá indicárselo para su subsanación.

Antes del inicio del curso, el personal técnico que lleve la coordinación del Centro comprobará el cumplimiento de la idoneidad de la persona formadora, mediante la acreditación emitida por la Sección de centros colaboradores, evaluación y calidad formativa correspondiente.

Cuando se impartan especialidades de forma simultánea, el número mínimo de horas a impartir por cada especialidad debe ser de 2 horas.

El apartado de material didáctico, de un solo uso por el alumnado y que debe ser mecanizado en la oferta formativa mediante el SISPECAN-FORMACIÓN, comprenderá:

- material didáctico complementario (fotocopias, esquemas, CD's, etc...)
- material de oficina (libretas, cuadernos, lápices, bolígrafos, carpetas, pendrives, etc...)
- los manuales didácticos o libros que deberán incluir los contenidos del programa formativo.
- Material de préstamo: portátil, tablet, etc...

Los manuales del alumnado son obligatorios y deberán contener los contenidos establecidos en el programa formativo vigente y estar actualizados. Se admitirán, tanto libros editados que se ajusten a los contenidos del curso, como manuales específicamente elaborados por parte del Centro de Formación y de su profesorado, teniendo en cuenta, en este último caso, que deberán estar correctamente identificados (CURSO y demás datos básicos), ordenados y encuadrados convenientemente, debiendo estar identificados/das los/las autores/as que lo hayan realizado. Estos manuales deben entregarse al inicio del curso.

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



Las entidades podrán ofrecer al alumnado manuales en formato digital, siempre que se garantice la utilización de dicha herramienta para el seguimiento de la formación.

- ➔ equipos de protección, seguridad e higiene individuales que contemple el programa formativo. Tanto los equipos de protección como el equipaje necesario para las medidas de seguridad e higiene, serán conforme a la normativa de la ocupación, no pudiendo ser alquilado. Serán necesarias dos mudas como mínimo por alumno/a para que adquieran hábitos propios de la profesión.

En el caso de materiales de trabajo fungibles, el SCE podrá exigir que se adjunte memoria justificativa, detallando las actividades desarrolladas y su relación con los consumos imputados.

El alumnado firmará un recibí (FICHA VI o aceptación de material didáctico y contenidos formativos) donde conste el material entregado que permanecerá en el centro a disposición del personal técnico del SCE y que se deberá aportar con la justificación económica.

Vencida la fecha de inicio sin que pueda comenzar una acción, por no existir alumnado suficiente o por cualquier otra causa justificada, el centro deberá solicitar al personal técnico del SCE la desverificación del curso para introducir nuevas fechas.

2.9 ALUMNADO

A. Requisitos

La preselección de las personas candidatas la realizará preferentemente el Servicio Canario de Empleo.

Las personas inscritas en la Oficina de Empleo que estén interesadas en realizar una acción formativa deberán preinscribirse en alguna de las acciones ofertadas a través de:

- Su Oficina de Empleo
- Sede Electrónica. (<https://sede.gobiernodecanarias.org/empleo/>)
- Los servicios de atención telefónica (Línea 012)¹
- Aplicación SCE para móviles

Para poder ser seleccionado/a en el curso, además de reunir el perfil definido en los Programas oficiales de las especialidades, deberán figurar en alguna de las siguientes situaciones:

- ✓ Demandantes en situación administrativa de Alta, exceptuando los siguientes colectivos:
 - Demandantes de otros servicios.
 - Demandantes emigrantes con voluntad de regreso.
 - Demandantes que exportan la prestación.
 - Demandantes en situación administrativa de suspensión por las causas 120/620: Salida al extranjero.
 - Demandantes en situación administrativa de suspensión con/sin intermediación por asistencia a un Proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo.

¹El servicio ofrecido por el 012 no es de carácter gratuito. El coste de la llamada dependerá del operador -con el que se establezca la llamada. Dispone también de los teléfonos 922 470 012- 928 301 012 – 902 111 012.

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



- Demandantes en situación administrativa de Suspensión con/sin intermediación por Expediente de Regulación de Empleo (ERE) bien sea por suspensión o por reducción de jornada.
 - Demandantes en situación administrativa de Suspensión por adscripción a trabajos de colaboración social.
 - Demandantes en situación administrativa de Suspensión con Intermediación por cobertura aplazada o por llamamiento aplazado.
 - Demandantes en Alta con situación laboral de Ocupado.
 - Demandantes en situación administrativa de Suspensión con/sin intermediación por incapacidad temporal. (en estos casos se permitirá realizar la preinscripción, pero en el momento del comienzo del curso, si continúa en esta situación, no podrán ser seleccionados/as por la Entidad Colaboradora de Formación).
 - Demandantes en situación administrativa de Suspensión con/sin intermediación por incapacidad temporal.
 - Demandantes en situación administrativa de Suspensión con/sin intermediación por maternidad, adopción o acogimiento.
 - Demandantes en situación administrativa de Suspensión con/sin intermediación por embarazo con riesgo.
 - Demandantes en situación administrativa de Suspensión por prisión preventiva.
 - Demandantes en situación administrativa de Suspensión por privación de libertad, por cumplimiento de condena de demandantes perceptores de prestaciones.
- ✓ Demandantes en situación administrativa de Suspensión con/sin intermediación, por asistencia a cursos de formación.
 - ✓ Demandantes de Servicios Previos al Empleo. (Universitarios, que solo demandan orientación, o formación).
 - ✓ Demandantes en situación administrativa de Suspensión con/sin intermediación, por obligaciones familiares.

En las especialidades formativas que determinen en su programa formativo criterios de acceso diferentes al nivel académico, éstos deberán ser comprobados por la entidad colaboradora en el momento de la selección. Y en el caso de que se establezca una prueba de acceso, el alumnado deberá superarla para poder acceder al curso. En ambos casos, el centro debe informar a los demandantes de empleo.

Las entidades beneficiarias tienen la obligación de comprobar el cumplimiento de los requisitos antes de incorporar a las personas candidatas en las acciones formativas.

En las especialidades de idiomas no conducentes a Certificados de profesionalidad donde así lo requiera el programa formativo del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), el alumnado deberá acreditar los conocimientos que se requiera o el Centro Colaborador aplicar una prueba para contrastar el nivel. El alumnado que no acredite el nivel de idiomas correspondiente, deberá pasar una prueba donde el docente evalúe las cuatro destrezas básicas (*hablar, escuchar, escribir y leer*). Dichas pruebas determinarán si el/la candidato/a posee el nivel para el acceso adecuado. Los documentos acreditativos del cumplimiento del nivel de acceso del alumnado deberán custodiarse en su Centro, ya que éstos pueden ser solicitados ante cualquier visita del personal técnico del SCE.

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIq



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



En las acciones formativas vinculadas a cursos de idiomas el centro de formación deberá tener un acuerdo con una entidad certificadora reconocida a nivel nacional o internacional que permita realizar la prueba de evaluación y certificación del nivel del alumnado Apto. A estos efectos, se entenderá por entidad certificadora reconocida aquella que posea reconocimiento institucional, y también entre universidades, escuelas de negocios y en el ámbito laboral, siendo referente en el ámbito nacional o internacional. Estas pruebas tendrán que realizarse lo más cerca posible a la fecha de finalización de la acción formativa, **enviando los resultados por registro electrónico al SCE**. En el caso de que haya alumnado que renuncia a presentarse a la prueba de evaluación y certificación del nivel, deben enviarse las renunciaciones debidamente motivadas.

