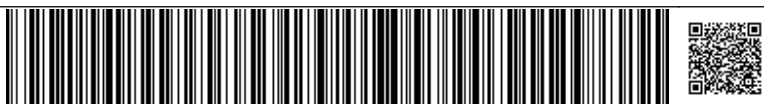


MANUAL DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO ITINERARIOS INDIVIDUALIZADOS Y PERSONALIZADOS DE EMPLEO PROYECTOS TERRITORIALES PARA EL REEQUILIBRIO Y LA EQUIDAD PARA COLECTIVOS VULNERABLES. PLAN DE RECUPERACION, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA Convocatoria 2022

Resolución de 23 de septiembre de 2022, de subvenciones destinadas a la financiación de Nuevos Proyectos territoriales para el reequilibrio y la equidad para la realización de itinerarios individualizados y personalizados de empleo, para colectivos vulnerables, en el Marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.



ÍNDICE

1. NORMATIVA DE REFERENCIA:.....	3
2. INICIO DEL PROYECTO	3
2.1 Publicidad.	4
2.2 Derechos y obligaciones.	5
2.3 Cronograma y horario	5
2.4 Instalaciones.	6
2.5 Póliza de accidentes y responsabilidad civil.	6
2.6 SISPECAN-Subvenciones	6
2.7 Documentación necesaria:	7
2.8 Personal imputado a cada proyecto:	9
2.9 Perfil de los participantes en los proyectos	10
3. DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.....	11
3.1. FASE A) DIAGNÓSTICO DE LA EMPLEABILIDAD, ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO....	12
3.2. FASE B) ACCIÓN FORMATIVA PRINCIPAL Y ACCIONES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS.....	15
3.2.1 Periodo y horario lectivo (Acción formativa principal)	16
3.2.2 Evaluación de los módulos formativos (Acción formativa principal)	16
3.2.3 Módulo de formación en Centros de trabajo (Acción formativa principal)	18
3.2.4 Solicitud y tramitación de los Certificados de Profesionalidad.	23
3.3. FASE C) ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO:	24
3.4. FASE D) PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN, DE ATENCIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.....	24
3.5. OTRAS ACCIONES QUE CONSIDERE PRECISAS LA ENTIDAD BENEFICIARIA DENTRO DEL ITINERARIO	24
3.6. AYUDAS DE CONCILIACIÓN, BECAS DE FORMACIÓN Y AYUDAS AL TRANSPORTE	24
4. PARTICIPACIÓN EN EL ITINERARIO	26
4.1 Altas y bajas de las personas participantes en los proyectos.	26
4.2 Control de asistencia en las acciones orientación y en las acciones de formación.	27
4.3 Faltas de asistencia.	29
4.4 ¿Qué otras causas pueden causar la BAJA en el itinerario?	30
4.5 Visitas fuera de la entidad.	30
4.6 Visitas de seguimiento.	30
ANEXOS	32



1. NORMATIVA DE REFERENCIA:

- Resolución de 23 de septiembre de 2022, de la Presidenta, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones destinadas a la financiación de nuevos proyectos territoriales para el reequilibrio y la equidad para la realización de itinerarios individualizados y personalizados de empleo, para colectivos vulnerables, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Publicada en el Boletín Oficial de Canarias el 4 de octubre de 2022.

- Resolución de 18 de noviembre de 2022, de la Directora, por la que se acuerda aplicar la tramitación de urgencia a la convocatoria de subvenciones destinadas a la financiación de nuevos proyectos territoriales para el reequilibrio y la equidad para la realización de itinerarios individualizados y personalizados de empleo, para colectivos vulnerables, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Publicada en el Boletín Oficial de Canarias el 25 de noviembre de 2022.

- Real Decreto 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los Certificados de profesionalidad.
- 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 los certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

Publicado en el Boletín Oficial del Estado el 17 de octubre de 2013.

Manuales de ayuda:

SISPECAN Subvenciones

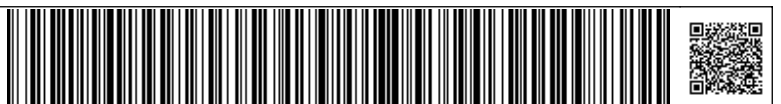
2. INICIO DEL PROYECTO

El proyecto deberá iniciarse en un plazo máximo de 15 naturales a partir de la notificación de la resolución de concesión, tal y como se indica en el resuelvo 5.7 de la convocatoria. La entidad deberá notificar fecha de inicio durante dicho plazo a través de un escrito que aportará en su expediente al que accederá a través del área personal de la sede electrónica del Servicio Canario de Empleo.

La duración del proyecto será hasta 30 de septiembre de 2023, tal y como se indica en el resuelvo 8 de la convocatoria de la subvención.

La acción directa con las personas participantes comenzará como máximo en el plazo de 30 días naturales desde la fecha de inicio del proyecto. En el caso de que dicho día caiga en domingo o festivo, pasará al siguiente día hábil.

Si una vez iniciado el itinerario se quisiera introducir alguna modificación sustancial en algunos de los proyectos aprobados, deberá presentar un escrito motivadamente aportándolo en su



expediente al que accede a través de su área personal de la sede electrónica, y será el Servicio Canario de Empleo (SCE) quien se pronuncie acerca del mismo. De acuerdo a la base reguladora 15.6 de la subvención.

2.1 Publicidad.

Estos Proyectos están sometidos al seguimiento, control y evaluación que se establezca para el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, así como a las obligaciones específicas relativas a la información y publicidad, control, verificación, seguimiento, evaluación y demás obligaciones impuestas por la normativa interna y de la Unión Europea que para el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la UE se establezcan y cuya aplicación sea de obligado cumplimiento.

Las entidades deberán dar visibilidad al origen de los fondos. En la documentación y medios de difusión de sus acciones, y en cuanta publicidad se haga, deberán hacer constar “financiado por la Unión Europea- Next Generation EU”, junto al emblema de la Unión Europea. Todas Las campañas audiovisuales relacionadas con el PRTR deberán mostrar, al menos, los logos del “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia” y “**Financiado por la Unión Europea NextGeneration EU**” según lo establecido en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre y el Manual de Identidad Visual.

La visibilidad se hará en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público, debiendo estar informadas las personas participantes del origen de los fondos.

Según la normativa europea los logotipos de otros socios (financiadores) deben mostrarse, por supuesto, para reconocer su apoyo respectivo. Sin embargo, no deben sobrepasar el tamaño del emblema de la UE. Las actividades de comunicación de los beneficiarios relacionadas con la acción (incluidas las relaciones con los medios de comunicación, conferencias, seminarios y material informativo — como folletos, carteles, presentaciones, etc.—, en formato electrónico a través de los medios de comunicación tradicionales o de las redes sociales), así como cualquier infraestructura, equipo, vehículo, suministro o resultado importante financiado con la subvención deberán reconocer el apoyo de la UE y mostrar la bandera europea (emblema) y la declaración de financiación (traducida a las lenguas locales, cuando corresponda).

Es importante utilizar plantillas actualizadas pues el incumplimiento de estas obligaciones podría dar lugar a la determinación de irregularidades en la gestión de los fondos europeos y la consiguiente exigencia de reintegro de las cantidades percibidas.

Todas las medidas incluidas en los planes de recuperación y resiliencia deben reconocer el origen y garantizar la visibilidad de la financiación de la Unión. No existe un umbral mínimo, pero las medidas de comunicación y visibilidad deben ser proporcionales a la operación. La normativa del MRR no especifica un tamaño de cartelera ni un contenido mínimo, más allá de lo mencionado anteriormente.

Para más información:

Identidad visual | Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Gobierno de España:

<https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Gobierno de España:



<https://planderecuperacion.gob.es/>

Por otro lado, también se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Manual de identidad corporativa gráfica del Gobierno de Canarias:

<https://www.gobiernodecanarias.org/identidadgrafica/>

2.2 Derechos y obligaciones.

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

1. A la gratuidad del itinerario a desarrollar (base reguladora 18.8)
2. A la utilización de los materiales y equipos didácticos adecuados a los objetivos del proyecto.
3. Tener cubierto el riesgo de accidentes y la responsabilidad civil a lo largo de la realización del itinerario integrado, tanto en la fase teórica como práctica. (base reguladora 18.9)
4. Obtener, al finalizar la acción o acciones formativas, la acreditación correspondiente de la formación recibida (base reguladora 18.5).
5. Ser beneficiario de la beca por asistencia, en los casos que proceda (base reguladora 18.11).
6. Ser beneficiario de las ayudas previstas en la Convocatoria, si cumplieran los requisitos (base reguladora 18.11).
7. No incurrir en actos de indisciplina, desconsideración o falta de respeto hacia compañeros y demás personal de la entidad, 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.

En el caso de las entidades beneficiarias de la subvención las obligaciones están recogidas en la base decimoctava de las bases reguladoras de la subvención.

2.3 Cronograma y horario

En el caso de que haya variaciones respecto al cronograma de cada proyecto presentado y aprobado de cada entidad, será necesario establecer un nuevo cronograma con las fechas de ejecución del proyecto excluyendo los días inhábiles. En dicho cronograma se debe establecer el número de horas diarias destinadas a las acciones formativas de la fase b),), teniendo en cuenta a su vez la normativa específica de Certificados de profesionalidad. Yo esto último lo quitaría. Ya se establece en el punto 3.1.2.1 el periodo y horario lectivo de las acciones formativas principales (mínimo 4 máximo 7 horas, que correspondería con la normativa del C.P.)

