

GUÍA DE ACCIONES FORMATIVAS BONIFICADAS AEMES-CECAS-SANROMÁN

- 1) Por parte del **Centro de Estudios del Consejo General de los Colegios de Mediadores de Seguros (CECAS)** recibirá todo el material necesario para realizar los cursos, así como calendarios y guía didáctica donde se indica el e-mail del tutor y otros aspectos.
- 2) Por parte de **SAN ROMÁN** y 48 horas antes del inicio de la acción formativa, la empresa recibirá vía correo electrónico los listados de asistencia, los cuestionarios de evaluación de la calidad y facturas correspondientes a la impartición de la formación y gestión de la bonificación.

Durante la Acción Formativa: Cada participante deberá tener su propio listado de asistencia. Dicho listado deberá firmarse e incluir los horarios dedicados a la formación dentro de la jornada laboral durante el periodo que dura la acción formativa.

Finalizada la acción formativa:

- El participante completará el cuestionario de evaluación de la calidad enviado.
- La empresa firmará y sellará los partes de asistencia confirmando que son ciertos los datos aportados por el trabajador.
- Ambos documentos serán escaneados y enviados en un plazo no superior a 10 días desde la finalización de la acción formativa a la siguiente dirección de correo: silvia.jimenez@sanroman.com.

El envío fuera de plazo de la presente documentación así como completar de forma incompleta o incorrecta dicha documentación será motivo de NO BONIFICACIÓN.

- La empresa deberá custodiar los originales de dicha documentación al menos durante 5 años.

Una vez recibida dicha documentación y en un plazo máximo de 10 días hábiles, la empresa recibirá los **certificados de participación y un informe para la bonificación** de dicha AF vía mail, donde se reflejará la cantidad a bonificar en el TC a partir de la fecha indicada en dicho informe. Es recomendable custodiar dicho informe junto con los originales de los listados de asistencia y cuestionarios de evaluación de la AF.