|  |  |
| --- | --- |
| CÓDIGO CURSO: | AÑO PROGRAMACIÓN: Elija un elemento.  |
| PROGRAMA FORMATIVO: Elija un elemento. |
| EXPEDIENTE: |  | **ACCIÓN:** |  | **GRUPO:** |  |
| NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA: |
| FECHAS DE IMPARTICIÓN: |
| CENTRO DE FORMACIÓN/ENTIDAD | **CENSO:** |  |

|  |
| --- |
| 1. **kñklñh****pòp**6.       |
| 2.  |
| 3. 8.       |
| 4. **dka´sdflksdpro`ms dlakñdlfkpñadpofiqì**9.       |
| 5. 10.       |
| 6. |

 Los participantes de la acción referenciada hacen constar que han recibido el siguiente material didáctico:

|  |
| --- |
| ***PARTICIPANTES*** |
|  | ***Apellidos y Nombre*** | ***D.N.I.*** | ***Firma*** | ***Fecha recepción*** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |

Fdo. Nombre y Apellidos

Firma y sello Responsable Entidad Formadora

***INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN***

|  |
| --- |
| ***OBJETIVO:******Facilitar información veraz y detallada para seguimiento y justificación económica (según programa) de:*** ***1.- Todo el material entregado al alumno durante la acción formativa******2.- Número de alumnos que recepcionan dicho material******3.- Fecha real en que cada alumno lo recibe*** |
| ***DATOS GENERALES:******CÓDIGO CURSO****: hace referencia al número de curso asignado por la Dirección General de Formación de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad. Un código por cada acción formativa.* ***AÑO PROGRAMACIÓN:*** *en el desplegable se seleccionará el año en que se ha publicado la convocatoria o se ha autorizado la acción formativa en iniciativa privada. No tiene por qué coincidir con el año de ejecución.****PROGRAMA****: en el desplegable se seleccionará el programa concreto al que pertenece esta acción formativa.****EXPEDIENTE:*** *se cumplimentará en todas aquellas programaciones en las que el órgano gestor haya facilitado Nº de Expediente (imprescindible cumplimentar en Formación Continua y en los Programas de Empleo).****ACCIÓN/ GRUPO****: solo se cumplimentará en Formación Continua.* ***NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA:*** *denominación de la acción formativa autorizada. En el caso de que la acción formativa sea un certificado completo, especificar el Módulo Formativo en que se entrega la documentación.****FECHAS DE IMPARTICIÓN:*** *fechas de inicio y fin de la acción formativa (si es una UF o MF las de estos; si es un certificado completo con módulo de prácticas las de inicio y fin de los MF sin incluir fechas del MP).****CENTRO DE FORMACIÓN/ENTIDAD:*** *nombre del centro donde se desarrolla el curso; entidad nombre de la entidad formadora.****CENSO:*** *el número de censo acreditado o inscrito facilitado por el Servicio de Acreditación e Inscripción de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo.* |
| ***OBSERVACIONES:******-*** *La entidad formadora cumplimentará nombre, apellidos y DNI del alumno y* ***se seguirá orden alfabético por apellidos al reflejar los alumnos participantes.****- Los alumnos firmarán la recepción del material entregado y escribirán la fecha real en que lo han recogido.**- Se reflejará en este documento tanto el* ***material didáctico****, especificando si el formato es digital (libros, fotocopias, manuales de elaboración propia…), como el* ***material de papelería*** *entregado (p.ej. cuadernos, mochilas, bolígrafos, lapiceros, calculadoras…),* ***ropa de trabajo y EPIS*** *en caso de que fuese necesario.**- En caso de que se produzcan entregas de material didáctico, papelería, ropa… en distintas fechas dentro de un mismo MF o en distintos MF, se cumplimentarán tantos documentos SEN10 como sean necesarios. Se verificará en las visitas de seguimiento la coincidencia de las fechas reflejadas con el momento de la entrega al alumno.* *- Si se detecta que los materiales entregados y las fechas no se corresponden con la realidad, se enviará requerimiento y se deberá justificar, ya que podría repercutir en el pago de la subvención.**- Se debe especificar título, editorial y el ISBN de los libros entregados. En caso de que previo al inicio de la acción formativa no se conozca con certeza el libro a entregar y no se haya reflejado en el SEN0B, se aportará SEN15 con antelación suficiente para que se pueda comprobar en la visita de seguimiento. Los SEN10 se entregarán junto con la documentación final de la acción formativa, pero estarán disponibles para que los Técnicos de Seguimiento puedan comprobarlos.* |