

## PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE TALLERES DE EMPLEO 2020

La Orden 11/2016, de 15 de julio, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo por la que se aprueban las bases reguladoras y se determina el programa mixto de empleo-formación Talleres de Empleo (DOCV 7832, de fecha 20/07/2016) establece, en su artículo 7 “Resolución”, que a la resolución de concesión se acompañará la designación, por parte de la Jefatura del Servicio Territorial de Formación para el Empleo, del personal técnico de enlace, que actuará como interlocutor entre la entidad y LABORA.

Por su parte, el artículo 13, “Control, asistencia y supervisión”, establece que la entidad beneficiaria facilitará el seguimiento y control del desarrollo de los talleres. Asimismo establece las causas de suspensión cautelar.

El artículo 14, “Evaluación de la calidad de la docencia”, establece que durante la impartición del taller se recabará la opinión del alumnado sobre la docencia que está recibiendo. Determina, asimismo, que la entidad subvencionada facilitará el acceso y realización de las pruebas oportunas.

Por ello, se establece el siguiente procedimiento para que el personal técnico realice el seguimiento y la evaluación de los proyectos mencionados. Dicho procedimiento incluye el siguiente contenido:

Primero. Criterios generales.....	3
1.1. Las visitas de seguimiento.....	3
1.2. Suspensión cautelar de la acción subvencionada.....	3
Segundo. Actividades previas al Inicio del proyecto.....	4
2.1 Solicitud de anticipo.....	4
2.2.Control de asistencia de los participantes COPPRA.....	4
Tercero. Inicio del proyecto.....	5
3.1. Temporalización de la visita de inicio del proyecto.....	5
3.2. Objetivos de la visita de inicio del proyecto respecto al alumnado:.....	5
3.3. Objetivos de la visita de inicio del proyecto respecto al profesorado:...	6
3.4. Objetivos de la visita de inicio respecto a la entidad / el director o la directora del proyecto:.....	7
3.5. Pase del Cuestionario de Seguimiento.....	7
3.6. Elaboración del informe de la visita de inicio del proyecto.....	8
Cuarto. Desarrollo del Proyecto.....	8
4.1. Temporalización de las visitas intermedias.....	8
4.2. Objetivos de las visitas intermedias:.....	8
4.3. Pase del Cuestionario de Seguimiento.....	9
4.4. Elaboración de los informes de las visitas intermedias.....	9
Quinto. Finalización del proyecto.....	9
5.1. Temporalización de la visita final.....	9
5.2. Objetivos de la visita final:.....	9
5.3. Pase del cuestionario EFO.....	10
5.4. Elaboración del informe de la visita final.....	10
5.5. Procesamiento de los datos y obtención del informe de los EFOS.....	10
Sexto. Visto bueno a los datos del proyecto.....	10
Séptimo. Complimentación del cuestionario EFO-TEC.....	11
Octavo. Tramitación de las solicitudes de certificados de profesionalidad y de acreditaciones parciales acumulables.....	11

## Primero. Criterios generales.

### 1.1. Las visitas de seguimiento.

El personal técnico responsable del seguimiento de los Talleres de Empleo aprobados en 2020 deberá realizar, por lo menos, las siguientes *visitas de seguimiento*:

- Una visita al inicio del taller.
- Visitas intermedias, cada tres meses.
- Una visita al final del taller.

Además, cuando así lo establezca un superior jerárquico o, cuando, a juicio del personal técnico, sea necesario obtener información suplementaria, este realizará las visitas adicionales que proceda.

En estas visitas, cuya finalidad es coordinar las tareas necesarias para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de los Talleres de Empleo, y velar por el correcto desarrollo del proyecto aprobado, el personal técnico tomará un papel participativo tanto con la entidad promotora, como con el personal directivo y el personal docente, así como con el alumnado e informará, en su caso, a la Entidad promotora y/o a la jefatura del servicio territorial correspondiente, de las medidas oportunas tendentes a garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto, incluida la suspensión cautelar del mismo.

