

Servicio de Formación I

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO CANARIO DE EMPLEO POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES DIRIGIDAS A LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE ITINERARIOS INTEGRADOS DE INSERCIÓN LABORAL PARA EL EJERCICIO 2021, CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL SERVICIO CANARIO DE EMPLEO, DE 5 DE MARZO DE 2021.

Visto el expediente para la concesión de subvenciones destinadas a la realización de proyectos de itinerarios integrados de inserción laboral (en adelante PIIL) para personas en situación de exclusión social o riesgo de padecerla, inmigrantes y personas con discapacidad, para el ejercicio 2021, cofinanciadas por el Programa Operativo Fondo Social Europeo Canarias 2014-2020, y teniendo en cuenta los siguientes

I. ANTECEDENTE

Único.- Mediante Resolución de la Presidencia del Servicio Canario de Empleo (en adelante SCE), de fecha 5 de marzo de 2021, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones, destinadas a la realización de PIIL para personas en situación de exclusión social o en riesgo de padecerla, inmigrantes y personas con discapacidad, en régimen de concurrencia competitiva, para el ejercicio 2021, cofinanciadas por el programa operativo fondo social europeo canarias 2014-2020 (B.O.C nº 53, de 16 de marzo de 2021)

Al anteriores antecedente, le es de aplicación la siguiente:

II. CONSIDERACIÓN JURÍDICA

Única.- La base vigesimosexta de la citada Resolución de la Presidencia del SCE, de 29 de mayo de 2019 por la que se convocaron las subvenciones por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones destinadas a la realización de de PIIL en el ejercicio 2021, establece que: *“El SCE pondrá a disposición de las entidades beneficiarias un manual de gestión en el cual se recogerán las instrucciones en relación con la gestión, seguimiento y control de los proyectos subvencionados. En el manual de gestión se desarrollarán todas aquellas cuestiones relativas a la justificación de gastos, prácticas en empresas, becas, ayudas, equipo humano y publicidad. En todo caso, lo establecido en el manual, que será aprobado mediante resolución de la Dirección del SCE, tendrá carácter aclaratorio de lo dispuesto en las bases reguladoras y en la convocatoria.”*



Fondo Social Europeo

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



En el ejercicio de las competencias que me han sido conferidas por el resuelvo cuarto de la citada Resolución de la Presidencia del SCE, de 29 de mayo de 2019 por la que se convocaron las subvenciones por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones destinadas a la realización de de PIIL en el ejercicio 2021

RESUELVO

Primero.- Aprobar el manual de gestión de subvenciones dirigidas a la realización de PIIL para personas en situación de exclusión social o en riesgo de padecerla, inmigrantes y personas para el ejercicio 2021.

Segundo.- De conformidad con lo previsto en el punto 10.5 de la convocatoria: *“La publicación en la sede electrónica del SCE de la resolución de concesión y sus posibles modificaciones ulteriores y de los demás actos del procedimiento, surtirá todos los efectos de la notificación practicada realizándose en los términos del artículo 40 al 46 de la LPACAP, en relación con los procedimientos de concurrencia competitiva”.*

Contra este acto, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante la Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo previsto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

LA DIRECTORA DEL SERVICIO CANARIO DE EMPLEO

Dunnia Rosa Rodríguez Viera

Este acto administrativo ha sido PROPUESTO por:

LA SUBDIRECTORA DE FORMACIÓN

Estefanía Morcillo Dorta

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvbDHTmQPm7Q1uNpNCicS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	

Servicio Canario de Empleo

**MANUAL DE GESTIÓN DE
SUBVENCIONES DIRIGIDAS A
LA REALIZACIÓN DE
PROYECTOS DE ITINERARIOS
INTEGRADOS DE INSERCIÓN
LABORAL**

PROGRAMACIÓN 2021



Fondo Social Europeo I

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Normativa de referencia	4
3. Inicio del proyecto	6
3.1 Publicidad	6
3.2 Periodo y horario lectivo	7
3.3 Perfil de alumnado	7
3.4 Derechos y obligaciones	8
3.5 Personal a contratar	8
3.5.1 Personal docente	8
3.5.2 Personal no docente	8
3.6 Instalaciones	9
3.7 Póliza de accidentes	9
3.8 SISPECAN-Subvenciones	9
3.9 Documentación necesaria	9
4. Desarrollo de los proyectos	11
4.1 Visitas fuera de la entidad	11
4.2 Altas y bajas de las personas participantes	12
4.3 Actividad del personal docente	12
4.4 Control de asistencia	12
4.5 Faltas de asistencia	13
4.6 ¿Qué otras causas pueden causar la BAJA en el curso?	14
4.7 Becas y Ayudas	14
4.7.1 Becas	14
4.7.2 Ayudas	14
4.7.2.1 Ayuda al transporte	15
4.7.2.2 Ayuda a la conciliación	16
4.8 Visitas de seguimiento	16
4.9 Publicidad del Proyecto.	16
5. Contenido de los proyectos	16
5.1 Acogida y Diagnóstico	17
5.2 Acción Formativa	17
5.2.1 Acción Formativa Principal	18
5.3 Evaluación de los módulos formativos	18
5.3.1 Evaluación del aprendizaje	18
5.3.2 Evaluación final	19
5.4 Evaluación, seguimiento y control de la calidad de las acciones formativas	21
5.5 Finalización de la acción	21
5.5.1 Solicitud y tramitación de los Certificados de Profesionalidad	21
5.6 Acciones formativas complementarias transversales	21
5.6.1 Acciones formativas complementaria transversales obligatorias	22
5.7 Inserción laboral y técnicas de búsqueda de empleo	23
6. Módulo de formación en centros de trabajo (FCT)	24
6.1 Antes del inicio del módulo FCT	25
6.2 Durante el desarrollo del módulo FCT	26

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvbDHTmQPm7QluNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



6.3 Finalización del módulo FCT	26
6.4 Exención de la realización del módulo de FCT	26
6.5 Solicitud de exención de la realización del módulo de FCT	28
7. Justificación de las subvenciones	28
7.1 Plazo de justificación	29
7.2 Forma de justificación	29
7.2.1 Memoria de actuación justificativa	29
7.2.2 Memoria relativa a las personas participantes	30
7.2.3 Memoria relativa al personal de proyecto	31
7.2.4 Memoria económica justificativa	31
8. Control de subvenciones y deber de conservación de los documentos justificativos.	31
9. Contactos con el Servicio Canario de Empleo	32
10. Anexos	33

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - N°: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



1. INTRODUCCIÓN

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

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

Las subvenciones se enmarcan dentro del Programa Operativo FSE de Canarias para el periodo 2014-2020, (en adelante POFSE Canarias 2014-2020), cofinanciado con un porcentaje del 85% por el FSE, más concretamente en el Eje prioritario 2. "Promover la Inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación", objetivo específico 9.1.1 "Mejorar la inserción socio-laboral de personas en situación o riesgo de exclusión social, a través de la activación y de itinerarios integrados y personalizados de inserción". Siguiendo con esta filosofía se aprueba la convocatoria para el año 2021 de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Canarias, dirigidas a la realización de proyectos de itinerarios integrados de inserción laboral de personas en situación de exclusión social o riesgo de padecerla, inmigrantes y personas con discapacidad(en adelante PIIL).La finalidad de estos proyectos es mejorar la empleabilidad y la inserción laboral, de forma estable y duradera en el tiempo, de los colectivos a los que van dirigidos, aumentando su competitividad y proporcionando a las personas desempleadas con especiales dificultades el apoyo que necesitan, que por su naturaleza, no se pueden incluir en otros programas de subvenciones y ayudas en materia de formación profesional para el empleo, con el fin de que obtengan los conocimientos y prácticas adecuadas que mejoren su capacitación profesional, favoreciendo la generación de empleo.

Como novedad, se establece un sistema de costes simplificados, basados en costes unitarios de acuerdo con lo previsto en el art. 67 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al FSE, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.

Atendiendo a la base vigésimo octava de la convocatoria "Manual de gestión": *"El SCE pondrá a disposición de las entidades beneficiarias un Manual de gestión en el cual se recogerán las instrucciones en relación con la gestión, seguimiento y control de los proyectos subvencionados. En el Manual de gestión se desarrollarán todas aquellas cuestiones relativas a la justificación de gastos, prácticas en empresas, becas, ayudas, equipo humano y publicidad.."*

En todo caso, lo establecido en este Manual que será aprobado mediante resolución de la Dirección del SCE, tendrá carácter aclaratorio de lo dispuesto en las bases reguladoras y la convocatoria."

