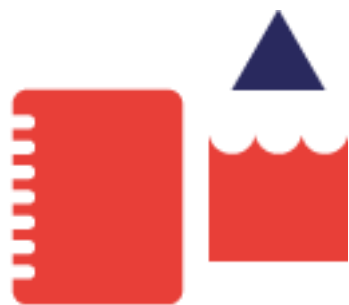


PROYECTO E-SIDEC



Cómo introducir los datos
de la Acción Formativa



GENERALITAT
VALENCIANA

LABORA

Servei Valencià d'Ocupació i Formació

2020

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	Adquirir Expediente.....	3
2.	Introducir los datos de la Acción Formativa.....	3
3.	Cumplimentar datos de Prácticas.....	6
4.	Módulos y Unidades Formativas.....	7
5.	Especialidades Complementarias.....	9
6.	Subvención.....	9
7.	Remitir documentación de inicio de la Acción Formativa.	9
8.	Buscador de Acciones Formativas	11

1. Adquirir Expediente

Para poder cumplimentar los datos de la acción formativa o expediente, el primer paso es adquirirlo.

Solo la persona designada por la entidad beneficiaria como superusuario, podrá adquirir el expediente. Dicha designación se hará mediante la solicitud que se encuentra en la web del Labora en [Aplicaciones esidec/Enlaces de interés/Autorización de superusuario](#) utilizando el trámite aportación de documentación a un expediente abierto de Labora.

1. Una vez la persona se ha identificado, se accede a la opción del menú principal **CONFIGURACIÓN ENTIDAD/ADQUIRIR EXPEDIENTES**.
2. Seleccionar el expediente y hacer clic en el botón **Adquirir**.



Si los expedientes concedidos no se muestran en el listado para ser adquiridos, se debe contactar con el personal técnico de formación de Labora.

2. Introducir los datos de la Acción Formativa

Una vez el expediente ha sido adquirido, debe aparecer en el listado de Formación.

1. Desde la pantalla principal, hacer clic en la opción de menú **FORMACIÓN**.



Seleccionar la acción formativa y hacer clic en el botón **Editar**.

Curso	Descripción	F. Adquisición	Provincia	Estado	F. Inicio	F. fin
FCC99/2019/155/46	OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO	24/12/2019	VALENCIA	Adquirido		

2. Se muestra la pestaña principal **DATOS CURSO**. Aquí se debe cumplimentar toda la información de la acción formativa.

Todos los campos con asterisco deben ser cumplimentados.

✓ Seleccionar la especialidad desde la lista desplegable, o bien, introducir el código en la casilla correspondiente. Los campos Especialidad, Familia y Área Profesional se rellenan automáticamente y no son modificables.

Cuando la **especialidad** que se va a impartir **no es de catálogo** y la define la entidad, sólo introducir los campos Especialidad, Familia y Área profesional.

- ✓ Introducir la fecha de inicio y fecha de fin prevista.

F. inicio * 30/12/2019 F. Fin Previsto * 21/05/2020 Horas Previstas * N° de Alumnos *
 Horas por Día * Horas por Semana * Horario *

- ✓ Introducir las horas previstas de la acción formativa. Debe ser el número de horas adjudicadas en la resolución. **Debe coincidir con la suma del número de horas previstas de los módulos.**

F. inicio * 30/12/2019 F. Fin Previsto * 21/05/2020 Horas Previstas * 470 N° de Alumnos *
 Horas por Día * Horas por Semana * Horario *

- ✓ Introducir el número de alumnos adjudicados en la resolución del expediente.

F. inicio * 30/12/2019 F. Fin Previsto * 21/05/2020 Horas Previstas * 470 N° de Alumnos * 15
 Horas por Día * Horas por Semana * Horario *

- ✓ Rellenar la zona del horario.

Horas por Día * 5,0 Horas por Semana * 25,0 Horario * M MANANA
 Días por Semana * ☒ L ☒ M ☒ X ☒ J ☒ V ☐ S ☐ D
 H. Mañana Desde 09 00 Hasta 14 00 H. Tarde Desde Hasta
 Observaciones PRIMER DÍA DE CLASE HORARIO DE 9:00 A 12:00
 Modalidad Impart... Presencial

Para ello, hay que introducir:

- **Horas por día:** Número de horas que se imparten en un día.
- **Horas por semana:** Número de horas que se imparten a la semana.
- **Horario:** En el desplegable, podremos elegir entre “Mañana”, “Tarde” y “Mañana y Tarde”.
- **Días por semana:** Marcar los días en los que se va a impartir la acción formativa.
- **Horario de mañana y/o tarde:** Añadiremos las horas en las que se impartirá la acción formativa. Dependiendo de lo que se haya seleccionado en el desplegable anterior de horario, aquí nos dejará introducir datos en una parte y/o en otra.