Si se redujera, o aumentara el horario de las acciones formativas señaladas en el cronograma de la entidad establecido en el proyecto o proyectos inicialmente presentados, será necesaria la presentación del nuevo horario en su expediente al que acceden a través del área personal de la sede electrónica.



2.4 Instalaciones.

Las entidades habrán de comunicar por correo electrónico al personal técnico de la entidad colaboradora, así como por sede electrónica, a través de su área personal, el desarrollo del proyecto en una instalación diferente a la indicada en la memoria aprobada de cada proyecto. En dicha comunicación deberá describir dichas instalaciones e incluirá una declaración responsable de que se trata de instalaciones accesibles.

En el supuesto, que el cambio de instalaciones se refiera a las aulas en las que se van a impartir las acciones formativas, éstas deberán estar inscritas y/o acreditadas. Deberá tener en cuenta que en el caso de entidades formativas no podrán subcontratar la formación (base reguladora 8).

2.5 Póliza de accidentes y responsabilidad civil.

Tal y como indica la base 18 apartado 9 de las bases reguladoras, las entidades beneficiarias de la subvención **tendrán la obligación de suscribir una póliza de accidentes para las personas participantes durante la celebración del itinerario integrado**, tanto en la fase teórica como práctica y que incluya tanto la responsabilidad civil como los accidentes, con la contratación de las siguientes coberturas:

- Fallecimiento por accidente. Importe asegurado 36.000 €.
- Invalidez absoluta y permanente por accidente. Importe asegurado 40.000 €.
- Invalidez permanente parcial por accidente (la que corresponda según baremo).
- Asistencia sanitaria por Accidente ilimitada, más el riesgo “in-itinere”.

2.6 SISPECAN-Subvenciones

Las entidades deberán introducir en la aplicación SISPECAN-Subvenciones del Servicio Canario de Empleo los datos del proyecto subvencionado. Para ello, se deberá seguir las Instrucciones establecidas en el **Manual de SISPECAN** denominado: **“Manual de Usuario del Programa ITINERARIOS INTEGRADOS DE INSERCIÓN PROYECTOS MRR”** y las directrices de la entidad colaboradora. Debe tenerse en cuenta que toda la información que se mecanice en el aplicativo tiene que ir en consonancia con lo contenido en la Memoria descriptiva aprobada de cada proyecto.

Se deberá incluir diariamente en dicho aplicativo las acciones realizadas por cada participante. Una vez transcurrido el plazo de 10 días desde la ejecución de la acción, no será posible la mecanización de éstas.

Toda la información mecanizada en SISPECAN, tanto de los participantes como de las acciones realizadas, deberá tener un soporte documental que acredite la veracidad de los datos introducidos (base 18.23 apartado 2º). Esta documentación la tendrán que conservar, junto con el resto de documentación justificativa, por un periodo de 5 años desde que se abonara la subvención concedida (base 16.2).

En esta aplicación podrán emitir, una vez finalizado el proyecto, la certificación **“Fin de proyecto”** que se presentará en el momento de la justificación final junto con el resto de la preceptiva documentación, recogida en la base decimoséptima.



Dicho certificado incluirá todos los apartados que se indican en la base 18 apartado 23 de las bases reguladoras y que la entidad deberá tener en cuenta a lo largo de la ejecución.

2.7 Documentación necesaria:

Documentación de inicio del proyecto:

Con carácter general, la tramitación de la documentación y su presentación se realizará en su expediente, al que se accederá a través del área personal de la sede electrónica del Gobierno de Canarias.

En el plazo de 30 días naturales desde el inicio de las acciones directas con los y las participantes la entidad beneficiaria deberá presentar, de cada proyecto, la siguiente documentación:

- Cronograma de ejecución de las acciones a realizar en el itinerario integrado de inserción de cada proyecto actualizado. Deberá indicarse de manera clara cada fase del itinerario y las acciones que se van a ejecutar en cada una de ellas.
- Relación del personal imputado al proyecto y sus funciones, firmado y sellado por el representante legal de la entidad. Se indicará: nombre y apellidos, puesto que ocupa y funciones. En el caso del personal docente que aún no se tenga contratada se hará una previsión del perfil y funciones que tendrá.

Esta información tendrá que actualizarse en el caso de producirse cambios en la misma.

Se debe tener en cuenta lo establecido en el resuelto décimo de la convocatoria en todo momento: profesionales mínimos con cargo a la subvención, funciones, ratios, contratos de trabajo con la entidad beneficiaria, adenda al contrato que tenga suscrito con la entidad beneficiaria cuando proceda...

- Póliza de accidentes y seguro de responsabilidad civil y justificante del pago correspondiente. (apartado 2.5 del Manual)
- Acta de la primera reunión de inicio de proyecto entre el equipo de profesionales.

Documentación disponible en el aula:

Documentación que deberá figurar, obligatoriamente, en el Tablón informativo del Aula teórica donde se vayan a realizar las acciones formativas:

- Programa formativo de la acción formativa principal a realizar, ya sea Certificado de profesionalidad o Módulo formativo.
- Planificaciones semanales, en las que constarán los siguientes elementos:
 - Nombre del/a docente.
 - Identificación de las Unidades Didácticas/Módulos (o talleres grupales de orientación, en su caso)
 - Temporalización.
 - Relación pormenorizada de los contenidos teórico-práctico-actitudinales.



- Cronograma completo de las acciones formativas a llevar a cabo dentro de los itinerarios
- Procedimiento normalizado y protocolizado para la gestión y tratamiento de sugerencias y/o reclamaciones del alumnado.
- Póliza de accidentes y responsabilidad civil (apartado 2.5 del Manual).
- Documento sobre los derechos y obligaciones del alumnado, que incluya, entre otras, las indicaciones correspondientes a la asistencia y motivos de baja o expulsión, incluidas en el apartado 4 del presente manual.

Documentación de ejecución del proyecto:

A lo largo de la ejecución del proyecto, la entidad deberá tener disponible y localizada la siguiente documentación:

1. Documentación relativa a las altas y bajas de las personas participantes
2. Declaración individual del material recibido dentro de la ejecución del itinerario en sus distintas fases por cada participante, con la firma correspondiente.
3. Documento de SUSCRIPCIÓN DE ITINERARIO INDIVIDUALIZADO DE EMPLEO (**ANEXO I** de este manual), firmada por el/la beneficiario/a y por el representante legal de la entidad.
4. Informes de protección de datos firmados por los/as beneficiarios/as (SISPECAN-pantalla del beneficiario)
5. Pruebas de evaluación periódicas: Seguimiento individualizado del aprendizaje práctico-teórico- actitudinal de las personas participantes, donde tendrá que constar como mínimo la siguiente información:
 - Datos personales de la persona participante (apellidos, nombre, DNI).
 - Datos correspondientes al Certificado y/o módulos (código, especialidad).
 - Indicación de los módulos que se están evaluando y tipo de contenidos.
6. **Evaluaciones realizadas y puntuaciones obtenidas.**
7. **Control de firmas sobre asistencia de las personas participantes**
8. **Certificado mensual del control de asistencia de las personas participantes y del personal docente**

La documentación señalada en el punto 6 se presentará TRIMESTRALMENTE a través de la Sede Electrónica, por el área personal, y la señalada en los puntos 7 y 8 se presentará MENSUALMENTE, también a través de la Sede Electrónica. El resto de documentación señalada deberá estar accesible en cualquier momento que lo solicite el personal de la entidad colaboradora para su revisión.

La documentación que obligatoriamente debe aportarse por sede, **se presentará con las firmas correspondientes y EN UN DOCUMENTO ÚNICO EN PDF, para todos los itinerarios que desarrolle la entidad, quedando cada control de firmas y certificado mensual del control de asistencia,**



claramente identificados por su itinerario correspondiente. El título descriptivo que llevará cada documento será el siguiente:

- Evaluaciones realizadas y puntuaciones obtenidas (TRIMESTRE que corresponda)
- Control de firmas asistencia (MES que corresponda)
- Certificado mensual (MES que corresponda)

En los 15 días naturales desde el inicio de la acción formativa principal:

A los 15 días naturales de inicio de la acción formativa principal de la fase b) del Itinerario integrado de inserción, deberán presentar en el expediente en sede electrónica la siguiente documentación:

- Anexo III_ Orden ESS/1897/2013 sobre Planificación didáctica **(ANEXO II)**
- Anexo IV_ Orden ESS/1897/2013 sobre Programación didáctica **(ANEXO III)**
- Anexo V_ Orden ESS/1897/2013 sobre Planificación de la evaluación del aprendizaje **(ANEXO IV)**

2.8 Personal imputado a cada proyecto:

Para todo lo relacionado con el personal imputado y a contratar para la ejecución de los proyectos se tendrá en cuenta lo indicado en el resuelto décimo de la convocatoria.

Resumen del personal, con cargo a la subvención, con el que, al menos, deberá contar la entidad para el desarrollo de cada proyecto:

- Una persona Coordinadora responsable del proyecto, que podrá pertenecer a la entidad, con experiencia laboral previa en la ejecución de proyectos de similar naturaleza.

Funciones: coordinar los aspectos relacionados con el diseño y desarrollo del proceso formativo como la programación, seguimiento, evaluación, etc. Será la persona de contacto directo con el/la técnico/a de seguimiento asignado, encargada de trasladar la información al personal orientador.