B. Colectivos prioritarios.

A fin de garantizar el acceso a la formación de trabajadores/as con mayor dificultad de inserción tendrán prioridad para participar en las acciones formativas:

- Jóvenes demandantes menores de 30 años, preferentemente beneficiarios del Sistema nacional de Garantía Juvenil.
- Demandantes desempleados/as de larga duración (a efectos de estos indicadores, se entiende por parado de larga duración, al demandante inscrito un mínimo de 12 meses continuados o no, dentro de un período de 18 meses y que cumple esta condición en cualquier momento del período de referencia, aunque se hubiera inscrito antes.)
- Demandantes mayores de 45 años.
- Personas beneficiarias del Programa de Acción Conjunta para la mejora de la atención a personas trabajadoras desempleadas de larga duración.
- Personas beneficiarias del Programa de Activación para el Empleo preferentemente durante el periodo de cobro de la prestación.
- Beneficiarios del Programa de Recualificación Profesional PREPARA.
- Personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33%.
- Mujeres víctimas de violencia de género.
- Demandantes a los que se le haya requerido una acción asignada por un Orientador.
- Preferentemente, la cuota de participación será a favor de las mujeres (55% mujeres - 45% hombres). Esta medida deberá estar debidamente justificada en la memoria de evaluación de resultados, y será aplicable siempre que haya solicitudes presentadas para cada una de las acciones formativas en relación a las programadas.

No podrán ser destinatarias de las acciones formativas personas trabajadoras ocupadas, ni aún aquellos que estuviesen inscritas en el SCE como demandantes en mejora de empleo.

Serán destinatarias de las acciones formativas las personas inscritas en el SCE como demandantes de empleo desempleadas al inicio de la formación.

NOTA: La consideración de trabajadores/as desempleado/as vendrá determinada por la situación laboral en que se encuentren al inicio de la acción formativa. En el caso de tratarse de un itinerario formativo, la consideración de trabajadores/as desempleados/as vendrá determinada por la situación laboral en que se encuentren al inicio de la primera acción formativa. No obstante, el centro de formación deberá informar al alumnado que al inicio de cada uno de los cursos que conforman un itinerario, deben tener su demanda de

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDjO9adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



empleo en situación administrativa de alta y/o en suspensión por asistencia a cursos. En caso de cambio de su situación laboral y/o administrativa, debe acudir a su oficina de empleo para activar de nuevo su demanda.

Solo se permitirá la participación de un mismo alumno/a en una acción formativa con compromiso de contratación subvencionada con cargo a esta convocatoria, salvo en el caso que se trate de un itinerario formativo.

Se podrán configurar itinerarios formativos para el mismo grupo de alumnos, formados por varias acciones formativas, considerándose como una sola acción formativa.

Darán cumplimiento a los requisitos de acceso a las acciones formativas quienes estén en posesión de la titulación o nivel de formación requerida, quienes hayan superado pruebas de competencias básicas o pruebas específicas de acceso a ciclos formativos correspondientes al nivel de formación demandado y quienes, en defecto de titulación, acrediten el reconocimiento por parte del organismo competente, de la experiencia laboral en el ámbito de las competencias de la ocupación en la que demanda formación.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIg puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:



2.10 SONDEO

Verificada la oferta formativa, el centro iniciará la fase de captación del alumnado mediante sondeo/Inserción manual entre los/las demandantes desempleados/as.

La persona o entidad beneficiaria de la subvención deberá iniciar las acciones formativas subvencionadas en un plazo improrrogable de tres meses desde la concesión, excepto en el segundo periodo que deberá iniciar al menos una de las acciones formativas antes del 30 de diciembre de 2021, *entendiéndose por inicio de la actividad formativa el comienzo de la ejecución del primer curso de las acciones formativas subvencionadas o bien de cualquiera de las actuaciones que se dirijan a la puesta en marcha de las acciones formativas.*

El centro de formación dispondrá de varias opciones para la captación del alumnado:

1.- Sondeo desde la aplicación Sispecan-Formación.

Entre los/las candidatos/as del sondeo, cuyo número no superará 30, aparecerán prioritariamente los/las demandantes incluidos en itinerarios o acciones de inserción. Estos demandantes figurarán identificados en el aplicativo SISPECAN-FORMACIÓN con la leyenda "Servicio IPE".

Con carácter general, a la hora de realizar un sondeo, el sistema devolverá 2 candidatos/as por cada plaza libre.

Si el centro acepta el sondeo <<sondeo aceptado>>, los/as candidatos/as quedan bloqueados en la aplicación y no figurarán en ningún otro sondeo, mientras no esté resuelto. Se entenderá resuelto un sondeo cuando todo el alumnado resultante del mismo pase a alguna de las siguientes situaciones: <<estado de alta>> o <<estado de incidencia>>.

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

Si el centro de formación decide realizar la captación del alumnado a través del sondeo desde la aplicación sispecan-formación, no será necesario la mecanización del número de oferta.

2.- Inserción Manual de alumnos/as.

Si un centro de formación dispone del alumnado para iniciar una acción formativa, seleccionados a través de captación propia, puede darles de alta en el curso a través de la opción "inserción manual de alumnos/as", para la cual no será necesario la mecanización del número de oferta.

En estos casos la selección del alumnado será de acuerdo con el orden de inscripción en el centro, siempre y cuando cumplan los requisitos de acceso a la acción formativa.

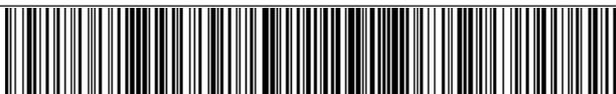
3.- Oferta Genérica a través de la sección de Intermediación

El centro de formación enviará, debidamente cumplimentada, oferta de formación al SCE.

El SCE, a través de la sección de Intermediación, registra la oferta y realiza sondeo, enviando al centro de formación un listado con los/las candidatos/as preseleccionados/as, número de la oferta registrada y las cartas de presentación de cada uno de ellos/as (desde la sección de Intermediación se podrá establecer un procedimiento de presentación de los/las candidatos/as diferente, de acuerdo con la entidad o centro de formación).

Si el centro de formación decide realizar la captación del alumnado a través del sondeo por Oferta Genérica, **SI** será necesario la mecanización del número de oferta.

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



El centro de formación podrá utilizar una opción de entre las tres descritas para la captación del alumnado o las tres, con el fin de conseguir el número necesario para poder iniciar una acción formativa/itinerario formativo.

Nota: La búsqueda de personas candidatas en un itinerario formativo, se realizará sobre el curso que se indique como principal que será el de mayor nivel formativo de todos los cursos que forman el itinerario.

2.11 CITACIÓN DE CANDIDATOS/AS.

El centro o entidad beneficiaria, después de efectuar el sondeo de personas candidatas preseleccionadas desde la aplicación sispecan-formación y/o por oferta genérica desde el SCE, para la realización de los cursos y/o itinerarios formativos, citará a tantas personas como plazas tenga para la acción formativa, **por el orden** en el que aparecen en el sondeo. Se hará obligatoriamente por burofax, carta certificada o cualquier otro medio digital/tecnológico del que se obtenga constancia documental de su notificación (email, whatsapp, ...). El SCE podrá requerir en cualquier momento estos documentos. En la citación deben figurar, al menos, los siguientes datos:

- ◆ Nombre, apellidos y dirección correcta del alumnado
- ◆ Lugar, fecha y hora cierta para comparecer.
- ◆ Persona o entidad de contacto en el centro, con la dirección completa.
- ◆ Documentación con la que el alumnado acudirá a la citación: Original y fotocopia del NIF en vigor o NIE (en caso de alumnado extranjero)², así como de la titulación necesaria para realizar la acción formativa, para incorporarla al expediente, firmando el/la alumno/a la carta de citación para dejar constancia.

En el caso de que la persona no se presente el día de la citación se registrará en el aplicativo Sispecan como estado de INCIDENCIA-CITACIÓN, reflejándose la causa del mismo (por ejemplo, renuncia, otra causa debidamente justificada, etc)

2.12 PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS/AS CANDIDATOS/AS QUE ACUDEN A LA CITACIÓN.

El día señalado para la presentación de candidatos/as, el centro deberá verificar si asisten todos los/as candidatos/as preseleccionados/as a la citación, pudiéndose dar los siguientes supuestos:

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

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

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

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

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDjO9adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



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

Ambos documentos, renuncia e informe, deben permanecer en las dependencias del centro.