Durante las visitas, la interacción con el alumnado se realizará por grupos, según la especialidad formativa.

Al día siguiente de cada visita, el personal técnico hará constar en la aplicación informática RESET la fecha en que se ha realizado, así como, en su caso, el tipo de cuestionario utilizado.

### 1.2. Suspensión cautelar de la acción subvencionada.

Procederá la suspensión cautelar del desarrollo de la acción subvencionada, de acuerdo con el artículo 13 “control, asistencia y supervisión”, punto 3, de la citada Orden, cuando:

- No esté en funcionamiento.
- El personal técnico docente o el alumnado no estén presentes en el desarrollo de la actuación.
- El personal docente no responda al perfil señalado en cada uno de los respectivos programas formativos o que hubiera sido objeto de valoración.
- El alumnado esté siendo dedicado a funciones distintas de las previstas en el proyecto.
- El material de consumo o los equipos y dotaciones no se correspondan con los descritos en el proyecto.
- El número de participantes asistentes sea inferior a la mitad del número de alumnos indicado en la resolución de concesión de la subvención.
- Cualquier otra causa grave que afecte al normal desarrollo de la acción subvencionada.

Es competente para acordar la suspensión provisional la persona titular de la Dirección General o de la Subdirección General competente en materia de formación profesional para el empleo, indistintamente, previo informe de la persona titular del Servicio Territorial de Formación para el Empleo correspondiente, a la vista del informe elaborado por el personal técnico de enlace, cuando detecte que pueda proceder la suspensión provisional de la acción formativa.

## **Segundo. Actividades previas al Inicio del proyecto.**

Con anterioridad al inicio del Taller de Empleo el personal técnico deberá informar a la entidad sobre los aspectos que se indican a continuación.

### **2.1 Solicitud de anticipo.**

El personal técnico deberá informar a la entidad de la posibilidad de solicitar un anticipo de la subvención, en las condiciones establecidas en el artículo 16 de la Orden 11/2016 y en el resuelto noveno de la Resolución de 30 de diciembre de 2019 en relación con el art. 30.4 del Real Decreto 694/2017 que desarrolla la ley 30/2015, en el caso de ayudas dirigidas a las entidades locales, así como a las entidades cuya titularidad corresponda íntegramente a las anteriores, se podrá anticipar hasta el 90 por cien de la subvención concedida. Este anticipo de hasta el 90% se solicitará, en todo caso, **UNA VEZ INICIADA** la acción formativa, a través del modelo normalizado de SOLICITUD ANTICIPO ADMINISTRACIONES PÚBLICAS FOR0091E que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Anticipo.

A las entidades no incluidas en el párrafo anterior les informará de que podrán, con carácter previo al inicio de la actividad formativa, solicitar hasta un 25 por ciento del importe concedido y con carácter adicional y condicionado a la acreditación del inicio del proyecto solicitar, en el mismo documento, un segundo anticipo de hasta un 35 por ciento. Los dos anticipos se solicitarán a través del modelo normalizado de “SOLICITUD DE ANTICIPO” FOR0162E que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Anticipo.

No obstante, si desea solicitar hasta el 35% adicional una vez acreditado el inicio del proyecto, utilizará una segunda solicitud en el plazo de un mes desde el inicio del mismo.

La solicitud deberá ir acompañada de la correspondiente CARTA DE PAGO, cumplimentada por la Dirección Territorial de Hacienda correspondiente, tras la presentación del oportuno aval bancario por el importe total del anticipo solicitado, a excepción de los casos previstos legalmente.

### **2.2. Control de asistencia de los participantes COPPRA**

El control de asistencia de las personas participantes se realizará de manera electrónica, a través de la aplicación COPPRA. Se adjunta un anexo con las explicaciones correspondientes.