- Una persona Orientadora responsable, **contratada en exclusividad para el proyecto**, con acreditación académica y experiencia laboral en el puesto.

Ratio: 1 orientadora por cada 20 participantes.

Jornada mínima de 75% respecto a una jornada completa.

Funciones: realización de los itinerarios integrados de empleo y del cumplimiento de todas las fases del proceso con cada participante. Prioritariamente la persona orientadora responsable será la encargada de introducir la información que corresponda de cada participante, en el aplicativo SISPECAN, en coordinación con la persona coordinadora responsable del proyecto en la entidad beneficiaria.

- Uno/a o varios Docentes responsables del proceso formativo, que podrán formar parte de la plantilla de la entidad o ser contratados, especificando la dedicación al proyecto en su contrato. El personal docente **ha de estar acreditado para impartir las acciones formativas correspondientes a certificados de profesionalidad.**



Funciones:

- Preparación de la acción formativa y revisión y elaboración de los Anexos correspondientes de la Orden ESS 7897/13 para Certificados de Profesionalidad.
- Actividades de impartición.
- Diseño de las pruebas evaluativas y su corrección.
- Tutorías a las personas participantes.
- Control de la asistencia de las personas participantes: Para ello la entidad facilitará al personal docente, con carácter previo al inicio de cada semana, la Ficha "Control de Asistencia", extraída del aplicativo SISPECAN.

Tal y como se indica en el resuelvo 10 de la convocatoria, en el caso de personal contratado en exclusividad para el proyecto se deberá hacer constar en el contrato de trabajo, expresando en éste la denominación del proyecto.

En el caso de que se adscriba personal propio de la entidad a la ejecución del proyecto, deberá **anexarse al contrato una adenda** indicando, claramente:

- Adscripción al proyecto con su denominación.
- Función en la que se adscribe.
- Porcentaje de adscripción.
- Periodo de adscripción al proyecto.

2.9 Perfil de los participantes en los proyectos

En el resuelvo 1 de la convocatoria se establecen dos tipos de proyectos donde se especifica el perfil de los participantes en cada uno de ellos:

- Proyectos dirigidos a **personas desempleadas de larga duración, con necesidades de cualificación.**

Se entiende a los efectos de este programa que una persona desempleada de larga duración necesita cualificación cuando no disponga de un certificado de profesionalidad, título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de formación profesional de grado medio o superior o una titulación universitaria que le permita el desempeño de profesiones en un sector laboral concreto.

- Proyectos dirigidos a **personas desempleadas de larga duración, con necesidades de recualificación.**

Se entiende a los efectos de este programa que una persona desempleada de larga duración necesita recualificación cuando disponga de un certificado de profesionalidad, título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de formación profesional de grado medio o superior o una titulación universitaria.



Tal y como viene establecido en la base reguladora novena, la preselección de los/as participantes la realizará el Servicio Canario de Empleo. Para ello, la entidad beneficiaria presentará una **OFERTA DE FORMACIÓN** por Registro General electrónico del Servicio Canario de Empleo, dirigida a:

Órgano ejecutivo: Subdirección de Empleo
Servicio / Sección: Servicio de Intermediación
Sede: Santa Cruz de Tenerife

Esta preselección la realizará el SCE **por un plazo de 7 días desde la recepción de la oferta** para cubrir las plazas, transcurrido dicho plazo las entidades beneficiarias tendrán la obligación de proponer al SCE a otras personas que tengan el perfil exigido hasta completar las plazas, incluso en el caso de que el SCE no hubiera enviado candidatura alguna.

La entidad, en este caso, tendrá que realizar captación propia y enviar al Servicio de Intermediación, a través de la plantilla de vinculación, las personas preseleccionadas en cada proyecto para que se les valide e incluya en el aplicativo SISPECAN.

Las entidades tienen que verificar que las personas participantes, una vez seleccionadas, cumplen con los requisitos de acceso al itinerario y a los módulos o al certificado profesional correspondiente.

En relación a la acción formativa principal (certificados de profesionalidad y/o módulos formativos de certificados de profesionalidad), las personas participantes deben tener el nivel de acceso establecido en el certificado al que opten, conforme lo regulado en 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.

Las personas participantes que hubieran realizado la misma acción formativa anteriormente y hubiesen obtenido la calificación de "APTO", no podrá realizar el mismo certificado de profesionalidad, 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 Servicio Canario de Empleo, para lo que se cursará al técnico gestor del proyecto la solicitud motivada para su traslado al SCE.

Cualquier incidencia en relación con las plazas, bajas definitivas, deberá ser comunicada al técnico/a gestor del proyecto en la entidad colaboradora, por sede electrónica.

3. DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.

Los procesos de información y orientación ofrecen a la ciudadanía un apoyo fundamental en los procesos de búsqueda de empleo y en la configuración de sus itinerarios, incrementando sus posibilidades de inserción laboral a través de la mejora de su empleabilidad.

Para considerar que una persona desempleada ha participado en el programa deberá completar todo el itinerario, definido en el diagnóstico, y realizar todas las acciones de que conste el mismo, en sus fases a, b y c, con un mínimo de 500 horas de duración y en ningún caso será inferior a 6 meses, teniendo en cuenta los requisitos contemplados en el apartado quinto de la convocatoria y los requerimientos que se señalan a continuación.

Las **ACTUACIONES que componen el proyecto integrado de inserción y sus FASES** son las que se describen a continuación. Al margen de las indicaciones aquí incluidas, **todas las acciones**



comprendidas en las distintas fases se llevarán a cabo de acuerdo a lo previsto en la Memoria descriptiva aprobada de cada proyecto de la entidad beneficiaria.

3.1. FASE A) DIAGNÓSTICO DE LA EMPLEABILIDAD, ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO.

Las acciones integrantes de esta fase comprenderán un mínimo de **20 horas de duración**.

Atendiendo a lo dispuesto en el apartado Quinto de la convocatoria referido al contenido y características de las acciones subvencionables, ejecución de los itinerarios y acreditación, esta fase de acogida y diagnóstico comprenderá la atención específica al usuario, al objeto de identificar sus habilidades, sus competencias, su formación y experiencia, sus intereses, su situación familiar y las posibles oportunidades profesionales. Esta información se utilizará para la elaboración del perfil del usuario y su clasificación en función de su empleabilidad.

El Itinerario Individualizado podrá desarrollarse en diferentes modalidades:

- Orientación Presencial
- Orientación Telemática u Orientación en modalidad Mixta, cuando no fuera posible la realización presencial

Acogida:

Esta fase inicial comprende la presentación del proyecto a cada participante, despertando la motivación necesaria e imprescindible para garantizar el aprovechamiento por parte de la persona usuaria, desarrollando y mostrando la empatía que todo proceso orientador conlleva. Incluye:

- Informar al participante acerca del Proyecto, su duración, acciones formativas, acciones de orientación, etc.
- Motivarlo explicando la importancia de la participación en este plan para la mejora de su empleabilidad y un aumento en las posibilidades de inserción.

Diagnóstico individualizado y elaboración del perfil:

Esta etapa incluirá las acciones siguientes:

DIAGNÓSTICO INICIAL: Realizar una entrevista de diagnóstico inicial basado en competencias. Esta entrevista o cuestionario de empleabilidad deberá recabar como mínimo la información siguiente:

- Historial profesional y formativo.
- Competencias técnico-profesionales adquiridas a través de la formación y/o experiencia laboral.
- Competencias transversales (carnés profesionales, conocimientos de idiomas e informática).
- Aspectos personales para la ocupación (situación social, disponibilidad para la movilidad geográfica y temporal para la búsqueda activa de empleo, conocimientos previos en la búsqueda de empleo...).
- Conocimiento del mercado de trabajo.
- Motivación y actitud hacia la formación y búsqueda de empleo.



Documentación de soporte para la ejecución de estas acciones:

- **Guión de entrevista de Diagnóstico o cuestionario de empleabilidad:** Se trata de una herramienta estructurada en bloques temáticos compuestos por conjuntos de ítems dirigidos a recoger información relacionada con:
 - Datos sociodemográficos (sexo, edad, municipio de residencia, miembros de la unidad familiar, ingresos mensuales de la unidad familiar, cobro de prestaciones...)
 - Situación formativa y laboral (nivel de estudios académicos, formación complementaria, intereses formativos, conocimientos de informática e idiomas, experiencia laboral, último empleo, búsqueda actual de empleo, disponibilidad, carné de conducir y vehículo propio...)
 - Conocimientos y dificultades ante el empleo (acciones en la búsqueda de empleo, conocimientos de recursos, actitud hacia la búsqueda, puntos fuertes ...)
 - Participación en planes de empleo y servicios del SCE (saber si ha participado en otros programas de formación y/o empleo del SCE y en cuáles, si se le ha gestionado alguna oferta de empleo desde SCE, conocimiento y uso de los servicios del SCE y app...)
 - Entorno social y personal (cualquier información de su entorno social y personal que pueda favorecer o dificultar su acceso y participación en el itinerario, en la búsqueda de empleo y en el acceso al empleo en general).