2. NORMATIVA DE REFERENCIA

1. 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.
2. La Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, 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

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwF5R4Ax169nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



formativa de las administraciones competentes y su financiación, y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.

3. 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.

4. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

5. La Ley 1/2010, de 26 de febrero, canaria de igualdad entre mujeres y hombres.

6. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre de medidas de protección integral contra la violencia de género.

7. El Real Decreto 34/2008, de 18 de enero por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad, Reales Decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación y Orden ESS 1897/2013 del 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008.

8. El Decreto 122/2011, de 17 de mayo, por el que se crea el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Canarias y se regulan los procedimientos para la inscripción y/o acreditación de las entidades y centros de formación.

9. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 887/2006 de 21 de julio.

10. El Decreto 36/2009 de 31 de marzo, por el que se establece el Régimen General de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.

11. El Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al FSE, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al FSE, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.

12. Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al FSE y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Consejo.

13. Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/1995 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas.

14. Reglamento de ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.

15. La Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación 2014-2020.

16. La Orden, de 10 de noviembre de 2009, por la que se establecen normas para la gestión, seguimiento y control de las operaciones cofinanciadas con fondos estructurales, que sigue vigente de conformidad con lo dispuesto en la Resolución del director general de Presupuestos y Planificación nº 3/2016, de 24 de febrero, por el que se regula el contenido del "Documento que establece las condiciones de la Ayuda" para los programas FEDER y FSE de Canarias 2014-2020 y el órgano encargado de su expedición, siempre y cuando no sean contrarias a la normativa

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Ax169nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



reguladora del periodo 2014-2020 procedente de la Unión Europea o normativa nacional y hasta tanto no se hayan establecido las normas de gestión correspondientes al nuevo periodo.

17. El Decreto 48/2009, de 28 de abril, por el que se establece en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, medidas ante la crisis económica y de simplificación administrativa.

18. La Ley 12/2003, de 4 de abril, del SCE.

19. La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP).

20. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

21. El Acuerdo de Gobierno de 26 de marzo de 2020, por el que se autorizan las condiciones de los abonos anticipados de subvenciones, aportaciones dinerarias, encargos y encomiendas de gestión. El Acuerdo de Gobierno de 24 de abril de 2014, de medidas preventivas de detección temprana y procedimientos, previstas en el Acuerdo de Gobierno de 20 de febrero de 2014.

22. La Resolución de la Presidencia del SCE, de fecha 5 de marzo de 2021, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones, destinadas a la realización de PIIL para personas en situación de exclusión social o en riesgo de padecerla, inmigrantes y personas con discapacidad, en régimen de concurrencia competitiva, para el ejercicio 2021, cofinanciadas por el programa operativo fondo social europeo canarias 2014-2020.

3. INICIO DEL PROYECTO

El proyecto deberá iniciarse el 3 de junio, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución definitiva de concesión. La duración del proyecto será de 9 meses. La acción directa con las personas participantes comenzará como máximo en el plazo de 20 días naturales desde la fecha de inicio del proyecto y como mínimo, no finalizará antes de 7 días hábiles de la fecha de terminación del mismo.

3.1 Publicidad.

La publicidad se realizará según lo estipulado en la base vigésimo séptima “Información y publicidad”, de la Resolución de la Presidencia del SCE de fecha 5 de marzo de 2021, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones, destinadas a la realización de PIIL para personas en situación de exclusión social o en riesgo de padecerla, inmigrantes y personas con discapacidad, en régimen de concurrencia competitiva, para el ejercicio 2021, cofinanciadas por el programa operativo fondo social europeo canarias 2014-2020.

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

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

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



3.2 Periodo y horario lectivo

El horario lectivo será de lunes a viernes, de 8:00 a 22:00 horas. El número mínimo de horas diarias a impartir será de 6 y el máximo de 7. Para reducir o aumentar el horario a menos de 6 horas diarias (mínimo 5 horas), o a más de 7 horas diarias (máximo 8 horas), será necesaria la solicitud motivada del cambio y autorización expresa del SCE, salvo que ya se haya solicitado en el Anexo II (Proyecto).

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

La entidad tendrá derecho a programar vacaciones anuales, tomando para ello como referencia el concepto plaza. La duración de las vacaciones será como máximo de 5 días naturales al año. Estos periodos se incluirán dentro del cronograma del proyecto a presentar. Las vacaciones del personal destinado al proyecto tendrá que coincidir con las del alumnado salvo motivo justificado y supervisado por el SCE.

Si una vez iniciado el itinerario se quisiera introducir algún cambio en el horario o periodo de vacaciones, deberá comunicarse por correo electrónico y ser informado favorablemente por el personal técnico de la Unidad de Subvenciones y Proyectos.

3.3 Perfil del alumnado.

El perfil y la selección del alumnado, vienen definidos en las bases Tercera y Octava de la Resolución de la Presidencia del SCE, de fecha 5 de marzo de 2021, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones, destinadas a la realización de PIIL para personas en situación de exclusión social o en riesgo de padecerla, inmigrantes y personas con discapacidad, en régimen de concurrencia competitiva, para el ejercicio 2021, cofinanciadas por el programa operativo fondo social europeo canarias 2014-2020.

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

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

- a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el nivel 2 o título de Bachiller para nivel 3.
- b) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel del módulo o módulos formativos y/o del certificado de profesionalidad al que desea acceder.
- c) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional para el nivel 2 o de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional para el nivel 3.
- d) Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio para el nivel 2 o de grado superior para el nivel 3, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



e) Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.

f) Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo con lo recogido en el anexo IV de este real decreto, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad.

Las personas participantes que realicen una acción formativa y obtenga la calificación de "APTO", no podrá realizar el mismo certificado, hasta que no cambien o se actualicen los contenidos formativos o bien, hasta que hayan transcurrido cinco años desde que se realizó el curso de esa especialidad. En ambos casos, será necesario el informe favorable del personal técnico de la Unidad de Subvenciones y Proyectos, que se solicitará por correo electrónico. Cualquier incidencia en relación con las plazas deberá ser comunicada al técnico/a responsable del Proyecto vía correo electrónico.

3.4 Derechos y obligaciones.

Las personas participantes en los proyectos tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- 1.-A la gratuidad del itinerario formativo laboral a desarrollar.
- 2.-A la utilización de los materiales o equipos didácticos adecuados a los objetivos del proyecto.
- 3.-Tener cubierto el riesgo de accidentes por la asistencia y responsabilidad civil.
- 4.-Obtener al finalizar la acción formativa la acreditación correspondiente de la formación recibida.
- 5.-Ser beneficiario de la beca por asistencia
- 6.-Ser beneficiario de las ayudas, si cumplieran los requisitos .
- 7.-No incurrir en actos de indisciplina, desconsideración o falta de respeto hacia compañeros o profesores y demás personal del centro, que perturben el normal desarrollo de las actividades.
- 8.-Las personas participantes deberán asistir y seguir con aprovechamiento todas las fases del proyecto en que participen.

3.5 Personal a contratar.

3.5.1 Personal docente.

El personal docente ha de estar acreditado para impartir los certificados de profesionalidad correspondientes por la Sección de Centros Colaboradores y Evaluación de la Calidad Formativa. Si por cualquier circunstancia, el personal docente acreditado para impartir el certificado de profesionalidad no pudiera impartirlo, la entidad lo comunicará al SCE aportando, lo antes posible, el *curriculum vitae* del nuevo personal docente, en el modelo normalizado, junto con la documentación acreditativa (título oficial, copias de contratos, etc.) en cumplimiento de los requisitos establecidos en los Reales Decretos reguladores de los certificados de profesionalidad, para su validación. Los técnicos de la Sección de Centros Colaboradores, una vez comprobada su idoneidad, procederán a su inclusión en su base de datos. Cada módulo formativo del certificado de profesionalidad podrá ser impartido, como máximo, por 2 personas docentes.

3.5.2 Personal no docente.

Para todo lo relacionado con la contratación del personal, se estará a lo dispuesto en la base novena de la Resolución de la Presidencia del SCE, de fecha 5 de marzo de 2021, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones, destinadas a la realización de PIIL para personas en situación de exclusión social o en riesgo de padecerla, inmigrantes y personas con discapacidad, en régimen de concurrencia competitiva, para el ejercicio 2021, cofinanciadas por el programa operativo fondo social europeo canarias 2014-2020.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



Para la contratación del personal no docente siempre será necesario presentar Oferta de empleo previa al SCE, salvo que se dé la excepción señalada en la base novena apartado c.

