

## ANEXO I

### SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE OFICIALIDAD

**CÓDIGO/S:** \_\_\_\_\_  
*(A cumplimentar por la ESSSCAN)*

D/Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, actuando en  
(señalar lo que proceda)

- nombre propio
- nombre y representación de  
con C.I.F.  
en calidad de

y con domicilio a efectos de notificaciones en

así como en la dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_, y teléfono de  
contacto \_\_\_\_\_, de acuerdo con lo establecido en la *Orden de 16 de Enero de 1997  
(B.O.C. núm. 012 de 27/01/1997), por la que se regula el Reconocimiento de Oficialidad de  
los cursos que en materia de sanidad y asuntos sociales se celebren en la Comunidad  
Autónoma de Canaria, modificadas por Orden de 17 de mayo de 2011 (B.O.C. núm. 107 de  
01/06/2011) y Orden de 19 de mayo de 2015 (B.O.C. núm. 129 de 06/07/15, corrección de  
errores en B.O.C. núm. 129 de 06/07/2015)*

### **SOLICITA**

Reconocimiento de Oficialidad para la actividad formativa:

y para lo cual se adjunta la siguiente documentación: *(señalar lo que proceda)*

#### **A) EN CUANTO A LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE**

##### **Acreditación de personalidad jurídica.**

- Copia de Estatutos / Escritura de Constitución de la empresa.
- Documento que acredite el alta en el I.A.E. en el epígrafe de formación o documento  
que acredite estar exento.
- Copia del C.I.F. / N.I.F.
- Documento, en vigor, que acredite la representación con la que se actúa y copia del  
D.N.I. del representante.

##### **Acreditación de la personalidad física.**

- Documento que acredite el alta en el I.A.E. en el epígrafe de formación.
- Copia del C.I.F. / N.I.F.
- Si utiliza nombre comercial/ marca/logotipo deberá acreditarse su titularidad.



**En el supuesto de haber acreditado la personalidad del solicitante con anterioridad, deberá presentar:** (salvo solicitud expresa de la ESSSCAN)

- Declaración responsable de no variación de datos referentes a la acreditación de la personalidad jurídica ya aportada de acuerdo con Anexo II.

## **B) EN CUANTO A DATOS REFERENTES A LA ACTIVIDAD FORMATIVA**

- Material docente del curso en formato digital paginado conteniendo índice, bibliografía.**
- Dirección de la plataforma de formación:** *(para los cursos de modalidad on line)*  
*Dirección plataforma:*  
*Usuario:*  
*Contraseña:*
- Currículum de los docentes actualizado y firmado.**
- Copia Convenios con Centros.** *(en caso de prácticas de los alumnos/as en empresas)*
- Otra documentación:** *(especificar)*

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Fdo:**

**LA DIRECCION DE LA ESCUELA DE SERVICIOS SANITARIOS Y SOCIALES DE CANARIAS**

\* El plazo para presentar la solicitud es de **dos meses**, al menos, **de antelación al inicio de la actividad formativa** (Art. 2.1 de la Orden de 16 de enero de 1997)





**2.5.- EDICIONES:** *(sólo en caso de solicitarse más de una edición del mismo curso, y con un máximo de 10 ediciones por solicitud)*

<b>Edición</b>	<b>Fecha de Inicio</b> dd/mm/aaaa	<b>Fecha de Finalización</b> dd/mm/aaaa	<b>Lugar de celebración<sup>1</sup></b>
2ª			
3ª			
4ª			
5ª			
6ª			
7ª			
8ª			
9ª			
10ª			

**2.6.- AMBITO O MATERIA DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA:**

- Sanitaria.
- Social
- Sociosanitaria

**2.7.- OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA:** *(detalle los objetivos conceptuales, procedimentales y actitudinales que pretende alcanzar con los alumnos/as tras finalizar la actividad)*