- **Documentos adicionales (y requisitos de información):**
 - Datos identificativos del usuario
 - Títulos y diplomas acreditativos de su formación
 - Carnés acreditativos profesionales
 - Certificados de experiencia profesional o no formal
 - Registro de servicios recibidos en SISPE (fecha de inicio, registro de cita, fecha de comunicación de diagnóstico)

De acuerdo con el perfil resultante del usuario se realizará el **diseño del itinerario individualizado**.

El diseño del itinerario individualizado consiste en la elaboración y comunicación al usuario del proceso y acciones que deberá realizar para su acceso al empleo, de acuerdo con su perfil, necesidades y expectativas, incluyendo las principales actuaciones propuestas y el calendario de realización. Para la realización del itinerario será necesaria la suscripción y firma de un acuerdo personal de empleo. Dicho acuerdo aparece recogido en el **ANEXO I** del presente documento (**Suscripción del itinerario**).

En este acuerdo quedarán definidas las distintas acciones que incluye el itinerario:

- ACCIONES DE ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO para la mejora de la empleabilidad.
- ACCIONES FORMATIVAS (principal, transversales), su modalidad y duración.



- ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO y SEGUIMIENTO (implica acordar fechas para mantener las entrevistas de seguimiento en las que se revisará el cumplimiento de los objetivos, su posible reformulación y propuesta de actividades alternativas si procede).

En este documento de suscripción de itinerario individualizado y calendarización de acciones, se pactará además el nº de sesiones a realizar y las actuaciones que a priori será necesario llevar a cabo para alcanzar su objetivo profesional.

Actualización de la demanda en el SCE:

Se solicitará cita para ese usuario/a con un técnico orientador del SCE para que le realice la clasificación de la demanda en la aplicación informática SISPECAN, informando previamente al usuario/a de la documentación que tendrá que llevar a la cita para que se le realice la actualización en su demanda.

Orientación y asesoramiento:

Sesiones informativas/talleres para trabajar las técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo, ya sea a nivel individual o grupal. Según refiere el apartado Quinto de la convocatoria, podrán establecerse acciones integrantes del itinerario de carácter grupal, cuando se estime conveniente, para grupos homogéneos y temática idéntica.

Se podrá trabajar los siguientes contenidos de forma individual o en talleres. Aunque aquí se incluye algunos ejemplos, las acciones de orientación y asesoramiento que se ejecute en esta etapa **tendrán correspondencia con lo que se ha indicado en la Memoria descriptiva presentada:**

- PRESENTACIÓN DE SERVICIOS: Información sobre el SCE, sus servicios y su App.
- DESARROLLO DE ASPECTOS PERSONALES PARA LA OCUPACIÓN: Talleres de motivación, habilidades sociales para la búsqueda activa de empleo...
- INFORMACIÓN GENERAL: Mercado laboral, bolsas de trabajo, recursos de empleo, listado ETT y agencias de colocación, páginas web con bolsa de empleo, servicios de orientación e intermediación, información sobre contratación laboral....
- HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS DE BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO: Elaboración del CV, carta de presentación, planificación y agenda de búsqueda de empleo, uso de las TIC en la búsqueda de empleo, pruebas de selección y entrevista personal de trabajo...
- INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO SOBRE AUTOEMPLEO Y EMPRENDIMIENTO.
- ASESORAMIENTO EN MATERIA DE FORMACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS
- REMISIÓN A OFERTAS DE EMPLEO



3.2. FASE B) ACCIÓN FORMATIVA PRINCIPAL Y ACCIONES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS.

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.

Acción formativa principal

Se entiende por acción formativa principal, a efectos de esta convocatoria, la dirigida a la obtención de una cualificación profesional o bien a la recualificación profesional, según el colectivo al que se dirija el proyecto. Formación que habilite para el desempeño de una profesión.

Esta acción o acciones se realizarán en modalidad presencial de acuerdo con lo previsto en la Memoria aprobada en Solicitud, y **todos los/as participantes realizarán como mínimo una acción formativa principal.**

La acción formativa, que se encuentra descrita en la "fase b", podrá realizarse en cualquier momento del itinerario. Los itinerarios son personalizados y se adecuarán a las necesidades de los beneficiarios. Si una persona participante causara baja y fuera sustituido, se deberá tener en cuenta que la nueva persona participante tendrá que cumplir con las 500 horas y un itinerario con una duración mínima de 6 meses.

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.

Acciones Formativas complementarias transversales obligatorias

Las acciones formativas complementarias obligatorias para la adquisición de habilidades y competencias transversales podrán ser una de las siguientes, según el perfil de la persona participante:

- Alfabetización digital. Esta acción se impartirá siempre que se constate por el técnico orientador que el/la participante no cuenta con las competencias digitales básicas. Si la persona participante hubiese adquirido esos conocimientos con anterioridad a su participación en el itinerario de inserción, ya sea a través de formación y/o por experiencia laboral, deberá acreditarse. Para ello, deberá superar una prueba que versará sobre los contenidos que figuran en el **ANEXO VII** del presente manual, relativo a los contenidos mínimos de alfabetización digital, y esta prueba será remitida, una vez superada, por sede electrónica, debidamente firmada por el orientador y el/la participante.

En el caso que no se acredite la posesión del nivel, se realizará un taller de alfabetización informática con los contenidos mínimos establecidos en el ANEXO III anteriormente mencionado.

- Sensibilización ambiental. Se impartirá de forma obligatoria en el caso de que no proceda impartir la acción de alfabetización digital.

Cada participante realizará, por tanto, **una de las dos** acciones formativas.



Acciones Formativas complementarias NO obligatorias

Se deberá tener en cuenta lo establecido en el resuelto 5.2.b) de la convocatoria. Las acciones versarán sobre alguna de las siguientes temáticas, y la duración mínima en horas será la establecida a continuación, pudiendo desarrollarse presencial o en modalidad on line, siempre que se asegure que la persona usuaria dispone de los medios necesarios:

1. Trabajo en equipo: duración mínima 5 horas.
2. Gestión eficaz del tiempo: duración mínima 5 horas.
3. Orientación al logro: duración mínima 5 horas.
4. Habilidades comunicativas y marketing personal: duración mínima 5 horas.
5. Inteligencia emocional y adaptación al cambio: duración mínima 5 horas.
6. Cualquier otra temática, que a criterio del técnico orientador sea necesaria para el adecuado desarrollo del itinerario individual y personalizado de empleo teniendo en cuenta el perfil de cada participante. Dentro de éstas no se incluirá aquellas temáticas relativas a la adquisición de competencias para la búsqueda de empleo, como “herramientas para la búsqueda de empleo”, que se podrán integrar como acciones grupales en la fase a).

3.2.1 Periodo y horario lectivo (Acción formativa principal)

El horario lectivo será el establecido en cada proyecto presentado, siempre y cuando esté comprendido entre las 8:00 a 22:00 horas, de lunes a viernes, excluyendo los días inhábiles. El número mínimo de horas diarias a impartir será de 4 y el máximo de 7.

Cualquier cambio que quiera introducirse a este respecto, deberá comunicarse a la entidad colaboradora a través de sede electrónica, área personal.

3.2.2 Evaluación de los módulos formativos (Acción formativa principal)

La evaluación será un proceso sistemático e integrado en el aprendizaje, por ello, habrá que realizar una evaluación del aprendizaje (continua) y una evaluación final. El objetivo es comprobar los resultados de aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de las competencias profesionales.

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 III sobre Planificación didáctica.**

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:

Evaluación Modulo/UF: $E1+E2+...+En/n$



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).
- 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, teniendo en cuenta los siguientes porcentajes:

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 persona participante, cumplimentado según el modelo indicado en el **Anexo VI** de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre **(ANEXO V)**
- **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 **(ANEXO VI)**:
 - <<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

En el caso de incluir en la acción formativa principal el módulo de FCT, cuando se imparte el Certificado de Profesionalidad completo, éste 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. Se calificará con resultado APTO, NO APTO o EXENTO.

3.2.3 Módulo de formación en Centros de trabajo (Acción formativa principal)

Para aquellas entidades cuyos proyectos incluyan la realización de un Certificado de profesionalidad en la fase b) relativa a la formación principal, se deberá atender a las siguientes indicaciones referidas al Módulo de formación en Centro de trabajo (FCT):

1. 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 el artículo 24.1 de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el RD 34/2008 de 18 de enero (en el apartado siguiente se explica cómo tramitar la exención del Módulo de prácticas).
2. 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.
3. El módulo 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, comunicándolo a la entidad colaboradora, y siempre y cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones:
 - 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.
4. 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.



5. La realización del módulo FCT se articulará a través de los convenios realizados entre la entidad y la empresa.
6. La relación entre la persona participante y la empresa en ningún caso tendrá carácter laboral.
7. La persona tutora del módulo FCT será la designada por la entidad de entre las personas docentes de la actividad formativa principal.
8. Será la persona tutora designada por la entidad la 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.
9. La empresa designará, como mínimo, una persona tutora por cada 2 alumnos/as en prácticas, salvo excepciones debidamente justificadas.
10. El número de personas participantes para realizar las prácticas no será superior a 2 por cada tramo de 5 trabajadores de la empresa.
11. 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.** 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 de la entidad colaboradora, previa solicitud motivada que realizará la entidad beneficiaria.
12. La asistencia a las personas participantes es obligatoria y será la empresa quien lleve a cabo el control diario de la asistencia de estos.
13. En ningún caso, deberá compensarse a la persona participante por el desarrollo de las prácticas, ni económicamente, ni en especie.
14. El contenido y desarrollo de las prácticas puede ser en cualquier momento objeto de valoración y supervisión por parte de los técnicos del SCE, o de la entidad colaboradora.

