

Dirección General de Formación Profesional y
Educación Permanente

Instrucciones Fondo Social Europeo

Centros educativos de Formación Profesional y Educación Permanente

Curso 2024 – 2025

ÍNDICE

- 1. Información a la Comunidad Educativa 2**
- 2. Personal..... 3**
- 3. Contratos 3**
- 4. Cronograma 4**
- 5. Contacto 4**
- 6. Plantillas..... 4**
- 6.1. Justificación económica..... 4**
- 6.2. Justificación técnica 8**



INSTRUCCIONES JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE: FSE Y MRR

1. Información a la Comunidad Educativa

Se debe comunicar al Claustro y Consejo Escolar que el centro realiza actuaciones financiadas con Fondos Europeos o por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, para ello se proporciona el siguiente texto, a modo de ejemplo, para leerlo en dichos órganos haciendo referencia sólo a los programas en los que participa el centro y reflejarlos en las respectivas actas:

PUNTO... DEL ORDEN DEL DÍA. Cofinanciación por parte del Fondo Social Europeo.

El Centro.....(localidad), participa, y/o colabora con la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, dentro de los programas financiados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y susceptibles de ser cofinanciados por el Fondo Social Europeo Plus:

- PROGRAMA DE CALIDAD (CALIDAD).

-ACCIONES DE FORMACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y MOVILIDAD DEL PROFESORADO DE FP (PROF).

Además, nuestro centro participa en los programas financiados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, y, el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea-NextGenerationEU, en el marco del Componente 20 "Plan estratégico de impulso de la Formación Profesional", con los siguientes programas:

- EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS POR LA EXPERIENCIA LABORAL (ACREDITA).

- CREACIÓN DE AULAS DE TECNOLOGÍA APLICADA (AULAS ATECA).

- CREACIÓN DE AULAS DE EMPRENDIMIENTO (AULAS EMPRENDIMIENTO).

- CONVERSIÓN DE CICLOS FORMATIVOS DE FP EN CICLOS FORMATIVOS BILINGÜES (BILINGÜE).

- REDIMENSIONAMIENTO DE LA OFERTA DE FORMACIÓN PROFESIONAL (REDIMENSIONAMIENTO).

- CENTROS DE EXCELENCIA (EXCELENCIA).

En el marco del Componente 19 “Plan nacional de competencias digitales (Digital Skills)”, con el siguiente programa:

- CREACIÓN DE UNA RED DE CENTROS DE CAPACITACIÓN DIGITAL (CENTROS DE CAPACITACIÓN DIGITAL).

Igualmente, es necesario comunicar a toda la comunidad educativa la participación del centro en los correspondientes programas, de dos formas:

Mediante la colocación de cartelería referente a los mismos la entrada del centro, sala del profesorado y aulas en las que se realicen las actividades académicas financiadas. Es necesario dejar constancia documental de la existencia de estos carteles mediante la toma de fotografías. El modelo será proporcionado por la Coordinación de Fondos Europeos de la UTFPyEP.

A través de la inserción en la página web del centro de la información sobre los programas en los que participa, junto con los logos correspondientes.

Específicamente, se debe comunicar tanto al personal docente como no docente, si fuera el caso, que participe en algún programa financiado con fondos europeos o estatales (MEFPD), que la dedicación horaria de la jornada laboral a dichos programas está financiada o cofinanciada por el fondo europeo correspondiente o por el Ministerio. · Igualmente, se debe comunicar al alumnado afectado por estos programas y a sus familias que sus enseñanzas están siendo financiadas o cofinanciadas, mediante un mensaje a través de la plataforma Yedra o por la vía que el centro mejor estime, siempre que quede constancia de ello.

2. Personal

Se deben cumplimentar en la plataforma Yedra los horarios del personal docente vinculado a estos programas, identificando todas sus horas de dedicación a dichos programas, así como la asignación del cargo correspondiente en los casos en que proceda.

Se deberá solicitar en la fecha de su incorporación al centro educativo, durante el curso 2024-25, que firmen los documentos de toma de conocimiento, cesión de datos e imputación de gastos.

3. Contratos

Todos los contratos que los centros realicen vinculados a estos programas exigen la tramitación de un expediente de contratación, **solicitando tres presupuestos** y generando la documentación correspondiente, con independencia de la cuantía del contrato.