**2.7.1 Objetivos generales**

**2.7.2 Objetivos específicos**

Se adjunta como anexo

**2.8.- JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA** *(indique el impacto que se espera aporte esta actividad a los alumnos/as desde el punto de vista personal, social o laboral y justifique a qué necesidades formativas responden el desarrollo de esta actividad atendiendo al perfil de los destinatarios del curso)*

**2.9.- METODOLOGÍA DOCENTE** *(explique qué metodología docente va a seguir y su relación con el temario, objetivos y actividad, así como las acciones tutoriales o recursos de los que el alumno/a va a disponer para alcanzar los objetivos docentes. En la metodología on line o semipresencial debe explicar cómo será la interacción entre el tutor/a y el alumno/a, los sistemas de comunicación...)*

**2.10.- MATERIAL CON EL QUE CUENTAN PARA IMPARTIR DICHA ACTIVIDAD** *(detalle el material con el que cuenta para llevar a cabo esta actividad, así como el material del que dispondrá el alumno/a y en qué formato: material impreso, digital...)*

## **2.11.- INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES DE LAS QUE DISPONE**

### **2.11.1. Para los cursos de modalidad presencial.**

2.11.1.1 Requisitos de los lugares (aulas) donde se impartirá la actividad formativa en el supuesto de no coincidir con las instalaciones habituales del solicitante:

- Instalaciones disponibles: relación documental (infraestructuras) y gráfica, donde indique que las instalaciones y espacios cumplen con las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad, seguridad y accesibilidad exigidas por la legislación vigente como centro de formación.
- Tener aseos y servicios higiénicos sanitarios adecuados.

- Lugares de realización de prácticas *(Con carácter general se recomienda que los lugares de prácticas deberán estar ubicados lo más cerca posible de las aulas con el objeto de optimizar una adecuada gestión e impartición del curso)*

**2.11.2. Para los cursos de modalidad on line o la parte no presencial de los cursos semipresenciales.** (cumplimentar lo que proceda)

2.11.2.1. Recursos complementarios.

- Correo electrónico:
- Teléfono:
- Chats:
- Videoconferencias:
- Bibliotecas virtuales:
- Pruebas de autoevaluación:
- Foros:
- OTROS (especificar):

2.11.2.2. Describir los sistemas de seguridad, acceso y control de participación de los/las alumnos/as:

**2.12.- PROGRAMA Y CONTENIDOS COMPLETO DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA:<sup>2</sup>**

- Se adjunta como anexo

---

<sup>2</sup> Se relacionarán los contenidos que se impartirán en la actividad docente y los temas que lo integran para alcanzar los objetivos y acorde con la metodología aplicada. De existir prácticas se especificará en qué consisten y si existe Convenio con empresas para su realización. Este programa será el que aparezca en el reverso del diploma

### 2.13.- MODALIDAD: (márquese lo que proceda)

- Presencial <sup>3</sup>.
- Telepresencial <sup>4</sup>.
- Semipresencial <sup>5</sup>.
- En línea síncrona <sup>6</sup>.
- En línea asíncrona <sup>7</sup>.

- Dirección plataforma formación:
- Clave de Usuario:
- Contraseña:

### 2.14.- CRONOGRAMA DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA: (indique las fechas de las sesiones, los temas o contenidos a desarrollar, así como el/la docente que va a impartir el contenido. En caso de proponer varios docentes para un mismo contenido y sesión o nombrar sustitutos deberá aclararse)

#### 2.14.1 Para las actividades formativas de modalidad presencial y semipresencial en su parte presencial:<sup>8</sup>

- Adjuntar cronograma de acuerdo con el siguiente formato (Se adjunta como anexo)

Fechas	Horarios	Temas	Docentes
dd/mm/aaa	00:00 a 00:00		
dd/mm/aaa	00:00 a 00:00		

#### 2.14.2 Para las actividades formativas de modalidad no presencial (on line)

(cumplimentar lo que proceda)

##### 2.14.2.1. Calendario, programa y contenidos (Guía Didáctica).

- Adjuntar de acuerdo con el siguiente formato (Se adjunta como anexo)

Unidad	Contenido	Tiempo estimado de dedicación	Material	Actividades a realizar por el alumnado

##### 2.14.2.2. Tiempo.

- Tiempo mínimo previsto para que el discente complete la actividad: días
- Tiempo máximo previsto para que el discente complete la actividad: días

<sup>3</sup> Modalidad Presencial: Todos los alumnos de presencia física en un aula física.

