INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL S-30 (CONTROL DE ASISTENCIA)

CONVOCATORIA 2024 PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE ÁMBITO ESTATAL

¿QUÉ ES EL S-30?

La Resolución de 06 de agosto de 2024 del Servicio Público de Empleo Estatal regula la concesión de subvenciones públicas para la ejecución de programas de formación de ámbito estatal, dirigidos prioritariamente a las personas ocupadas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, y en Real Decreto 694/2017, de 3 de julio.

El S-30 es el modelo normalizado facilitado por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, para realizar el Control de Asistencia de los trabajadores beneficiarios de la formación continua en el marco de los programas de formación del ámbito territorial mencionado.

¿CUÁNDO DEBE PRESENTARSE?

El S-30 debe remitirse a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo u otros órganos de control, cuando éstos lo soliciten y, en el plazo establecido en el requerimiento que se realice al efecto.

La no remisión en plazo de las copias de los partes de asistencia requeridos implicará que el correspondiente grupo/acción se considere "no realizado" a efectos de la liquidación del convenio.

Asimismo, la existencia de irregularidades en su cumplimentación podría dar lugar a las mismas consecuencias indicadas en el párrafo anterior.

Durante la impartición de las acciones formativas, los controles de asistencia deberán encontrarse en el aula debidamente cumplimentados, al objeto de facilitar las tareas de Control y Seguimiento promovidas por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE) y/o el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

GUIA DE CUMPLIMENTACIÓN

a) CABECERA

- **Nº DE EXPEDIENTE**: Se indicará el asignado por la Fundación al presentar la solicitud para la Convocatoria 2024 (F24/XXXX/XX).
- **ENTIDAD SOLICITANTE**: Se consignará el nombre con el que se registró la solicitud y el número de CIF.
- **DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**: Este campo deberá coincidir con la información facilitada sobre el nombre de la acción formativa en el campo "Denominación" del Anexo I de Solicitud.
- **Nº**: Se indicará el número de la acción formativa, manteniendo el asignado en el Programa.
- **GRUPO**: Se indicará el orden que ocupa en el total de los grupos que conforman dicha acción formativa y deberá coincidir con el que se presente en el Certificado de Finalización de las Acciones Formativas
- **FECHA DE INICIO/FECHA FIN**: Se deberá indicar en cada uno de los apartados el día, mes y año con el siguiente formato: dd-mm-aa.
- **FORMADOR/RESPONSABLE DE FORMACIÓN**: Se identificarán con nombres y apellidos a los formadores y al Responsable de la Formación.
- **SESIÓN**: Se indicará el orden correlativo que representa la sesión dentro del total del curso (Nº), así como la fecha (FECHA) de cada una de las sesiones. En el caso de que la formación se imparta en horario partido, la mañana se considerará una sesión y la tarde otra (MAÑANA/TARDE), de forma que cada asistente deberá firmar en dos sesiones por cada día. El horario (HORARIO) se detallará con el siguiente formato: (mañanas) de 00:00 a 15:00 y (tardes) de 15:01 a 24:00 horas.
- **FIRMADO**: Para que este documento sea válido será obligatoria la firma del Formador, del Responsable de Formación o de otra persona acreditada por la entidad solicitante.
- **Señale el cargo del firmante: ☐Formador; ☐Responsable de formación; ☐Otro responsable (especificar)**: en este apartado deberá de indicarse, marcando la casilla que proceda, quién es el firmante del S-30. Si se selecciona la última de las opciones se tendrá que aclarar qué tipo de cargo le vincula con el Convenio.

b) INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL S-30

- **APELLIDO 1**: Se detallará el primer apellido de cada uno de los participantes.
- **APELLIDO 2**: Se detallará el segundo apellido de cada uno de los participantes. En caso de participantes extranjeros que tengan un único apellido, deberán consignar un punto en este campo.
- **NOMBRE**: Se indicará el nombre completo, tal y como figura en los documentos oficiales, evitando las abreviaturas.
- **N.I.F.**: Se consignará el número del Documento Nacional de Identidad y la letra del N.I.F.
- **FIRMA/S**: Firma original de los alumnos en cada una de las sesiones asistidas.
- **OBSERVACIONES**: este campo está previsto para comunicar cualquier incidencia/ aclaración a la asistencia del participante (baja en el curso, incorporación a la formación con retraso, abandono del aula antes de la hora de finalización, etc.)
- **OBSERVACIONES GENERALES**: este campo está previsto para comunicar cualquier incidencia/ aclaración al control de la asistencia que afecte a todo el grupo (la formación ha comenzado con 1/2 hora de retraso por (…) etc.).

***NOTA**: De este documento se pueden realizar las copias necesarias que permitan cumplimentar todas las sesiones y datos de los participantes de cada grupo/acción.*