Antes de la propuesta de adjudicación tenemos que generar el informe MINERVA. Para ello tendréis que poneros en contacto con la Coordinación de Fondos Europeos de la UTFPyEP para gestionarlo.

Asimismo, en estas contrataciones tanto por parte de los centros educativos, como por las empresas con las que contraten, deben cumplimentarse los documentos de cesión de datos, declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) y, en el caso de los programas financiados con fondos MRR, declaración de compromiso.

Cuando el centro realice contratos vinculados a estos programas deberá rellenar la documentación correspondiente y alojarla en Teams.

4. Cronograma

En la segunda y tercera semana de octubre se convocará a los centros educativos a una reunión con la Coordinación de Fondos Europeos de la UTFPyEP con el fin de clarificar dudas generales y explicar cómo se debe proceder para la justificación técnica y económica de los diferentes programas.

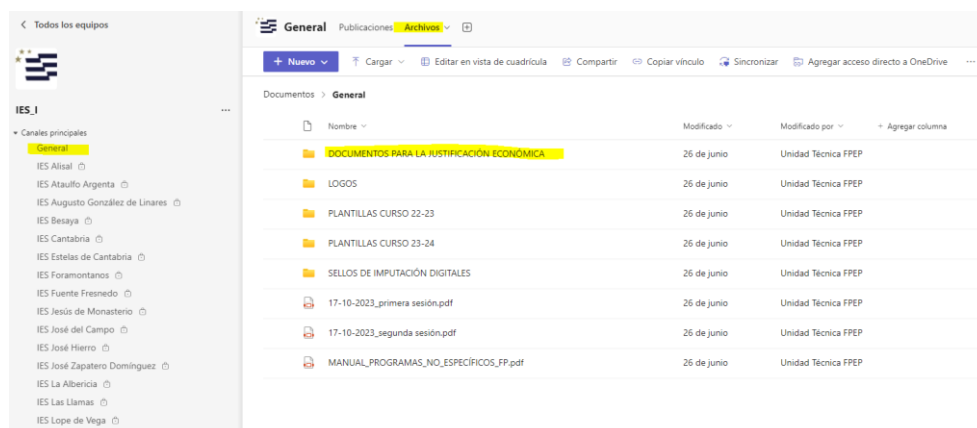
5. Contacto

El correo de contacto para resolver cualquier duda sobre la documentación y gestión de los programas de Formación Profesional es: fondosocialfp_ep@educantabria.es

6. Plantillas

6.1. Justificación económica

Tenéis todas las plantillas en TEAMS. En el canal General-Archivos-DOCUMENTOS PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA-FSE+/MRR



- Si vuestro programa es FSE+ (Calidad, Prof) usáis las de la carpeta FSE+
- Si vuestro programa es MRR (Acredita, Ateca, Emprendimiento, Bilingüe, Excelencia, Redimensionamiento y Capacitación Digital) usáis las plantillas de la carpeta MRR.

Es muy importante no mezclar las plantillas de FSE+ y MRR.



Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
FSE+	26 de junio	Unidad Técnica FPEP	
MRR	26 de junio	Unidad Técnica FPEP	

Los pasos a seguir y las plantillas que hay que utilizar son:

- Pedir presupuesto por correo electrónico a 3 o más empresas. En el correo indicad lo que necesitáis con sus especificaciones técnicas, el programa al que va dirigido, fecha de validez de las ofertas, el importe máximo (con toda esta información se rellena el Anexolll).
- Nos mandáis un correo indicando el número de expediente, las empresas y las personas que participan en el procedimiento para que nosotros generemos el informe Minerva que subiremos posteriormente a la carpeta. Este paso debe ser anterior a la adjudicación.
- Una vez recibidas las ofertas de las distintas empresas se valora la más beneficiosa y se escribe a dicha empresa indicando que devuelvan firmados los Anexos VI, VIII y X.
- Vosotros debéis completar los Anexos V, VII y IX.
- Recibidos los anexos de la empresa se rellena el Anexo I (si la cantidad es inferior a 5000€, IVA excluido) o los Anexos II y IV (si la cantidad es superior a 5000€, IVA excluido).

