

## ANEXO I

## Solicitud de Participación del Trabajador

Nº de Expediente \_\_\_\_\_  
 Entidad solicitante del Plan de Formación \_\_\_\_\_  
 Acción Formativa (denominación y número) \_\_\_\_\_  
 Comente su interés en la participación en la acción formativa \_\_\_\_\_

DATOS DEL TRABAJADOR/ PARTICIPANTE			
Apellidos y Nombre: _____			
Dirección: _____		CP _____	Teléfono _____
NIF: _____	Nº de afiliación a la Seguridad Social: _____		Discapacidad: SI ___ NO ___
Edad: _____	Sexo: _____	E-mail _____	
<b>ESTUDIOS</b>	<input type="checkbox"/> Sin estudios	<input type="checkbox"/> FP II / Ciclo Grado Medio	
	<input type="checkbox"/> Estudios Primarios	<input type="checkbox"/> Ciclo Grado Medio	
	<input type="checkbox"/> Graduado Escolar	<input type="checkbox"/> BUP / COU Bachillerato	
	<input type="checkbox"/> ESO	<input type="checkbox"/> Diplomatura	
	<input type="checkbox"/> FPI	<input type="checkbox"/> Licenciatura	
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<input type="checkbox"/> Dirección	<b>CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> Directivo
	<input type="checkbox"/> Administración		<input type="checkbox"/> Mando Intermedio
	<input type="checkbox"/> Comercial		<input type="checkbox"/> Técnico
	<input type="checkbox"/> Mantenimiento		<input type="checkbox"/> Trabajador cualificado
	<input type="checkbox"/> Producción		<input type="checkbox"/> Trabajador no cualificado
<b>COLECTIVOS : (1) ( Consignar Código):</b> _____			

ENTIDAD DONDE TRABAJA ACTUALMENTE		
PYME (2) <input type="checkbox"/>	NO PYME <input type="checkbox"/>	SECTOR/CONVENIO _____
Razón Social: _____		
Nº de la Inscripción en la Seguridad Social: _____		CIF.: _____
Domicilio del Centro de Trabajo: _____		C.P.: _____

El abajo firmante declara que, en el ámbito de la presente Convocatoria, no participa en otra acción formativa similar a la solicitada. Asimismo, y a los efectos de lo dispuesto en el art. 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa de desarrollo, autoriza a la utilización de los datos personales contenidos en el presente documento y su tratamiento informático para la gestión de la solicitud a que se refiere el mismo por el Servicio Canario de Empleo, pudiendo hacer uso en cualquier momento de los derechos de acceso, rectificación y oposición.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del trabajador

(1) Relación de códigos: RG régimen general, FD fijos discontinuos en periodos de no-ocupación, RE regulación de empleo en periodos de no ocupación, AG régimen especial agrario, AU régimen especial autónomos, AP administración pública, EH, empleado de hogar, DF trabajadores que acceden al desempleo durante el periodo formativo, RLE trabajadores con relaciones laborales de carácter especial que se acogen en el Art. 2 del Estatuto de los Trabajadores, CESS trabajadores con convenio especial con la Seguridad Social.

(2) Se entenderá por PYME las empresas que emplean a menos de 250 personas, cuyo volumen de negocio anula no excede los 40 millones de euros, o cuyo balance general anula no exceda de 27 millones y que cumplan el criterio de independencia (Anexo I del Reglamento 68/2001).

## ANEXO II

**SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA CONTRATOS PROGRAMA PARA LA FORMACIÓN  
DE TRABAJADORES EN MATERIA DE FORMACIÓN CONTINUA**

**CONVOCATORIA 2006**

**DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

Razón Social:	C.I.F.	
Domicilio Social:	Nº	
Población:	C.P.	C.N.A.E.
Provincia:	Teléfono:	Fax:
E-mail:		
Persona de contacto:		

A efectos de notificaciones el Representante Legal designa el siguiente domicilio.  
(Cumplimentar sólo en caso de que sea distinto al de la entidad solicitante):