En el caso de que la persona se presente el día de la citación, pero renuncie al curso, se registrará en el aplicativo Sispecan como estado de INCIDENCIA-CITACIÓN, indicándose la causa del estado.

B) Que las personas demandantes preseleccionados **acepten** la oferta formativa.

En este caso las personas demandantes acreditan su identidad con la presentación del NIF o NIE en vigor.

El Centro comprobará que las personas demandantes figuran en la lista de personas preseleccionadas y que cumplen los requisitos mínimos establecidos para el acceso a la acción formativa.

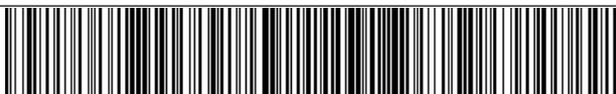
El alumnado seleccionado firmará la solicitud (Ficha I) con sus datos y entregarán la fotocopia del NIF o NIE, permaneciendo ambos documentos en el centro. Si la solicitud se realiza sobre un itinerario, la Ficha I de cada alumno mostrará todos los cursos del itinerario.

Se les informará de los contenidos formativos del curso, del material que se les va a entregar, de los horarios, objetivos, becas y ayudas de transporte y conciliación a las que pudieran tener derecho, y de la acreditación formativa que van a recibir, así como de otros datos que el centro considere de interés para el alumnado.

En el caso de ser seleccionado para la realización de un itinerario formativo, el centro de formación debe informar al alumnado de las acciones formativas de las que consta el itinerario, duración, horario y orden de impartición de las mismas, así como del porcentaje del compromiso de contratación.

Los Centros adjudicatarios de esta Convocatoria deberán comunicarles, al inicio de cada acción formativa, las obligaciones de las personas desempleadas solicitantes y beneficiarias de prestaciones por desempleo, en aplicación de lo establecido en el artículo 299 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, que dispone en su punto 1.c) que *"Son obligaciones de los trabajadores y de los solicitantes y beneficiarios de prestaciones por desempleo...participar en los trabajos de colaboración social, programas de empleo, o en acciones de promoción, **formación** o reconversión profesionales, que determinen los servicios públicos de empleo, o las agencias de colocación cuando desarrollen actividades en el ámbito de colaboración con aquéllos y aceptar la colocación adecuada que le sea ofrecida por los servicios públicos de empleo o por dichas agencias"*, así como en el artículo 25.4.b) del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social que a su vez establece que *"Son infracciones graves...en el caso de solicitantes o beneficiarios de prestaciones por desempleo de nivel contributivo o asistencial, o de trabajadores por cuenta propia solicitantes o beneficiarios de la prestación por cese de actividad...negarse a participar en los trabajos de colaboración social, programas de empleo, incluidos los de inserción profesional, o en acciones de promoción, **formación** o reconversión profesional, salvo causa justificada, ofrecidos por los servicios públicos de empleo o en las acciones de orientación e información profesional ofrecidas por las agencias de colocación cuando desarrollen actividades en el ámbito de la colaboración con aquéllos"*.

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDjO9adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



2.13 FASE DE SELECCIÓN Y ALTA DEL ALUMNADO

El centro realizará el proceso de incorporación de las/os candidatas/os verificando que cumplen los requisitos de acceso contemplados en el apartado “requisitos alumnado” de este manual.

Aquellos/as candidatos/as que accedan a la acción formativa pasarán a la situación de ALTA en el aplicativo Sispecan Formación. En caso contrario, se mecanizarán en el estado de INCIDENCIA-EXAMEN. Para evitar ALTAS no efectivas, se sugiere que se proceda a dar de ALTA al alumnado, preferentemente, el día de comienzo del curso.

El alumnado demandante de empleo que esté dado de alta en un curso, no tendrá que renovar su tarjeta (DARDE), ya que la aplicación SISPECAN-FORMACIÓN hará la suspensión de forma automática al séptimo día natural del inicio del curso verificado. **Cuando la fecha de renovación sea anterior al séptimo día del curso, el/ la alumno/a deberá renovar la demanda.** Una vez realizado el proceso de suspensión, el centro hará entrega al alumnado del nuevo DARDE.

La demanda del alumnado se reactivará pasadas 48h de la fecha fin de la acción formativa. En caso de coincidir esta fecha en festivos, se reactivará al siguiente día hábil.

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

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

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

La fecha de alta de los/as alumnos/as iniciales coincidirá **NECESARIAMENTE** con la fecha de inicio de la acción formativa.

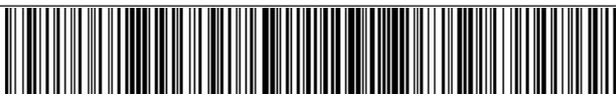
La renovación del DARDE se puede realizar por las personas interesadas el mismo día de renovación por sede electrónica o por el 012; si la persona acude a renovarlo antes, tiene que aportar en su oficina de empleo certificación de finalización de la acción formativa.

No hay número mínimo de alumnos/as necesario para poder iniciar una acción formativa. En todo caso se atenderá al número de contrataciones que se incluyan en la Resolución de concesión de cada entidad.

Todo el alumnado tiene que estar dado de alta en el curso.

No se considerarán alumnos/as de alta aquellos/as que no tengan cumplimentadas correctamente las fichas de Solicitud (Ficha I), Comunicación y Admisión al Curso (Ficha IV) y Control de Asistencia (Ficha VII)

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



Cualquier circunstancia, ajena al centro que impida mecanizar las nuevas altas, debe ponerse en conocimiento del personal técnico del SCE, por correo electrónico, para que solucione el problema, adjuntándole documento que acredite la asistencia del alumno/a (hoja de firma, ...)

Una vez comenzada la acción formativa, se permitirá la incorporación de nuevo alumnado con los siguientes requisitos:

- a) Haber superado el proceso de selección realizado por la entidad beneficiaria.
- b) No haber superado el 25% de la duración de la acción formativa.
- c) En los itinerarios, para la incorporación de nuevo alumnado, se tendrá en cuenta la fecha límite del primer curso que inicie.
- d) En el caso de un itinerario en el que se impartan simultáneamente varios cursos, el plazo de incorporación del alumnado lo fijará el curso cuya fecha límite sea anterior.

En los itinerarios, el 25% para la incorporación del alumnado se referirá al curso y no al itinerario, con las limitaciones establecidas en el párrafo anterior.

Cuando un centro quiera incorporar alumnado a un curso ya comenzado, es obligatorio que cumpla también los requisitos de acceso establecidos también para las altas iniciales.

La fecha de emisión del DARDE de las nuevas altas se producirá al día siguiente del ALTA del alumno/a.

La fecha de alta del alumnado tiene que ser la misma que la del primer día de su asistencia. En caso de suspensión del curso, no se podrá dar de alta a nadie en el periodo de suspensión.

Se captará el total de alumnos/as que aparezca en la aplicación SISPECAN-FORMACIÓN, aunque a efectos de la justificación económica solo se podrán imputar el máximo de alumnos/as establecido en la Resolución de concesión.

El personal de un centro de formación, incluidos los docentes, no podrán participar como alumnado del centro colaborador con el que haya mantenido una relación laboral durante las dos últimas programaciones.

El alumnado que realice una acción formativa no conducente a la obtención de Certificado de Profesionalidad y obtenga la calificación de apto, no podrá realizar otro curso de la misma especialidad, hasta tanto no cambien o se actualicen los contenidos formativos del Programa Oficial.

2.14 SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL ALUMNADO

Las solicitudes de ampliaciones del alumnado deberán cumplir con los requisitos establecidos en la norma en relación al equipamiento y recursos materiales necesarios para el desarrollo de cada acción formativa.