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.

La entidad **formalizará un convenio de colaboración** con la empresa o empresas donde se va a realizar el módulo FCT, según modelo facilitado por el SCE, y que incluimos en **ANEXO VIII**.

El tutor designado por el centro de formación, de 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 encargada 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 entidad, tendrá que presentar la documentación que se detalla a continuación **en el plazo de 10 días hábiles antes del inicio del Módulo FCT**, y por cada una de las empresas que suscriban el convenio con el centro de formación:

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

Toda esta documentación vinculada al módulo FCT, disponible en la web del Servicio Canario de Empleo, **se presentará a través del expediente, accediendo por el área personal de la sede electrónica del Gobierno de Canarias, y EN UN DOCUMENTO ÚNICO EN PDF que aglutine los anexos desde la letra a) a la k), quedando claramente identificado el itinerario al que corresponde y la empresa colaboradora con la que se ha firmado el convenio.** La documentación se presentará



asimismo **de maneras ordenada y legible**. El título descriptivo que llevará cada documento será el siguiente:

- Documentación FCT_Itinerario “X”_Nombre EMPRESA

Las prácticas no se podrán iniciar hasta que no se dé el visto bueno, por parte del personal técnico de la entidad colaboradora, una vez se haya revisado la documentación presentada.

Tras la aprobación, la entidad beneficiaria hará llegar al centro de trabajo donde se vaya a impartir el módulo FCT la documentación indicada en las letras b, f, e, d, c junto con la póliza del seguro suscrito por la entidad y el control de asistencia que el alumnado deberá firmar cada día que corresponda.

Durante el desarrollo del Módulo FCT

La entidad beneficiaria, 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 de la entidad beneficiaria, 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 mínima, 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.

Finalización del Módulo FCT

La entidad beneficiaria, para cada persona participante APTA, **expedirá una certificación** firmada por la persona tutora de la entidad 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 corresponde al modelo que se recoge en el Anexo IX de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre y permanecerá en la entidad, junto con la siguiente documentación:

- Relación nominal de las personas participantes que han realizado prácticas con indicación del número de días, horas y evaluación. A continuación, tienen un ejemplo de tabla:

Nº plaza SISPECAN	DNI	Nombre y apellidos	Centro de prácticas	Nº días	Fecha fin de las prácticas	Horas totales realizadas	Evaluación final

- Relación de bajas de las personas participantes durante la realización del módulo FCT. A continuación, tienen un ejemplo de tabla:

Nº plaza SISPECAN	DNI	Nombre y apellidos	Centro de prácticas	Nº días	Horas totales realizadas	Fecha de baja	Motivo de baja

En el plazo de 30 días, contados a partir del día siguiente de la última persona que ha finaliza el Módulo FCT, la entidad presentará en su expediente de sede electrónica, al que accede a través de su área personal la siguiente documentación:

- Relación nominal de las personas participantes que han realizado el módulo FCT con indicación del número de días, horas y evaluación. Sería el mismo documento indicado en el párrafo anterior.
- Relación de bajas de las personas participantes durante la realización del módulo FCT. Sería el mismo documento indicado en el párrafo anterior.
- Controles de asistencia durante la realización del Módulo FCT, escaneados de manera legible.
- Cuestionarios de los tutores de la/s empresa/s.
- Certificados, conforme al modelo que se recoge en el Anexo IX de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, debidamente rellenados y firmados, escaneados de manera legible.

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 exento de realizar este módulo el alumnado que acredite 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.**

En este caso, la entidad deberá comunicarlo a su técnico gestor de la entidad colaboradora y presentar en su expediente de sede electrónica la siguiente documentación de cada participante que se encuentre en esta situación, que está establecida en el artículo 5 bis del Real Decreto



34/2008, de 18 de enero junto con una solicitud de exención donde se explique de manera clara el cumplimiento de los requisitos:

- Para trabajadores asalariados:
 - Certificación 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 período de contratación.
 - Certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la 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 períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.
 - Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos para la exención del módulo de prácticas con la descripción de la actividad desarrollada e 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 consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

Una vez revisada la documentación, si el participante cumple con la exención del Módulo FCT el técnico gestor de la entidad colaboradora lo mecanizará en SISPECAN, apareciendo en el módulo correspondiente la situación de exención.

3.2.4 Solicitud y tramitación de los Certificados de Profesionalidad.

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 de "Solicitud de Expedición de Certificado de Profesionalidad"

En un plazo máximo de tres meses, desde la finalización de la acción formativa, la entidad aportará en su expediente de sede electrónica estas solicitudes de expedición de certificado de profesionalidad junto con las actas de evaluación firmadas y el informe de evaluación individualizado de cada persona participante.

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”.

3.3. FASE C) ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO:

Atendiendo a lo dispuesto en el apartado Quinto c) de la convocatoria, en esta fase se realizará el seguimiento individual y personalizado por el técnico orientador de las acciones realizadas por las personas participantes, se resolverán las cuestiones que vayan surgiendo en la realización del itinerario y se impulsará el itinerario con la finalidad de lograr la empleabilidad. Si fuese necesario, se reajustaría el itinerario para que se adapte a las necesidades de la persona. A esta fase se le dedicará las sesiones que fueran necesarias y las horas precisas para ello, teniendo en cuenta que como mínimo será obligatorio **que cada participante haya realizado una acción de acompañamiento** cuando haya finalizado su itinerario de inserción.

Este acompañamiento contendrá al menos alguna de las siguientes acciones:

- Revisión del itinerario y sus fases
- Comprobación de la evolución del mismo
- Comprobación de los resultados alcanzados
- Reajuste del itinerario si fuera necesario

3.4. FASE D) PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN, DE ATENCIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

Consiste en la realización de acciones específicas encaminadas a la búsqueda activa de empleo, que han de estar descritas por la entidad beneficiaria en la memoria descriptiva del proyecto en su solicitud

3.5. OTRAS ACCIONES QUE CONSIDERE PRECISAS LA ENTIDAD BENEFICIARIA DENTRO DEL ITINERARIO

Si la entidad quiere ejecutar otras acciones distintas a las contempladas en las fases a), b), c) y d) descritas anteriormente, éstas deberán estar recogidas en la Memoria descriptiva presentada por la entidad.

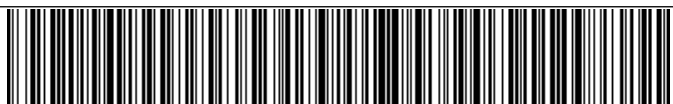
3.6. AYUDAS DE CONCILIACIÓN, BECAS DE FORMACIÓN Y AYUDAS AL TRANSPORTE

Ayudas de conciliación

Las personas desempleadas que participen en los itinerarios podrán percibir una ayuda para conciliar la realización del proyecto con el cuidado de hijas e hijos menores de 12 años o de familiares dependientes hasta el segundo grado.

Cuantía: 75% del IPREM diario, por día de asistencia (15€)

El importe total que suponga la suma de las becas y ayudas a las que pueda tener derecho una persona beneficiaria, no podrán suponer, en su caso, una cuantía superior al 100% del IPREM diario, por tanto, el importe máximo a abonar asciende a 20 euros por día de asistencia.



La documentación que es necesaria solicitar a la persona participante para poder tramitar la ayuda de conciliación es la que se indica a continuación:

- ✓ Libro de familia completo que acredite el vínculo entre la persona solicitante y la persona de la unidad familiar por la que se solicita la ayuda, o en su defecto otro documento que acredite el parentesco.
- ✓ En caso de familiar dependiente, Resolución judicial o certificado o informe sanitario que acredite su dependencia física o psíquica con el solicitante.
- ✓ Certificado de convivencia/empadronamiento colectivo del Ayuntamiento que acredite la convivencia efectiva de la persona solicitante y el hijo o hija menor de 12 años.

Becas por asistencia al itinerario:

Las personas participantes percibirán una beca por asistencia a las diferentes acciones que componen el itinerario.

Requisitos: La duración de la actividad debe ser **al menos de 4 horas**. No se percibirá los días de ausencia, sean o no justificadas.

Cuantía: 9€ diarios.

Ayudas al transporte público:

Las personas participantes en los itinerarios que utilicen la red de transportes públicos urbanos y/o interurbanos para asistir a las acciones del itinerario que conlleven, como se indicó en el requisito señalado anteriormente, al menos 4 horas de duración, percibirán una ayuda de transporte público por día de asistencia.

Requisito:

Ante la **nueva situación de gratuidad del transporte público en Canarias durante el año 2023**, se establece unas nuevas condiciones de cara a justificar el pago de la ayuda de transporte:

En virtud del Protocolo de Colaboración firmado por el Gobierno de Canarias y los respectivos Cabildos el 29 de diciembre de 2022 que regirá, desde este 1 de enero de 2023 y hasta el 31 de diciembre del año 2023, en el establecimiento de la gratuidad del transporte público en las islas para los usuarios de bonos mensuales, es necesario realizar un mínimo de 15 viajes al mes para beneficiarse de la medida. Mediante Resolución de la Presidencia del SCE nº 11712, de 23 de noviembre de 2022, en previsión de que, desde el 1 de enero, y hasta el 31 de diciembre de 2023, se establecería la gratuidad del transporte público en Canarias para los usuarios frecuentes, y al objeto de evitar la doble financiación del transporte público, se estableció como requisito para el abono de la ayuda de transporte público **que este no tenga carácter gratuito**.