Dentro de vuestro canal, PROGRAMAS24, en la carpeta del programa al que vaya el gasto, por ejemplo, CALIDAD24, en la carpeta JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA creáis una carpeta DOC_342_21 (Si la cantidad es 342.21€ por ejemplo) y colgáis toda la documentación anteriormente mencionada, firmada digitalmente, en PDF. Además, debéis añadir los siguientes documentos:

- La factura, si es digital mejor, con el sello de imputación. El sello de imputación está en General-SELLOS DE IMPUTACIÓN DIGITALES.
- La transferencia con el sello de imputación.
- La captura del GECE con el apunte correspondiente al gasto, con el sello de imputación.
- El extracto bancario, solo en el caso de que en la transferencia no aparezca la fecha valor.
- Una diligencia de veracidad que llevará la última fecha.

NOTAS:

- Si no podéis adjuntar 3 presupuestos debéis cumplimentar el modelo “Informe ausencia tres presupuestos_MRR” o “Informe ausencia tres presupuestos_FSE+”.
- Si el gasto que se va a efectuar es un gasto de carácter informático se informará a la Unidad TIC antes de pedir los presupuestos y se añadirá dicho informe a la carpeta oportuna.
- Si los documentos llevan firma manual se pondrá el sello del centro pisando la firma del/a director/a.

ES IMPORTANTE QUE LOS LOGOS SE VEAN CLARAMENTE EN TODOS LOS DOCUMENTOS, OJO AL ESCANEARLOS.

El expediente quedaría archivado de la siguiente manera:

PR IES PRUEBA Publicaciones Archivos

+ Nuevo Cargar Editar en vista de cuadrícula Compartir Copiar vínculo Sincronizar

IES PRUEBA

Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
PROGRAMAS_24	hace 2 minutos	FondoSocialFP	

PR IES PRUEBA Publicaciones Archivos

+ Nuevo Cargar Editar en vista de cuadrícula Compartir Copiar vínculo Sincronizar

IES PRUEBA > PROGRAMAS_24

Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
CALIDAD_24	hace 4 minutos	FondoSocialFP	

PR IES PRUEBA Publicaciones Archivos

+ Nuevo Cargar Editar en vista de cuadrícula Compartir Copiar vínculo Sincronizar

IES PRUEBA > PROGRAMAS_24 > CALIDAD_24

Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
DOC_342_21	hace 4 minutos	FondoSocialFP	

- Si es menor de 5000€

IES PRUEBA > PROGRAMAS_24 > CALIDAD_24 > DOC_342_21

Nombre	Modificado por	Modificado
A_SOLICITUD PRESUPUESTOS_5-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 3 minutos
B_RESPUESTAS_5.7.8-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 3 minutos
C_ANEXOII_12-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 3 minutos
D_ANEXOIII_5-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 3 minutos
E_ANEXOIV_12-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 3 minutos
F_ANEXOVI_11-3-24.docx.pdf	FondoSocialFP	hace 3 minutos
G_ANEXOVI_11-3-24.docx.pdf	FondoSocialFP	hace 3 minutos
H_ANEXOVI_11-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 3 minutos
I_ANEXOVI_11-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 3 minutos
J_ANEXOIX_12-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 3 minutos
K_ANEXOIX_11-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 3 minutos
L_FACTURA_13-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 3 minutos
M_TRANSFERENCIA_15-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 3 minutos
N_CAPTURA GECE.pdf	FondoSocialFP	hace 3 minutos
O_DILIGENCIA VERACIDAD_18-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 3 minutos

- Si supera los 5000€

IES PRUEBA > PROGRAMAS_24 > CALIDAD_24 > DOC_342_21

Nombre	Modificado por	Modificado
A_SOLICITUD PRESUPUESTOS_5-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 49 minutos
B_RESPUESTAS_5.7.8-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 49 minutos
C_ANEXOII_12-3-24.pdf	FondoSocialFP	Hace unos segundos
D_ANEXOIII_5-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 49 minutos
E_ANEXO IV_12-3-24.pdf	FondoSocialFP	Hace unos segundos
F_ANEXOVI_12-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 49 minutos
G_ANEXOVI_11-3-24.docx.pdf	FondoSocialFP	hace 49 minutos
H_ANEXOVI_12-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 49 minutos
I_ANEXOVI_11-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 49 minutos
J_ANEXOIX_12-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 49 minutos
K_ANEXOIX_11-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 49 minutos
L_FACTURA_13-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 49 minutos
M_TRANSFERENCIA_15-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 49 minutos
N_CAPTURA GECE.pdf	FondoSocialFP	hace 49 minutos
O_DILIGENCIA VERACIDAD_18-3-24.pdf	FondoSocialFP	hace 49 minutos

