

**ANEXO I**

**CONTRATO DE SERVICIOS CENTROS DE FORMACIÓN PARA LA IMPARTICIÓN DE LA FORMACIÓN “MANTENIMIENTO HIGIÉNICO-SANITARIO DE INSTALACIONES DE RIESGO FRENTE A LEGIONELLA “.**

**DATOS DE IMPARTICIÓN**

**Proyecto:** ESTRATEGIA DE APOYO AL EMPLEO 2022-2023 (en adelante LA ESTRATEGIA 2022-2023)

**Fecha de inicio:** 03/07/2023

**Fecha aproximada de finalización:** 06/10/2023

**Número de participantes:** máximo de 15 participantes por edición formativa.

**Objeto del contrato:** Servicio consistente en la impartición de 5 ediciones formativas en modalidad presencial, de Mantenimiento higiénico-sanitario de instalaciones de riesgo frente a Legionella para desempleados y/o personas ocupadas en mejora de empleo, inscritas en el Servicio Canario de Empleo.

COSTES DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA							
Nº Ediciones Formativas	Definición Acción Formativa	Nombre de la entidad	Modalidad	Nº Horas por edición	Nº Horas Totales	Precio por hora	Coste Total
5	<i>Mantenimiento higiénico-sanitario de instalaciones de riesgo frente a Legionella”</i>	ESETEC	Presencial	30	150	99.93€	14990€
<b>TOTAL</b>						<b>14.990 €</b>	
<b>I.G.I.C.</b>						<b>0 €</b>	
<b>TOTAL</b>						<b>14.990 €</b>	

El coste total reflejado está incluido el IGIC conforme al artículo 50.1.9 de la Ley 4/2012 de Medidas Fiscales.

**Fdo.:** Dña Eulalia García Silva

**Fdo.:** D. JOSE MANUEL MARTÍN FERNÁNDEZ

**Gerente de FUNCATRA**

**En representación de ESETEC, S.L.**

## **ANEXO II**

### **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORMADOR EXTERNO**

#### **REQUISITOS Y FORMATOS ASOCIADOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

##### **✓ PREVIO AL INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

- o Elaboración del Programa Formativo y planificación.
- o Presentación general del curso con sus características: contenidos, material didáctico específico, recursos interactivos, actividades, pruebas, cuestionario de valoración de la acción formativa, seguimiento del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje, herramientas de comunicación, etc.

##### **✓ ANTES DEL INICIO DE CADA EDICIÓN FORMATIVA**

- o Comunicación de cada variación del Programa Formativo, contenido o material presentado, solo en el caso de que los hubiese.
- o Matriculación del alumnado en la acción formativa.

##### **✓ DURANTE EL DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

- o Explicar a los participantes el programa de la sesión formativa.
- o Recordatorio al alumnado de la necesidad de la realización de las actividades propuestas y cumplir con los criterios de realización del curso para la superación del mismo.
- o Complimentar aquellos documentos que sea necesario y/ o que FUNCATRA indique que deben ser cumplimentados para la adecuada ejecución del curso
- o Entrega de cualquier otro documento o informe que se necesite a lo largo de la acción formativa.
- o Responder a las dudas y preguntas que se puedan generar sobre el contenido o el desarrollo de la acción formativa.
- o Seguimiento de la evolución del alumnado en la acción formativa y en caso de no estar cumpliendo con los requisitos de superación informar tanto a FUNCATRA como al propio alumnado de no cumplir con las directrices exigidas y que no podrán superar la acción formativa, así como ofrecer alternativas en el caso de que fuera posible.
- o Recopilación de los cuestionarios de valoración de cada uno de los/as participantes.

**✓ AL FINALIZAR CADA EDICIÓN FORMATIVA**

- o Control de que los participantes cumplimenten los cuestionarios de valoración, así como otros documentos que pudiera aportar FUNCATRA.
- o Revisar que los participantes hayan cumplido con los requisitos de superación de la acción formativa
- o Revisar que los/as alumnos/as hayan cumplimentado todos los documentos correctamente.
- o Comunicar cualquier incidencia en el desarrollo de las acciones formativas.
- o Entrega de actas de evaluación con las calificaciones del alumnado, y de los cuestionarios de valoración
- o Entrega a FUNCATRA del material didáctico utilizado en el desarrollo de la acción formativa: contenidos, sesiones grabadas, recursos interactivos y actividades.
- o Entrega de diplomas o certificado de aprovechamiento al alumnado al finalizar la acción formativa.