En orden a comprobar la calidad de la acción formativa, de acuerdo con lo establecido en el punto 1 b), de la base quinta, con anterioridad a su contratación, se consultará con el personal técnico de la Unidad de Subvenciones y Proyectos la idoneidad de las personas propuestas para el desarrollo de los itinerarios integrados. Para ello deberán enviar, vía correo electrónico, el currículum de la persona firmado, junto con el puesto de trabajo a desempeñar y el listado de tareas a realizar.

No obstante, lo anterior, al inicio de los Itinerarios, las entidades con proyectos subvencionados, se reunirán con la persona técnica asignada, con el fin de aclarar dudas que puedan surgir.

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

3.6 Instalaciones.

Las entidades habrán de solicitar por correo electrónico informe favorable al personal técnico de la Unidad de Subvenciones y Proyectos para desarrollar el proyecto en una instalación diferente a la vinculada en la solicitud de participación en la convocatoria.

Asimismo en orden a comprobar la calidad de la acción formativa, de acuerdo con lo establecido en el punto 1 b) de la base quinta, se consultará por correo electrónico con el personal técnico de la Unidad de Subvenciones y Proyectos cualquier duda respecto a las aulas (teóricas o prácticas) donde se vayan a desarrollar las acciones o, respecto al alquiler del equipamiento principal: maquinaria, equipos didácticos, mobiliario y equipos de protección, así como de las herramientas, utillaje y material de consumo.

3.7 Póliza de accidentes y responsabilidad civil.

Se atenderá a lo dispuesto en el Capítulo V: "Obligaciones de las entidades beneficiarias", base Vigésima de las Bases de la convocatoria.

3.8 SISPECAN-Subvenciones.

Se atenderá a lo dispuesto en el Capítulo V, Base vigésima: "Obligaciones de las entidades beneficiarias" puntos 17, 18 y 19,

3.9 Documentación necesaria.

Toda la documentación que haya de presentarse ante el SCE se presentará mediante el formulario de presentación de documentación disponible en la sede electrónica: https://sede.gobcan.es/sede/procedimientos_servicios/tramites/6777

En la resolución de concesión se indicará el número de expediente correspondiente a cada proyecto. El número de expediente deberá de indicarse EXACTO en el formulario de presentación de documentación a lo largo de la ejecución del proyecto y su justificación.

En el Inicio del itinerario

- 1.-El certificado de inicio del proyecto.
- 2.-La solicitud de abono anticipado.
- 3.-Los currículum firmados (personal docente y no docente).

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Ax169nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



- 4.-Junto con los datos relativos al personal a contratar, se deberá aportar el Convenio Colectivo de aplicación.
- 5.-La acreditación de la idoneidad del personal docente realizada por la Sección de Centros Colaboradores y Evaluación de la Calidad Formativa, mediante la aportación de currículum, (en modelo normalizado), documentado y firmado por el interesado, en original.
- 6.-Las funciones de todo el personal imputado al proyecto (que deberá de contratarse en exclusividad para el proyecto, de acuerdo con la base novena c de la convocatoria), firmado y sellado por el representante legal de la entidad.
- 7.-La póliza de accidente y el seguro de responsabilidad civil, que deberá contratarse en virtud de la base Vigésima
- 8.-Planificación temporalizada del proyecto.
- 9.-Guías de Aprendizaje y Evaluación de cada acción formativa, por módulos.
- 10.- Modelos e informes de actas de reuniones de coordinación pedagógica, entre el equipo de profesionales (personal docente y no docente).

La documentación relacionada desde el punto 1 hasta al 8 inclusive deberá ser presentada en la Unidad de Subvenciones y Proyectos antes del inicio con el alumnado.

La documentación relacionada en los puntos 9 y 10 deberá estar disponible en el centro, previo al inicio con el alumnado.

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

- 1.-Programa formativo del certificado de profesionalidad.
- 2.-Listado actualizado de las personas participantes en el proyecto.
- 3.-Planificaciones semanales, en las que constarán los siguientes elementos:
 - a) Nombre del/a docente.
 - b) Identificación de las Unidades Didácticas/Módulos.
 - c) Temporalización.
 - d) Relación pormenorizada de los contenidos teórico-práctico-actitudinales.
- 4.- Cronograma completo del Itinerario.
- 5.- Procedimiento normalizado y protocolizado para la gestión y tratamiento de sugerencias y/o reclamaciones del alumnado.
- 6.- Póliza de accidentes y responsabilidad civil.
- 7.- Documento de **Derechos y obligaciones** del alumnado.

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

- 1.-Documentación relativa a las altas y bajas de las personas participantes en las plazas
- 2.-Informes de protección de datos firmados por los/as beneficiarios/as (SISPECAN-pantalla del beneficiario)
- 3.-Declaración individual del material recibido (SISPECAN-pantalla acciones del beneficiario en la acción formativa principal).

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwF5R4Ax169nvbDHTmQPm7Q1uNpNCi cS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



4-Ficha individual firmada por el/la beneficiario/a y por el representante legal de la entidad (SISPECAN-pantalla del beneficiario).

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

6-Guías de Aprendizaje y Evaluación.

7-Evaluaciones periódicas: Seguimiento individualizado del aprendizaje práctico-teórico-actitudinal de las personas participantes, donde tendrá que constar como mínimo la siguiente información:

- a) Datos personales del/la alumno/a (apellidos, nombre, DNI).
- b) Datos correspondientes al Certificado (código, especialidad).
- c) Indicación de los módulos que se están evaluando y tipo de contenidos.

8- Controles de evaluaciones realizadas y puntuaciones obtenidas.

9-Control de firmas sobre asistencia de las personas participantes (SISPECAN-pantalla itinerarios).

10- Certificado mensual del control de asistencia de las personas participantes y del personal docente (SISPECAN- pantalla itinerarios).

La documentación señalada en los puntos 9 y 10, se presentará mensualmente en el SCE a través de la Sede Electrónica.

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

4. DESARROLLO DE LOS PROYECTOS

4.1 Visitas fuera de la entidad.

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

En cualquier caso, para llevar a cabo dichas visitas, la entidad deberán comunicarse por correo electrónico y ser informadas favorablemente por el personal técnico de la Unidad de Subvenciones y Proyectos, con al menos **cinco días** de antelación a su realización, indicando en la comunicación:

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

El informe favorable o desfavorable, debidamente motivado, se hará llegar también por correo electrónico.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



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

4.2 Altas y bajas de las personas participantes.

Se atenderá a lo dispuesto en la base Octava de la Resolución de la Presidencia del SCE, de 5 de marzo de 2021, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones, destinadas a la realización de PIIL para personas en situación de exclusión social o en riesgo de padecerla, inmigrantes y personas con discapacidad, en régimen de concurrencia competitiva, para el ejercicio 2021, cofinanciadas por el programa operativo FSE Canarias 2014-2020.

Existirá obligación de cubrir la baja, en los términos establecidos en los puntos 1 y 2 de la citada base Octava. No obstante, se deberá tener en cuenta que para poder certificar la formación se ha de asistir al menos a un 75% de las horas totales de cada módulo y la evaluación debe ser positiva.

Cualquier variación en las altas y bajas, deberá comunicarse al personal técnico de la Unidad de Subvenciones y Proyectos, vía correo electrónico.

Los beneficiarios que participen en los PIIL (convocatoria 2021) tendrán la demanda de empleo en situación de "SUSPENSIÓN POR ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN CON INTERMEDIACIÓN". No tendrán que renovar su tarjeta (DARDE) y participarán en las ofertas de empleo, pero no en las de medidas de fomento de empleo.

4.3 Actividad del personal docente.

Las ausencias del profesorado (enfermedad u otras causas) serán inmediatamente comunicadas por la entidad, vía correo electrónico, al personal técnico de la Unidad de Subvenciones y Proyectos.

El docente deberá llevar a cabo:

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

4.4 Control de asistencia.

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

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

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Ax169nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



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

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

4.5 Faltas de asistencia.

Las personas participantes tendrán la obligación de asistir con aprovechamiento a las actuaciones que integran el proyecto, siendo causa de exclusión de los mismos presentar actos de indisciplina, desconsideración o faltas de respeto hacia compañeros, docentes y demás componentes del equipo del Proyecto, que perturben el desarrollo normal de las actividades, o no seguir las mismas con aprovechamiento a criterio de los responsables del mismo.

En estos casos, la persona representante legal de la entidad presentará en el registro electrónico escrito dirigido a la Dirección del SCE, escrito haciendo constar las circunstancias del caso, con propuesta de exclusión.

Para llevar a cabo este procedimiento y, salvo casos de extrema gravedad, la entidad deberá asegurarse de que ha informado a la persona participante afectada y al personal técnico correspondiente del SCE, acerca de que la conducta que está teniendo lugar puede derivar en un procedimiento de exclusión.