Los centros de formación deberán disponer de la ampliación del número MÁXIMO de alumnos/as desde el momento de la concesión de la subvención.

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



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

3.1 RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS Y PÓLIZA DE SEGURO DEL ALUMNADO

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

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

La relación y comunicaciones con la Compañía Aseguradora en caso de darse alguna de las contingencias objeto de cobertura que afecte al alumnado, corresponde al centro colaborador, al ser responsabilidad del mismo la suscripción de la póliza de seguro. El Centro deberá hacer el seguimiento adecuado con la compañía Aseguradora de manera que quede garantizada por la misma la atención al alumnado.

A tener en cuenta:

1. La cobertura de la póliza comprenderá la duración de acción y/o itinerario formativo, ajustándose a su horario.
2. Se recomienda un margen de cobertura de unos días en la fecha de finalización, por si procede una suspensión temporal, por alguna de las circunstancias admitidas.
3. El seguro debe tener contratadas las siguientes coberturas:
 - Fallecimiento por accidente: Treinta y seis mil euros (36.000€).
 - Invalidez permanente por accidente (parcial, total o absoluta): Cuarenta mil euros (40.000€).
 - Asistencia sanitaria por accidente: Ilimitada.

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

La póliza ha de cubrir los riesgos derivados de las visitas del alumnado organizadas por el centro colaborador y realizadas fuera del mismo.

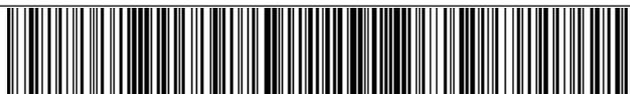
Los daños ocasionados a terceros con motivo de la realización de los cursos, serán responsabilidad directa y exclusiva del centro colaborador beneficiario de la subvención a todos los efectos, sin que puedan ser imputados al SCE.

3.2 DOCUMENTACIÓN EN EL CENTRO A DISPOSICIÓN DEL SCE

A) Con anterioridad al inicio del curso:

- FICHA II bis: Resultado de la selección del alumnado (incidencias de no seleccionados/as).

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



- Renuncias (FICHA III) y/o anexos de informes firmados por el centro en el caso que el/la alumno/a no firme la renuncia o no se presente (disponible en el apartado "Listados" de la aplicación).
- Pruebas de selección utilizadas, su baremación y resultados, en aquellas acciones formativas que sean necesarias.
- La acreditación de la idoneidad de los formadores/as.
- Relación del material didáctico del alumnado por cada curso (incluyendo manuales del alumnado, herramientas, útiles de trabajo, material de oficina, uniformes, equipo de protección (EPIs), etc).
- Planificación temporalizada del curso, para las especialidades no conducentes a certificados de profesionalidad.
- Póliza de seguro del alumnado.

B) Durante el desarrollo del curso:

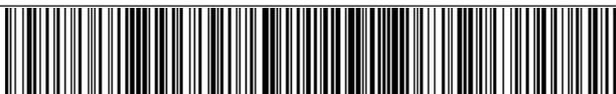
- Ficha I de altas iniciales (firmada por el alumnado, junto con los NIF/ NIE).
- Ficha II
- Ficha III (Renuncias) y/o informes firmados por el centro en el caso que el alumno/a no firme la renuncia o no se presente (disponible en el apartado "Listados" de la aplicación)
- Ficha IV de altas iniciales. (Firmada el día del inicio por el alumnado y por el centro).
- Ficha I nuevas altas.
- Ficha IV de las nuevas incorporaciones
- Ficha V comunicación de bajas
- Ficha VI: deberá estar firmada por todo el alumnado que acabe el curso y figure en la certificación de finalización.
- Copias de los controles de asistencia firmados. (Ficha VII)
- Guía didáctica para especialidades no conducentes a certificado de profesionalidad
- Modelos e informes de las actas de reuniones de coordinación pedagógica, entre el equipo docente y la dirección del centro.

C) Disponer en un lugar accesible (tablón o plataforma virtual) de las Instalaciones, donde se desarrolle la acción formativa o en su caso en la plataforma tecnológica que se encuentre, a disposición del alumnado la siguiente documentación:

- Oferta Formativa.
- Copia de la póliza de seguro del alumnado.
- Copia del Programa oficial del curso.
- La planificación semanal.
- Copia de la ficha B-2 (*dotación inventariable actualizada*)
- Copia de la ficha B-3 (*herramientas utillaje y material de consumo actualizada*)
- Ejemplar de la guía del alumnado.
- Procedimiento normalizado y protocolizado para la gestión y tratamiento de sugerencias y/o reclamaciones del alumnado.

NOTA: La información y documentación relativa al proceso de puesta en marcha, ejecución y justificación de la realización de las acciones formativas, deberá ser custodiada por el centro y estar a disposición del SCE, **conservándose durante el plazo de cuatro años** (considerando en su caso la interrupción del plazo de prescripción del derecho de la Administración a reconocer o

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:
0F1h_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIq



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



liquidar el reintegro de la subvención concedida), en tanto que puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, según se dispone en el artículo 14.1 g) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como de cualquier otra obligación legal que así lo exija.

El citado plazo se computará a partir del momento en que finalice el periodo establecido para presentar la justificación por parte de la entidad beneficiaria, de acuerdo con lo dispuesto en el Resuelto Vigésimosegundo de la Resolución de convocatoria AFCC 2021.

4. DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA.

4.1 PRESENTACIÓN DEL CURSO E INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA.

La persona responsable de formación del centro hará la presentación del curso, puntualizando lo siguiente:

- Que asisten a un centro acreditado/inscrito por el SCE, donde van a recibir una acción formativa/itinerario formativo cofinanciado por el Gobierno de Canarias y el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).
- Denominación, número del curso, contenido del programa formativo y módulos complementarios.
- Información si la acción formativa que van a realizar forma parte de un itinerario e información completa del mismo.
- Informar al alumnado de las características del compromiso de contratación.
- La entidad beneficiaria deberá informar al alumnado qué entidad ha sido la beneficiaria de la subvención, en los casos de subcontratación.
- Duración del/los curso/s con fechas de inicio, finalización y horario.
- Materiales didácticos y de cualquier tipo, para facilitar la formación que recibirá el alumnado y momento de entrega de los mismos.
- Becas y ayudas de transporte y conciliación.
- Normativa aplicable a las Acciones Formativas del Plan de Formación para el Empleo.
- Derechos y deberes del alumnado.
- En caso de Baja o Abandono del curso deben personarse de forma inmediata en su Oficina de Empleo para reactivar su demanda.

En ese mismo acto, el responsable del centro hará entrega de la “**Guía del Alumnado**” y responderá las dudas que le planteen con relación al curso que van a recibir.

NOTA: INFORMAR AL ALUMNADO AL INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA DE LA POSIBILIDAD DE SER CONTRATADOS/AS, DEL NÚMERO DE CONTRATOS PREVISTOS Y DE LAS CONDICIONES LABORALES DE LA CONTRATACIÓN Y RECABAR DE LOS MISMOS EL ESCRITO FIRMADO DE HABER RECIBIDO LA INFORMACIÓN.

4.2 VISITAS FUERA DEL CENTRO.

En algunas ocasiones es necesario, como complemento a la formación que se está recibiendo, el realizar visitas fuera del centro colaborador. Estas visitas deben estar justificadas adecuadamente e integrado su contenido dentro de la especialidad que se esté impartiendo y no deben entenderse como realizaciones de contenidos prácticos, ya que éstos siempre deben realizarse en instalaciones homologadas al efecto.

