

Gestión Acciones sin Financiación Pública

Alta Administrador de usuarios

Si la Entidad no ha accedido nunca a SISPECAN-Formación debe solicitar previamente el Alta como Administrador de Usuarios. Si ya ha accedido puede omitir este trámite.

Para ello debe constar como Acreditada o Inscrita en el SCE y presentar solicitud de acceso a través de [modelo normalizado](#)

Tiene toda la información en este enlace:

[SISPECAN-Formación: Administración de Usuarios](#)

La solicitud de alta debe ser presentada a través del Registro.

Protección de datos de carácter personal

Tanto el Servicio Canario de Empleo como el Centro de Formación autorizado para la impartición de las acciones sin financiación pública deben garantizar el cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

La participación del Centro de Formación en las acciones formativas sin financiación pública implica que conoce y asume la responsabilidad legal del uso de los Datos de Carácter Personal protegidos y que deben ser destinados única y exclusivamente para el fin otorgado por la normativa vigente, tanto de las personas participantes en el curso, docentes así como Empresas y Tutores/as de FCT.

Asimismo el Centro de Formación toma conocimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, con lo cual los datos personales facilitados serán incorporados y tratados en un fichero de titularidad del Servicio Canario de Empleo, cuya finalidad es la gestión de los distintos programas tramitados en ese Organismo. Los datos sólo serán cedidos en los supuestos previstos por la ley.

El Centro de Formación toma conocimiento también de que en cualquier momento podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a la Secretaría General del Servicio Canario de Empleo, en la Avda. Doctor de la Rosa Perdomo, 2. Ofra, 38010 Santa Cruz de Tenerife o C/Crucita Arbelo Cruz, s/n Lomo Apolinario 35014 Las Palmas de Gran Canaria.



Presentación de documentos

Toda la documentación relacionada con las acciones de formación sin financiación pública debe ser presentada EXCLUSIVAMENTE a través de la Sede Electrónica, en el siguiente enlace:

[Sede Electrónica SCE: Acciones Formativas sin Financiación Pública \(ASFP\)](#)

Gestión del curso

Desde el Servicio Canario de Empleo se designa a un/a Técnico/a de Formación con quien podrá contactar para todo el proceso de la gestión del curso.

La gestión del curso implica que toda la información concerniente al mismo debe constar mecanizada en SISPECAN-Formación, a través de la url:

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

De forma global, la gestión del curso se realiza en 2 partes: por un lado la gestión relacionada con todos los contenidos sin la Formación en Centros de Trabajo (FCT) y por otro lado la gestión específica de la FCT.

Gestión del curso (sin FCT)

- Anotar a las personas que tendrán la condición de alumnado¹
- Mecanizar las fechas de inicio y fin del curso (sin FCT), así como las de cada módulo
- Especificar los Horarios
- Asociar a cada Docente con el módulo que va a impartir
- Especificar con detalle el Material didáctico que estará disponible para el alumnado.
- Especificar las faltas de asistencia, bajas, nuevas altas, etc. que se produzcan durante la impartición del curso.
- Anotar las evaluaciones por cada módulo.

Gestión de la FCT

- Mecanizar tanto las empresas como los Centros de trabajo donde cada alumno vaya a desarrollar la Formación en Centro de Trabajo (FCT), así como detalle de fechas, días, horas y evaluación por cada alumno.
- Especificar si existe alguna exención o renuncia.

¹ En caso de no mostrarse el nombre y apellidos de la persona, debe enviar correo electrónico al Técnico de Formación con documentación escaneada: DN/NIEI y Documentación académica acreditativa del nivel formativo.



- Anotar el Tutor/a de la Formación en Centros de Trabajo.

Todos los procesos de gestión del curso vienen garantizados por una serie de controles que permiten tanto al Centro como al Técnico/a de Formación una mejor calidad de la información.

Antes del inicio del curso se debe contactar con el Técnico/a de Formación del SCE que realizará la verificación del mismo, con lo cual cualquier gestión, modificación o problema que pueda surgir se realiza a través del mismo.

Asimismo, una vez acabada la acción formativa al completo (incluida la Formación en Centros de Trabajo – FCT), el Centro puede proceder al cierre del curso en SISPECAN-Formación.

Documentación para la Gestión

Existe un Manual Gestión de cursos FPED en la siguiente url:

http://www3.gobiernodecanarias.org/empleo/portal/web/sce/documentos/contenidos_servicios_portalColaborador_documentacion_documentos_formacion_fot_manual_gestion_fpe

A todos los efectos deben seguirse los procedimientos establecidos en el citado Manual de Gestión en los apartados:

- Período y horario lectivo
- Disponibilidad de instalaciones
- Contratación de docentes en lo que respecta a la obligatoriedad de que el Docente sea previamente autorizado por el SCE.
- Verificación de la oferta formativa
- Alumnado: Sólo en lo que respecta a los requisitos formativos para el acceso a cursar Certificado de Profesionalidad Nivel 2 y 3.
- Documentación en el centro a disposición del SCE², en lo referente a:
 - Acreditación de la idoneidad de los formadores/as
 - Material didáctico del alumnado
 - Planificación didáctica del curso completo (Anexo III de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre) para cursos de certificado de profesionalidad.
 - Planificación de la Evaluación del aprendizaje (Anexo V de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre) para cursos de certificado de profesionalidad
 - Póliza de seguro

² En SISPECAN-Formación dispone de la mayoría de las fichas que emite automáticamente la aplicación.