Dicho escrito el personal técnico del SCE lo trasladará a la persona participante afectada por esta circunstancia para que responda en el plazo de tres días, sobre los hechos reflejados en el mismo. Pasado dicho plazo, y revisadas las alegaciones de ambas partes, resolverá la Dirección del SCE.

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

En el caso de que el SCE no considere procedente la baja comunicada de una persona participante, y ésta sea readmitida en el curso, los días lectivos en los que haya permanecido de baja como consecuencia de este procedimiento, se computarán como Faltas Justificadas (FJ).

Cuando una persona participante acumule más de tres faltas sin justificar en el mes, será dada de baja.

Si la ausencia se produce por causa justificada, la persona participante deberá comunicar a la entidad la causa que la justifique, lo antes posible, aportando el correspondiente justificante.

Se considerarán justificadas, las faltas de asistencia, ocasionadas por cualquiera de los siguientes motivos:

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Ax169nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



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

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

8-. Otras causas a iniciativa de la persona participante o de la entidad, con la autorización expresa del SCE.

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

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

- 1.- Contrato de trabajo, cuando el horario del proyecto y el horario laboral no sean compatibles.
- 2.- Renuncia del alumno o alumna al itinerario, debiendo firmar el documento de renuncia explicando los motivos del abandono.
- 3.- Ausencia justificada de duración superior a un mes, a valorar por el personal técnico del SCE.

4.7 Becas y ayudas.

Se atenderá a lo dispuesto en la base sexta de la Resolución de la Presidencia del SCE, de 5 de marzo de 2021, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones, destinadas a la realización de PIIL para personas en situación de exclusión social o en riesgo de padecerla, inmigrantes y personas con discapacidad, en régimen de concurrencia competitiva, para el ejercicio 2021, cofinanciadas por el programa operativo fondo social europeo canarias 2014-2020.

Las entidades beneficiarias de los proyectos abonarán directamente al destinatario la cuantía correspondiente de la beca y a las ayudas al transporte y a la conciliación.

La totalidad del importe que suponga la suma de la beca por asistencia a las acciones del itinerario y las ayudas al transporte y conciliación, en su caso, percibidas por una persona participante, no podrá suponer una cuantía superior al 100% del IPREM diario en 2020, por tanto, el importe máximo a abonar asciende a 17,93 € por día de asistencia.

4.7.1 Becas.

Las personas destinatarias de los itinerarios recibirán por la asistencia efectiva a las diferentes actuaciones que componen el itinerario de inserción una beca de **nueve euros (9,00 €) diarios**.

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

Las personas participantes en los PIIL de la presente convocatoria percibirán ayudas en concepto de transporte.

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

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

4.7.2.1 Ayuda al transporte.

• Transporte público.

Las personas participantes en los PIIL que utilicen la red de transportes públicos urbanos y/o interurbanos para asistir a la acción formativa recibir una ayuda de transporte público para el desplazamiento urbano por importe máximo de un euro cincuenta céntimos (1,50 €), por día de asistencia.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



- **Vehículo propio.**

Con carácter excepcional, cuando no exista medio de transporte público entre el domicilio del participante en el proyecto y las instalaciones en las que se realice, o este transporte no tenga un horario regular que permita compatibilizarlo, previa solicitud de autorización al SCE, se podrá tener derecho a la ayuda en concepto de transporte en vehículo propio (esta ayuda será de diecinueve céntimos de euro (0,19 €) por kilómetro, con el límite máximo de tres mil euros por participante y curso) ó podrá la entidad contratar un transporte privado para el traslado de los/as participantes. La ayuda por transporte en vehículo propio es incompatible con otra igual, concedida a otro miembro de la misma unidad familiar, por el mismo trayecto o recorrido y/o horario.

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

- **Documentación preceptiva para el abono de las ayudas de transporte:**

- Declaración responsable de utilización de transporte público.
- Indicación de la cuenta bancaria para el pago.

- **Documentación exclusiva para la ayuda de transporte en vehículo propio.**

- Acreditación de la distancia en Kilómetros.
- Una memoria motivada por la persona participante en donde haga constar que no existe medio de transporte público compatible con el horario del itinerario, o alternativamente, memoria explicativa de las limitaciones físicas que hacen inviable la utilización del transporte público.

4.7.2.2 Ayuda a la conciliación.

Las personas desempleadas que participen en los PIIL percibirán una ayuda para conciliar su asistencia al itinerario con el cuidado de hijas/os menores de 12 años o de familiares dependientes hasta el segundo grado de consanguinidad (padres o madres, hijos/as, abuelos/as, hermanos/as y nietos/as del solicitante) y, además, el cónyuge o pareja de hecho. La cuantía de la ayuda a la conciliación equivale al 75% del "Indicador público de renta de efectos múltiples" (IPREM 2020: 13,44 €) por cada día asistencia.

El requisito que debe reunirse y que debe poseerse en el momento de darse de alta en el itinerario es el siguiente: carecer de rentas de cualquier clase superiores al 75 por ciento del IPREM anual: 5.639,69 €.

Hay que tener en cuenta que, en el caso de los PIIL aún reuniendo los requisitos para ser beneficiario de esta ayuda, el alumnado NUNCA podrá cobrarla en su totalidad puesto que existe la limitación con la suma de las otras dos ayudas, esto es, Beca de asistencia y ayuda al Transporte, de acuerdo a lo establecido en punto sexto de la convocatoria.

Ejemplo: En caso de tener derecho a la beca, la ayuda de transporte y la ayuda de conciliación el límite máximo sería 9 € (beca)+1,50 € (transporte)+7,43 € (ayuda de conciliación)= 17,93 €

- **Documentación preceptiva para el abono de las ayudas a la conciliación.**

- Fotocopia del libro de familia completo o documentación que acredite el vínculo o unión de todos los miembros de la unidad familiar.
- En los casos de adopción, tutela y acogimiento familiar, Resolución del organismo oficial competente que reconozca la situación.
- En el caso de parejas de hecho, certificación que acredite inscripción en Registro Parejas de Hecho u otro documento que demuestre descendencia común o que se ha convivido por un periodo mínimo de un año.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



- En caso de familiar dependiente, certificado o informe sanitario que acredite su dependencia física o psíquica con el solicitante.
- Certificado de Convivencia/Empadronamiento del Ayuntamiento que acredite la residencia efectiva del solicitante, así como de todos los miembros de la unidad familiar.
- Se deberá presentar la última declaración de la renta de la persona solicitante o, en su caso, certificado de exención de tributación de la Agencia Estatal Tributaria.

4.8 Visitas de seguimiento.

Cada entidad beneficiaria contará con el apoyo de una persona técnico o coordinadora del SCE, encargada de realizar el seguimiento del proyecto y resolver las dudas surgidas durante el desarrollo del mismo.

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

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

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

4.9 Publicidad del proyecto.

Se aportará **Anexo I** cumplimentado, cuando se solicite.

5. CONTENIDO DE LOS PROYECTOS.

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

5.1 Acogida y diagnóstico.

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

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

- 1.- Denominación del proyecto.
- 2.- Contenido del itinerario.
- 3.- Que asisten a un centro acreditado por el SCE, donde van a recibir una acción formativa cofinanciada por el Fondo Social Europeo y el Gobierno de Canarias.
- 4.- Duración del Itinerario con fecha de inicio, finalización y horario.
- 5.- Programa formativo.
- 6.- Material didáctico que se utilizará.
- 7.- Beca de asistencia.
- 8.- Ayudas de transporte y conciliación.
- 9.- Prácticas no laborales en empresa, Formación en centros de trabajo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



10.- Derechos y deberes del alumnado.

11.- Que en caso de baja o abandono del curso deben personarse de forma inmediata en su Oficina de Empleo para reactivar su demanda.

5.2. Acción Formativa.

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

5.2.1 Acción Formativa Principal.

La acción formativa principal incluirá un plan formativo que deberá reflejar, al menos, el itinerario completo de un Certificado de Profesionalidad. Se desarrollará de conformidad con los módulos formativos, los objetivos, los contenidos y las exigencias que establezca el correspondiente programa que figura en el fichero de Especialidades Formativas recogido en el Real Decreto 189/2013 de 15 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008 de 18 de enero por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad y los Reales Decretos por los que se establecen Certificados de Profesionalidad dictado en su aplicación.

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

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

La formación del certificado de profesionalidad está compuesta por el desarrollo de cada uno de los módulos formativos del Catálogo Modular de Formación Profesional asociados a cada unidad de competencia del certificado de profesionalidad (Art. 4 Apto. 3).

