

Sede electrónica - Seguimiento y Gestión Económica Cursos

Requisitos técnicos de la Sede Electrónica:

https://sede.gobcan.es/empleo/la_sede/requisitos_tecnicos

En caso de existir algún problema técnico sobre la Sede Electrónica:

https://sede.gobcan.es/empleo/formulario_contacto

Este formulario comprueba su navegador, sistema operativo, Java y firma para que los servicios técnicos puedan detectar posibles errores

*Será imprescindible la instalación del Componente **Autofirma**:*

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Enlaces Sede Electrónica para Gestión Económica y Seguimiento cursos FPED, AFCC y ASFP

FPED: Formación prioritariamente para desempleados/as

AFCC: Acciones de Formación con compromiso de contratación

ASFP: Acciones sin financiación pública

Cursos que se gestionan por Técnicos/as de Formación ubicados en la Sede del SCE en Las Palmas de Gran Canaria:

- [Seguimiento de cursos FPE Las Palmas](#)
- [Gestión Económica de Cursos FPE Las Palmas](#)

Cursos que se gestionan por Técnicos/as de Formación ubicados en la Sede del SCE en Santa Cruz de Tenerife:

- [Seguimiento de cursos FPE Santa Cruz de Tenerife](#)
- [Gestión Económica de Cursos FPE Tenerife](#)



CONSIDERACIONES PREVIAS: Una presentación para un número de curso

Para la correcta organización de la documentación se ruega no aportar documentación de diferentes cursos en una sola presentación y correspondiente a cada procedimiento. Sin embargo, si va a aportar varios documentos relacionados con el mismo curso y mismo procedimiento los puede realizar en el mismo acto. Ejemplos:

Ejemplo 1)

Deseo presentar la Ficha V y la Ficha VII ambos del mismo curso 18-35/004144

Elaboro un escrito de remisión y en una sola vez puedo aportar los 2 documentos.

Si el Técnico/a está ubicado en la sede de Sta. Cruz de Tenerife debo acceder al enlace de esa provincia, no debiendo presentarlo a través del enlace de Las Palmas de Gran Canaria.

Ejemplo 2)

Deseo presentar la Ficha VII y la Auditoría ambos del mismo curso 18-35/002481

Aunque sean del mismo curso, uno es para Seguimiento de Cursos y el otro se corresponde a la Gestión Económica, por lo tanto tengo que presentarlos en diferentes procedimientos.

Elaboro un escrito de remisión para cada documento, aunque sean del mismo curso.

Si el Técnico/a está ubicado en la sede de Sta. Cruz de Tenerife debo acceder al enlace de Seguimiento de cursos de esa provincia para presentar la Ficha VII así como en el enlace de Gestión Económica para presentar la Auditoría, no debiendo presentarlo todo junto a través de un único enlace o del procedimiento en sede de Las Palmas de Gran Canaria.

Ejemplo 3)

Quiero presentar documentación de diferentes cursos: la ficha VII y la Liquidación Final del curso 18-38/004144 y la ficha VII de otro curso distinto, el 18-38/005267:

1. Elaboro un escrito de remisión por cada curso.
2. Accedo a la Sede Electrónica en el procedimiento de Seguimiento de Cursos y apporto escrito de remisión del curso 18-38/004144 adjuntando la ficha VII del curso y luego salgo.
3. Vuelvo a acceder a la Sede Electrónica al procedimiento de Gestión Económica para aportar escrito de remisión del curso 18-38/004144 adjuntando la Liquidación final y luego salgo.
4. Vuelvo a entrar en la Sede electrónica al procedimiento de Seguimiento de Cursos y apporto escrito de remisión del curso 18-38/005267 adjuntando la ficha VII de ese curso.

En general, cada curso conlleva una presentación. Si los documentos que se van a presentar son de cursos diferentes se debe realizar una presentación por cada uno de ellos, y a través del enlace correspondiente a la provincia donde está ubicado el Técnico/a de Formación del SCE, y correspondiente al procedimiento (Seguimiento de Cursos o Gestión Económica). POR FAVOR, NO MEZCLARLOS.