- Ficha I – Solicitud de participación del alumnado, con copia de acreditación del nivel formativo.
 - Ficha IV de altas iniciales (firmada el día del inicio por los alumnos/as y por el centro).
 - Listado de alumnos del curso (Actualizado Ficha VIII)
 - Ficha VI (Aceptación de material didáctico y contenidos formativos)
 - Copia de Control de Asistencia firmados - Ficha VII (el original debe ser remitido al SCE conforme a los plazos especificados en el Manual de Gestión.
 - Programación Didáctica de cada Módulo (con o sin unidades formativas) Anexo IV de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre) Informe de evaluación individualizado por cada alumno/a (Anexo VI de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre)
 - Modelos e informes de las actas de reuniones de coordinación pedagógica, entre el equipo de profesores y la dirección del Centro.
- Documentación que debe tener el centro en los diez días posteriores a la finalización de cada uno de los módulos formativos:
- En formato digital, Anexos IV, V y VI de la Orden ESS 1987/2013, y todas las pruebas e instrumentos de evaluación aplicados a cada una de las personas alumnas del curso.
 - El alumnado firmará un recibí al término de cada módulo formativo, donde conste el material fungible utilizado en las actividades de aprendizaje.
- Disponer en un lugar visible (tablón) en las instalaciones donde se desarrolle la acción formativa o en su caso plataforma tecnológica que se encuentre a disposición del alumnado:
- Oferta Formativa
 - Copia de la póliza de seguro del alumnado
 - Copia del Programa Oficial del Certificado de Profesionalidad
 - Copia de la planificación didáctica de todo el curso y por cada módulo.
 - Planificación de la evaluación.
 - Copia de la ficha B-2 (dotación inventariable actualizada)
 - Copia de la ficha B-3 (herramienta, utillaje y material de consumo actualizada)
 - Procedimiento normalizado y protocolizado para la gestión y tratamiento de sugerencias y/o reclamaciones del alumnado.
 - Copia de la Programación Didáctica de cada Módulo (con o sin unidades formativas) Anexo IV de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre)
- Visitas fuera del Centro.
- Actividad del/la Docente.
- Control de asistencia.
- Faltas de asistencia.
- Exención de módulos.



- Formación modular.
- Abandono de la acción formativa
- Finalización de la acción formativa (Cursos asociados a Certificados de Profesionalidad)
- Solicitud y tramitación de los Certificados de Profesionalidad
- Seguimiento de la Programación
- Evaluación de módulos formativos en especialidades conducentes a la obtención de Certificados de Profesionalidad.
- Módulo de Formación en Centros de Trabajo (a excepción de la fecha máxima de realización)
- Evaluación, seguimiento y control de la calidad de las acciones formativas
- Documentación a presentar al SCE (a excepción de Dossier acreditativo de la realización de acciones de publicidad)
- Anexos de la Orden ESS/1897/2013 de 10 de octubre.

En la página web del Servicio Canario de Empleo existe un espacio dirigido a los Centros de Formación donde están alojados los Manuales así otra información que pudiese ser necesaria o de interés para el Centro:

[Portal de Servicios para Centros Colaboradores](#)

Acreditaciones y gestión del Certificado de Profesionalidad

La aplicación SISPECAN-Formación emite automáticamente las acreditaciones de la participación del alumnado en el curso. Una vez autorizadas por el Técnico de Formación, si existe correo electrónico de la persona anotada en su Oficina de Empleo (sea o no sea Demandante de Empleo), le llegará automáticamente.

En cualquier caso el Centro Colaborador debe imprimir cada acreditación de la participación en el curso para facilitarla a cada persona que haya participado en el curso.

Debe advertirse que las Acreditaciones emitidas no equivalen ni sustituyen al Certificado de Profesionalidad Oficial, es un comprobante de la participación en el curso con el resultado final de cada módulo o unidad formativa.

El Certificado de Profesionalidad debe ser tramitado por el Centro Colaborador de forma conjunta, para todas las personas que han superado todos los módulos como APTO/A ante el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales tal y como se especifica en el [Manual de Gestión](#).



¿Cómo tramitar el Certificado de Profesionalidad?

El Centro que imparte el curso debe aportar modelo cumplimentado y firmado por cada persona que haya superado todos los módulos (incluido el de la FCT)

El modelo está disponible en SISPECAN-Formación, así como una relación de los alumnos para presentar en el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales.

A cada solicitud del alumno/a debe adjuntarse copia de su DNI/NIE (no tiene que venir compulsado) así como comprobante del abono de las [Tasas](#) correspondientes (las personas en situación de desempleo están exentas).

En caso de que el alumno/a decida realizar el trámite por su cuenta puede realizarlo a través de la Sede Electrónica del SCE, en el siguiente enlace:

[Expedición de Certificados de Profesionalidad.](#)

Una vez aportada toda la documentación por parte del Centro Colaborador, será el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales en responsable de su comprobación y gestión de la emisión y entrega.