Se entiende por módulo formativo del certificado de profesionalidad el bloque coherente de formación asociado a cada una de las unidades de competencia que configuran la cualificación acreditada mediante el certificado de profesionalidad. (Art. 5 Apto. 1).

Las especificaciones de la formación se expresarán a través de las capacidades y sus correspondientes criterios de evaluación, las capacidades que se deban desarrollar en un entorno real de trabajo, el desarrollo de los contenidos que permitan alcanzar dichas capacidades y, en su caso, las unidades formativas y las orientaciones metodológicas para impartir el módulo. Las capacidades que deben ser adquiridas en un entorno real de trabajo, del conjunto de módulos formativos que configuran el certificado de profesionalidad, se organizarán en un módulo de formación práctica que se desarrollará, con carácter general, en un centro de trabajo. Dicha formación tendrá carácter de práctica profesional no laboral y se desarrollará a través de un conjunto de actividades profesionales que permitirán completar las competencias profesionales no adquiridas en el contexto formativo. (Art. 5 Apto. 4).

De acuerdo con lo establecido en el apartado 4 del artículo 5 del presente Real Decreto, y con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, el Servicio Público de Empleo Estatal, con carácter general, siempre que proceda, subdividirá para su impartición los módulos formativos incluidos en los certificados de profesionalidad que superen las 90 horas, en unidades formativas de menor duración que, en todo caso, no podrán ser inferiores a 30 horas de duración (Art. 6 Apto. 1).

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Ax169nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



Estas unidades formativas, (...), serán certificables siempre que se hayan desarrollado con los requisitos de calidad establecidos para impartir el módulo al que pertenecen (...) (Art. 6 Apto. 2).

5.3 Evaluación de los módulos formativos.

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

5.3.1 Evaluación del aprendizaje.

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

modulo/UF: E1+E2+...+En/n
UF: Unidad Formativa.
E1, E2...En: Evaluación.

5.3.2 Evaluación final.

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

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

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

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

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

- Criterios de evaluación de conocimientos se podrán evaluar mediante pruebas objetivas (ítems de selección múltiple verdadero/falso, respuesta breve, completar...etc), con el sistema de corrección que corresponda en cada uno de los casos y con la aplicación del instrumento de evaluación (tabla de especificaciones),

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Ax169nvbDHTmQPm7Q1uNpNCi cS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



- Criterios de evaluación de destrezas prácticas y/o habilidades se podrán realizar pruebas de ejecución (suponen manipulación de equipos, maquinaria, herramientas o materiales).
- Criterios de evaluación de destrezas cognitivas, se podrán realizar supuestos prácticos.

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

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

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

Las personas docentes/tutoras reflejarán documentalmente los resultados obtenidos en cada uno de los módulos y, en su caso, unidades formativas del certificado, a través de los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

El módulo de FCT se evaluará de forma independiente, pero teniendo en cuenta la estructura del propio módulo que establece las capacidades que debe desarrollar las personas participantes en el contexto productivo y los criterios de evaluación de estas capacidades. Por tanto, se evaluará el grado de consecución por parte de las personas participantes de las capacidades contenidas en el módulo de prácticas en empresas, calificándolo finalmente con **APTO, NO APTO o EXENTO**.

Para esto, se mecanizará en la aplicación SISPECAN los resultados obtenidos en los diferentes módulos y/o unidades formativas que recogen el certificado de profesionalidad. Aclarar que esta mecanización se hará para todas las personas que en algún momento del curso han estado en la situación de ALTA.

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

Antecedentes normativos.

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



Igualmente, la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, en su artículo 26.1 establece que: "(...) las acciones formativas deberán ser objeto de un seguimiento y control efectivo por parte de cada Administración Pública competente, que comprenderá la totalidad de las iniciativas y modalidades de impartición y que abarcará, además de la mera comprobación de requisitos y formalidades, la evaluación de los resultados de la formación (...)"

Así mismo, los artículos 21 y 22 de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación, determinan:

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

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

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

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

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

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

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

2. En las actuaciones de seguimiento y control se ha de tener cuenta lo establecido en el Capítulo V de la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo*, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación, y en el Capítulo IV de la Orden TAS/2307/2007, de 27 de julio, por la que se desarrolla parcialmente el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo en materia de formación de demanda y su financiación, y se crea el correspondiente sistema telemático, así como los ficheros de datos personales de titularidad del Servicio Público de Empleo Estatal, exceptuando lo relativo a la cobertura de las actuaciones de seguimiento y control, que para las acciones formativas vinculadas a certificados de profesionalidad será del 100 por cien.

3. (...)

4. En cualquier caso, para todas las acciones formativas y distintas modalidades de impartición, los propios centros y entidades impartidoras deberán colaborar en la evaluación de la formación que ejecuten y someterse a los mecanismos de seguimiento y control que lleven a cabo

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvbDHTmQPm7QluNpNCicS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



las administraciones competentes, facilitando su realización y aportando la documentación que les sea requerida”

*Norma derogada. Resulta de aplicación la citada Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo.

5.5 Finalización de la acción.

5.5.1 Solicitud y tramitación de los Certificados de Profesionalidad.

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

El Centro Colaborador facilitará la solicitud del Certificado de Profesionalidad a cada una de las personas participantes para su firma. Dicho modelo se encuentra en la web del SCE en el siguiente enlace:

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

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

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

El Decreto legislativo 1/1994, de 29 de julio, del Gobierno de Canarias, modificado por la Ley 4/2012, de 25 de junio, de medidas administrativas y fiscales (BOC nº 124, de 26/06/2012), recoge el abono de tasas por los usuarios que soliciten la expedición del Certificado de Profesionalidad y acreditaciones parciales de unidades de competencias, así como sus respectivos duplicados. No obstante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 187, modificado por la Ley 9/2014, de 6 de noviembre, de medidas tributarias, administrativas y sociales de Canarias (BOC nº 218, de 10.11.14) “Quedarán exentas de la presente tasa las personas desempleadas inscritas como demandantes de empleo, siempre y cuando acrediten esta situación en el momento de la solicitud”.

5.6 Acciones Formativas complementarias transversales.

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

5.6.1 Acción Formativas complementarias transversales obligatorias.

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

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

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

Módulo competencias básicas (lectura, escritura, aritmética) y en su caso formación de apoyo para la superación de las pruebas de Competencias Claves 2, 3, módulo de 37 horas. Se impartirá según su programa formativo y de forma obligatoria a todo el alumnado, con alguna salvedad por cronograma de ejecución u otras causas motivadas y comunicadas a la técnica de seguimiento.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Ax169nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



5.7 Inserción laboral y técnicas de búsqueda de empleo

Según lo establecido en la base quinta, apartado 1 c).

Esta fase del itinerario de inserción tendrá carácter obligatorio, se destinará para ello al menos, un 15% del total de horas de la acción formativa principal (sin que se compute a efectos de este cálculo las prácticas en empresa ni la ampliación del porcentaje de horas como consecuencia de la dificultad de los colectivos). La orientación se ofrece como eje transversal a lo largo de todo el itinerario personalizado de inserción sociolaboral y no podrá superar en total las 75 horas.

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

1. Taller de utilización de las herramientas 2.0 en la búsqueda de empleo: Acción que conjuga la información, la utilización de técnicas y herramientas informáticas, y las habilidades para buscar empleo. Su objetivo es que las personas participantes adquieran las competencias digitales y el conocimiento necesario sobre portales de empleo, meta-buscadores, búsqueda de empleo a través de redes sociales y apps móviles, importancia de marca personal (huella digital),... para hacer una búsqueda de empleo eficaz utilizando las nuevas tecnologías.
2. Taller de currículum y autocandidatura y búsqueda de empleo: Información y asesoramiento sobre herramientas de comunicación escrita, cartas y mensaje de presentación, así como los tipos de currículum, sus diferentes formatos, digital, video-currículum y entornos profesionales o través de la web para su presentación.
3. Taller entrevista selección: Acción cuyo objetivo es entrenar en habilidades para superar diferentes pruebas de selección, tales como entrevistas, pruebas psicotécnicas, pruebas profesionales.
4. Información profesional y políticas activas de empleo: Comprenderá: la comunicación sobre los datos o las circunstancias relativas al mercado de trabajo y las políticas activas de empleo que puedan resultar de utilidad para incrementar las oportunidades de empleo de los usuarios. Podrá realizarse con carácter personal o grupal.
5. Desarrollo de aspectos personales para la ocupación: Acción encaminada a incidir sobre los aspectos personales que facilitan la puesta en marcha y mantenimiento de actividades en un proceso de inserción profesional. Dirigida a personas de baja autoestima y desconfianza en sus capacidades. Se trabajan los recursos personales, favoreciendo una actitud positiva hacia la búsqueda de empleo.
6. Seguimiento del itinerario personalizado de empleo: Consistirá en el seguimiento individual y personalizado por parte de un tutor u orientador de las actuaciones que el usuario vaya llevando a cabo en ejecución de su itinerario, la revisión y actualización del mismo, la fijación y supervisión del cumplimiento de hitos, etapas y obligaciones, así como del compromiso de actividad para el caso de usuarios que también sean perceptores de prestaciones, y cuantas otras funciones de asesoramiento, información y apoyo sean precisas para facilitar la activación del usuario y mejorar su empleabilidad.

6. MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

1. - Las prácticas no laborales en empresa son las incluidas en la programación del propio certificado de profesionalidad, con el número de horas establecidas en los Reales Decretos que los regulan.
2. - El módulo de Formación en Centros de Trabajo (en adelante FCT), se realizará una vez finalizada la acción formativa con evaluación positiva para el alumnado. Si bien como algo excepcional podrá desarrollarse simultáneamente a la realización de aquellos, previo informe favorable solicitado, por correo electrónico, al personal técnico de la Unidad de Subvenciones y Proyectos, si se cumple alguna de las siguientes condiciones:

22

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4AxI69nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



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

3. - El módulo FCT tendrá carácter de práctica profesional no laboral y se desarrollará a través de un conjunto de actividades profesionales que permitirán completar las competencias profesionales no adquiridas en el contexto formativo. Su duración será la establecida en las normas reguladoras de cada certificado de profesionalidad.

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

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

5. La relación entre la persona participante y la empresa en ningún caso tendrá carácter laboral.

6. - La persona tutora del módulo FCT será el designado por la entidad de entre las personas docentes de la actividad formativa principal.

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

El seguimiento y la evaluación del alumnado se realizan conjuntamente por la persona tutora de la entidad y la persona tutora designada por la empresa y se reflejará documentalmente:

1. - La empresa designará, como mínimo, una persona tutora por cada 2 personas en prácticas, salvo excepciones debidamente justificadas.
2. - El número de personas participantes para realizar la práctica no será superior a 2 por cada tramo de 5 trabajadores de la empresa. Cuando éste sea inferior a 5, el número de personas participantes se asignará de forma proporcional por el SCE, salvo excepciones debidamente justificadas.
3. - Con carácter general las prácticas no superarán las 40 horas semanales. El número de horas diarias de prácticas no podrá ser superior a 8, ni inferior a 4. Con carácter general, el horario de las prácticas estará comprendido entre las 8:00 y las 22:00 horas. Si por necesidades de la empresa o por el horario de los centros de trabajo, conviniese otra franja horaria, se necesitará autorización expresa del SCE, previa solicitud motivada que realizará el centro colaborador.
4. - La asistencia a las personas participantes es obligatoria y será la empresa quien lleve a cabo el control diario de la asistencia de estos.
5. - El centro de formación verificará que las condiciones de las instalaciones de la empresa, (espacio, mobiliario, herramientas, condiciones higiénicas y medioambientales, etc.), sean las adecuadas para la correcta ejecución del módulo, (antes del inicio).
6. - En ningún caso, deberá compensarse a la persona participante por el desarrollo de las prácticas, ni económicamente, ni en especie.
7. - El contenido y desarrollo de las prácticas puede ser en cualquier momento objeto de valoración y supervisión por parte de los técnicos del SCE.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Ax169nvbDHTmQPm7Q1uNpNCicS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



6.1 Antes del Inicio del módulo FCT

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

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

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

La empresa donde se va a realizar el módulo FCT designará una persona tutora encargado de apoyar y supervisar el trabajo de las personas participantes. Esta persona tutora debe ser personal cualificado que forme parte de la empresa y que desarrolle una actividad que se corresponda con una ocupación igual o afín en la especialidad en que ha sido formado el alumnado.

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

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

La **“Comunicación de Inicio del Módulo de Formación en Centros de Trabajo”** junto con la documentación que se detalla a continuación, de la “a” a la “j” inclusive, lo remitirá la entidad al SCE en el plazo de diez días antes del inicio del módulo FCT.

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

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

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



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

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

6.2 Durante el desarrollo del módulo FCT.

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

- Acordar el programa formativo con la empresa.
- Realizar, junto con el tutor designado por la empresa, el seguimiento y la evaluación de las personas participantes.

El tutor del Centro de Formación para realizar el seguimiento y la evaluación de las personas participantes programará una serie de actividades con objeto de facilitar el desarrollo de este módulo:

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

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

6.3 Finalización del módulo FCT.

El centro de formación expedirá para cada persona participante APTA una certificación firmada por la persona tutora del centro de formación y de la empresa o empresas y la persona responsable o responsables de la misma o mismas empresas donde se haya desarrollado el módulo. Esta certificación conforme al modelo que se recoge en el Anexo IX de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre permanecerá en el centro, junto con:

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4AxI69nvbDHTmQPm7Q1uNpNCi cS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



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

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

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

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

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

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

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

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

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

La persona participante deberá cumplimentar una solicitud dirigida a la Dirección del SCE, ajustándose al modelo que consta en la aplicación informática y que junto con la documentación que se detalla a continuación, será presentada al centro colaborador, para que éste lo tramite directamente al SCE.

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

Para trabajadores asalariados.

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



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

Para trabajadores autónomos o por cuenta propia.

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

Para trabajadores voluntarios o becarios.

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

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

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

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

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

El centro se quedará con una copia firmada y fechada por el propio solicitante y la hará llegar al Servicio de Formación del SCE, asegurándose de la recepción de la misma.

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

Estudiadas las alegaciones expuestas y la documentación aportada por el interesado, si las hubiera, el SCE notificará a este, a través de la entidad, su aceptación o no.

La entidad se quedará con una copia firmada y fechada por el propio solicitante de la notificación entregada y hará llegar una copia de la misma al Servicio de Formación del SCE.

7. JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

(Regulado en el Capítulo IV, base decimonovena de la Resolución de la Presidencia del SCE, de 5 de marzo de 2021, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones, destinadas a la realización de PIIL para personas en situación de exclusión social o en riesgo de padecerla, inmigrantes y personas con discapacidad, en régimen de concurrencia competitiva, para el ejercicio 2021, cofinanciadas por el programa operativo fondo social europeo canarias 2014-2020)

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

1- Control firmas de asistencia del alumnado semanal, original (SISPECAN-pantalla itinerarios). Sin perjuicio de su envío mensualmente a la técnica responsable.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4AxI69nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



- 2-.Certificado mensual de control de asistencia (SISPECAN- pantalla itinerarios). Sin perjuicio de su envío mensualmente a la técnica responsable.
- 3-.Documentación relativa a las altas y bajas de de las personas participantes en las plazas.
- 4-.Informes de protección de datos firmados por las personas beneficiarias.(SISPECAN-pantalla del beneficiario).
- 5-.Declaración individual de material recibido SISPECAN(-pantalla acciones del beneficiario en la acción formativa principal).
- 6-.Ficha individual firmada por el alumnado, así como representante legal de la entidad. (SISPECAN-pantalla del beneficiario).
- 7.- Fotocopia del DNI o documento identificativo de las personas participantes.
- 8-.Póliza de accidente de las personas beneficiarias que incluya también la responsabilidad civil, según se estipula en la base vigésima.
- 9-.Certificación, expedida por el órgano competente o declaración de la persona trabajadora social de la entidad en su caso, que acredite al participante como perteneciente al colectivo descrito en la base tercera “Destinatarios de los proyectos y acreditación por colectivos”.

“La situación de exclusión social deberá acreditarse por la administración pública competente.

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

La justificación de la entidad se realizará mediante un sistema de costes simplificados, basados en costes unitarios de acuerdo con lo previsto en el art. 67 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al FSE, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.

Se entiende por coste unitario el coste por plaza y hora de proyecto que podrá ser objeto de financiación pública. El importe del coste unitario para la convocatoria de 2021 es de **siete euros con ochenta y cinco céntimos (7,85 €)**.

7.1. Plazo de justificación.

La entidad beneficiaria dispone de dos meses, contados a partir de la fecha de finalización del proyecto el 2 de marzo de 2022, para la presentación de la justificación y liquidación de los fondos recibidos en concepto de subvención.