SEGUIMIENTO DE CURSOS

Enlaces a la Sede Electrónica:

- [Seguimiento de cursos FPE Las Palmas](#)
- [Seguimiento de cursos FPE Santa Cruz de Tenerife](#)

Tipo de Documentos:

Documentación de seguimiento de cursos, como:

- Controles de asistencia y declaraciones responsables.
- Informe Individualizado
- Acta de Evaluación
- Solicitud de ampliación de alumnos
- Solicitud de visitas externas de alumnos
- Fichas IV y VII
- Quejas o reclamaciones de alumnos y/o docentes
- Currículum Vitae relacionados con seguimiento de cursos.
- Solicitudes de modificaciones de horarios
- Autorización sobre Publicidad
- FCT:
 - Convenios
 - Programas formativos
 - Control de asistencia
 - Escala evaluativa
 - Sistema de seguimiento del tutor
 - Solicitud de exención de módulo

En términos generales, toda aquella documentación que debe llegar al Técnico/a de seguimiento del curso.

Se excluye:

- Documentación relacionada con Liquidación de cursos, justificación de gastos o que guarden relación directa con el apartado económico de los cursos. (Ver página 6)
- Documentación para la gestión de Becas y Ayuda
- Documentación vinculada directamente a la Acreditación/Homologación de Docentes o de Centros de Formación (Ya existen procedimientos de la Sección de Centros Colaboradores)



Tabla descriptiva de nombres de archivos para Seguimiento de Cursos

Trámite	Denominación del archivo ¹	Observaciones
Escrito de remisión	Solicitud <i>curso</i>	Si no existe formulario en la Sede Electrónica se debe aportar una solicitud. Se firma en la misma sede. Presentar documentos del mismo curso, no mezclarlos.
Ficha VII Control de asistencia y Declaración responsable	Control Asistencia (Ficha VII) mes'año <i>curso</i>	Presentar las fichas del mes todas juntas en un solo documento junto con los justificantes de baja IT o falta de asistencia y la Declaración responsable, no separarlas por semana. En el nombre del archivo poner mes y año por ejemplo: Agosto'17
Documentación final del curso (sólo formación): - Anexo VI Informe evaluación individualizado - Anexo VII Acta de evaluación - Publicidad	Documentacion Final <i>Curso</i> (se puede sustituir 'Documentacion' por 'doc')	Presentar en un solo documento el Anexo VI Informe evaluación individualizado, Anexo VII Acta de evaluación y Publicidad. Excepcionalmente si tuvieran que presentarse los anexos VI y VII y la publicidad por separado, los archivos se denominarán: - Anexo VI_ <i>curso</i> - Anexo VII_ <i>curso</i> - Publicidad_ <i>curso</i>
Documentación final del curso (sólo formación), cuando no se trate de certificado de profesionalidad: - Ficha IX Certificación finalización del curso - Publicidad	Documentacion Final <i>Curso curso</i> (se puede sustituir 'Documentacion' por 'doc')	Presentar en un solo documento Ficha IX Certificación final del curso y Publicidad. La ficha IX se presenta únicamente para los cursos que no son certificados de profesionalidad.
Solicitud de visita	Solicitud visita <i>curso</i>	Como quiera que hasta la fecha el manual de gestión 2017 indica que sólo hay que comunicarlo por correo electrónico, a partir de ahora también debe presentarse por registro electrónico.
Solicitud de modificación de horario	Solicitud modificacion horario <i>curso</i>	Como quiera que hasta la fecha el manual de gestión 2017 indica que sólo hay que comunicarlo por correo electrónico, a partir de ahora también debe presentarse por registro electrónico.
Solicitud de ampliación de alumnos para la programación anual	Solicitud ampliacion alumnos <i>curso</i>	Se debe presentar una solicitud por curso. Esta solicitud se refiere a ampliación de alumnos sólo para la programación anual. Cuando el centro solicita de manera definitiva una ampliación, debe dirigirlo a la Sección de Centros Colaboradores, Evaluación y Calidad Formativa.

¹ Los espacios en blanco pueden sustituirse por guiones bajos. Curso: AA-XX-000000 Ejemplo: curso 18-35/004630 en la denominación del archivo sería 18-35-004630. Si se desea se pueden omitir las tildes. En la denominación de un archivo no utilizar signos de puntuación