NOTA: Los anexos IX y X no son necesarios en los programas FSE+

6.2. Justificación técnica

Tenéis todas las plantillas en TEAMS. En vuestro canal Archivos-“NOMBRE DEL PROGRAMA24”-JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

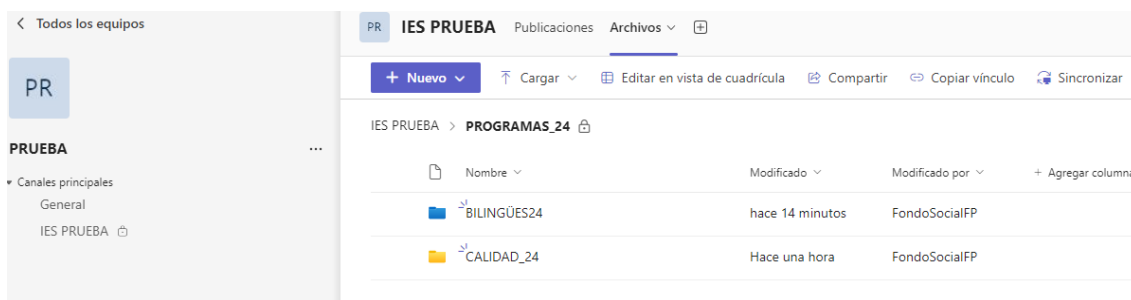
The screenshots illustrate the file structure in the Teams channel 'IES PRUEBA' under the 'Archivos' tab. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Todos los equipos', 'PR', and 'PRUEBA'. The main content area shows a table of files and folders with columns for 'Nombre', 'Modificado', and 'Modificado por'.

Nombre	Modificado	Modificado por
PROGRAMAS_24	hace 2 minutos	FondoSocialFP
BILINGÜES24	hace 5 minutos	FondoSocialFP
CALIDAD_24	Hace una hora	FondoSocialFP
BILINGÜES24	hace 7 minutos	FondoSocialFP
JUSTIFICACIÓN TÉCNICA	hace 7 minutos	FondoSocialFP



Dentro de cada carpeta encontraréis las plantillas que hay que completar. Os iremos dando pautas y os marcaremos un ritmo para ir subiendo los documentos.

Encontraréis las carpetas en amarillo. Cuando subáis algo ponéis la carpeta con el nombre del programa en azul.



Si el documento está correctamente cumplimentado os pondremos las carpetas en morado y ya podréis imprimirlos y pasarlos a firma, ponéis el sello del centro y los subís en la misma ubicación en PDF. Volvéis a poner la carpeta del programa en azul.

PR IES PRUEBA Publicaciones Archivos

+ Nuevo Cargar Editar en vista de cuadrícula Compartir Copiar vínculo Sincronizar

IES PRUEBA > PROGRAMAS_24 > BILINGÜES24 > JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
ACTAS Y ACTILLAS	hace 15 minutos	FondoSocialFP	
ANEXO01	hace 16 minutos	FondoSocialFP	
CESIÓN DE DATOS	hace 14 minutos	FondoSocialFP	
DILIGENCIA DE VERACIDAD	hace 14 minutos	FondoSocialFP	
HORARIOS	hace 16 minutos	FondoSocialFP	
IMPUTACIÓN DE GASTOS	hace 16 minutos	FondoSocialFP	
TOMA CONOCIMIENTO ALUMNADO	hace 16 minutos	FondoSocialFP	
TOMA CONOCIMIENTO DOCENTES	hace 16 minutos	FondoSocialFP	

Si el documento no es correcto pondremos la carpeta en rojo y añadiremos una carpeta a modo de texto con la explicación.

PR IES PRUEBA Publicaciones Archivos

+ Nuevo Cargar Editar en vista de cuadrícula Compartir Copiar vínculo Sincronizar

IES PRUEBA > PROGRAMAS_24 > BILINGÜES24 > JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
ACTAS Y ACTILLAS	hace 20 minutos	FondoSocialFP	
ANEXO01	hace 3 minutos	FondoSocialFP	
CESIÓN DE DATOS	hace 2 minutos	FondoSocialFP	
DILIGENCIA DE VERACIDAD	hace 19 minutos	FondoSocialFP	
HORARIOS	hace 2 minutos	FondoSocialFP	
IMPUTACIÓN DE GASTOS	Hace un minuto	FondoSocialFP	
TOMA CONOCIMIENTO ALUMNADO	hace 21 minutos	FondoSocialFP	
TOMA CONOCIMIENTO DOCENTES	hace 21 minutos	FondoSocialFP	