7.2 Forma de justificación.

7.2.1 Memoria de actuación justificativa.

El contenido mínimo de la **Memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, en el plazo de 9 meses, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos será el siguiente:

- 1-. Identificación de la entidad beneficiaria: razón social, CIF, domicilio social.
- 2-. Denominación del proyecto.
- 3-. Breve descripción del contenido del proyecto.
- 4-. Periodo de ejecución del proyecto.
- 5-. Modificaciones solicitadas: análisis de su necesidad.
- 6-. Marco territorial en el que se ha ejecutado el proyecto.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



- 7-. Metodología o instrumentos utilizados.
- 8-. Actuaciones realizadas.
- 9-. Objetivos previstos, cuantificados en la medida de lo posible.
- 10-. Resultados del proyecto obtenidos, cuantificados y valorados.
- 11-. Desviaciones respecto de los objetivos previstos.
- 12-. Póliza de accidente de las personas participantes, que incluya también la responsabilidad civil, según se estipula en la base vigésima.
- 13-. Conclusiones.
- 14.-Medidas de información o comunicación de la actuación:

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

- Publicidad del proyecto: Se describirán las acciones realizadas para la difusión del proyecto, documentación gráfica para su comprobación. Se ha de aportar un original en la justificación.

7.2.2 Memoria relativa a las personas participantes

Contendrá la siguiente información:

1.- Certificado de la entidad beneficiaria que contenga la relación de personas participantes en el proyecto, indicando para cada una de ellas, el período de permanencia en el proyecto, emitido por SISPECAN-Subvenciones.

2.- En su caso, informe comprensivo de las causas que han impedido realizar la sustitución de las bajas de las personas participantes en el plazo de 15 días lectivos.

3.- En relación con las becas y ayudas:

- Documentación preceptiva para la gestión de las ayudas al transporte y a la conciliación.
- Recibís expedidos a nombre de las personas participantes, detallando los días de asistencia y becas y ayudas abonadas.

4.- Certificación expedida por el órgano competente, o en su caso, declaración responsable del trabajador social de la entidad que acredite al participante como perteneciente al colectivo "*Personas en riesgo de exclusión social o en riesgo de padecerla*".

5.-Certificación denominada "Fin de proyecto" que deberá hacerse obligatoriamente desde la aplicación SISPECAN-SUBVENCIONES.

7.2.3 Memoria relativa al personal del proyecto.

Contendrá la siguiente información:

1.- Contratos del personal adscrito al proyecto.

En el contrato debe figurar los conceptos que conforman el salario o retribución mensual del personal del proyecto y en su caso el convenio de aplicación. En el objeto del contrato se deberá hacer mención expresa al proyecto y en alguna de sus cláusulas, deberá figurar, la indicación de que dicha contratación está cofinanciada por el FSE, incluso cuando se contrata de manera parcial o compartida con otro PIIL (en cuyo caso se indicará expresamente el tiempo de dedicación).

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Ax169nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



- 2.- Altas y bajas en la Seguridad Social.
- 3.- Se deberá aportar la documentación relativa al procedimiento de selección del personal adscrito al proyecto.

7.2.4 Memoria económica justificativa.

De acuerdo con lo previsto en el apartado segundo de la base decimonovena, se presentará:

1.- CERTIFICACIÓN DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA Y DEL EMPLEO DE LOS FONDOS PÚBLICOS RECIBIDOS SUBVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE ITINERARIO INTEGRADOS DE INSERCIÓN LABORAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL O EN RIESGO DE PADECERLA, INMIGRANTES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD cumplimentado (que se pondrá a disposición de las entidades beneficiarias antes de la finalización de los PIILL)

La cuantía de la subvención justificada se determinará mediante el producto del número de **horas subvencionadas** en el proyecto, por el importe del coste unitario de siete euros con ochenta y cinco céntimos (**7,85 €**) la hora, por el número de plazas ocupadas. **Para que una plaza se considere ocupada, y por tanto se compute a efectos de justificar la subvención, es necesario que haya una persona de alta en dicha plaza, al menos el 70 % de la duración del itinerario. En caso de que la plaza no esté ocupada, al menos el 70%, no será subvencionable en absoluto.**

Una vez determinadas las plazas ocupadas, de acuerdo con el criterio anterior (mínimo 70% de ocupación):

a) Si hay causa justificada de la vacante, admitida previamente por la unidad de subvenciones y proyectos, se detraerá el importe correspondiente de la beca y la ayuda de transporte público diaria por estos días en los que la plaza ha estado disponible.

Ejemplo: **“Memoria relativa a las personas participantes 7.2.2.2 En su caso, informe comprensivo de las causas que han impedido realizar la sustitución de las bajas de las personas participantes en el plazo de 15 días lectivos” Si se admite dicho informe se detraerá el importe de la beca y la ayuda al transporte correspondiente por cada día que la plaza estuvo vacante.**

b) De no haber causa justificada: por estos días vacantes sin causa justificada admitida se detraerá el importe de la plaza, proporcionalmente al tiempo en que la misma no haya sido cubierta (7,85€ x hora diaria media del proyecto x n.º días vacantes)

Ejemplo: **“Memoria relativa a las personas participantes 7.2.2.2 En su caso, informe comprensivo de las causas que han impedido realizar la sustitución de las bajas de las personas participantes en el plazo de 15 días lectivos” De no admitirse el informe se detraerá el importe de la plaza, proporcionalmente al tiempo en que la misma no haya sido cubierta (7,85€ x hora diaria media del proyecto x n.º días vacantes)**

En el certificado se detallarán otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia, teniendo en cuenta que, de acuerdo con la base vigésimo quinta: **“Las subvenciones concedidas en aplicación de estas Bases serán incompatibles con cualquier otra subvención o aportación económica otorgada para la misma finalidad por otras Administraciones Públicas o entes privados o públicos, nacionales o internacionales, por lo que en caso de percibirse darán lugar a la minoración de la subvención concedida con idéntico fin”**

2.- Se aportará también el documento acreditativo del reintegro efectuado de los fondos subvencionados no justificados.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Ax169nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



8. CONTROL DE SUBVENCIONES Y DEBER DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.

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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • “La presente factura por importe de€, de la cual se imputa la cantidad de €, sirve de justificante a la subvención concedida por el SCE a la entidad, por importe total de ... €, con cargo a la partida presupuestaria: 2021.50.01.241L.480.02, L.A. 50400048 FSE 14-20 “Promoción de la inclusión activa y la igualdad de oportunidades”, para la ejecución del proyecto”. |
|--|

Según lo establecido en el Capítulo V de la base vigésima, “Obligaciones de las entidades beneficiarias” las entidades deberán:

1.- Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el SCE, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto autonómicos como nacionales y europeos aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

2.- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las Bases Reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

3.- De acuerdo con lo establecido en los artículos 140 y 141 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, se han de mantener todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000,00 euros, a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación. En el caso de las operaciones de cuantía superior a 1.000.000,00 euros, el plazo obligatorio de conservación será de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida, siendo que el último ejercicio contable estará comprendido entre el 1 de julio de 2023 y el 30 de junio de 2024.

9. CONTACTOS EN EL SCE

Técnicos responsables de la Sección de Intermediación.

Las Palmas

M^a Jesús Marrero Hernández

Tfno.: 928 455351

e-mail: mjmarher@gobiernodecanarias.org

Alicia Domínguez Santana

Tfno.: 928 455325

e-mail: adomsanq@gobiernodecanarias.org

e-mail: intermedia.sce@gobiernodecanarias.org

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwF5SR4Ax169nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



Santa Cruz de Tenerife

Francisca Padrón Felipe

Tfno.: 922 477871

e-mail: fpadfel@gobiernodecanarias.org

e-mail: intermedia.sce@gobiernodecanarias.org

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

Gonzalo Santana Morales 928 455302

María Yazmina Medina González 928 455326

e-mail: sispecansub.sce@gobiernodecanarias.org

Técnicos responsables de la Unidad de Subvenciones y Proyectos

Santa Cruz de Tenerife

Rosa Barrera Vera

Tfno.: 922 477954

e-mail: rbarver@gobiernodecanarias.org

Mireya Díaz Domínguez

Tfno.: 922 477942

e-mail: mdiadomy@gobiernodecanarias.org

Tamia Molina Herrera

Tfno.: 928 306789

e-mail: tmolher@gobiernodecanarias.org

M^a Eugenia Ramos Laserna

Tfno.: 922 477925

e-mail: mramlas@gobiernodecanarias.org

Las Palmas

Natalia Benítez Camacho

Tfno.: 928 455369

e-mail: nbencam@gobiernodecanarias.org

Tamia Molina Herrera

Tfno.: 928 306789

e-mail: tmolher@gobiernodecanarias.org

Pino Rodríguez Hernández

Tfno: 928 456793

e-mail: prodherh@gobiernodecanarias.org

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - N°: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Ax169nvbDHTmQPm7Q1uNpNCicS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



10. Anexos

ANEXO I

(publicado en http://www.gobiernodecanarias.org/hacienda/dgplani/fondos_europeos/informacion_y_publicidad/documentacion_de_publicidad)

Para realizar el seguimiento continuo de las actividades de información y publicidad relacionadas con las operaciones cofinanciadas por los Fondos Estructurales a través del FSE, se deberá de cumplimentar el Anexo II con los indicadores de publicidad, que se agrupan en la siguiente tipología:

1. Actividades y actos públicos

Se refiere al número de actos de lanzamiento de los proyectos, los actos informativos importantes durante su desarrollo y finalización.