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIq



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



Las visitas deben entenderse como observación directa fuera de las aulas a fin de completar la formación teórico-práctica del curso. Para llevar a cabo dichas visitas, el centro deberá solicitar al personal Técnico del SCE, por correo electrónico, con al menos cinco días de antelación, la solicitud de autorización individualizada de cada una de ellas, indicando el objetivo de la misma, su relación con el módulo, lugar, fecha, horario, medio de transporte público o facilitado por el centro y tutor que le va a acompañar. La persona que lleva la Coordinación de la acción formativa del SCE, comunicará por el mismo medio la autorización de la visita. En caso de denegación de la misma, éste 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, y no suponer coste alguno para el alumnado, pudiendo utilizar si es necesario para los desplazamientos transporte colectivo.

4.3 ACTIVIDAD DEL/LA DOCENTE.

El personal docente deberá llevar a cabo:

- Actividades de preparación: elaboración de la guía didáctica para especialidades no conducentes a 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 VII “Control de Asistencia”. Debe recordarse que el control de asistencia se pasará al inicio y a la finalización de cada jornada formativa.

La representación de la autoridad docente en el aula. Si el personal docente estima que un/a alumno/a altera o impide el adecuado aprovechamiento del curso al resto del alumnado y/o no respeta las obligaciones que figuran en la “**Guía del Alumnado**”, deberá comunicarlo al centro para que, mediante apercibimiento el/la alumno/a corrija su actitud. En caso de que reitere su comportamiento, podrá dársele de baja definitiva. En este caso, el centro le indicará por escrito los motivos, señalando en el mismo, que tiene un plazo de tres días lectivos para presentar alegaciones ante el SCE y dejando constancia de la recepción por el/la alumno/a. A su vez, la entidad colaboradora de formación presentará ante el SCE dicho documento (*escrito y recepción*). Desde el SCE se comprobará que se ha seguido el procedimiento establecido y si es así, tomadas en cuenta las alegaciones del alumno/a, si las hubiera, dará su conformidad o no a la expulsión, comunicándose al centro y éste a su vez dará traslado al alumno/a, dejando constancia de su recepción.

En casos graves, tales como el uso de violencia verbal o física de un alumno/a hacia el personal docente o hacia el resto del alumnado, el profesorado puede, directamente y de forma inmediata, expulsar al responsable, tramitándole la baja sin apercibimiento previo, pasando de inmediato informe de lo ocurrido al SCE. En el caso que dichas agresiones se dirigieran hacia el personal del centro de formación, la persona responsable del centro podrá solicitar la expulsión del alumno/a.

En el caso de que el SCE no considere procedente la baja y 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).

Las ausencias del profesorado (*enfermedad u otras causas*) serán inmediatamente comunicadas por el centro, vía correo electrónico, al/la técnico/a del SCE, quien valorará si procede la sustitución o la suspensión temporal del curso. En el caso de enfermedad/otras causas deben presentarse los justificantes correspondientes.

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



Nota: el personal docente de cada acción formativa debe ser responsable de la preparación previa de la guía didáctica, para especialidades no conducentes a certificados de profesionalidad, impartición, evaluación y tutoría, pudiendo ser contratado hasta un mes antes y un mes después de la acción formativa; En ningún caso el número de horas imputadas podrá ser superior a la jornada laboral.

4.4 Personal encargado de realizar tareas vinculadas a la docencia

Además del personal docente que imparte cada acción formativa, también podrán realizar las actividades de **preparación y tutoría**, otro personal encargado de realizar tareas vinculadas a la docencia y que debe figurar registrado en Sispecan, y que preferentemente sea:

- Personal docente acreditado.
- Habilitados para la docencia
- Psicólogo especialidad educativa.
- Psicopedagogo habilitado para la docencia.
- Pedagogo.
- o relacionado directamente con el mundo de la formación,

4.5 CONTROL DE ASISTENCIA.

La asistencia al curso es obligatoria, incluyendo la de los módulos complementarios.

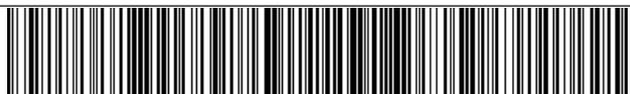
Antes del inicio y antes de finalizar cada sesión, el centro colaborador facilitará al personal docente la lista “Control de Asistencia” (FICHA VII). Se imprimirán dos ejemplares de la Ficha VII, una para la firma al inicio y otra para la firma al finalizar cada jornada formativa, teniendo en cuenta que será la persona docente la responsable de controlar la asistencia del alumnado.

El alumnado deberá firmar en dichas fichas, **con bolígrafo azul, al inicio de cada sesión, y a la finalización de la misma**. No podrán pasarse conjuntamente los dos controles de asistencia de la jornada formativa; se pasará el primer control de asistencia al inicio de la jornada retirándose una vez iniciado el curso, y el segundo control de asistencia se pasará en la hora de finalización del curso. La persona docente deberá firmar tanto en la ficha a entregar al inicio de la jornada formativa, como en la que se pasa a la finalización.

En caso de incorporarse el alumnado fuera del horario de inicio del curso, o de salir antes del de finalización del curso, se dejará constancia por la persona docente haciendo una anotación en el respectivo control de asistencia (el de inicio o el de finalización). Si la incorporación del alumnado después de haber retirado el control de asistencia inicial, o la salida antes de la puesta a disposición del control de asistencia de salida se deben a causas justificadas y acreditadas (relacionadas en el punto 4.5 del presente Manual) se considerará a todos los efectos como asistencia al curso.

Cualquier otra causa a iniciativa del alumno o alumna se considera “falta de asistencia”, salvo que medie autorización expresa del SCE.

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDjO9adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



Las fichas de control de asistencia no deben contener tachaduras, pero sí pueden tener anotaciones al margen o informes adjuntos de la persona docente o del centro si lo consideran oportuno.

En la ficha VII (de inicio y finalización de la jornada formativa) el profesorado rellenará con una <<F>> (en color rojo) las casillas del alumnado que faltó ese día a clase. Si posteriormente justificara la falta, se completará la casilla con una << FJ >>.

Las bajas del alumnado, en la fecha en que se produzcan, se cumplimentará la casilla correspondiente con una << BJ >>.

Mensualmente, el centro colaborador mecanizará en la aplicación las faltas de asistencia, tanto justificadas como no justificadas, y las verificará dentro de los plazos establecidos, evitando así que el curso quede bloqueado.

El personal técnico del SCE podrá solicitar al centro, cuando lo considere oportuno, copia del control de asistencia de cualquiera de los cursos que se estén impartiendo, debiendo el centro remitirlo en el momento por correo electrónico.

El centro entregará al SCE, por Sede Electrónica el control mensual acompañado de una declaración responsable, disponible en modelo normalizado en la aplicación Sispecan-Formación, con los justificantes de asistencia correspondientes.

4.6 FALTAS DE ASISTENCIA.

Cuando un/a alumno/a acumule más de tres faltas sin justificar en el mes, causará baja en el curso, en la cuarta falta sin justificar.

En los cursos cuando las faltas de asistencia (justificadas y no justificadas) del alumnado superen el 25% de la duración del curso, perderá el derecho a recibir el diploma acreditativo, no pudiendo realizar examen final.

Cuando la ausencia se produzca por causa justificada, el alumnado deberá comunicar, **el primer día**, al centro su ausencia y aportará el correspondiente justificante en el plazo de 5 días computables desde la primera ausencia. En caso de no presentarlo, el centro le dará de baja.

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

- Entrevistas de trabajo.
- Enfermedad propia.
- 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.
- Deber inexcusable (Citación administrativa).
- Realización de exámenes oficiales.
- Contratos de trabajo de corta duración, hasta un máximo del 25% del total de horas del curso.
- Permiso por violencia de género, en las condiciones que determinen los Servicios Sociales de atención o salud, según proceda.