Persona de Contacto:		
Entidad:		
Domicilio:	Nº	
Población:	C.P.:	
Provincia:	Teléfono:	Fax:
E- mail:		

**COSTE TOTAL DEL PLAN DE FORMACION**

AYUDA MÁXIMA SEGÚN MODULOS	AYUDA SOLICITADA
€	€

D./Dña. \_\_\_\_\_ con N.I.F. \_\_\_\_\_ y  
D./Dña. \_\_\_\_\_ con N.I.F. \_\_\_\_\_

Como Representante/s Legal/es de la Entidad anteriormente mencionada, presenta/n la solicitud de subvención de un Contrato Programa, en el marco del Real Decreto 1046/2003 de 1 de Agosto, por el que se regula el Subsistema de Formación Profesional Continua, según el plan de formación que se adjunta y por la ayuda solicitada correspondiente a las Acciones Formativas presentadas.

En ....., a .....de.....de.....

**ILMA. SRA DIRECTORA DEL SERVICIO CANARIO DE EMPLEO**

Firma/s original/es del/los Representante/es Legal/es y sello de la Entidad Solicitante (se recomienda la firma en color distinto del negro)

**DATOS GENERALES****Solicitante:****Documentos adjuntos a la solicitud**

	Poderes del representante legal, firmante de la solicitud.
	Fotocopia de la Tarjeta de Identificación Fiscal y, domicilio social de la entidad.
	Declaración de no hallarse incurso en algunas de las circunstancias establecidas en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que impide obtener la condición de beneficiario.
	Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
	Documentación acreditativa de estar de alta en el PICCAC
	Fotocopia de los estatutos.
	Declaración de veracidad de la información.
	Certificados acreditativos de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración Tributaria Estatal, Autonómica y de la Seguridad Social, datos referidos a la entidad, o en su caso autorización.
	Plan de Formación.
	Memoria descriptiva del Proyecto
	Documentación acreditativa de la inscripción de la entidad solicitante en los Registros legales preceptivos.
	Otros, especificar

ANEXO III

CONDICIONES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA CONVOCATORIA 2006

La Entidad ....., con CIF:..... solicitante de la subvención para Contratos Programa de Formación Continua, conoce y acepta las condiciones determinantes para la concesión de la subvención que se determinan en la convocatoria, en su virtud,

DECLARA:

- 1. Que la información presentada en papel en el SERVICIO CANARIO DE EMPLEO, es fiel reflejo de la que contiene el soporte magnético (disquete) entregado en la misma.
2. Que toda la información y datos aportados en la solicitud son veraces.
3. Que posee las autorizaciones necesarias de las entidades y personas cuyos datos se derivan de la presente solicitud para el tratamiento informático de los mismos, a los efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa de desarrollo, facultando para el uso informático de los mismos al SERVICIO CANARIO DE EMPLEO y a cualesquiera otras personas físicas o jurídicas que deban intervenir en la gestión y tramitación de la presente solicitud.
4. Presenta los certificados acreditativos de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias, estatales y autonómicas y, con la Seguridad Social, o en su caso

AUTORIZA:

Al SERVICIO CANARIO DE EMPLEO a solicitar a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, a la Administración Autonómica y a la Tesorería General de la Seguridad Social los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social.

En, ..... a ..... de ..... de 2006. (Se recomienda la firma en color distinto de negro)

REPRESENTANTE/S LEGAL/ES (sello)

Form fields for Fdo., N.I.F., and Cargo for two representatives.

## ANEXO IV

### CRITERIOS Y METODOLOGÍA GENERAL DE VALORACIÓN EN RELACIÓN CON LAS ACCIONES FORMATIVAS QUE INTEGRAN EL PLAN DE FORMACIÓN.

#### A) ACCIONES FORMATIVAS QUE INTEGRAN EL PLAN DE FORMACIÓN.

##### PESO TOTAL 40 PUNTOS

Para valorar este bloque se tiene en cuenta la información disponible en el Plan de Formación presentado por la entidad:

Se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- Definición de los objetivos de las acciones formativas.
- Contenidos de las acciones formativas.
- Instalaciones, medios didácticos y material previsto.
- Mecanismos de seguimiento, evaluación y control del aprendizaje.
- Certificación de las acciones formativas.