Curriculum Vitae para el Módulo Complementario de inserción laboral, sensibilización medioambiental e igualdad de oportunidades	Curriculum modulo complementario <i>curso</i>	Esta instrucción sólo afecta al Curriculum que pertenece al Módulo Complementario de Inserción Laboral, Sensibilización Medioambiental e Igualdad de Oportunidades. El resto se dirige a la Sección de Centros Colaboradores, Evaluación y Calidad Formativa.
Modelo de remisión de la documentación de Inicio de Módulo FCT	FCT Comunicacion Inicio <i>curso</i>	Documento de presentación de la documentación inicial del módulo FCT. Se podrá adjuntar a la Documentación Inicial en un solo archivo.
Convenio de FCT y Anexo VIII Programa formativo	FCT Doclnicial <i>curso</i> Empresa	Presentar el Convenio y el Anexo VIII Programa formativo en un único archivo por empresa. El nombre del archivo debe llevar el nombre de la empresa, si éste fuera muy largo, habría que abreviarlo. Un archivo con un nombre muy largo dificulta, y en casos, impide la aportación del documento pdf en el registro de la sede electrónica.
Alta en la base de datos SCE de empresas para prácticas Módulo FCT	FCT Alta empresa <i>curso</i> Empresa	Como quiera que hasta la fecha el manual de gestión 2017 indica que sólo hay que comunicarlo por correo electrónico, a partir de ahora también debe presentarse por registro electrónico.
Documentación final de curso FCT	FCT Documentacion Final <i>curso</i> (se puede sustituir 'Documentacion' por 'doc')	Se presenta el Control de asistencia, Escala evaluativa y Sistema de seguimiento del tutor en un solo documento.
Solicitud de Exención de módulo FCT	FCT Exención <i>curso</i>	También llamado convalidación de módulo FCT.
Modificación de algún documento ya presentado	Modificacion nombre del documento <i>curso</i>	
Ficha VII Control de asistencia y Declaración responsable	Control Asistencia (Ficha VII) mes'año <i>curso</i>	Presentar las fichas del mes todas juntas en un solo documento junto con los justificantes de baja IT o falta de asistencia y la Declaración responsable, no separarlas por semana. En el nombre del archivo poner mes y año como indica el ejemplo: Agosto'17

- Los espacios en blanco pueden sustituirse por guiones bajos.
- **Curso: AA-XX-000000** Ejemplo: curso 18-35/004630 sería 18-35-004630.
- Si se desea se pueden omitir las tildes.
- En la denominación de un archivo no utilizar signos de puntuación
- Es indiferente el uso de mayúsculas o minúsculas para la denominación de un archivo.



GESTIÓN ECONÓMICA DE CURSOS

Enlaces a la Sede Electrónica:

- [Gestión Económica de Cursos FPE Las Palmas](#)
- [Gestión Económica de Cursos FPE Tenerife](#)

Tipo de Documentos:

Cualquier tipo de documento vinculado directamente a la Gestión Económica de los cursos, Auditoría, Costes, Justificación de Gastos, etc.

Se debe realizar una presentación por cada curso, evitando mezclar documentos relacionados con el seguimiento de cursos (existe un procedimiento para esto, ver página 3)

En términos generales, toda aquella documentación que debe llegar al Técnico/a de Gestión Económica del curso.

Se excluye:

- Documentación relacionada con el seguimiento de los cursos (por ejemplo, listados de asistencia, FCT, etc.) (ver página 3)
- Documentación para la gestión de Becas y Ayuda
- Documentación vinculada directamente a la Acreditación/Homologación de Docentes o de Centros de Formación (Ya existen procedimientos de la Sección de Centros Colaboradores)



Tabla descriptiva de nombres de archivos para **Gestión Económica de Cursos**

Trámite	Denominación del archivo	Observaciones
Escrito de remisión	Solicitud <i>curso</i>	Si no existe formulario en la Sede Electrónica se debe aportar una solicitud. Se firma en la misma sede. Presentar documentos del mismo curso, no mezclarlos.
Documentación de Auditoría	GE Auditoría <i>curso</i>	
Declaraciones responsables	GE Declaracion Responsable <i>curso</i>	
Facturas y justificantes de pago Costes Directos	GE Fact. Costes Directos <i>curso</i>	Presentar todas las facturas correlativas y justificantes de pago en un único documento
Facturas y justificantes de pago Costes Asociados	GE Fact Costes Asociados <i>curso</i>	Presentar todas las facturas correlativas y justificantes de pago en un único documento
Facturas y justificantes de pago Otros Costes	GE Fact Otros Costes <i>curso</i>	Presentar todas las facturas correlativas y justificantes de pago en un único documento
Contratos	GE Contratos <i>curso</i>	Agrupar en un solo documento los contratos que se presentan en un registro
Informe de Evaluación	GE Informe Evaluacion <i>curso</i>	
Ficha de material	GE Material Ficha VIII <i>curso</i>	
Liquidación provisional	GE Liquidacion <i>curso</i>	
Solicitud Anticipo	GE Solicitud Anticipo <i>curso</i>	
Modificación de algún documento ya presentado	GE Modificación <i>nombre del documento curso</i>	Nombre del documento: se refiere al nombre del documento que había presentado en su momento.
Subsanación a requerimiento	GE Subsana <i>nombre documento curso</i>	Nombre del documento: se refiere al nombre del documento recibido
Cualquier otro documento relacionado con Gestión Económica	El nombre del archivo debe ir siempre precedido de GE + nombre + nº curso (formato AA-XX-000000)	