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDjO9adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



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

4.7 ABANDONO DE LA ACCIÓN FORMATIVA.

Causas de abandono y/ exclusión:

- Por faltas de asistencia; cuando se producen más de tres faltas injustificadas al mes.
- Por contrato de trabajo. Si el horario de trabajo y el horario de la acción formativa son compatibles, el/la alumno/a puede decidir continuar en el curso y no causar baja por este motivo.
- Renuncia: el alumnado deberá firmar un documento (ficha III) donde manifieste su voluntad expresa de renunciar a la acción, explicando los motivos del abandono. Si se negara a firmar la renuncia, el centro emitirá un informe (apartado listados de la aplicación Sispecan-Formación) donde manifieste la negativa de la persona interesada/o, así como las causas del rechazo, **debiendo permanecer en las dependencias del centro el original de estos documentos**, pudiéndose iniciar, en su caso, el correspondiente procedimiento sancionador.
- Exclusión por incumplimiento de las obligaciones del alumno/a recogidas en la “Guía del Alumnado”.

Debe advertirse al alumnado que la Baja o Abandono del curso, con independencia del motivo, supone la invalidación del DARDE emitido al inicio. Por ello el/la alumno/a debe personarse de forma inmediata en su Oficina de Empleo para reactivar su demanda.

4.8 FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN.

Una vez finalizada la acción formativa y remitida por el Centro la “Certificación de Finalización y Evaluación Final”, Ficha IX, el personal Técnico del SCE revisará el expediente del curso y si toda la documentación está correcta autorizará los Diplomas para que el Centro pueda imprimirlos. Para facilitar este trámite considerando el número de acciones formativas que tiene asignadas el personal Técnico del SCE, el Centro dirigirá correo electrónico a su coordinador/a comunicándole que ya ha cumplimentado toda la documentación correspondiente a la acción formativa, incluida la “Certificación de Finalización y Evaluación Final”, Ficha IX a efectos de revisión y de autorización para la impresión de Diplomas. El centro será el responsable de la entrega de Diplomas al alumnado. Paralelamente los Diplomas también serán enviados a los correos electrónicos de los alumnos y alumnas que los hayan aportado como dato en su Oficina de Empleo.

NOTA: En las acciones formativas vinculadas a cursos de idiomas con entidades certificadoras, el alumnado que apruebe deberá realizar una prueba de evaluación y certificación que incluyan TODAS las destrezas que den lugar al nivel que corresponda del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDjO9adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



4.9 SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

El SCE podrá establecer protocolos de verificación del mantenimiento de las condiciones del centro y de la calidad de las acciones formativas incluidas en la programación que se desarrolla a través de sus centros, los cuales deberán facilitar las actuaciones definidas en dichos protocolos, colaborando con el SCE a través de la puesta a disposición de los medios que sean necesarios y de la documentación que se le requiera para las actuaciones de orientación y asesoramiento, así como para la comprobación y recogida de información.

5. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

En la convocatoria 2021 para la programación de acciones de formación con Compromiso de Contratación en su resuelto Vigésimo **noveno** se establece que *“La entidad beneficiaria se encuentra obligada a someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores”*.

Dichas actuaciones se ajustarán a lo establecido en el PLAN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES DESEMPLEADOS aprobado por el SCE.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL SCE.

Toda la documentación se presentará a través de la sede electrónica, en el procedimiento Seguimiento establecido al efecto, por curso, identificando el número de curso y la documentación que se entrega.

[Acceso a Seguimiento de cursos AFCC](#)

Durante los tres primeros días de inicio del curso:

Sede electrónica: Comunicación inicio de curso 21-35/8—o 21-38/8

Informar al personal técnico del SCE que se le haya asignado para la coordinación por correo electrónico, el inicio efectivo de cada uno de los cursos asignados, remitiendo la Ficha IV y Ficha VII debidamente cumplimentadas.

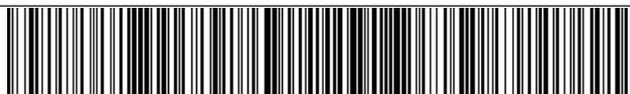
Durante los diez primeros días de cada mes:

Sede electrónica: control de asistencia, mes, año y curso.

Ejemplo: control de asistencia septiembre 2021 curso 21-35/8-- o 21-38/8--

- FICHA VII (de inicio y final de la jornada formativa con los justificantes semanales de las ausencias del alumnado).
- Declaración responsable (Anexo a ficha VII).

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDjO9adFTIg puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:



A la finalización del curso:

El centro deberá CERRAR el curso en el menú DATOS DEL CURSO, para poder emitir correctamente la documentación.

En el plazo máximo de **diez** días, Certificación de Finalización y Evaluación Final, Ficha IX.

Con carácter general se entregará un DOSSIER acreditativo de la realización de acciones de publicidad que contendrá copia de todas las actuaciones realizadas (con sus fechas) respecto al curso finalizado.

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

Este dossier se facilitará al personal técnico de gestión asignado, a los efectos de emisión de informe dirigido a la Unidad de Gestión Económica, por escrito, indicando si las acciones de publicidad realizadas cumplen o no con los requisitos establecidos, así como para su inclusión en el expediente.

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

7. AYUDAS Y BECAS PARA TRABAJADORES DESEMPLEADOS

Las personas trabajadoras desempleadas que participen en acciones formativas y en prácticas profesionales no laborales en empresas, reguladas en el Capítulo IV del RD 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 y en la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, promovidas por el Servicio Canario de Empleo, pueden optar a solicitar ayudas en concepto de transporte, manutención, alojamiento y manutención, y conciliación, así como, en su caso, a la beca de discapacidad, previstas en dicha normativa. Los criterios y procedimiento para la concesión de becas y ayudas, vienen regulados en la Resolución 8720/2020, de 4 de diciembre, de la Dirección del SCE, publicada en la página Web de dicho Organismo.

El centro deberá proporcionar al alumnado una copia de dicha solicitud.

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



8. GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS SUBVENCIONES

8.1 OBJETO

Regular los anticipos, la justificación de los gastos y la liquidación de las subvenciones de las actividades formativas financiadas por el Servicio Público de Empleo Estatal y el Servicio Canario de Empleo.

Igualmente, se contemplan aspectos de la gestión y seguimiento que inciden en la justificación económica.

8.2 ANTICIPOS

8.2.a Solicitud y Pagos:

Se podrá solicitar abono anticipado a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la Resolución de concesión de subvención y siempre que resten al menos quince días para la finalización de la acción o itinerario formativo que se solicite, condicionado a las disponibilidades del ejercicio presupuestario conforme a lo que se disponga en la Orden que regule la ordenación contable en la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos para el ejercicio 2021 de la Comunidad Autónoma de Canarias. Para poder hacer los pagos de los anticipos que correspondan con cargo al presupuesto del 2021 la fecha de presentación de la solicitud será hasta el 30 de diciembre de 2021.

Las solicitudes se realizarán a través de la sede electrónica del SCE:

[Acceso a Gestión Económica de cursos AFCC](#)

Gestión Económica de cursos AFCC

Se recomienda que se realice una solicitud por la cantidad total de anticipo que sea necesario para iniciar la actividad formativa.

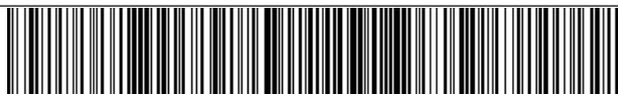
Se podrán realizar abonos anticipados de hasta el 60% del importe concedido para cada curso, que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, cuando la financiación sea necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención y teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el **Resuelvo Vigésimo** de la Convocatoria, estableciéndose el siguiente régimen:

- Un primer pago anticipado, después de la concesión, hasta el **25 por ciento** del importe concedido.
- Un segundo pago, hasta el **35 por ciento adicional**, una vez acreditado el inicio de la actividad formativa subvencionada.

La acreditación del inicio de la actividad formativa se realizará mediante la presentación, vía correo electrónico, al/la técnico/a de Gestión Económica, de una declaración responsable indicando que la actividad formativa ha iniciado (entendiéndose por inicio de la misma el comienzo de la ejecución del primer curso o bien cualquiera de las actuaciones dirigidas a la puesta en marcha de dichas acciones formativas).