Vistos los términos del citado Protocolo **SOLO se abonarán las ayudas de transporte público si la persona participante en el curso, FCT o PNL asiste menos de 8 días al centro**.

No se percibirá los días de ausencia, sean o no justificadas.

La entidad podrá entregar esta ayuda manera semanal o mensual, teniendo en cuenta siempre ocasionar el menor perjuicio a la persona participante.



Cuantía: máximo 1,50 € por día de asistencia.

Ayudas al transporte en vehículo propio:

De manera excepcional, cuando no exista medio de transporte público entre el domicilio de la persona 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 motivada e informe favorable del órgano instructor**, la persona participante tendrá derecho a la ayuda en concepto de transporte en vehículo propio o podrá contratar la entidad un transporte privado para el traslado.

NOTA: Se considerará que no existe medio de transporte entre el domicilio de la persona desempleada participante y el del centro de formación, cuando la parada de la guagua esté a más de un kilómetro de distancia desde el domicilio, o desde el centro. También se concederá la ayuda cuando, existiendo una distancia menor a un kilómetro desde el domicilio, o desde el centro, se justifique la existencia de condiciones no favorables en el terreno que dificulten el acceso a la parada. También, se considerará que el transporte no es regular cuando, para acudir a la acción formativa, se tenga que realizar un trayecto superior a una hora.

Requisito: no se percibirá los días de ausencia, sean o no justificadas.

Cuantía: 0,19 € por kilómetro, con el límite máximo de 2.500 € por persona participante. Esta ayuda será incompatible con la ayuda de transporte público y con otra ayuda concedida a otro miembro de la misma unidad familiar, por el mismo trayecto o recorrido y/o horario.

La documentación que es necesaria solicitar a la persona participante para ser perceptora de esta ayuda, según la Resolución publicada por el SCE el 22 de noviembre de 2021:

- ✓ Certificado municipal (o del Cabildo) de los kilómetros existentes desde el punto de origen al punto de destino.
- ✓ Memoria explicativa de la existencia de condiciones no favorables en el terreno que dificulten el acceso a la parada.

En general, en relación a las becas y ayudas, se atenderá a lo dispuesto al resolver sexto de la convocatoria y a las previstas en el plan de financiación presentado por la entidad.

La entidad deberá presentar relación de las ayudas otorgadas a cada participante **con el recibí correspondiente**.

4. PARTICIPACIÓN EN EL ITINERARIO

4.1 Altas y bajas de las personas participantes en los proyectos.

Existirá obligación de cubrir la baja, en los términos establecidos en la base novena de la Resolución de 23 de septiembre de 2022, teniendo en cuenta, además:

- La sustitución de una baja se producirá siempre y cuando **se pueda cumplir con el plazo mínimo de 6 meses de duración del itinerario individualizado de inserción para los/las participantes que se incorporen para cubrir las plazas vacantes**, así como que permita dar cumplimiento a **la duración mínima de 500 horas**.
- 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 entidad colaboradora, por sede electrónica, en su “área personal”.

En el caso de producirse una **baja por inserción laboral** durante el desarrollo del itinerario, será subvencionable el participante, **en el caso de que la persona participante hubiera ocupado dicha plaza, al menos, el 70 por ciento de la duración del itinerario** (Resuelvo 5.8).

Los/as beneficiarios que participen en la convocatoria 2022 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.

El/la participante que curse baja del itinerario antes de finalizarlo, deberán reactivar su demanda en el SCE.

4.2 Control de asistencia en las acciones orientación y en las acciones de formación.

Para todas las **acciones de orientación con carácter individual**, se recogerá la firma del participante con la fecha correspondiente, en el documento de Suscripción del itinerario personalizado de empleo (**ANEXO I**) y cada vez que el usuario asista y realice la acción de las indicadas por su orientador (con independencia de que dicho documento ya aparezca firmado con carácter genérico en la parte inferior del mismo en el momento en que el se suscriba el itinerario de empleo. Para el registro de dichas acciones individuales de orientación, se utilizará la tabla contenida en el citado Anexo I, incorporando una nueva tabla con el mismo formato, si fuera necesario.

Ejemplo acción de orientación individual:

CALENDARIO DE ACCIONES		OBJETIVOS	ACCIONES	RESULTADOS	FIRMA
Día:	Hora:				
20/03/23	9:00	Elaborar C.V.	-Asesoramiento en la elaboración del C.V. -Corrección del CV y diseño nuevo en formato CANVA	-Finalizada acción con resultado POSITIVO	

Para las **acciones de orientación con carácter grupal**, la firma de los/as participantes será recogida en el propio control de firmas semanal que se extrae del aplicativo SISPECAN-SUBVENCIONES, en el que deberá aparecer claramente identificada la semana de ejecución de dicha acción grupal de orientación.

Ejemplo acción de orientación grupal:



ANEXO V CONTROL DE ASISTENCIA (Semana del Del 20/03/2023 al 24/03/2023)

Entidad: Proyecto / Itinerario: Acción: TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO EFICAZ

Plaza	Apellidos y Nombre	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	Observaciones
-	-						
Docente							
Docente							
Docente							

Nota: 1. Este control se habrá de firmar a lo largo de todo el curso de Formación Ocupacional, tanto en su fase teórica como práctica
2. En el supuesto de que se produzcan bajas justificadas, se grasporá el justificante a la ficha que corresponda al día de la baja

El representante legal de la Entidad (sello)

Fdo:

En las **acciones formativas**, y teniendo en cuenta que será el docente el responsable de controlar la asistencia a clase de las personas participantes, la entidad beneficiaria le facilitará al inicio de cada semana el listado de control semanal de asistencia.

Instrucciones de cumplimentación en la recogida de firmas:

Para todas las acciones grupales cuya asistencia se recoge en el control semanal de asistencia, extraído del propio aplicativo SISPECAN-SUBVENCIONES, las firmas se harán **con bolígrafo azul**, al inicio de cada sesión, debiendo permanecer en el aula hasta que finalice la clase, momento en que firmará el/la docente. La ficha no debe contener tachaduras, ni líneas, ni anotaciones de ningún tipo diferentes a la firma, pero sí puede tener anotaciones al margen (en el recuadro de "Observaciones") o informes adjuntos del docente o de la entidad, si lo consideran oportuno.

En esta lista 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 la persona participante 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 (cero)**, evitando así dejar huecos en blanco.

El personal técnico 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 su área personal el certificado mensual y el control de firmas de asistencia semanal con los justificantes de ausencia correspondientes (tal y como se indica en el apartado 2.7 del presente manual).

4.3 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 por sede, a través del área personal, 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 de la entidad colaboradora, acerca de que la conducta que está teniendo lugar puede derivar en un procedimiento de exclusión.

Dicho escrito el personal técnico 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, se resolverá por el 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

En el caso de que no se 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 en las acciones formativas principales, será dada de baja en dicha acción formativa, así como en el itinerario personalizado.**

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.
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 del SCE.

4.4 ¿Qué otras causas pueden causar la BAJA en el itinerario?

1. Contrato de trabajo, cuando el horario del proyecto y el horario laboral no sean compatibles.
2. Renuncia 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.

4.5 Visitas fuera de la entidad.

Como complemento a la orientación y/o formación recibida, en ocasiones es necesario realizar visitas externas. Estas visitas deben estar justificadas adecuadamente. 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 deberá comunicarse por correo electrónico y, **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 la entidad).
- Tutor que va a acompañar a las personas participantes.

Utilizará para dicha comunicación de visita fuera de la entidad el documento aportado en el **ANEXO XI** del presente manual.

4.6 Visitas de seguimiento.

Cada entidad beneficiaria contará con el apoyo de una persona técnico de la entidad colaboradora, 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 se podrá recabar cuánta información se 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.



ANEXOS

ANEXO I

SUSCRIPCIÓN DE ITINERARIO INDIVIDUALIZADO

D/Dª _____ con DNI _____ de acuerdo con el Servicio Canario de Empleo y con su Técnico/a Orientador/a asignado/a, manifiesta libremente su voluntad de realizar las acciones recomendadas para conseguir los objetivos que mejoren sus posibilidades de inserción laboral, así como a participar en las acciones de seguimiento establecidas.

En base a lo expuesto el beneficiario que suscribe Itinerario se compromete a:

- Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación laboral y/o personal que afecte a los objetivos planteados.
- Facilitar toda la información veraz y necesaria al/La Técnico/a Orientador/a con el objeto de que pueda realizar el diagnóstico y establecer el itinerario de inserción laboral.
- Presentarse en el lugar, fecha y hora en que sea citado.
- Comunicar con antelación suficiente si no va a poder presentarse a alguna de las diferentes acciones y actividades.
- Comunicar su abandono del itinerario de inserción previsto, indicando el motivo.

CALENDARIO DE ACCIONES		OBJETIVOS	ACCIONES	RESULTADOS	FIRMA
Día:	Hora:				

El/La Técnico/a Orientador/a se compromete a:

- Acompañar, tutorizar y realizar un seguimiento personalizado del demandante, en la planificación, desarrollo, en su caso, y evaluación de su Itinerario de Inserción Laboral.
- Adecuar y reorientar las acciones del Itinerario en caso necesario, con la finalidad de mejorar la empleabilidad y facilitar el acceso al mercado laboral.
- Mantener la confidencialidad.