Hay que tener en cuenta que el alumnado deberá registrar su presencia al inicio de la jornada de cada día lectivo, mientras que el personal directivo, docente y auxiliar

administrativo, deberá registrar su presencia tanto al inicio como al final del tiempo que corresponda al trabajo que realice.

Desde esta aplicación se obtendrá **EL LISTADO DE PRESENCIA MENSUAL** que es el cuadro resumen del control electrónico de la presencia de los participantes y que deberá presentarse junto con la documentación mensual y final. A este listado deberá acompañarse la acreditación de las faltas justificadas del alumnado.

Para comprobar esta información el personal de formación tiene a su disposición en Tauró **Mantenimiento ETCOTE**, en la pestaña “Fechas y horas”, dos botones: el botón “**Listado Presencia Detallado**” desde el que consultar los fichajes e incidencias, así como el número de teléfono móvil que ha recibido el código alfanumérico, de los distintos participantes, para un rango de fechas determinado y el botón “**Listado Presencia Mensual**” que muestra la misma información que obtienen las entidades desde Coppra.

### **Tercero. Inicio del proyecto.**

#### **3.1. Temporalización de la visita de inicio del proyecto.**

El personal técnico deberá realizar la visita de inicio del proyecto, a cada uno de los grupos que participa en el proyecto, entre el 1º y el 15º día lectivo.

#### **3.2. Objetivos de la visita de inicio del proyecto respecto al alumnado:**

- Presentar el proyecto explicando al alumnado cuáles son las características del programa de Talleres de Empleo, indicando el nombre del proyecto, detallando su objeto de actuación e informando de su duración.
- Explicar los derechos y deberes del alumnado facilitando, en el caso de que la entidad promotora no lo haya hecho con anterioridad, la información escrita del Anexo I “Información para el alumnado. Programa de Talleres de Empleo”.
- Facilitar al alumnado la posibilidad de poder entrar en contacto con el técnico o la técnica siempre que lo considere oportuno, dándole a conocer su nombre, su teléfono y su dirección de correo electrónico. Se indicará que se anoten estos datos en el citado Anexo I.
- Informar acerca de las características de los contratos para la formación y el aprendizaje que incluye la realización del proyecto.
- Explicar el plan de formación incluido en el proyecto aprobado, especificando el horario, la temporalización de los contenidos, los equipos, las dotaciones y el material de consumo que estarán disponibles durante el desarrollo del proyecto y comprobar que están a disposición del alumnado.
- Verificar si el alumnado considera que el proyecto aprobado se está ejecutando correctamente.
- Informar al alumnado que la especialidad formativa se corresponde con un certificado de profesionalidad aprobado al amparo del Real Decreto 34/2008, explicando sus características esenciales y avisando que, de acuerdo con el art. 18.2 de la Orden ESS/1897/2013, para poder presentarse a la prueba de

evaluación final de un módulo, el alumnado deberá justificar una asistencia de al menos el 75% de las horas totales del mismo.

- Confirmar la correspondencia de los alumnos presentes con los datos de alta, en el caso de poseer dicha información. Si la entidad no hubiera remitido todavía la relación de participantes para cada especialidad formativa, se deberá comprobar que el número de los presentes no supera el número de alumnos indicado en la resolución de concesión de la subvención.

### 3.3. Objetivos de la visita de inicio del proyecto respecto al profesorado:

- Facilitar al profesorado la posibilidad de poder entrar en contacto con el técnico o la técnica siempre que lo considere oportuno, dándole a conocer su nombre, su teléfono y su dirección de correo electrónico.
- Cerciorarse de que conoce la zona de eSidec destinada a la documentación que ha de cumplimentar el profesorado, que puede visualizarse sin necesidad de tener acceso a la aplicación, a través de la página web de LABORA, siguiendo la ruta: Entidades > Aplicaciones > eSidec > Manuales y documentos > Profesorado.
- Comprobar que ha cumplimentado o está cumplimentando la documentación de inicio de curso (la “Planificación didáctica”, la “Programación didáctica” y la “Planificación de la evaluación del aprendizaje”) utilizando los modelos normalizados ubicados en la zona indicada en el párrafo anterior (que se corresponden con los anexos III, IV y V respectivamente de la Orden ESS/1897/2013).
- Recordar que el sistema de calificación utilizado deber ser el establecido en el artículo 19 de la Orden ESS/1897/2013.