Horario de mañana válido desde las 06:00 a las 15:00 horas.
 Horario de tarde válido desde las 15:00 a las 23:59 horas.
 Horario de mañana y tarde válido desde las 06:00 a las 15:00 horas (mañana) y de 15:00 a 23:59 (tarde).

- **Observaciones:** Aquí se puede introducir información relativa al horario de la acción formativa que no se haya podido introducir en los campos.

- ✓ Por último, rellenar los datos del domicilio donde se va a impartir la acción formativa.

Domicilio del Curso

Tipo Vía * CL CALLE Nombre Vía * DEL ARBOL

Nº Vía * 1 Bis. Dup. Piso

Escalera Puerta

Provincia * 46 VALENCIA Municipio * 250 VALENCIA

Cód. Postal * 46001

3. Cumplimentar datos de Prácticas

En la pestaña **PRÁCTICAS** se encuentra la información relativa a las prácticas de la acción formativa.

FORMACIÓN > V1 > FCC99/2019/155/46 > CURSO > PRÁCTICAS

DATOS CURSO **PRÁCTICAS** MÓDULOS UNID. FORMATIVAS ESP. COMPLEMENTARIAS SUBVENCION ASISTENCIA CANDIDATOS

Prácticas Profesionales No Laborables

PPNL * Horas PPNL

Prácticas

Horas Teóricas * Horas Prácticas *

Tipo Vía * Nombre Vía *

Nº Vía * Bis. Dup. Piso

Escalera Puerta

Provincia * Municipio *

Cód. Postal *

Horario *

Días por Semana * L M X J V S D

H. Mañana Desde Hasta H. Tarde Desde Hasta

Observaciones

Se divide en dos apartados:

- ✓ **PPNL:** Se debe indicar si la acción formativa tiene **prácticas profesionales no laborales**. Si se selecciona la opción “Sí”, hay que indicar el número total de horas de prácticas.

Prácticas Profesionales No Laborables

PPNL * S SI Horas PPNL * 40,00

- ✓ **Prácticas:** Se debe rellenar los datos de las prácticas de la acción formativa, de manera similar a como se hizo en DATOS CURSO, indicando el número de horas teóricas y prácticas, el domicilio y el calendario de las prácticas.

Prácticas

Horas Teóricas * 200 Horas Prácticas * 270 incluidas las horas de PPNL

Tipo Vía * CL **CALLE** Nombre Vía * DEL ARBOL

Nº Vía * 1 Bis. Dup. Piso

Escalera Puerta

Provincia * 46 **VALENCIA** Municipio * 250 **VALENCIA**

Cód. Postal * 46001

Horario * M **MAÑANA**

Días por Semana * ☒ L ☒ M ☒ X ☒ J ☒ V ☐ S ☐ D

H. Mañana Desde 09 00 Hasta 14 00 H. Tarde Desde Hasta

Observaciones

ATENCIÓN

El número de horas teóricas más el número de horas prácticas, debe ser igual al número de horas previstas de la pestaña **CURSO**.

Las **horas prácticas** son aquellas que la entidad estima que se dedican a una formación menos teórica.

4. Módulos y Unidades Formativas.

Según el programa formativo, la modulación viene predefinida o se introduce manualmente:

1. Los Módulos y Unidades Formativas **ya vienen precargados** y no se pueden modificar. La entidad deberá revisarlos, y ante cualquier duda o error debe ponerse en contacto con el personal técnico de formación.

- a. Revisar en la pestaña **MÓDULOS**, la lista de Módulos de la acción formativa.

FORMACIÓN > V1 > FCC99/2019/155/46 > CURSO > MÓDULOS

MÓDULOS

Total Horas Previstas 430 Total Horas Impartidas 0

Resultados: 4

Orden	Código	Denominación del módulo	Es Módulo PPNL	Horas Previstas	Horas Impartidas
1	MF0969_1	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA	N	150	0
2	MF0970_1	OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN	N	120	0
3	MF0971_1	REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO	N	120	0
4	MP0112	MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE OPERACIONES AUX	S	40	0

En el caso de que la acción formativa tenga PPNL, en la pestaña **MÓDULOS**, debe aparecer el **MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES**.