El/La Técnico Orientador/a valorará en cualquier momento la exclusión del beneficiario/a en función del no cumplimiento de los compromisos adquiridos, sin perjuicio de las consecuencias que la infracción que dicho incumplimiento suponga en materia de sanciones en el orden laboral (Texto



Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto)..

El SCE, por su parte se compromete a ofrecer, en función de la disponibilidad de las mismas, acciones para la inserción para los demandantes que suscriban el acuerdo de realización de Itinerario de Inserción Laboral.

Este Acuerdo de Empleo Personalizado, entra en vigor desde el momento de la firma y finalizará con la consecución de objetivos reflejados en el itinerario, quedando sus contenidos sin efecto en caso de abandono sin causa justificada.

Antes de firmar este documento debe leer la **información básica sobre protección de datos de carácter personal** que se encuentra al dorso de este documento.

En localidad, a de 2023

D/Dª _____
Demandante de empleo

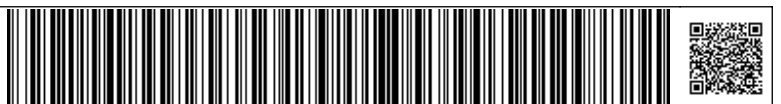
D/Dña _____
El/La Técnico Orientador/a

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Tratamiento: Inscripción de demandantes y demás servicios para la empleabilidad	
Responsable del tratamiento:	Dirección del Servicio Canario de Empleo
Finalidad del tratamiento:	<ul style="list-style-type: none"> - A efectos de identificación, contacto y/o notificación. - Creación de una base de datos curricular con la finalidad de intermediar en el mercado de trabajo. - Prestación y registro de los servicios para la mejora de la empleabilidad, que engloban los servicios de orientación, intermediación laboral, formación para el empleo, oportunidades de empleo, igualdad de oportunidades y emprendimiento. - Gestión de las solicitudes de prestación en su modalidad de pago único, seguimiento de los expedientes y estadísticas. - Inscripción en el procedimiento de evaluación y acreditación de la cualificación profesional adquirida a través de la experiencia laboral y las vías no formales de formación con vistas a obtener un Certificado de profesionalidad o un Título de Formación Profesional. - Trámite de expedición del certificado de profesionalidad. - Evaluación de las políticas activas de empleo.
Derechos de las personas interesadas:	De acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas de los datos de carácter personal contenidos en tratamientos de la titularidad de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.



	Ejercicio del derecho para la protección de datos personales: https://sede.gobcan.es/sede/tramites/5211
Información adicional:	http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgmcs/temas/proteccion/tratamientos/cepsv/sce/empleabilidad/



ANEXO II

PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA

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 de la unidad formativa)		00/00/00 - 00/00/00
(Código y denominación del módulo sin unidades formativas)		_____	_____	00/00/00 - 00/00/00
HORARIO: <input type="checkbox"/> 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.



ANEXO III

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

(ANVERSO)

ANEXO IV

Modelo de Programación didáctica

(Cualquier modalidad de impartición de módulos con unidades formativas)

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

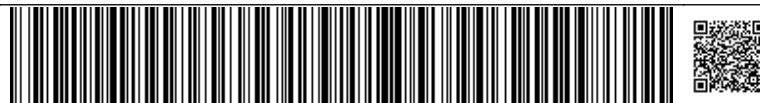
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO (con unidades formativas)

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

UNIDAD FORMATIVA	(Código y denominación de la unidad formativa)		
	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Horas
Objetivos específicos Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación ¹			Espacios, instalaciones y equipamiento⁴
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.



ANEXO III

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

(REVERSO)

(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: _____

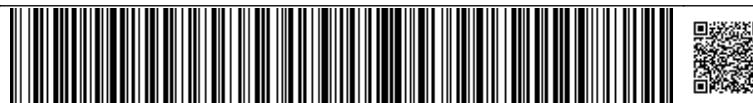
Objetivos específicos Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación ¹	Contenidos²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos³	Espacios, instalaciones y equipamiento⁴
C1: (Denominación de la capacidad)..... CE 1.1..... (Denominación 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.



ANEXO IV

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

ANEXO V

Modelo de planificación de la evaluación del aprendizaje

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 DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

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



ANEXO V

INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO

ANEXO VI

Modelo de informe de evaluación individualizado

(Cualquier modalidad de impartición)

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:** _____

INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO

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

¹ Se anotará en las casillas las puntuaciones obtenidas en las distintas actividades e instrumentos de evaluación aplicados, que serán los que se han identificado en la planificación de la evaluación.

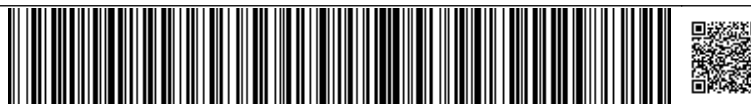
² Se incluirá en cada casilla la puntuación media lograda a partir de las puntuaciones obtenidas en los distintos instrumentos.

³ En cada casilla se reflejará la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final de módulo aplicada en la fecha prevista (1ª convocatoria). Si el módulo tiene unidades formativas se reflejará la puntuación correspondiente en la prueba a dichas unidades.

⁴ Se incluirá las puntuaciones obtenidas sólo si se ha tenido que realizar la prueba en 2ª convocatoria.

⁵ Se introducirá la calificación final obtenida en el módulo en términos de No Apto o Apto, en este último caso, indicando entre paréntesis la puntuación final alcanzada por el alumno.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
 0024q8LOCGViOkNIv3BzxtkLqgOKKTvBi



ANEXO VI

ACTA DE EVALUACIÓN

(ANVERSO)

ANEXO VII

Modelo de Acta de Evaluación

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: _____

ACTA DE EVALUACIÓN¹

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

Módulo 1 Formador/a: Firma:	Módulo 2 Formador/a: Firma:
---------------------------------------	---------------------------------------

Responsable /Dirección Firma:

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

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0024q8LOCGVi0kNIv3BzxtkLqgOKKTvBi

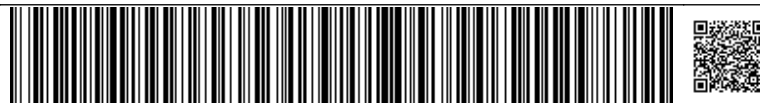


ANEXO VI
ACTA DE EVALUACIÓN
(ANVERSO)

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

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

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0024q8LOCGVi0kNIv3BzxtkLqgOKKTvBi



ANEXO VII

Contenidos mínimos formación Alfabetización Informática

Contenidos teórico- prácticos:

- Descripción de diferentes dispositivos digitales:
 - o Sistemas operativos: funciones principales.
 - o Periféricos más usuales: conexión y configuración.
 - o Dispositivos móviles. Ajustes
- Trabajando con archivos:
 - o Concepto y tipos de archivos: de configuración, de sistema, de programas de texto, de imagen, de audio, de video.
 - o Visualización de archivos y carpetas
 - o Almacenamiento y recuperación de contenido digital
- Iniciación a programas y aplicaciones de ofimática:
 - o Creación de un fichero de texto con un editor sencillo. Aplicación de formato de texto.
 - o Creación de un fichero de imagen con un editor sencillo. Tratamiento básico de la imagen.
 - o Características de los formatos de imagen en Internet: GIF y JPG.
 - o Integración de texto e imagen en un documento.
 - o Impresión de documentos.
 - o Del ordenador personal a sistemas multiusuario.
 - o Ventajas del trabajo en red: compartir recursos físicos y lógicos, comunicación con otros usuarios, transferencia de información.
- Reconocimiento y ejecución de las funciones y comandos principales del sistema operativo.
- Ejecución de las funciones principales del explorador de archivos: copiar, mover, borrar ficheros.
- Utilización de las funciones principales de un editor de texto.
- Utilización de las funciones principales de un editor de imagen.
- Obtención de documentos con texto e imagen.
- Selección y configuración del dispositivo y los periféricos mas usuales.
- Impresión de documentos.

Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Iniciativa y actitud activa en la optimización de los datos e informaciones obtenidas en la red.
- Destreza operativa de teclados y manejo eficiente de datos informáticos



ACUERDAN

Suscribir el presente convenio de colaboración para la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo, de conformidad con lo establecido en 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 (BOE nº159, de 5 de julio de 2017), el RD 34/2008 de 18 de enero, que regula los Certificados de Profesionalidad (BOE nº27, de 31 de enero de 2008), el Real Decreto , correspondiente a esta especialidad formativa y la Convocatoria de concesión de subvenciones para este tipo de acción formativa así como la Resolución de concesión sobre la misma y el Manual de Gestión pertinente, además de las cláusulas que establece este Convenio y todas aquellas normas que sean de aplicación y que ambas partes conocen y acatan.

Por todo ello se firma el presente Convenio con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Objeto.-

El objetivo del presente convenio es facilitar por parte de la empresa suscriptora la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo (FCT) al alumnado de la/s acción/es formativa/s que figura en el cuadro adjunto, del Subsistema de Formación para el Empleo, impartidos en el centro de formación que suscribe el presente convenio.