*Artículo 19. Sistema de calificación y superación de módulos formativos.*

*1. Los resultados obtenidos en la evaluación se expresarán mediante puntuaciones con un rango de 0-10.*

*2. En cada módulo formativo se dispondrá de los siguientes resultados por alumno:*

*a) Relativos al proceso de aprendizaje: Puntuaciones obtenidas en las distintas actividades e instrumentos de evaluación aplicados, y puntuación media resultante de las mismas.*

*b) Relativos a la evaluación final: Puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo reflejando, en su caso, las puntuaciones correspondientes a las unidades formativas que lo compongan.*

*3. Para superar un módulo formativo será necesario obtener una puntuación mínima de 5 en la prueba de evaluación final del mismo y, en su caso, en todas y cada una de las unidades formativas que la configuren. En caso de no superarlo se considerará «no apto».*

*4. Si se ha superado un módulo, se calculará la puntuación final obtenida en el mismo, teniendo en cuenta que esta puntuación final del módulo será la resultante de sumar la puntuación media obtenida en la evaluación durante el proceso de aprendizaje, y la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo, ponderándolas previamente con un peso de 30 por ciento y 70 por ciento, respectivamente.*

*5. A los alumnos que no hayan superado la prueba de evaluación final del módulo en la fecha establecida para la primera convocatoria o no la hayan realizado por causa justificada, se les ofrecerá una segunda convocatoria, antes de concluir la*

*acción formativa, en la que se les aplicará otra prueba final paralela a la anterior.*

- Informar de que el modelo de “Informe de evaluación individualizado” que ha de utilizar se encuentra en la zona de eSidec destinada a la documentación que ha de cumplimentar el profesorado (se corresponde con el modelo del anexo VI de la Orden ESS/1897/2013). Estos informes se han de entregar junto a la documentación de finalización del proyecto.
- Avisar que el acta de evaluación de cada módulo formativo no se encuentra ubicada en la zona destinada al profesorado, sino que la emite la aplicación eSidec, a partir de los resultados obtenidos por los alumnos. Ello se ha dispuesto así para asegurarnos que dicho resultado es el mismo que el que conste en el sistema informático. Las actas de evaluación se han de ir entregando a la finalización de cada módulo.

#### **3.4. Objetivos de la visita de inicio respecto a la entidad / el director o la directora del proyecto:**

- Facilitar a la persona de contacto de la entidad la posibilidad de poder interactuar con el técnico o la técnica siempre que lo considere oportuno, dándole a conocer su nombre, su teléfono y su dirección de correo electrónico.
- Comprobar que el material, los equipos y las dotaciones aprobados en el proyecto se encuentran disponibles.
- Una vez recabada la opinión del alumnado sobre la ejecución del proyecto, comunicar a la entidad las medidas de subsanación de las posibles incidencias, si procede.
- Recordar la obligación de dar a conocer que se trata de una acción subvencionada por LABORA y el Ministerio de Trabajo y Economía Social (Servicio Público de Empleo Estatal), de conformidad con los modelos normalizados indicados en la Guía informativa para entidades del programa de Talleres de Empleo y, por otra, la de incorporar los logotipos correspondientes a la documentación que entreguen al alumnado y que estos estén visibles.
- Informar a la entidad de que en los últimos días del proyecto el alumnado deberá realizar un cuestionario en formato electrónico, para que prevean la disponibilidad de ordenadores o tabletas.
- Recordar a la entidad la obligación de llevar contabilidad separada de los gastos imputables a la subvención concedida.