- Los espacios en blanco pueden sustituirse por guiones bajos.
- **Curso: AA-XX-000000** Ejemplo: curso 18-35/004630 sería 18-35-004630.
- Si se desea se pueden omitir las tildes.
- En la denominación de un archivo no utilizar signos de puntuación
- Es indiferente el uso de mayúsculas o minúsculas para la denominación de un archivo.



ENLACE A LA SEDE ELECTRÓNICA

En la página web www.gobiernodecanarias.org/empleo

Seleccionar de la columna de la derecha:



O bien directamente en el siguiente enlace:

<https://sede.gobcan.es/empleo/>

Puede localizar el procedimiento para presentar la solicitud seleccionando “Ver todos” en la zona inferior derecha:

[> Ver todos](#)

Puede buscar el procedimiento por alguna palabra clave, como ‘FPE’ ‘seguimiento’ o ‘Gestión’:

Buscador avanzado

En Título

Todos los temas Todos los perfiles

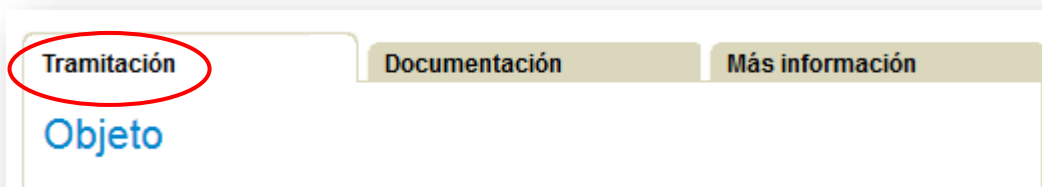
Todos los tipos de Trámites

Tramitación telemática En plazo Respuesta al momento

Administraciones	Ciudadanos	Empresas
Filtrar por: > Formación	<input type="checkbox"/> Descarga de documentos <input type="checkbox"/> Pago de tasas	<input type="checkbox"/> Tramitación telemática <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta al momento <input checked="" type="checkbox"/> En plazo
Se han encontrado 4 resultados.		
Gestión Económica de Cursos FPE Las Palmas Servicio Canario de Empleo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
Gestión Económica de Cursos FPE Tenerife Servicio Canario de Empleo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
Seguimiento de cursos FPE Las Palmas Servicio Canario de Empleo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
Seguimiento de cursos FPE Santa Cruz de Tenerife Servicio Canario de Empleo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		



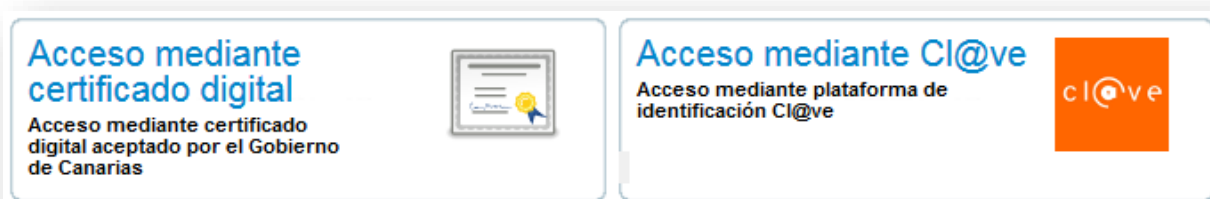
Una vez que hemos seleccionado el procedimiento, para Tramitar la solicitud debemos seleccionar "Tramitación"



Luego "Medio de presentación: Electrónico"



Se mostrará el acceso mediante Certificado Digital:



Si tiene problemas de acceso por su Firma Electrónica debe instalar el componente de Autofirma:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>



Conforme a la configuración de seguridad de su navegador, su equipo le puede realizar advertencias de seguridad.