- b. Revisar en la pestaña **UNIDADES FORMATIVAS**, la lista de Unidades Formativas (UUFF) que forman parte de los Módulos.

FORMACION > V1 > FCC99/2019/155/46 > CURSO > UNID. FORMATIVAS

DATOS CURSO PRACTICAS MODULOS **UNID. FORMATIVAS** ESP. COMPLEME... SUBVENCION ASISTENCIA CANDIDATOS

Unidades formativas

Resultados: 7

Código	Denominación del módulo	Código	Denominación de la unidad formativa	Horas	Horas Impartidas
MF0970_1	OPERACIONES BÁSICAS DE	UF0520	COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES PROFESIONALES	50	0
MF0970_1	OPERACIONES BÁSICAS DE	UF0521	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA	70	0
MF0971_1	REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO	UF0513	GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFO	60	0
MF0971_1	REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO	UF0514	GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL	60	0
MF0969_1	TÉCNICAS ADMINISTRATIVA	UF0519	GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATI	90	0
MF0969_1	TÉCNICAS ADMINISTRATIVA	UF0518	GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA E	30	0
MF0969_1	TÉCNICAS ADMINISTRATIVA	UF0517	ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y DE RECURSOS HUMANOS	30	0

2. Los Módulos y Unidades Formativas los define la entidad y los da de alta de forma manual desde el botón **Nuevo**. Existen dos opciones:

- a. Si el módulo es de una especialidad de catálogo, se utiliza **Importar módulo**. Se deberá buscar la Especialidad y el Módulo e informar el número de orden que ocupa.

DATOS CURSO PRACTICAS MODULOS **UNID. FORMATIVAS** ESP. COMPLEME... SUBVENCION ASISTENCIA CANDIDATOS

Módulos

Total Horas Previstas Total Horas Impartidas

☐ Nuevo módulo ☒ **Importar módulo**

Especialidad *

Módulo *

Objetivo

Orden * Horas Previstas * Horas Impartidas

Aceptar Cancelar

- b. Si el módulo no es de catálogo, se utiliza **Nuevo módulo**. Se debe informar tanto el Título como las Horas Previstas del Módulo, además del número de orden que ocupa.

DATOS CURSO PRACTICAS MODULOS **UNID. FORMATIVAS** ESP. COMPLEME... SUBVENCION ASISTENCIA CANDIDATOS

Módulos

Total Horas Previstas Total Horas Impartidas

☒ **Nuevo módulo** ☐ Importar módulo

Título *

Objetivo

Orden * Horas Previstas * Horas Impartidas

Aceptar Cancelar

5. Especialidades Complementarias.

En la pestaña **ESP. COMPLEMENTARIAS** se listan las Especialidades Complementarias de la acción formativa. Según el programa formativo, las especialidades vienen **predefinidas** o se pueden introducir manualmente desde el botón **Nuevo**.

The screenshot shows the 'ESP. COMPLEMENTARIAS' tab selected in the top navigation bar. The left sidebar contains icons for CURSO, ALUMNOS, PROFESORES, GASTOS IMPUTADOS, and SOLICITUD DIPLOMAS. The main content area is titled 'Especialidades Complementarias' and includes fields for 'Total Horas Previstas' (40) and 'Total Horas Impartidas' (0). Below these, it says 'Resultados: 2'. A table lists two complementary specialties:

Código	Denominación de la especialidad complementaria	Horas Previstas	Horas Impartidas
FCO003	INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y EN LA IGUALDAD DE GÉNERO	10	0
FCO004	FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL TRABAJO AUTÓNOMO	30	0

Buttons for 'Refrescar', 'Exportar', 'Nuevo', 'Editar', and 'Eliminar' are located above the table.

6. Subvención

En la pestaña **SUBVENCIÓN** aparece la subvención concedida a la entidad para el expediente.

Es una pestaña informativa, por tanto dicha subvención no es modificable, y está parametrizada en función de la resolución del expediente.