Se puede incluir todo tipo de reunión celebrada en la que se haga referencia a la financiación del proyecto por los Fondos.

Es necesario que quede constancia de la celebración de la reunión. No se incluyen aquí ruedas de prensa.

Los indicadores a cumplimentar son dos:

(Nº) EVENTOS REALIZADOS

(Nº) ASISTENTES A DICHOS EVENTOS (desagregados por sexo)

2. Difusión en medios de comunicación

Se recogen distintos tipos de acciones de difusión realizadas en los medios (spots en TV, anuncios en prensa, cuñas en radio, "banner" en Internet, notas de prensa...) con motivo de dar a conocer el proyecto entre la ciudadanía siempre que se haga referencia a la financiación del proyectos por los Fondos.

Se incluirá la publicación de las bases y las convocatorias por el órgano gestor.

En este grupo de acciones hay que cumplimentar un único indicador:

(Nº) ACTOS DIFUSIÓN

3. Publicaciones realizadas

Se recogen cualquier tipo de publicaciones editadas (en soporte papel o electrónico: libros, folletos, revistas, CD, DVD, videos...) con motivo de dar a conocer el proyecto entre la ciudadanía siempre que se haga referencia a la financiación del proyecto por los Fondos.

Los indicadores a cumplimentar son tres:

(Nº) PUBLICACIONES EXTERNAS: *computará para cada año la publicación en sí, y no el número de ejemplares de la misma. La fecha que se señalará será la correspondiente a la primera de cada anualidad.*

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Ax169nvbDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



(%) PUBLICACIONES DISTRIBUIDAS/EDITADAS (se señalará el porcentaje de ejemplares que se han distribuido respecto a los editados. En el caso de publicaciones que se puedan descargar, de forma abierta, electrónicamente, este porcentaje será necesariamente del 100%). Si dejamos publicaciones en el almacén sin distribuir, pero esperamos distribuirlas, se consideran como distribuidas.

(Nº) PUNTOS DE DISTRIBUCIÓN: este indicador cuantifica los puntos a los que se distribuye las publicaciones por tipo de destinatario, pudiendo ser, entre otros, centros educativos, stands en ferias, Cámaras de Comercio, Ayuntamientos, Cabildos, etc.

También se considera, como un punto de distribución más, **la difusión electrónica** (si se puede descargarla publicación por Internet o el envío directo masivo por correo electrónico).

4. Información a través de páginas Web

No cumplimentar: se indica la pagina de la unidad gestora de los fondos.

5. Información a través de cualquier tipo de cartelera

Se recogen los distintos soportes (pósteres, carteles, placas, expositores, stands y/o vallas) utilizados con la finalidad de dar a conocer el proyecto entre la ciudadanía siempre que se haga referencia a la financiación del proyecto por los Fondos.

(bolígrafos, carpetas, camisetas, pen-drives, etc.).

Se propone utilizar una tipología común: Placa proyecto, cartel proyecto, etc....

En este grupo de acciones hay que cumplimentar un único indicador:

(Nº) SOPORTES PUBLICITARIOS (se computará en función de la naturaleza de cada operación)

6. Instrucciones emitidas hacia los participantes de los programas operativos.

No cumplimentar: se cumplimenta por la unidad gestora de los fondos.

7. Redes de información y publicidad.

No cumplimentar: se cumplimenta por la Autoridad de Gestión y la DG Planificación y Presupuesto.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvdDHTmQPm7Q1uNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



Modelo de Planificación didáctica (del curso completo)
Anexo III de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre-BOE nº 249 de 17 de octubre de 2013:

ANEXO III
Modelo de Planificación didáctica

Modalidad presencial

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

PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA DEL CURSO COMPLETO

MÓDULOS DEL CERTIFICADO	HORAS DEL MÓDULO	UNIDADES FORMATIVAS (UF)	HORAS UF	FECHAS DE IMPARTICIÓN ¹
(Código y denominación del módulo con unidades formativas)		(Código y denominación de la unidad formativa)		00/00/00 - 00/00/00
(Código y denominación del módulo sin unidades formativas)		(Código y denominación de la unidad formativa)		00/00/00 - 00/00/00
				00/00/00 - 00/00/00
HORARIO: MAÑANA <input type="checkbox"/> TARDE <input type="checkbox"/>				
Módulo de formación práctica en centros de trabajo	HORAS DEL MÓDULO	FECHAS DE REALIZACIÓN		
(Código y denominación del módulo de formación práctica en centros de trabajo)		00/00/00 - 00/00/00		

¹ Las fechas de impartición estarán actualizadas en el momento en el que se efectúe la comunicación de inicio de las acciones formativas a la administración competente.



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

ANEXO IV
Modelo de Programación didáctica

(Cualquier modalidad de impartición de módulos con unidades formativas)

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: _____ (Código y denominación)
DURACIÓN DEL CERTIFICADO: _____ (horas)
FECHAS DE IMPARTICIÓN: 00/00/00 - 00/00/00
CENTRO DE FORMACIÓN: _____
DIRECCIÓN: _____ **LOCALIDAD:** _____ **PROVINCIA:** _____
IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: _____ **HORAS:** _____
Objetivo general del módulo: _____ (Código y denominación del módulo)

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO (con unidades formativas)

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

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

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvbdHTmQPm7QluNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



(Cualquier modalidad de impartición de módulos sin unidades formativas)

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: _____ (Código y denominación)
DURACIÓN DEL CERTIFICADO: ____ (horas) **FECHAS DE IMPARTICIÓN:** 00/00/00 - 00/00/00
CENTRO DE FORMACIÓN: _____
DIRECCIÓN: _____ **LOCALIDAD:** _____ **PROVINCIA:** _____
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO (sin unidades formativas)
IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: _____ (Código y denominación del módulo) **HORAS:** _____
Objetivo general del módulo: _____

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

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvbDHTmQPm7QluNpNCiCS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



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

ANEXO V
Modelo de planificación de la evaluación del aprendizaje

Modalidad presencial

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

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

MÓDULO FORMATIVO (Con unidades formativas)	DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE	Realización de la evaluación	Fechas de evaluación ²
UNIDADES FORMATIVAS (Código y denominación de la unidad formativa)	E ₁ :	Espacios (Aula, taller, etc)	Duración (Horas)
	E ₂ :		00/00/00
	E ₃ :		
(Código y denominación del módulo)	E ₁ :		
	E ₂ :		
	PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO (teórico-práctica) (Indicar la composición de la prueba)	Espacios (Aula, taller, etc)	Duración (Horas)
			00/00/00
DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE			
	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Espacios (Aula, taller, etc)	Fechas de evaluación
MÓDULO FORMATIVO (Sin unidades formativas) (Código y denominación del módulo)	E ₁ :		Duración (Horas)
	E ₂ :		00/00/00
	PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO (teórico-práctica) (Indicar la composición de la prueba)	Espacios (Aula, taller, etc)	Duración (Horas)
			00/00/00

¹ Identificar las actividades e instrumentos de evaluación (E₁, E₂, etc.) indicando una denominación sintética de los mismos (supuestos prácticos, simulaciones, pruebas objetivas y/o pruebas de respuesta abierta).
² Las fechas de evaluación estarán actualizadas en el momento en el que se efectúe la comunicación de inicio de las acciones formativas a la administración competente.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
<p>En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Ax169nvbdHTmQPm7Q1uNpNCiCs</p>	
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



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

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

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwFSR4Axi69nvbDHTmQPm7Q1uNpNCi cS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	



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

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

Logo o sello de la empresa o entidad de formación

CERTIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO

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

CERTIFICAN:

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

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

Tutor/a de la empresa o centro de trabajo

Tutor/a del centro de formación

Responsable de la empresa o centro de trabajo

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION	Fecha: 07/06/2021 - 08:42:44 Fecha: 07/06/2021 - 08:40:22
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 4998 / 2021 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 07/06/2021 08:52:56	Fecha: 07/06/2021 - 08:52:56
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0MwF5SR4Ax169nvbDHTmQPm7Q1uNpNCicS	 
El presente documento ha sido descargado el 07/06/2021 - 08:55:48	