Acceso mediante certificado digital

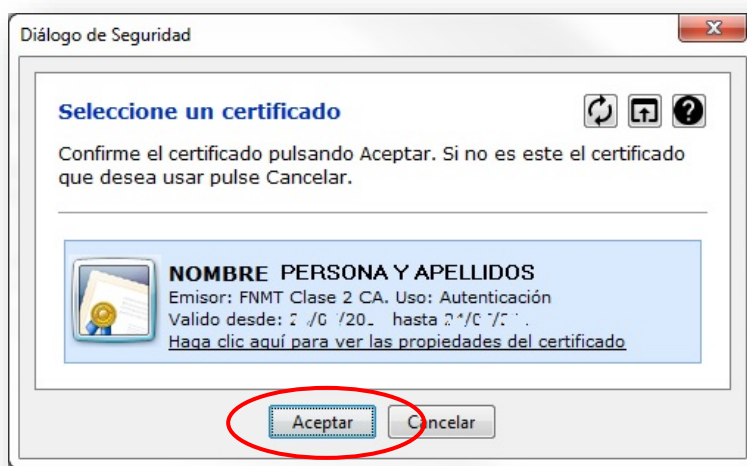
Para poder utilizar este servicio es necesario disponer de un **certificado digital** aceptado por el Gobierno de Canarias y verificar que su ordenador está configurado con los **requisitos técnicos** especificados.

Si tiene algún problema para el uso de sus certificados, siempre podrá consultar la sección de **preguntas frecuentes** o dirigirse a la sección **contacto**.

Validarme **Volver**

Para resolver dudas sobre Certificado Digital consulte "Preguntas frecuentes"

Si tiene instalado el Certificado Digital en su equipo, le dará la opción de seleccionarlo:



Recuerde:

Conforme a la configuración de seguridad de su equipo puede mostrarse algunas advertencias. Las imágenes que se muestran pueden variar en función del navegador utilizado.

En caso de existir algún problema técnico que impida formalizar su solicitud tiene disponible un Formulario:

https://sede.gobcan.es/empleo/formulario_contacto

Se precisa instalar el componente de Autofirma, que será necesario para poder firmar.

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

A partir de ahí ya podemos iniciar la presentación de la solicitud con toda su documentación.



Una vez se identifique mediante el Certificado Digital, se accede al lugar donde hay que especificar:

- Su correo electrónico
- Solicitud que se aporta (escrito de remisión)
- Documento de seguimiento de cursos para la revisión por parte del Técnico/a del SCE

RECUERDE: Para la correcta organización de la documentación se ruega no mezclar documentación de diferentes cursos y de diferentes procedimientos (seguimiento o Gestión Económica) en una sola presentación. Si va a aportar varios documentos relacionados con el mismo curso y para el mismo procedimiento los puede realizar en el mismo acto.

The screenshot shows the 'Sede electrónica' (Electronic Office) interface for the 'Servicio Canario de Empleo' (Canary Employment Service). The page includes a header with the Government of the Canary Islands logo and navigation links. A search bar is present in the top right. The main content area features a 'Sede electrónica' banner and a 'Servicio Canario de Empleo' section. A contact form link is provided for any issues. Below this, there are two main sections: 'Nombre del procedimiento al que accede' and 'Solicitudes pendientes'. The 'Solicitudes pendientes' section shows a table with a row for a request created on 21/11/2018 at 12:32. Red annotations with arrows point to specific elements: 'Realizar una nueva solicitud' points to a 'Nueva solicitud' button; 'Seguir cumplimentando una solicitud iniciada y no presentada' points to a document icon; and 'Borrar una solicitud iniciada y no presentada' points to a trash icon.



Cumplimente la solicitud y anexe la documentación necesaria subiendo documentos desde su equipo, reutilizando documentos que ha presentado previamente o cumplimentando el formulario online, según corresponda.

En cada documento, pulse el botón 'Firmar' para firmarlo.

Finalmente, pulse el botón 'Presentar' para presentar la solicitud.

Solicitante

Nombre y apellidos o nombre de la entidad

NIF

DATOS DE LA PERSONA QUE VA A FIRMAR LOS DOCUMENTOS Y POR TANTO VA A REALIZAR LA PRESENTACIÓN. Debe ser el representante legal de la Entidad.

Firmantes adicionales

No se han añadido firmantes a esta solicitud.