Se otorgará mayor puntuación a las acciones formativas que incorporen algún módulo de "alfabetización informática" y de "sensibilización medioambiental" cuya duración para cada una no excederá de 10 horas.

##### 1.- OBJETIVOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Se valora la concreción de los objetivos del plan de formación y la conexión entre los objetivos que persigue el Plan y los indicados para cada una de las especialidades formativas que lo componen.

Se entiende que un objetivo es por definición un fin en sí mismo, y debe expresarse en términos observables, medibles y cuantificables.

Se tendrá en cuenta en la valoración técnica que los objetivos de la acción formativa:

- Contribuyan a la consecución de los Objetivos planteados en el Plan de Formación.
- Se formulen en términos medibles, observables y cuantificables.
- Se expresen de forma que indiquen los conocimientos y/o habilidades que van a adquirirse al finalizar la acción formativa.
- Estén diferenciados entre generales y específicos.

##### 2.- CONTENIDOS.

Los contenidos de una acción deben responder a los intereses marcados en los objetivos, estar adaptados a los distintos destinatarios, ser útiles, necesarios y transferibles al puesto de trabajo, estar actualizados y presentarse secuencialmente, de forma ordenada y lógica.

Se tendrá en cuenta en la valoración técnica:

- Que los contenidos estén relacionados con los objetivos perseguidos en la acción formativa.
- Que se presenten en unidades didácticas estando desarrollados cada uno de los epígrafes que las componen, con indicación de la duración y programación previstas en el calendario.
- Que se especifiquen los contenidos prácticos, si procede, con indicación de la duración y programación previstas en el calendario.
- Que se detalle la metodología utilizada tanto en los contenidos teóricos como prácticos.
- Que incluyan algún módulo de "alfabetización informática" y/o "sensibilización medioambiental", especificando duración y contenidos.

### 3.- INSTALACIONES, MEDIOS DIDÁCTICOS Y MATERIAL PREVISTO.

Se valora la adecuación, calidad e innovación de las instalaciones, medios didácticos empleados y el material previsto para el desarrollo de los contenidos y la consecución de los objetivos indicados en cada acción formativa.

En función de la modalidad se establece la siguiente clasificación:

- Modalidad presencial.
- Modalidad distancia.
- Modalidad distancia con apoyo de teleformación.
- Modalidad mixta: presencial + distancia sin apoyo de teleformación.
- Modalidad mixta: presencial + distancia con apoyo de teleformación.

#### 3.1. RECURSOS EN AAFP DE MODALIDAD PRESENCIAL.

Sólo será valorado si se cumplimenta como mínimo:

- El número de formadores por grupo.
- El lugar de impartición: el nombre, la dirección, el teléfono y la titularidad del mismo (pública o privada).
- Las instalaciones y el material con el que se cuenta para la realización de la acción formativa.

Se tendrá en cuenta en la valoración técnica:

- La cualificación y experiencia tanto didáctica como en el área a impartir de los formadores.
- Que el lugar de impartición sea un centro homologado.
- Que además del aula teórica, si procede, cuenten con otro tipo de instalaciones (aula informática, taller, laboratorio, otros) para el desarrollo de la acción formativa. Las describan y sean adecuadas.
- Que las instalaciones y el material con el que cuentan estén descritos y cuantificados siendo adecuados.
- Que detallen las especificaciones de los materiales con los que cuentan.
- Si se utilizan ordenadores para teoría o práctica, que cuenten como mínimo con un ordenador para cada dos alumnos.