Se considera actividad formativa la totalidad de la subvención asignada en la resolución de concesión

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIq puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:



Dado que el modelo Anexo I de la Convocatoria – Solicitud de subvención para la realización de acciones formativas con compromiso de contratación 2021, lleva implícita, de acuerdo con lo establecido en el art.23.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la AUTORIZACIÓN al SCE para recabar los certificados de estar al corriente respecto a la Hacienda Pública Estatal, la Administración Tributaria Autonómica y la Tesorería General de la Seguridad Social, salvo DECLARACIÓN EXPRESA en contrario, no será necesario aportar los mencionados certificados.

8.2.b. Avals bancarios:

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

8.3 JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCION

La Entidad beneficiaria deberá justificar la realización de la actividad formativa subvencionada. Para ello deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 14.3 de la Orden TMS/368/2019, ya mencionada.

La justificación de la subvención se tramitará de conformidad con el sistema de módulos, previsto en el artículo 30.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 69.2) y 76 a 79 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su reglamento, y en los artículos del 29 al 31 del Decreto 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En el plazo máximo **de dos meses** tras la finalización de la última acción o itinerario formativo la entidad beneficiaria deberá presentar ante el SCE, la documentación justificativa de la subvención.

Excepcionalmente, y por razones debidamente motivadas, la Dirección del SCE podrá autorizar una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que en cualquier caso será antes del 15 de diciembre de 2022.

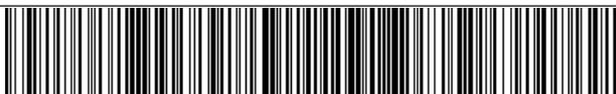
Transcurrido el plazo establecido para la justificación de la subvención sin que se hubiese presentado la documentación, se requerirá a la entidad beneficiaria para que en el plazo improrrogable de 15 días aporte la misma. La falta de presentación de la justificación transcurrido el nuevo plazo, llevará aparejada la pérdida de derecho al cobro de la subvención o el inicio del procedimiento de reintegro.

La documentación mínima de justificación a presentar será la siguiente:

La documentación mínima de justificación a presentar viene establecida en el **Resuelvo vigésimo segundo de la Convocatoria**, cuyo contenido se sintetiza en el cuadro que figura a continuación de este párrafo. Las Memorias deberán ser cumplimentadas según los modelos que se pondrán a disposición de los Centros Colaboradores.

Memoria de actuación	Actividades realizadas Resultados obtenidos
----------------------	--

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDjO9adFTIg

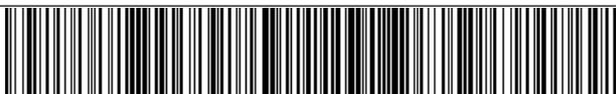


En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



	<p>Controles de calidad</p> <p>Acciones de mejora futura</p>
Memoria económica	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acreditación/declaración del nº de módulos impartidos ■ Cuantía de la subvención justificada ■ Otros ingresos que financien la actividad formativa
Memoria Alumnado	<ul style="list-style-type: none"> ■ Certificado de la entidad que contenga: <ul style="list-style-type: none"> ■ Alumnado participante ■ Partes de asistencia ■ Resultado de evaluación y seguimiento ■ Explicación de abandonos producidos
Memoria personal docente	<ul style="list-style-type: none"> ■ Relación nominal y cuadro horario del personal formador ■ Para personal formador contratado como trabajador/a por cuenta ajena se debe adjuntar además la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ■ Nómina y justificante de pago ■ Contratos y cotizaciones a la seguridad social ■ Modelo 111 y sus justificantes de pagos. ■ Bonificaciones en su caso. ■ Para personal formador que presta sus servicios por cuenta propia se debe adjuntar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ■ Contrato mercantil ■ Factura de la acción formativa ■ Justificante de pago ■ Declaración responsable de que los salarios cumplen la legislación y demás normativa aplicable y que los gastos inherentes a la acción formativa se han pagado anteriormente a la presentación de la justificación. ■ Para personal que conste como socia o socio se deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> ■ Socio/a-autónomo/a: Factura y justificante de pago, alta en el IAE, recibo de liquidación de cotización al RETA. ■ Socio/a con contrato: Nóminas, recibos de cotización y justificantes de pago. ■ Persona autónoma titular de la entidad de formación: <ul style="list-style-type: none"> ■ Declaración responsable que incluye: cálculo coste/hora, importe imputado, desglose por conceptos del coste imputados, días de dedicación, horas empleadas y tareas-realizadas. ■ Alta en el IAE y recibos de liquidación de cotización al RETA. ■ Certificado de la entidad beneficiaria que incluya para el personal interno el cargo que ocupa, la actividad desarrollada, las fechas de dedicación y el número de horas empleadas. Este deberá ir acompañado de una declaración firmada por los/as trabajadores/as

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIg

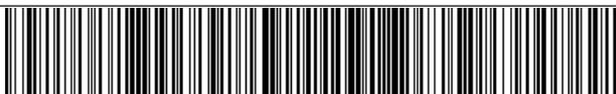


En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



	<p>incluidos en él. La justificación del pago de las retribuciones del personal que realiza tareas vinculadas a la docencia, es decir, costes de preparación y tutoría, en todo caso, mediante anotación bancaria. Los criterios de justificación de este apartado seguirán las mismas directrices establecidas para el personal vinculado a la docencia, reflejando de manera separada en los justificantes de gasto los costes derivados de los diferentes conceptos imputables.</p>
Memoria - Informe final de resultados	<ul style="list-style-type: none"> ■ a) Exposición de los criterios y selección de los aspirantes a cada acción formativa. ■ b) Incidencias que se hayan producido a lo largo de la ejecución del programa y soluciones dadas para cada caso por la entidad. ■ c) Visitas de seguimiento realizadas por el SCE al programa. ■ d) Evaluación de los alumnos/as de la formación recibida. ■ e) El responsable/titular de la entidad deberá certificar la veracidad de todos los datos reflejados en este Informe Final, y se acompañará de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplar o copia de los soportes publicitarios, de difusión y/o comunicación que se hayan realizado por la entidad en cumplimiento de las obligaciones comunitarias de publicidad de las actuaciones, incluyendo el acto inaugural, y en su caso, el del acto de clausura, previstos en las disposiciones de aplicación de la Orden TMS/368/2019. • Relación nominal de los alumnos/as que han realizado las acciones formativas indicando el número de horas realizadas por cada alumno/a, fechas de alta y, en su caso, de baja y el total de horas. Este documento deberá estar sellado y firmado por el responsable legal de la entidad. • Cuestionarios de valoración de las acciones formativas realizados a los alumnos/as participantes y, en todo caso, si procediera, detalle explícito de las actuaciones llevadas a cabo por el centro o entidad de formación, para la evaluación y control de calidad de la formación, así como soporte documental de las mismas. • Certificación de Finalización y evaluación final de los alumnos/as que finalizan la acción formativa, según modelo normalizado.
	<p>Propuesta de contratación de la acción formativa (Anexo V) y copia de los contratos laborales formalizados de los alumnos y de las alumnas para el cumplimiento del compromiso de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ NO SE ADMITIRÁ CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE NO SEA LA COPIA DEL CONTRATO LABORAL.
	Relación de las personas contratadas en cada acción formativa/itinerario.
	Declaración responsable donde se indique que la entidad beneficiaria cumple con las obligaciones de información y publicidad.
	Declaración responsable en la que el beneficiario/a indique que ha cumplido con las obligaciones impuestas en la subvención de concesión de la subvención y en las bases reguladoras y requisitos establecidos en la convocatoria.
	Justificante del ingreso del importe correspondiente a la diferencia entre la cantidad recibida en concepto de anticipo y la cantidad justificada.