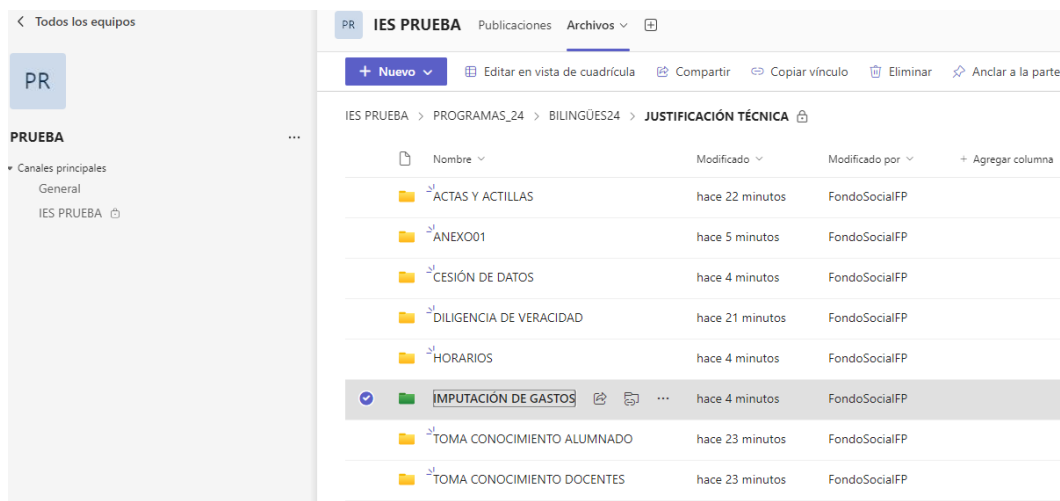
PR IES PRUEBA Publicaciones Archivos

+ Nuevo Cargar Editar en vista de cuadrícula Compartir Copiar vínculo Sincronizar

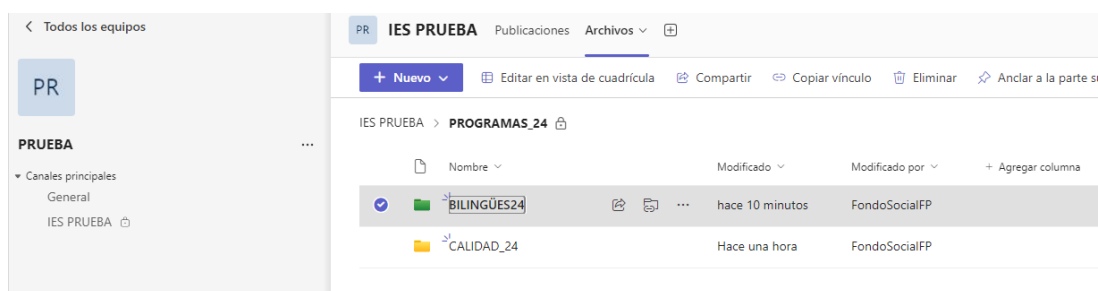
IES PRUEBA > PROGRAMAS_24 > BILINGÜES24 > JUSTIFICACIÓN TÉCNICA > IMPUTACIÓN DE GASTOS

Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
EL PORCENTAJE ES 15,24%	Hace unos segundos	FondoSocialFP	
Modelo Imputación de gastos de personal...	Hace un minuto	FondoSocialFP	

Si el archivo está subido en PDF y está todo correcto os pondremos la carpeta en verde, si no es así os podremos la carpeta en rojo y añadiremos una carpeta con la explicación.



Cuando la carpeta del programa aparezca en verde estará todo perfectamente cumplimentado y no tendréis que hacer nada más en esa carpeta.



No eliminéis ningún archivo sin avisarnos y no pongáis ninguna carpeta en otro color que no sea en azul.

Los documentos con firma manual deberán llevar el sello del centro pisando la firma del/a director/a.

Certificados

Cada centro deberá rellenar y enviar al correo electrónico fondosocialfp_ep@educantabria.es el certificado 1 obligatoriamente y el resto de los certificados de los programas en los que participa durante el curso 2024-2025, antes del 20 de septiembre.

Santander, a la fecha de la firma electrónica.