#### 3.2. RECURSOS EN AAFP DE MODALIDAD A DISTANCIA.

Sólo será valorado si se cumplimenta como mínimo:

- El número de tutores por grupo.
- El material con el que se cuenta para la realización de la acción formativa.
- El centro de coordinación de la acción formativa.
- El lugar donde se realiza la formación, el nombre, la dirección, el teléfono y la titularidad del mismo (pública o privada), salvo que se trate del domicilio particular del participante o del puesto de trabajo.
- Las instalaciones con las que se cuenta para la realización de la acción formativa.

Se tendrá en cuenta en la valoración técnica:

- Que además de un tutor por grupo cuente con un coordinador de la acción formativa.

- La cualificación y experiencia en procesos formativos de modalidad a distancia y en el área a impartir del tutor y/o coordinador.
- La descripción del sistema tutorial:
  - Que indiquen los canales de comunicación así como el tiempo de respuesta a las cuestiones planteadas.
- El material entregado a los participantes para el desarrollo de la acción formativa:
  - Que al menos cuente con manuales y ejercicios que apoyen el desarrollo teórico de la acción.
  - Que esté elaborado específicamente para el desarrollo de la acción formativa.
  - Que cuente con textos de apoyo.
  - Que existan casos prácticos sobre situaciones reales y/o ejercicios de autoevaluación elaborados específicamente para la acción formativa.
- Las instalaciones y/o materiales (que sean adecuadas), así como los servicios de apoyo con los que cuenten.

### 3.3. RECURSOS EN AAFD DE MODALIDAD A DISTANCIA CON APOYO DE TELEFORMACIÓN.

Sólo será valorado si se cumplimenta como mínimo:

- El número de tutores/dinamizadores por grupo.
- El centro de coordinación de la acción formativa.
- El lugar donde se realiza la formación, el nombre, la dirección, el teléfono y la titularidad del mismo (pública o privada), salvo que se trate de domicilio particular o del puesto de trabajo del participante.
- Las instalaciones y/o el material con el que se cuenta para la realización de la acción formativa.

Se tendrá en cuenta en la valoración técnica:

- Que además de tutor/dinamizador el proceso formativo esté apoyado por un teleformador (docente).
- Que cuenten con técnicos de asistencia a usuarios (call center).
- La cualificación de cada una de las personas implicadas en el proceso así como la experiencia en el área a desarrollar y en procesos formativos de teleformación.
- Que uno de los canales de comunicación entre formador y participante sea Internet.
- Que se aporte como material para el participante documentación de bienvenida al curso y/o guía de acceso al curso.
- Si la formación se realiza en un centro, las instalaciones y equipos con los que cuentan (deben corresponderse al menos con el equipo mínimo necesario para desarrollar la acción formativa).
- Que cuenten con servicios de apoyo y sean adecuados.
- Que dentro del entorno formativo el temario incluya ejercicios o casos prácticos.
- Que el contenido del curso cuente con apoyo de: vídeos, artículos relacionados con la acción formativa, imágenes, documentos sonoros, animaciones, simulaciones interactivas u otros.

- Que desde el entorno formativo se acceda al menos a "preguntas más frecuentes" y a "foros de debate" o "chat".

- Que el sistema previsto genere un sistema de evaluación que contemple al menos un cronograma de actividad por alumno.

#### 3.4. RECURSOS EN AAFP DE MODALIDAD MIXTA: PRESENCIAL + DISTANCIA SIN APOYO DE TELEFORMACIÓN.

Se tendrá en cuenta para la valoración, la metodología desarrollada en el apartado de "Recursos destinados a la impartición de la acción formativa en modalidad presencial" y en "Recursos destinados a la impartición de la acción formativa en modalidad distancia".

#### 3.5. RECURSOS EN AAFP DE MODALIDAD MIXTA: PRESENCIAL + DISTANCIA CON APOYO DE TELEFORMACIÓN.

Se tendrá en cuenta para la valoración, la metodología desarrollada en el apartado de "Recursos destinados a la impartición de la acción formativa en modalidad presencial" y en "Recursos destinados a la impartición de la acción formativa en modalidad distancia con apoyo de teleformación".

#### 4.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL APRENDIZAJE DE LA ACCIÓN FORMATIVA.

Se valora el grado de concreción en la descripción de los mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones formativas, así como su profundidad y alcance.