The screenshot shows the 'SUBVENCIÓN' tab selected in the top navigation bar. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Subvención' and includes a field for 'Total Subvención'. Below this, it says 'Resultados: 1'. A table shows the subvention details:

Descripción	Importe
COSTES DIRECTOS Y COSTES ASOCIADOS A LA ACCIÓN FORMATIVA	20.114,00

Buttons for 'Refrescar' and 'Exportar' are located above the table.

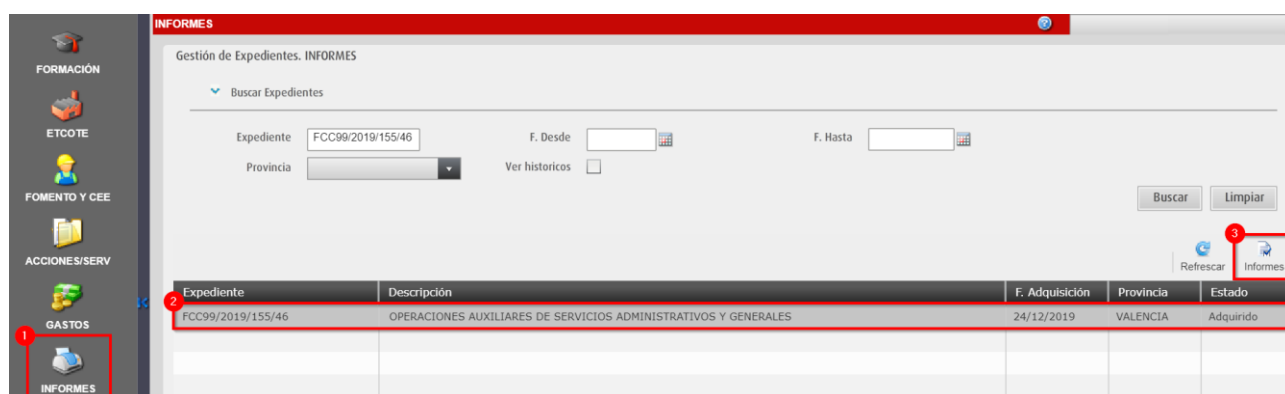
7. Remitir documentación de inicio de la Acción Formativa.

ATENCIÓN. Antes de generar informes, desde la pestaña "Gestión de Cursos" hacer clic en el botón "Validar" el curso (círculo verde) para subsanar los posibles errores.

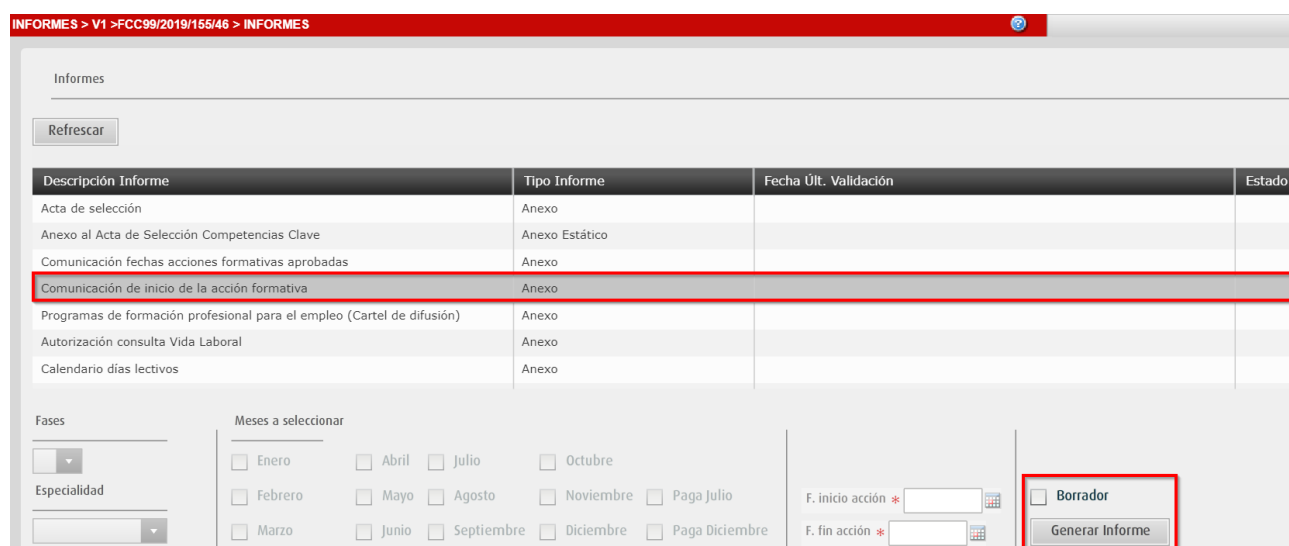
Una vez se han cumplimentado los datos de la acción formativa (*y de los participantes*), se debe remitir a Labora la **documentación de inicio** de la acción formativa que se indica en la **Guía informativa para entidades**.

