

Solicitud de participación del Alumno



Aicor Consultores Informáticos, S.L.U.
C/ Periodista Eduardo Baro s/n
14010 – Córdoba
Tlf.: 957 761 306 – email: formacion@aicor.com

DATOS DE LA EMPRESA AGRUPADA

Razón Social		CIF	
Cta. Cotización asociada al trabajador		Coste/hora trabajador	

DATOS DEL TRABAJADOR QUE REALIZA EL CURSO

Nombre y apellidos						NIF				
Nº Seg. Social				email						
Fecha nacimiento			Sexo		Hombre		Mujer	Teléfono		
Horario	Mañana	Discapacidad		Si	Afectado/víctima de violencia de género			Si		No
	Tarde			No	Afectado/víctima terrorismo			Si		No

Nivel de Estudios						
PRIMARIOS, EGB	BUP, COU, FP1	DIPLOMATURA	LICENCIATURA	OTROS (ESPECIFICAR)		

GRUPO DE COTIZACIÓN			
INGENIEROS Y LICENCIADOS	INGENIEROS TÉCNICOS, PERITOS Y AYUDANTES TITULADOS	OFICIALES ADMINISTRATIVOS	AYUDANTES NO TITULADOS
JEFES ADMINISTRATIVOS Y DE TALLER	SUBALTERNOS	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	OFICIALES DE PRIMERA Y SEGUNDA
OFICIALES DE TERCERA Y ESPECIALISTAS	PEONES		

CATEGORÍA PROFESIONAL (RÉGIMEN GENERAL)		
DIRECTIVO	MANDO INTERMEDIO	TÉCNICO
TRABAJADOR CON BAJA CUALIFICACIÓN	TRABAJADOR CUALIFICADO	

DATOS DEL CURSO

Denominación del curso						Duración			
Acción Formativa			Grupo			Fecha inicio		Fecha fin	
Modalidad	Presencial	Tele-formación		Mixta					

D/D^a con N.I.F.:

en su condición de Representante Legal de la empresa arriba indicada, certifico que los datos anteriores son ciertos y solicito que se realice la formación descrita, bonificándome, en caso de disponer de crédito, en la cotización de la seguridad social.

En Córdoba a,



Conforme Alumno,

Conforme Empresa

Entidad Organizadora

OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES

1. Identificar en cuenta separada o epígrafe específico de su contabilidad, bajo la denominación de "formación profesional para el empleo", todos los gastos, pagos y bonificaciones de las acciones formativas.
2. Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento y control de las administraciones competentes.
3. Durante un período mínimo de 4 años, deberán mantener a disposición de los órganos de control competentes la documentación justificativa de la formación por la que hayan disfrutado de bonificaciones.
4. Garantizar la gratuidad de las acciones formativas.
5. Hallarse la empresa al corriente de pago frente a la Agencia Tributaria y Seguridad Social.
6. Garantizar que el trabajador esté de alta en la empresa a la fecha de inicio de la acción formativa y que éste ha cotizado por Formación Profesional. Los trabajadores autónomos no pueden ser beneficiarios de esta formación.
7. Garantizar que los datos suministrados para la comunicación de las acciones formativas son correctos. Con carácter obligatorio debe proporcionar a la Entidad Organizadora teléfono y e-mail del trabajador participante.
8. Aplicar la bonificación sólo cuando AICOR Consultores Informáticos, S.L.U. haya comunicado la finalización de la formación. El plazo para aplicarlas, así como el del pago de la formación concluye antes del último día hábil de presentación del boletín de cotización correspondiente al mes de diciembre del ejercicio económico.
9. Informar y consultar a la Representación Legal de los Trabajadores de las acciones formativas. en el caso de que exista.
10. Velar para que el trabajador envíe las pruebas de evaluación a la finalización del curso. En el caso de que las pruebas y el resto de documentación no sean entregadas a la Entidad Organizadora en tiempo y forma, el coste de la formación no será bonificable.
11. Atender las llamadas de seguimiento tutorial que realice la Entidad Impartidora.
12. La formación recibida debe guardar relación con la actividad empresa, o pertenecer a la formación transversal establecida en la normativa para que la misma sea financiable.
13. Haber realizado el pago a la Entidad Organizadora al finalizar la acción formativa. En caso de impago de la factura/s, el coste de la formación no será bonificable.

OBLIGACIONES DE LOS/LAS ALUMNOS/AS PARTICIPANTES

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/la alumno/a facilitará de forma obligatoria teléfono y e-mail personal, así como los cambios que en ambos se efectúen.
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.
8. 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.