

MATRÍCULA DE SOLICITUD DE FORMACION PROGRAMADA POR LAS EMPRESAS PARA SUS TRABAJADORES

Asesoría: _____ Comercial: _____



Datos de la empresa participante

Razón Social: _____ C.I.F.: _____

Datos del trabajador que va a recibir la formación (Todos los campos son obligatorios)

Nombre y apellidos: _____ D.N.I.: _____

Nº Seg. Social: _____ Fecha nacimiento: _____

Tlf. personal (obligatorio): _____ Email personal (obligatorio): _____

NIVEL DE ESTUDIOS

- PRIMARIA
- SECUNDARIA [E.S.O.]
- BACHILLERATO
- FOR. PROFESIONAL DE GRADO MEDIO
- FOR. PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR
- ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
- EST. UNIVER. DE 1º CICLO (DIPLOMATURA - GRADO)
- EST. UNIVER. DE 2º CICLO (LICENCIATURA - MASTER)
- EST. UNIVER. DE 3º CICLO (DOCTORADO)

RÉGIMEN DE COTIZACIÓN SEG. SOCIAL

- INGENIEROS Y LICENCIADOS
- ING. TÉCNICOS, PERITOS...
- JEFES ADM. Y DE TALLER
- AYUDANTES NO TITULADOS
- OFICIALES ADMINISTRATIVOS
- SUBALTERNOS
- AUX. ADMINISTRATIVO
- OFICIALES DE 1º Y DE 2º
- OFICIALES DE 3º ESPECIALISTA
- TRABAJADOR MAYORES DE 18 AÑOS NO CUALIFICADOS

ÁREA FUNCIONAL

- ADMINISTRACIÓN
- COMERCIAL
- PRODUCCIÓN
- MANTENIMIENTO
- DIRECCIÓN

CATEGORÍA PROFESIONAL

- NO CUALIFICADO
- CUALIFICADO
- TÉCNICO
- MANDO INTERMEDIO
- DIRECTIVO

DISCAPACIDAD

- SI
- NO

Datos del curso

Denominación: _____ Horas: _____

Referencia del curso (Obligatoria): _____ Modalidad:* _____

Importe del curso: €

*Presencial *Teleformación

En prueba de conformidad con los datos que se relacionan y de la autorización bancaria (Doc. Sepa Core), se acuerda con Edutedis la formalización de este contrato de matrícula.

Firmado por la ENTIDAD ORGANIZADORA

Firmado por la EMPRESA PARTICIPANTE

Firmado por ALUMNO/A-TRABAJADOR/A

Fdo. D. Manuel Calero Castro
(representante de Educación Técnica a Distancia, S.L.U.)

Forma de pago

Domiciliación Bancaria (Adjuntar obligatoriamente Documento Sepa Core)

Transferencia Bancaria (Al inicio del curso)

Indicar observaciones particulares: _____

Se informa que los datos personales facilitados por Ud. serán incorporados a ficheros para su tratamiento cuyo responsable figura abajo. La finalidad del tratamiento es la prestación de servicios de formación justificada en el ejercicio de la actividad de Formación Programada. Se le informa también que Edutedis puede utilizar como canal de comunicación programas de mensajería instantánea para la gestión de la formación iniciada con nosotros, por lo que si no desea ser contactado por esta vía mande un correo electrónico a tutores@edutedis.com. Para el cumplimiento de la finalidad, sus datos personales podrán ser cedidos o comunicados a terceras personas o empresas directamente relacionadas con el responsable y a organismos de la administración pública. Sus datos personales serán conservados durante el periodo de la relación contractual y el de conservación documental exigido por la legislación española. Si Ud. facilita datos de terceras personas debe de informarlas, con carácter previo, del contenido de esta información. Con su firma en el presente contrato autoriza al responsable al tratamiento de los datos personales por Ud. facilitados. También se le informa del derecho a solicitar al responsable del tratamiento el acceso a los datos personales relativos a Ud., y su rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de sus datos, y a presentar una reclamación ante una autoridad de control. Responsable del tratamiento: Educación Técnica a Distancia SLU, C/ Baza, parcela 11, local 16/17, 18220 Albolote Granada

Si no consiente el tratamiento de sus datos personales para fines de comunicaciones comerciales de nuestros servicios, marque esta casilla.



CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE MATRICULA

PRIMERA: En base a la normativa vigente en materia de formación programada, a continuación se desglosan las obligaciones de los sujetos implicados.