Nº Curso	Especialidad	Horas de prácticas

SEGUNDA.- Relación entre el alumnado en prácticas y la empresa

La relación entre el alumnado y la empresa en la que realiza las prácticas profesionales, que en ningún caso será de carácter laboral, se efectuará dentro del marco previsto por la legislación aplicable en materia de Formación Profesional para el Empleo y su normativa de desarrollo, sin perjuicio de cualquier otra que fuera de aplicación.

La empresa no podrá cubrir ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo con un/a alumno/a en prácticas, salvo que se establezca al efecto una relación laboral retribuida. En este caso, se considerarán extinguidas las prácticas con respecto a este alumno/a, debiendo la empresa comunicar este hecho al Centro de formación para formalizar su baja.

TERCERA.- Inicio de las prácticas y póliza de accidentes.

Las prácticas se iniciarán en la fecha que se comunique en el documento establecido al efecto.

Con carácter previo, el centro de formación presentará la siguiente documentación al Servicio Canario de Empleo:

- Convenio debidamente firmado y sellado entre la empresa y el centro colaborador
- Programa formativo (anexo VIII de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre)

El centro de formación formalizará, antes del inicio de las prácticas, una póliza de accidentes de los alumnos y alumnas, facilitando copia de la misma a la empresa, que deberá tener contratadas las siguientes coberturas:



- Fallecimiento por accidente: importe asegurado de treinta y seis mil euros (36.000 Euros).
- Invalidez absoluta y permanente por accidente: importe asegurado de cuarenta mil euros (40.000 Euros).
- Invalidez permanente parcial por accidente: importe que corresponda según baremo.
- Asistencia ilimitada sanitaria por accidente, más el riesgo "in itinere".

En todo caso, el alumnado quedará exento de la responsabilidad civil por daños frente a terceros producidos durante la realización de prácticas en empresas, siendo responsable el centro de formación, para lo que podrá concertar una póliza.

En cada centro de trabajo donde se vaya a impartir el módulo de FCT deberá constar:

- Copia u original de la póliza de seguro del alumnado suscrita por el centro colaborador
- Convenio
- Autorización de la alumna o alumno menor de edad
- Ficha relación de las alumnas y alumnos iniciales y tutor o tutora
- Control de asistencia.
- Programa formativo según modelo Anexo VIII, Orden ESS 1897/2013 y escala evaluativa
- Documentación para el seguimiento en las visitas presenciales al alumnado.

CUARTA. Contenido del módulo de prácticas.

Con el fin de garantizar que las actividades a desarrollar por el alumnado en el módulo F.C.T. se ajusten al certificado realizado, se tendrá en cuenta el contenido de las mismas establecido en el correspondiente Real Decreto que regule dicho certificado; sin perjuicio de que dichas actividades puedan ser supervisadas por parte del Servicio Canario de Empleo a través del personal que tenga asignado para esta tarea.

El centro de formación y la empresa elaborarán conjuntamente el programa formativo de acuerdo con lo que establezca cada certificado de profesionalidad. Dicho programa formativo, que se adjuntará al convenio, incluirá criterios de evaluación observables y medibles, debiendo constar los departamentos de trabajo por los que rotará el alumno/a y las tareas a desarrollar, con sus horas correspondientes, así como el seguimiento y evaluación de los alumnos/as y su evaluación final de acuerdo con los criterios de evaluación del mencionado módulo de prácticas.

QUINTA.- Desarrollo de las prácticas

El módulo de formación práctica se desarrollará en los centros de trabajo que tengan actividad suficiente para acoger al alumnado en prácticas, siempre que dispongan de espacio y mobiliario necesario para el desarrollo de las mismas.

CENTRO DE TRABAJO	DIRECCIÓN

Con carácter general, las prácticas no superarán las 40 horas semanales. El número de horas diarias de las prácticas no podrá ser superior a 8, ni inferior a 4, salvo cuando exista simultaneidad con el curso, en cuyo caso sí podrá ser inferior a 4 horas, sin que la suma total de horas del curso y horas de prácticas supere las 8 horas diarias.

En el desarrollo de las prácticas, se tendrá en cuenta el horario de los centros de trabajo. El horario fijado deberá estar comprendido entre las 8:00 y las 22:00 horas, salvo para aquellos certificados que por su naturaleza impidan que se desarrollen dentro de este horario, en cuyo caso se acordará con el centro de formación, aportando al SCE informe motivado que se refleje en el programa formativo de las prácticas.



SEXTA.- Sistema de tutoría para el seguimiento y evaluación de la realización de las prácticas

En el seguimiento y valoración de las prácticas realizadas, de acuerdo con la programación establecida, intervendrá, de una parte, el formador o formadora del centro de formación y, de otra, el personal de la empresa donde se realizan las prácticas.

Las funciones principales del tutor o tutora del centro de formación son:

1. Acordar el programa formativo con la empresa.
2. Realizar, junto con la tutoría designada por la empresa, el seguimiento y la evaluación del alumnado.

Respecto al seguimiento y evaluación del alumnado, programará una serie de actividades con objeto de facilitar el desarrollo de este módulo, entre las que se incluyen:

1. Explicar al alumnado las condiciones tecnológicas de la empresa (actividades, puestos de trabajo, seguridad y salud laboral; etc.)
2. Presentar al alumnado en la empresa.
3. Periódicamente (en función de la duración del módulo) visitar la empresa para realizar el seguimiento de las actividades.
4. Acción tutorial con los alumnos y alumnas (dificultades, aclaraciones; etc.).
5. Planificar y realizar la evaluación del alumnado junto con el tutor o tutora de la empresa. Para ello se tendrá en cuenta lo establecido sobre procedimientos, métodos e instrumentos de evaluación

La empresa donde se desarrollen las prácticas designará un/a tutor/a que desempeñe una actividad igual o afín a la especialidad en la que haya sido formado el alumnado que tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las actividades formativas de las alumnas y alumnos en el centro de trabajo.
2. Orientar al alumnado durante el periodo de prácticas no laborales en la empresa
3. Valorar el progreso del alumnado y evaluarlo junto con el tutor o tutora del centro formativo.

En cualquier momento del desarrollo de las prácticas, el SCE podrá visitar las instalaciones de la empresa para supervisar las condiciones de realización de las prácticas que figuran en el presente convenio y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para ello.

SÉPTIMA.- Baja e incidencias del alumnado en prácticas.

La empresa, previa comunicación al centro de formación, podrá excluir de la participación en las prácticas a aquellos alumnos y alumnas que:

- a) Incurran en más de tres faltas de asistencia no justificadas en un mes.
- b) Incurran en faltas de puntualidad, incorrecto comportamiento, o falta de aprovechamiento, a criterio de la persona responsable del seguimiento de las mismas, previa audiencia del interesado o interesada.
- c) Lo soliciten motivadamente.

En todos los citados casos, así como cuando se produzcan variaciones en las fechas de ejecución de las prácticas, horario, suspensión etc...., la empresa está obligada a comunicar de forma inmediata al centro de formación esta circunstancia.

OCTAVA.- Derechos y obligaciones.

- La empresa deberá comunicar a la representación legal de los trabajadores y trabajadoras los convenios de prácticas que se suscriban.
- El centro de formación y la empresa elaborarán conjuntamente el seguimiento y evaluación final del alumnado de acuerdo con los criterios de evaluación del mencionado módulo de prácticas.
- El centro de formación deberán presentar al SCE dentro de los 30 días siguientes a la finalización de las prácticas la siguiente documentación elaborada conjuntamente con la empresa consistente en:



1. Controles de asistencia.
2. Escala evaluativa en base al anexo VIII de la Orden ESS1897 y sistema de seguimiento de la tutoría del Centro Colaborador, debidamente cumplimentada y firmada por las tutoras y tutores que aparecen asignados en el Programa formativo (anexo VIII) y mecanizadas en el aplicativo SISPECAN.

NOVENA.- Vigencia.

Este convenio entrará en vigor desde la fecha de la firma del mismo y finalizará una vez que el alumno o alumna haya completado el número de horas de prácticas establecido en la cláusula, PRIMERA del presente convenio.

DÉCIMA.- Causas de extinción.

Serán causas de extinción del convenio:

- a) El cese de la actividad de la empresa.
- b) Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
- c) El mutuo acuerdo entre las partes firmantes del mismo.
- d) El incumplimiento de alguna de las cláusulas establecidas en el convenio.
- e) La modificación por alguna de las partes de las cláusulas del presente convenio.
- f) La denuncia del convenio por cualquiera de las partes, siempre que se hubiese realizado con una antelación suficiente a la fecha de finalización.

UNDÉCIMA.- Se autoriza al Centro de formación y al Servicio Canario de Empleo, al tratamiento informático de sus datos y la tramitación documental de todos los procesos que lleva la tramitación de prácticas en empresas, a los efectos dispuestos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales y demás normativa de desarrollo.

Y en prueba de conformidad, se firma el presente Convenio de Colaboración por triplicado, en el lugar y fecha arriba indicados.

POR EL CENTRO DE FORMACIÓN

POR LA EMPRESA

Fdo.:

Fdo.:



ANEXO IX
PLANIFICACIÓN VISITA EXTERNA

Entidad:	Proyecto:
FECHA:	HORARIO:
LUGAR / UBICACIÓN:	
ASISTENTES y TUTOR/A ASIGNADO/A:	
OBJETIVO:	
CONTENIDOS RELACIONADOS CON EL MÓDULO A IMPARTIR: MÓDULO: UF: (si corresponde)	
ACTIVIDADES:	
MEDIO DE TRANSPORTE:	