Cristina Montes Barrio,
Directora general de Formación Profesional y Educación Permanente.



1. CERTIFICADO DE LOS DOCENTES CON HORAS LECTIVAS DE GESTIÓN IMPUTABLES A FONDOS SOCIALES EUROPEOS

D/Dña., secretario/secretaria del centro, certifica que en el curso 2024/2025 los docentes que gestionan fondos sociales son los que figuran recogidos en el PRESENTE ANEXO, y que **cualquier variación de los datos recogidos en el presente anexo, solo atenderá a causas de fuerza mayor autorizadas por el servicio de inspección y comunicadas inmediatamente** mediante el envío de un nuevo anexo certificativo en el que figure el visto bueno de inspección. Los cambios excepcionales y sobrevenidos nunca tendrán efectos retroactivos a efectos de la justificación de las nóminas con cargo a los FONDOS SOCIALES EUROPEOS.

Este anexo cumplimentado y firmado electrónicamente se enviará a la dirección de correo electrónico fondosocialfp_ep@educantabria.es

CARGO	horas/ semana	Datos del docente						
		NOMBRE	APELLIDOS	DNI	CUERPO DOCENTE	ESPECIALIDAD	TELÉFONO	E-MAIL
Director/a								
Secretario/a								
Persona de apoyo al equipo directivo para la gestión de Fondos Europeos								
Coordinador/a responsable de ACREDITA								
Coordinador/a responsable de ATECA								
Coordinador/a responsable de EMPRENDIMIENTO								
Coordinador/a responsable de BILINGÜE								
Coordinador/a responsable de EXCELENCIA								
Otras personas autorizadas en TEAMS								
Otras personas autorizadas en TEAMS								
Otras personas autorizadas en TEAMS								

En, a la fecha de la firma electrónica.

El/la secretario/secretaria del centro, da fe.

2.CERTIFICADO DE LOS DOCENTES CON HORAS LECTIVAS DEL PROYECTO BILINGÜE IMPUTABLES A FONDOS SOCIALES EUROPEOS (*)

D/Dña. , secretario/secretaria del centro , certifica que en el curso 2024/2025 de (1º o 2º), del **Ciclo Formativo**, impartido en el centro en la modalidad bilingüe, los docentes que imparten módulos en inglés, los docentes que imparten el módulo de inglés, los docentes con horas de coordinación bilingüe y los docentes que tienen en su horario lectivo horas de apoyo extracurricular en inglés, son los que figuran recogidos en el PRESENTE ANEXO, y que **cualquier variación de los datos recogidos en el presente anexo, solo atenderá a causas de fuerza mayor autorizadas por el servicio de inspección y comunicadas inmediatamente** mediante el envío de un nuevo anexo certificativo en el que figure el visto bueno de inspección. Los cambios excepcionales y sobrevenidos nunca tendrán efectos retroactivos a efectos de la justificación de las nóminas con cargo a los FONDOS SOCIALES EUROPEOS.

Este anexo cumplimentado y firmado electrónicamente se enviará a la dirección de correo electrónico fondosocialfp_ep@educantabria.es

Elegir una opción: <ul style="list-style-type: none"> • Modulo (Nombre del módulo impartido en inglés) • Módulo curricular de inglés • Coordinación de proyecto bilingüe (recogida como lectiva en el horario del profesorado) • Apoyo extracurricular de inglés 	horas/ semana	Datos del docente				
		NOMBRE	APELLIDOS	DNI	CUERPO DOCENTE	ESPECIALIDAD

(*) Según las instrucciones de inicio de curso del Programa Bilingüe, son horas lectivas: las de docencia directa con el alumnado y las de coordinación asociada a cada uno de los módulos, **siempre que estén recogidas en el horario individual del profesorado como hora lectiva y grabado en Yedra.**

En, a la fecha de la firma electrónica.
El/la secretario/secretaria del centro, da fe.

Red Estatal de Centros de Excelencia de Formación Profesional, actuación financiada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea-NextGenerationEU en el marco del Componente 20, Inversión 02 y Proyecto 04 “Creación de una red de 50 centros de Excelencia” del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.