<sup>4</sup> Modalidad Telepresencial: Alumnos de presencia física en el aula física y, simultáneamente, alumnos en un aula virtual síncrona.

<sup>5</sup> Modalidad Semipresencial: Actividad formativa constituida por jornadas "en línea" y jornadas presenciales.

<sup>6</sup> Modalidad En línea síncrona: Todos los alumnos en un aula virtual síncrona.

<sup>7</sup> Modalidad En línea asíncrona: Los alumnos reciben material docente con contenidos en diferentes formatos.

<sup>8</sup> Se deberá incluir los descansos, si los hubiere, sin que sean computables como horas de formación.



## 2.15.- DURACIÓN TOTAL DEL CURSO

<b>Número de horas teóricas:</b>	
Presenciales:	
No presencial (on line):	
<b>Número de horas prácticas:</b>	
En aula/instalaciones:	
En empresas con convenios:	
<b>Nº de horas dedicadas a los ejercicios de evaluación</b>	
<b>Total horas lectivas del curso</b>	

## 2.16.- SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y CONTROLES ACADÉMICOS<sup>9</sup>

- Adjuntar modelos de evaluación (*Se adjunta como anexo*)

### 2.16.1. Asistencia.

2.16.1.1. Cursos presenciales (o parte presencial de los semipresenciales):

- Indicar la asistencia mínima para que el/la alumno/a pueda optar a ser considerado APTO/A:

2.16.1.2. Cursos no presenciales (on line):

- Describa los sistemas de seguridad, acceso y control de participación de los alumnos/as, así como el tiempo estimado de dedicación.

### 2.16.2. Sistemas de evaluación de la actividad formativa. Determinación de requisitos para considerar apto al alumnado:

2.16.2.1. Pruebas teóricas

- Adjuntar modelo (*Se adjunta como anexo*)

- Definir la prueba teórica y el requisito mínimo exigido para que el/la alumno/a sea considerado apto/a.

<sup>9</sup> Se indicará la forma en la que el alumno/a será evaluado para ser considerado/a apto/a. Debe señalar el tipo de prueba a superar, el porcentaje de actividades realizadas o finalizadas en el caso de actividades no presenciales, así como todas aquellas pruebas parciales contempladas (evaluación de la parte teórica, evaluación de la parte práctica y pruebas de evaluación final) y el porcentaje de inasistencia permitido.

De manera genérica el porcentaje de inasistencia no podrá ser superior al 20% de la duración total del curso, exceptuando la formación cuyo contenido esté regulado específicamente, en los que la asistencia deberá ser del 100%. En actividades de menos de 20 horas se recomienda que la asistencia sea también al 100% de la actividad.

Las pruebas de evaluación pueden ser requeridas en la memoria para valorar la consecución por parte del alumnado. Las horas dedicadas a ejercicios de evaluación no podrán superar el 25% de las horas lectivas de la actividad formativa.

#### 2.16.2.2. Pruebas prácticas:

Adjuntar modelo (*Se adjunta como anexo*)

- Listar los criterios que se evaluarán para que el alumnado sea considerado APTO:

- Docente/Tutor/Responsable que evaluará las prácticas en el supuesto de Convenios con empresas. Deberá aportarse currículum del tutor o responsable de prácticas en la empresa (se adjuntará junto con la documentación solicitada en el apartado 4):

Nombre	Apellidos	Cualificación profesional

#### 2.16.2.3. Sistemas de evaluación de la actividad docente (encuesta de satisfacción)

Adjuntar modelo (*Se adjunta como anexo*)

