

PAUTAS PARA RELLENAR DE LAS FICHAS **DE INSCRIPCION**

Debido a las exigencias del Fondo Social Europeo es necesaria la correcta cumplimentación de los indicadores de realización y de resultados.

La ficha de inscripción es un documento esencial en la correcta gestión de los datos tratados en la aplicación informática, que luego servirá de soporte para la correcta verificación de la información enviada al Fondo Social Europeo.

Por ello es necesario que se le dedique especial atención a la hora de rellenar todos y cada uno de los apartados reflejados en la misma.

- Siempre se tendrá que reflejar el NOMBRE DEL PROGRAMA, consignando la FECHA DE INICIO.
- Los DATOS DEL PARTICIPANTE son esenciales. Ha de ponerse especial atención, aparte del nombre, apellidos, DNI, correo electrónico, nacionalidad, en la dirección particular del participante a efectos de notificaciones postales, cambios de horarios, envío de proyectos o certificados de asistencia, etc.
- Respecto a la SITUACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR, tiene que ajustarse, en lo posible, a la realidad. Indicar si son inmigrantes (acreditado por el NIE), si son minorías (gitanos/as), personas con discapacidad, personas con familiares a su cargo (descendientes y/o ascendientes en situación de dependencia). En el caso de no estar dentro de estos apartados, rellenar el cuadro de otras personas desfavorecidas.
- Otro apartado importante, para establecer los indicadores que nos solicita el Fondo Social Europeo, es el NIVEL EDUCATIVO. Siempre tiene que estar rellenado, ya que no tenemos ningún otro documento que acredite esta situación y nos debemos fiar de lo que diga el participante. Según el FSE el Nivel Educativo se desagrega en 4 categorías:

Nivel 1: Educación Primaria, 1^{er} ciclo de Enseñanza Secundaria, la ESO. (Hasta los 16 años de Edad)

Nivel 2: 2º ciclo de Enseñanza Secundaria, Bachillerato, y FP I.

Nivel 3: Técnicos Especialistas.

Nivel 4: Universitarios, Diplomados, FP II y Postgrados

- Respecto a la SITUACIÓN LABORAL distinguimos:

- Personas Empleadas:
 - a) Por cuenta Propia
 - b) Por cuenta ajena
 - c) Con contrato temporal
 - d) Funcionarios
- Personas Desempleadas:
 - a) Menos de un año
 - b) Larga duración
- Personas Inactivas:
 - a) en formación o recibiendo educación.
 - b) Jubilados
 - c) Retirados de los negocios
 - d) Dedicados a la vida familiar
 - e) Otros

Muchos participantes realmente no saben como rellenar estos apartados y directamente rellenan lo que mejor les suena; por ejemplo, *un desempleado no puede estar jubilado y tener un contrato eventual a tiempo completo y que además tiene un plan de empresa con solo una idea*. Esta información tiene que ser acorde con la documentación que ellos nos entreguen

- Solo en el caso de ser EMPRESARIO por cuenta propia tiene que rellenar el apartado así titulado, especificando si su PYME es o no MICROEMPRESA. Según las directrices de la Unión Europea, para ser considerada como microempresa: *“tiene que contar con menos de 10 trabajadores y tener un volumen de negocio anual no superior a 1 millón de euros”*.
- Por otro lado, para poder disponer de los datos estadísticos que nos exige el FSE, es muy importante cumplimentar todos y cada uno de los apartados relativos a la empresa (nombre, CIF, cargo en la empresa, dirección y correo electrónico), ya que, en caso contrario, se imposibilitaría hacer el correcto, seguimiento de la empresa.

- En el reverso de la ficha, es importante que se indique como ha conocido la existencia del programa, ya que el FSE, la Fundación Incyde y las Cámaras valoran la eficacia de la publicidad.
- Del mismo modo, debe consignarse el INTERES que va a tener el participante a lo largo de la celebración del programa, valorando su grado de implicación en el mismo.
- La falta de descripción del proyecto o de la empresa, manifiesta su mínimo interés en la ejecución del programa.
- Debe señalarse el SECTOR al que se adscribe la empresa o proyecto a realizar, no siendo posible señalar dos de ellos.
- Por último, las fichas SIEMPRE deben de ir firmadas y fechadas y se deben entregar a las coordinadoras. Una vez acabado el programa, el departamento de control emite un informe negativo por falta de una firma, que en muchos casos no es posible recuperar.
- En el caso de que sea el alumno el que personalmente rellene la ficha de inscripción el Director de Proyectos deberá comprobar los datos facilitados y que esté totalmente cumplimentado el impreso.