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:
0F1h_AUWWfhVHgmE33Tm1yZDj09adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



Toda la documentación deberá ser presentada a través de la Sede Electrónica en el siguiente enlace:

- **En la sede de Las Palmas de Gran Canaria:**

[Gestión Económica de Cursos AFCC Las Palmas](#)

8.4 CUANTIFICACIÓN DE LA SUBVENCION

En los términos establecidos en el art. 10 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, ya citada:

1. La cuantía de subvención a abonar por cada acción formativa se concretará en el producto del número de horas del mismo por el número de personas trabajadoras que lo finalizan por el importe de la especialidad correspondiente, todo ello en relación con el cumplimiento del compromiso de contratación.
2. Se considerará que un alumno/a ha finalizado la formación cuando haya asistido, al menos, al 75 por ciento de la duración de la acción formativa.
3. Si se produjeran abandonos del alumnado se podrán incorporar otros en lugar de aquellos. Esta sustitución se admitirá, siempre que se produzca antes de alcanzar el 25% de la duración de la acción formativa. En los itinerarios el cómputo de horas para la sustitución se aplicará al curso que se inicie antes.

Si los abandonos tuviesen lugar con posterioridad al mencionado periodo se admitirán desviaciones por acción de hasta un 15% del número de participantes que las hubieran iniciado.
En ningún caso podrá ser superior a dos alumnos/as.

Se considerará que han finalizado la formación, a efectos de liquidación, las personas trabajadoras desempleadas que tuvieran que abandonar la acción formativa por haber encontrado empleo, siempre que la contratación tenga una duración mínima de 3 meses, y la jornada de trabajo diaria sea como mínimo del 50% de la jornada diaria mensual, correspondiente a un trabajador o trabajadora a tiempo completo comparable. También se considera que han finalizado la formación, aquellos participantes que hayan causado baja en el curso por enfermedad o accidente acreditados. En ambos supuestos (por encontrar empleo o por sufrir una enfermedad o accidente) deben haber realizado el 25% de la actividad formativa.

4.- Para la cuantificación del importe máximo subvencionable se contabilizará la totalidad del alumnado que haya superado el 75% de la acción formativa, añadiéndose posteriormente las bajas por contrato y el alumnado que haya abandonado el curso por las causas mencionadas en el apartado 3 anterior, ajustándose posteriormente el número de alumnos subvencionables al cumplimiento del compromiso establecido en la resolución de asignación.

En el caso de los itinerarios, el número de alumnos/as que no haya cumplido con el compromiso de contratación se detraerá de cada una de las acciones formativas

5.- La liquidación se realizará por acción formativa. En el caso de los itinerarios la liquidación se hará por curso.

6.- El compromiso de contratación se hará teniendo en cuenta el alumnado que haya asistido, al menos, al 75 por ciento de la duración de la acción o itinerario formativo.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIg puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:



8.5 CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE CONTRATACIÓN

Los requisitos para el cumplimiento del compromiso de contratación vienen regulados en el artículo 28.3 y 4 del del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, así como en el Resuelvo Vigésimo cuarto de la Resolución de la Presidencia del Servicio Canario de Empleo que aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones destinadas a la financiación de programas formativos con compromiso de contratación dirigidos a personas desempleadas para el ejercicio 2021.

NOTA: NO SE ADMITIRÁ CONTRATOS LABORALES CON ENTIDADES DISTINTAS A LAS PRESENTADAS EN LA MEMORIA INICIAL DEL PROYECTO, SALVO JUSTIFICACIÓN POR CAUSA DE FUERZA MAYOR.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIg puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:



En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:

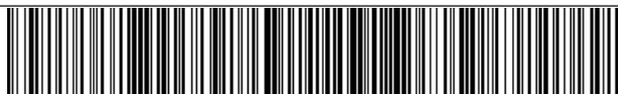


9. ANEXOS

ANEXO I CORRESPONDENCIA DE LOS NIVELES FORMATIVOS

Código Agrupación	Denominación Agrupación	Código Nivel	Denominación Nivel
00	AGRUP. SIN ESTUDIOS (NIVEL 80)	80	SIN ESTUDIOS
01	AGRUP. ESTUDIOS PRIMARIOS INCOMPLETOS (NIVEL 11)	11	ESTUDIOS PRIMARIOS INCOMPLETOS
02	AGRUP. ESTUDIOS PRIMARIOS COMPLETOS (NIVEL 12)	12	ESTUDIOS PRIMARIOS COMPLETOS
03	AGRUP. 1ª ETAPA ESTUDIOS SECUNDARIOS SIN TÍTULO (NIVELES 21 Y 22)	21	PROGRAMAS PARA LA FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL QUE NO PRECISAN DE UNA TITULACIÓN ACADÉMICA DE LA 1ª ETAPA DE SECUNDARIA PARA SU REALIZACIÓN (MÁS DE 300 HORAS).
		22	PRIMERA ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SIN TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE.
04	AGRUP. GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE (NIVELES 23 Y 31)	23	PRIMERA ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CON TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE.
		31	PROGRAMAS PARA LA FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL QUE PRECISAN DE UNA TITULACIÓN DE ESTUDIOS SECUNDARIOS DE PRIMERA ETAPA PARA SU REALIZACIÓN (MÁS DE 300 HORAS).
05	AGRUP. FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO (NIVELES 33 Y 34)	33	ENSEÑANZAS DE GRADO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO Y DEPORTIVAS.
		34	ENSEÑANZAS DE GRADO MEDIO DE MÚSICA Y DANZA
06	AGRUP. BACHILLER, BUP Y EQUIVALENTE (NIVELES 32, 41 Y 52)	32	ENSEÑANZAS DE BACHILLERATO
		52	TÍTULOS PROPIOS DE LAS UNIVERSIDADES Y OTRAS ENSEÑANZAS QUE PRECISAN DEL TÍTULO DE BACHILLER (2 Y MÁS AÑOS).
		41	ENSEÑANZAS PARA LA FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL QUE PRECISAN DE UNA TITULACIÓN DE ESTUDIOS SECUNDARIOS DE 2ª ETAPA PARA SU REALIZACIÓN (MÁS DE 300 HORAS).
07	AGRUP. FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO SUPERIOR (NIVELES 51 y 53)	51	ENSEÑANZAS DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA Y EQUIVALENTES, ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO Y DEPORTIVAS.
		53	ENSEÑANZAS PARA LA FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL QUE PRECISAN DE UNA FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR PARA SU REALIZACIÓN (MÁS DE 300 HORAS).
08	AGRUP. DIPLOMADOS, LICENCIADOS Y EQUIVALENTES (NIVEL 54, 55 Y 56)	54	ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS DE PRIMER CICLO Y EQUIVALENTES O PERSONAS QUE HAN APROBADO 3 CURSOS COMPLETOS DE UNA LICENCIATURA O CRÉDITOS EQUIVALENTES (DIPLOMADOS)
		55	ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS DE 1 ER Y 2º CICLO, DE SÓLO SEGUNDO CICLO Y EQUIVALENTES (LICENCIADOS)
		56	ESTUDIOS OFICIALES DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL.
09	AGRUP. ESTUDIOS UNIV. OFICIALES DE GRADO Y DE MÁSTER (NIVELES 59 Y 60)	60	ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES DE MÁSTER
		59	ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS DE GRADO
10	AGRUP. DOCTORADO (NIVEL 61)	61	DOCTORADO UNIVERSITARIO

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:
0FIh_AUWWfhVHgmE33TmlyZDj09adFTIg



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:
0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq





En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=0FIh_AUWWfhVHgmE33Tm1yZDjO9adFTIg puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:

0FIh_AUWWfhVHgmE33Tm1yZDjO9adFTIg



El presente documento ha sido descargado el 03/12/2021 - 09:01:41

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:

0qw9nMGZXYsppWXBQciTHo8FyER1Ne0eq



El presente documento ha sido descargado el 28/03/2024 - 12:40:51