### 3.- REQUISITOS DE LOS ALUMNOS/AS:

**Las acciones formativas estarán mayoritariamente dirigidas a profesionales o población de la Comunidad Autónoma de Canarias.**

#### 3.1.- TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA PARA LA INSCRIPCIÓN: (*márquese lo que proceda*)

- Estudios primarios/ Graduado escolar/ Certificado de escolaridad/ 2º E.S.O./ FP básica
  - Bachillerato/ 4º E.S.O./ F.P. Grado Medio/ FP I
    - Especificar:
  - FP Grado Superior/ FP II
    - Especificar:
  - Grado Universitario/Diplomado Universitario/Licenciado
    - Especificar:
- Otros:

#### 3.2.- PERFIL DEL ALUMNADO:

#### 3.3.- NÚMERO DE PLAZAS:

Nº total de alumnos/as por edición	
Nº de docentes tutores por alumnos/as	

### 3.4.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO:<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Se indicarán los criterios de selección del alumnado y su valoración.

#### 4.- CURRICULUM VITAE DE LOS DOCENTES:<sup>11</sup>

- Adjuntar (*Se adjunta como anexo*)

#### 5.- PRESUPUESTO ECONÓMICO, MATRICULA DE LOS ALUMNO/AS Y MEDIOS DE FINANCIACIÓN DEL GASTO:

##### 5.1.- PRESUPUESTO DE GASTOS:

- Total de Honorarios de los profesores:  
 Gastos generales:  
 Gastos de material:  
 Otros gastos:  
 Imprevistos y margen:

**TOTAL GASTOS:**

##### 5.2.- PRESUPUESTO DE INGRESOS (FINANCIACIÓN):

- Importe de matrícula de alumno/a:  
 Subvenciones:  
 Otros ingresos:

**TOTAL INGRESOS:**

#### 6.- MODELO DE PUBLICIDAD A REALIZAR

(*aclarar las vías o medios utilizados para la misma*)<sup>12</sup>

- Sí, se realiza publicidad (*Se adjunta modelo como anexo*)
- No se realiza publicidad

<sup>11</sup> Se insertará un breve currículum de cada docente del curso, según anexo III, en el que se haga constar las cualificaciones profesionales y experiencia docente en relación al curso o la materia a impartir, debiendo firmar electrónicamente al final del mismo o aportar anexo en el que docente autorice la utilización de su currículum e indique su participación explícita como docente de la actividad formativa.

<sup>12</sup> La publicidad de la actividad formativa deberá ajustarse a lo establecido en el punto 5 de la Resolución 1744 de 25 de octubre de 2022, que concreta un manual operativo del procedimiento de Reconocimiento de Oficialidad.

La normativa indicada en este modelo de solicitud se señala a modo de ayuda y puede verse modificada y/o actualizada por publicaciones posteriores. Es responsabilidad del solicitante informarse sobre dichas actualizaciones.

##### Información sobre Protección de Datos

Los datos incluidos en este formulario serán tratados por la Escuela de Servicios Sanitarios y Sociales de Canarias, entidad con CIF Q8855009J y dirección en C/ José de Zárate y Penichet, N° 4-F 38001 Santa Cruz de Tenerife y C/ Padre José de Sosa, 22, planta 1ª 35001 Las Palmas de Gran Canaria. El correo de contacto del Delegado de Protección de Datos es [dpd@essscan.es](mailto:dpd@essscan.es).

Los datos serán utilizados para completar el trámite detallado en la solicitud que se indica y sólo serán cedidas a otras entidades en los casos necesarios para dar curso a la petición que nos traslada.

La información solo se conservará los plazos legales exigibles y la entidad observa las medidas de seguridad necesarias para la conservación de la información, según la normativa en vigor.

La persona solicitante acredita la veracidad de los datos aportados.

Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como a solicitar la portabilidad de sus datos, oponerse o limitar el tratamiento ante la entidad, en el correo y las direcciones arriba indicadas.