Los modelos normalizados se encuentran en la opción del menú principal **INFORMES**.

1. Acceder a la opción del menú principal **INFORMES**, seleccionar la acción formativa y hacer clic en el botón **Informes**.



2. Seleccionar el informe, desmarcar la opción **Borrador** y hacer clic en el botón **Generar Informe**.



- Si está **marcada** la opción **Borrador**, se genera un informe PDF para comprobar los datos que se van a comunicar a Labora.
- Si está **desmarcada** la opción **Borrador**, se genera un informe PDF que contiene una huella digital en el pie del documento (*CÓDIGO ESIDEC*) de 8 caracteres alfanuméricos con el registro de los datos que se van a comunicar.

8. Buscador de Acciones Formativas

En la parte superior izquierda de la ventana **FORMACIÓN**, se encuentra el desplegable **Buscar cursos**, que permite encontrar rápidamente un expediente o acción formativa.

1. Hacer clic en el desplegable para que aparezcan las diferentes opciones de búsqueda.

Gestión de Cursos. FORMACIÓN

> Buscar cursos

> Buscar alumnos

Resultados: 13171

Curso	Descripción	F. Adquisición	Provincia	Estado	F. Inicio	F. fin
FPR14/2020/30/46	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTR	06/07/2020	VALENCIA	Adquirido		
FLN24/2020/3/3/03	AIDU - CONVENIO DE COLABORACIÓN CURSO	06/07/2020	ALICANTE	Adquirido		
FLN24/2020/3/2/03	AIDU - CONVENIO DE COLABORACIÓN CURSO	06/07/2020	ALICANTE	Adquirido		
FLN24/2020/3/1/03	AIDU - CONVENIO DE COLABORACIÓN CURSO	06/07/2020	ALICANTE	Adquirido		
FLN24/2019/4/3/46	AIMPLAS - CONVENIO DE COLABORACIÓN CURSO	06/07/2020	VALENCIA	Adquirido		
FPR14/2020/5/03	OPERACIONES AUXILIARES DE MANTENIMIENTO EN ELEC	06/07/2020	ALICANTE	Adquirido	16/07/2020	
FOLEX/2020/27/46	B33872094 DICAMPUS S.L - MEJORA DE LA EFICIENCIA P	03/07/2020	VALENCIA	Adquirido	03/06/2020	
FOLEX/2020/32/46	B33872094 DICAMPUS S.L - PRESENTACIONES EN PÚBLIC	03/07/2020	VALENCIA	Adquirido	03/06/2020	

Se puede buscar las acciones formativas por diferentes campos: **Curso** (Código de expediente), **Fechas** de Inicio y Fin y/o **Provincia** de impartición.

Gestión de Cursos. FORMACIÓN

▼ Buscar cursos

Curso

Provincia

F. Desde

F. Hasta

Ver historicos ☐

2. Introducir el criterio de búsqueda y hacer clic en el botón **Buscar**.

Gestión de Cursos. FORMACIÓN

▼ Buscar cursos

Curso

Provincia

F. Desde

F. Hasta

Ver historicos ☐

Buscar Limpia

3. Se comprueba que se listan las acciones formativas que coinciden con el criterio de búsqueda.

Gestión de Cursos. FORMACIÓN

▼ Buscar cursos

Curso

Provincia

F. Desde

F. Hasta

Ver historicos ☐

Buscar Limpia

Resultados: 1

Curso	Descripción	F. Adquisición	Provincia	Estado	F. Inicio	F. fin
FCC99/2019/155/46	OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO	24/12/2019	VALENCIA	Adquirido	30/12/2019	

Control de cambios			
Versión	Organismo	Descripción del cambio	Fecha
1.0	EVERIS	Versión inicial	01-09-2020

Servicio de Atención al Usuario de Aplicaciones Departamentales

1 de Septiembre de 2020