Se tendrá en cuenta en la valoración técnica:

- Que se desarrollen (indicando quiénes son los responsables del proceso, los plazos en los que se lleva a cabo y/o las herramientas utilizadas en la evaluación) los mecanismos de seguimiento y control de la acción formativa para cada tipo de evaluación que se realice:

- Opinión de los participantes.
- Evaluación del aprendizaje: contenidos, habilidades y/o actitudes.
- Aplicabilidad en el puesto de trabajo.

#### 5.- CERTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Se valora el tipo de certificación que se obtiene al finalizar la acción formativa (certificado de aprovechamiento, certificación profesional...).

Se entiende por certificación profesional, aquella certificación que capacita al trabajador para el ejercicio de una profesión según la legislación vigente.

Sólo será valorado si además del certificado de realización se otorga otro tipo de certificación.

Se tendrá en cuenta en la valoración técnica:

- Que se obtenga certificado de aprovechamiento.
- Que se realice formación preparatoria para la obtención de titulación o certificación profesional regulada por norma.
- Que se obtenga un certificado de profesionalidad o capacitación regulado por norma, indicando:
  - Para qué actividad se obtiene.
  - De qué certificación profesional se trata.

- La norma jurídica que la regula, así como la duración mínima establecida en dicha norma.
- Si para la obtención del certificado profesional se exige la realización de una prueba formal obligatoria, indicando si esta tiene lugar en el centro en el que se imparte la acción formativa.
- Si dicho certificado es imprescindible para el desarrollo de la actividad profesional.

**B) CAPACIDAD ACREDITADA DE LA ENTIDAD SOLICITANTE PARA DESARROLLAR EL PLAN PRESENTADO.**

**PESO TOTAL 30PUNTOS**

Se tendrán en cuenta experiencias anteriores y los medios personales y materiales propios o ajenos puestos a disposición para la ejecución del plan.

**C) ADECUACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA DEL PLAN DE FORMACIÓN A LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL ÁMBITO O SECTOR AL QUE VA DIRIGIDA LA FORMACIÓN.**

**PESO TOTAL 30 PUNTOS**

Se tendrá en cuenta, la adecuación de las acciones formativas del Plan de Formación a las necesidades del sector o ámbito al que va dirigida la formación en función de la demanda del mercado de trabajo, en base a los criterios de priorización publicados en la página de Internet de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

La puntuación se distribuirá de la siguiente manera:

Acciones de prioridad máxima hasta 18 puntos porcentuales.

Acciones de prioridad media hasta 7 puntos

Acciones de prioridad mínima hasta 5 puntos

Con respecto a las prioridades para los contratos programa intersectoriales se estará a lo publicado sobre el mismo en la página de Internet de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

## ANEXO V

LOGO DE LA ENTIDAD	DIPLOMA	LOGO FSE
<p>D./Doña ....., con DNI nº ....., ha realizado la acción formativa denominada ....., en la modalidad ....., en el marco del Contrato Programa en materia de formación profesional continua de los trabajadores, convocado por Resolución de ... de ... de 2006, de la Presidenta del Servicio Canario de Empleo. Celebrada en ..... entre los días ... de ..... de 200... y ..... de ..... de 200., por un total de ..... horas, con los módulos formativos que en el anverso se detallan. ....., a ..... de ..... de 200...</p>		
Firma alumno/a	Sello Número de expediente: .....	Firma Nombre y apellidos Cargo (Entidad Beneficiaria)

Reverso

Reverso.

Módulos formativos:

Módulo I (denominación) ..... horas (\*)  
Módulo II (denominación) ..... horas. (\*)  
Módulo III (denominación) ..... horas. (\*)  
Módulo IV (denominación) ..... horas. (\*)

...

**FORMACIÓN CONTINUA****CONTRATOS PROGRAMA**

(\*) Cuando la acción formativa sea mixta se debe especificar en el diploma las horas presenciales y las horas a distancia por separado).