3.CERTIFICADO DE LOS DOCENTES CON HORAS LECTIVAS RECOGIDAS EN YEDRA DEDICADAS A CENTROS DE EXCELENCIA O PROYECTOS DE INNOVACIÓN ENMARCADOS EN LOS PROYECTOS PRIMARIOS

D., secretario del centro, con código..... certifica que los docentes que realizan actividades relacionadas con la implementación del proyecto de excelencia y con horas lectivas recogidas en sus horarios individuales son los que figuran en la tabla del presente anexo a la fecha de la firma electrónica y que **cualquier variación de los datos recogidos en el presente anexo, solo atenderá a causas de fuerza mayor autorizadas por el servicio de inspección y comunicadas inmediatamente** mediante el envío de un nuevo anexo certificativo en el que figure el visto bueno de inspección. Los cambios excepcionales y sobrevenidos nunca tendrán efectos retroactivos a efectos de la justificación de las nóminas.

Este anexo cumplimentado y firmado electrónicamente se enviará a la dirección de correo electrónico fondosocialfp_ep@educantabria.es

Cargo/responsabilidad/ en el marco del programa (misma denominación que en YEDRA)	horas/semana	Datos del docente				
		NOMBRE	APELLIDOS	DNI	CUERPO DOCENTE	ESPECIALIDAD

En, a la fecha de la firma electrónica.

El/la secretario/secretaria del centro, da fe.

4.CERTIFICADO DE LOS DOCENTES CON HORAS LECTIVAS DEL PROYECTO DE REDIMENSIONAMIENTO IMPUTABLES A FONDOS SOCIALES EUROPEOS (*)

D/Dña., secretario/secretaria del centro, certifica que en el curso 2024/2025 de (1º o 2º), del **Ciclo Formativo**, impartido en el centro en la modalidad redimensionamiento, los

docentes que imparten módulos, son los que figuran recogidos en el PRESENTE ANEXO, y que **cualquier variación de los datos recogidos en el presente anexo, solo atenderá a causas de fuerza mayor autorizadas por el servicio de inspección y comunicadas inmediatamente** mediante el envío de un nuevo anexo certificativo en el que figure el visto bueno de inspección. Los cambios excepcionales y sobrevenidos nunca tendrán efectos retroactivos a efectos de la justificación de las nóminas con cargo a los FONDOS SOCIALES EUROPEOS.

Este anexo cumplimentado y firmado electrónicamente se enviará a la dirección de correo electrónico fondosocialfp_ep@educantabria.es

Docente	horas/ semana	Datos del docente				
		NOMBRE	APELLIDOS	DNI	CUERPO DOCENTE	ESPECIALIDAD

(*) Según las instrucciones de inicio de curso del Programa Redimensionamiento, son horas lectivas: las de docencia directa con el alumnado y las de coordinación asociada a cada uno de los módulos, **siempre que estén recogidas en el horario individual del profesorado como hora lectiva y grabado en Yedra.**

En, a la fecha de la firma electrónica.

El/la secretario/secretaria del centro, da fe.

5.CERTIFICADO DE LOS DOCENTES CON HORAS LECTIVAS DEL PROYECTO DE CAPACITACIÓN DIGITAL IMPUTABLES A FONDOS SOCIALES EUROPEOS

D/Dña., secretario/secretaria del centro, certifica que en el curso 2024/2025 de (1º o 2º), del **Ciclo Formativo**, impartido en el centro en la modalidad capacitación digital, los docentes que imparten módulos, son los que figuran recogidos en el PRESENTE ANEXO, y que **cualquier variación de los datos recogidos en el presente anexo, solo atenderá a causas de fuerza mayor autorizadas por el servicio de inspección y comunicadas inmediatamente** mediante el envío de un nuevo anexo certificativo en el que figure el visto bueno de inspección. Los cambios excepcionales y sobrevenidos nunca tendrán efectos retroactivos a efectos de la justificación de las nóminas con cargo a los FONDOS SOCIALES EUROPEOS.



Este anexo cumplimentado y firmado electrónicamente se enviará a la dirección de correo electrónico fondosocialfp_ep@educantabria.es

Docente	horas/ semana	Datos del docente				
		NOMBRE	APELLIDOS	DNI	CUERPO DOCENTE	ESPECIALIDAD

(*) Según las instrucciones de inicio de curso del Programa Capacitación Digital, son horas lectivas: las de docencia directa con el alumnado y las de coordinación asociada a cada uno de los módulos, **siempre que estén recogidas en el horario individual del profesorado como hora lectiva y grabado en Yedra.**

En, a la fecha de la firma electrónica.

El/la secretario/secretaria del centro, da fe.