1.1.-Obligaciones de la empresa participante son:

1. La formación a contratar debe de estar relacionada con la actividad de la empresa, o pertenecer a la formación transversal establecida en la normativa (ofimática, idiomas,...), para que la misma sea financiable.
2. Identificar en cuenta separada o epígrafe específico de su contabilidad, bajo la denominación de "formación profesional para el empleo", todos los gastos de ejecución de las acciones formativas, así como las bonificaciones que se apliquen y la cofinanciación, en su caso.
3. Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento y control de las Administraciones competentes.
4. Garantizar la gratuidad de las acciones formativas.
5. Hallarse la empresa al corriente de pago frente Agencia Tributaria y Seguridad Social
6. Controlar que los alumnos/trabajadores están dados de alta en el momento de empezar el curso y haber cotizado en concepto de Formación Profesional; por lo que los trabajadores autónomos no podrán realizar estos cursos.
7. Proporcionar a la Entidad Organizadora teléfono y email personal del trabajador participante (**Dato obligatorio**).
8. Comprobar que la documentación final del curso se ha entregado a la Entidad Organizadora en fecha y forma. En caso de incumplir la fecha y forma, el coste de la formación **no será bonificable**.
9. Haber realizado el pago a la entidad organizadora al finalizar la acción formativa. En caso de impago de factura, el coste de la formación **no será bonificable**.
10. Informar y consultar a la Representación legal de los trabajadores de las acciones formativas, en su caso.
11. En caso de que la formación se imparta en modalidad Tele formación, el alumno deberá disponer de los medios adecuados y / o la empresa estará obligada a proporcionárselos (ordenador, conexión a internet).
12. No imputar como coste financiable bienes, productos, materiales o servicios que sean entregados, puestos a disposición o prestados por las entidades de organización o de formación, y que no resulten estrictamente necesarios para la impartición de la actividad formativa.

La empresa conoce el régimen sancionador que la administración puede imponerle por no cumplir con lo enumerado anteriormente (art.20 y 21 del RD 4/2015, de 22 de marzo).

1.2.- Obligaciones que asume el alumno son:

1. Conoce y acepta la formación que va a recibir, la cual deberá estar relacionada con la actividad de la empresa, o bien formar parte de los módulos transversales establecidos en la normativa.
 2. Realizar la acción formativa de manera correcta y adecuada. En tiempo y forma, y siguiendo las pautas establecidas por la entidad organizadora.
 3. El alumno facilitara de forma obligatoria teléfono y email personal, así como los cambios que en ambos conceptos efectuó.
 4. Atender y mantener contacto fluido con el tutor del Centro de Formación.
 5. El alumno reconoce que obtendrá diploma acreditativo cuando al finalizar la formación el resultado sea APTO, en caso contrario recibirá un certificado de participación.
 6. El alumno realizará examen final que remitirá a la entidad organizadora a fecha de finalización de la acción formativa, en caso contrario la formación **no será bonificable**.
 7. Ser trabajador de la empresa solicitante a fecha de inicio de la acción formativa.
- El alumno conoce las consecuencias de la no realización por su parte, de la formación de forma correcta y adecuada, que va a tener para su empresa, ya que dicha formación **no será bonificable**.

1.3.-Obligaciones que asume la Entidad externa (organizadora), son:

1. Comunicar el inicio y finalización de las acciones formativas programadas ante la Administración.
2. Asegurar el desarrollo satisfactorio de las acciones formativas y de las funciones de seguimiento, control y evaluación, así como la adecuación de la formación realizada a las necesidades formativas de la empresa.
3. Contratar a la entidad de formación que imparta las acciones formativas, salvo en el caso de tratarse de la misma entidad.
4. Facilitar a la empresa la documentación relacionada con la organización, gestión e impartición de la formación; así como la información necesaria para la correcta aplicación de la bonificación.
5. Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento y control que realicen las Administraciones públicas competentes y los demás órganos de control, asegurando el desarrollo satisfactorio de dichas actuaciones.

SEGUNDA: Educación Técnica a Distancia, S.L.U reconoce por el presente documento el derecho de revocación de este contrato en el plazo de máximo de siete días a partir de la fecha de su firma según el art. 3 de la ley 26/1991 sobre contratos celebrados fuera de los establecimientos mercantiles, para el ejercicio de este derecho se podrá utilizar el Email: revocaciones@edutedis.com

TERCERA: Este contrato se rige por los artículos de la Ley 26/1991, sobre contratos celebrados fuera de establecimientos mercantiles, entendiéndose que es firme a partir de la fecha arriba indicada. El firmante es consciente de la responsabilidad adquirida y que en ningún caso ni bajo ningún concepto podrá interrumpir los pagos pactados, ni se entregará cantidad alguna, aún en el caso de que el alumno abandone sus estudios.

CUARTA: Para el caso de que surja alguna cuestión entre las partes, relativa al presente contrato, se someterá al fuero de los tribunales y juzgados de Granada, con renuncia expresa a cualquier otro que pudiera corresponderle.

Así mismo, reconoce la veracidad de los datos que en este documento se detallan, y que el alumno es trabajador de la empresa solicitante.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Por la ENTIDAD EXTERNA

Por la EMPRESA PARTICIPANTE

Por el ALUMNO / TRABAJADOR

Por el REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES (si existe)


edutedis
 formación PROGRAMADA

Fdo. D. Manuel Calero Castro
 (representante de Educación Técnica a Distancia, S.L.U)

Leído y conforme, recibo copia

Leído y conforme, recibo copia

Leído y conforme.