Si se requieren, pueden añadirse tras cumplimentar el documento de solicitud.

Documentación a presentar

Solicitud



Este documento es obligatorio para la presentación de la solicitud.

Para cumplimentar este documento ha de rellenar el formulario online

No es necesario adjuntar escrito de remisión. Rellene el formulario que le servirá como escrito de remisión y al finalizar lo puede firmar con su Certificado digital. (ver **SOLICITUD** en página siguiente)

Rellenar

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA



Documento obligatorio en caso de no autorizar a la Administración a recabar el mismo.

+ Añadir



Otros

+ Añadir

Subir o reutilizar documento

Se necesitan algunos datos adicionales. Rellene los campos que se le solicitan a continuación

Descripción del documento *

Especifique primero EL NÚMERO DE CURSO y a continuación la descripción del documento que se va a aportar.

El documento que va a subir debe tener el nombre de archivo correspondiente (ver páginas 4 y 7)
No es necesario que esté previamente firmado ya que lo podrá firmar con su Certificado Digital en la presentación.

Si desea aportar más documentación del mismo curso, puede seleccionar "Añadir" tantas veces como sea necesario. **RECUERDE: toda la documentación debe ser del mismo número de curso y para el mismo procedimiento (Gestión Económica o Seguimiento). Si desea aportar documentación de otro curso debe salir y volver a entrar.**




SOLICITUD DEL REGISTRO GENERAL ELECTRÓNICO

DATOS DEL SOLICITANTE

Tipo de Persona (*)

Persona Física Persona Jurídica

Representante Legal 

PERSONA FÍSICA

NIF/NIE (*)

DATO DEL CERTIFICADO DIGITAL

Nombre (*)

DATO DEL CERTIFICADO DIGITAL

Primer Apellido (*)

DATO DEL CERTIFICADO DIGITAL

Segundo Apellido

DATO DEL CERTIFICADO DIGITAL

Teléfono fijo

Teléfono móvil

Fax

Correo Electrónico (*)

especificar correo electrónico

Campo requerido

NOTIFICACIONES

Persona Física

Las personas físicas pueden elegir el medio de comunicación con las Administraciones Públicas.

Estarán obligadas a relacionarse por medios electrónicos las personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan actividad profesional, quienes representen a una persona interesada, así como los empleados de las administraciones públicas.

No obstante, es necesario que todos los solicitantes cumplimenten la información de domicilio postal.

Por comparecencia en sede electrónica Por correo postal

Tipo de Vía

Seleccione un valor...

Nombre de la vía

Nº

Portal

Escalera

Piso

Letra/Nº

País

Seleccione un valor...



DIRIGIDO A:

Órgano Ejecutivo:
Subdirección de Formación x ▾

Unidad ADM de Registro:
Seleccione un valor... ▾

Sede
Seleccione un valor... ▾

No es necesario seleccionarlo

DATOS DE LA SOLICITUD

Expone
Aporta documentación en relación al curso con identificación:
(Especificar solo un curso, realizar una solicitud por cada uno)

Número de curso

Relacione los documentos que va a aportar

Documentación que se aporta:

Solicita:
Se admita la documentación aportada y se incorpore al expediente del curso identificado, así como que se realicen los trámites pertinentes conforme a la normativa que regula este tipo de acciones.

Especificar el nº del curso (ejemplo: 19-35/000001). Debe realizarse una presentación por cada curso, evitando mezclar documentos de diferentes números de curso.

En (*)

Lugar

A (*)

Fecha actual

Fdo. Solicitante

Volver Limpia datos Guardar Validar y guardar

Se verifica que está bien cumplimentado y lo guarda, para posteriormente firmarlo



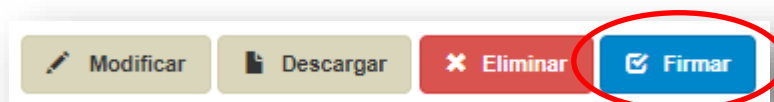
Tanto la solicitud que se cumplimenta mediante el formulario, como toda la documentación que se aporta debe firmarse digitalmente.

Recuerde que para la firma digital de documentos debe tener instalado applet del componente de autofirma:



<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Se mostrará cuadro:



Una vez firmados todos los documentos se activa la casilla que permitirá realizar la presentación:



En caso de existir algún problema técnico que impida formalizar su solicitud tiene disponible un Formulario:

https://sede.gobcan.es/empleo/formulario_contacto