#### **3.5. Pase del Cuestionario de Seguimiento.**

Una de las principales finalidades de las visitas de seguimiento es la de prevenir o detectar posibles incidencias, irregularidades o anomalías sobre las que poder actuar de forma inmediata. Para ello, el personal técnico podrá utilizar, si lo estima conveniente, el Cuestionario de Seguimiento, con objeto de obtener información del alumnado sobre los factores esenciales del taller.

El personal técnico tiene a su disposición tanto el Cuestionario de Seguimiento como el “Manual de aplicación y cumplimentación del Cuestionario de Seguimiento” en

Formaweb, la intranet del personal de Formación -Zona Recursos - Control Calidad: [Cuestionario seguimiento](#).

Una vez cumplimentados, se contará el número de cuestionarios recogidos para comprobar que se ajusta al número de alumnos presentes en el aula, se introducirán en un sobre y se cerrará en la misma aula, en presencia del alumnado. El técnico o la técnica firmará en la solapa y, a continuación, dos alumnos que harán constar su D.N.I. o su N.I.E. El sobre se identificará anotando el nombre de la entidad, el número de expediente y la especialidad formativa.

Tras la realización de la visita, y según las indicaciones del “Manual de aplicación y cumplimentación del Cuestionario de Seguimiento”, el personal técnico abrirá el sobre e interpretará los resultados.

En el caso de que se detectaran irregularidades o anomalías, se actuará en consecuencia.

Una vez utilizados, los cuestionarios deberán obrar en el expediente.

### **3.6. Elaboración del informe de la visita de inicio del proyecto.**

Durante el transcurso de la visita de inicio, el personal técnico cumplimentará el Informe de Seguimiento, según las indicaciones del “Manual de uso y cumplimentación del Informe de Seguimiento” que está disponible en Formaweb. Al final de la visita facilitará una copia a la persona de contacto de la entidad que esté presente o al director o la directora del Taller de Empleo.

Podrá utilizarse un único informe, indicando las especialidades visitadas, o varios: uno correspondiente a cada especialidad.

El original de dicho Informe deberá constar en el expediente del proyecto correspondiente.

## **Cuarto. Desarrollo del Proyecto.**

### **4.1. Temporalización de las visitas intermedias.**

Durante el desarrollo del proyecto, el personal técnico responsable del seguimiento del mismo deberá realizar una visita de seguimiento cada tres meses.

### **4.2. Objetivos de las visitas intermedias:**

- Confirmar la correspondencia del alumnado con los participantes dados de alta.
- Comprobar que el número de participantes del curso se adecúa a lo establecido en la resolución de concesión.
- Comprobar que se siguen cumpliendo las previsiones del proyecto respecto a la temporalización de los contenidos formativos y de los trabajos a realizar, en relación con el objeto de actuación.

- Verificar el cumplimiento de otros requisitos del proyecto tales como la presencia del profesorado, la disponibilidad del material de consumo y de los equipos didácticos, el cumplimiento del plan de prevención de riesgos laborales, etc.
- Verificar si el alumnado sigue considerando que el proyecto aprobado se está ejecutando correctamente.

### 4.3. Pase del Cuestionario de Seguimiento.

En el caso de que lo estime conveniente, el personal técnico podrá pasar el Cuestionario de Seguimiento según las indicaciones del punto 3.5.

### 4.4. Elaboración de los informes de las visitas intermedias.

Durante el transcurso de cada visita intermedia, el personal técnico cumplimentará un único Informe de Seguimiento, o un informe por especialidad formativa, según las indicaciones del “Manual de uso y cumplimentación del Informe de Seguimiento”. Al final de cada visita facilitará una copia a la persona de contacto de la entidad que esté presente o al director del Taller de Empleo.

El original de dichos Informes deberá constar en el expediente del proyecto correspondiente.

## Quinto. Finalización del proyecto.

### 5.1. Temporalización de la visita final.

El personal técnico realizará la visita final de seguimiento a cada una de las especialidades durante los últimos 15 días lectivos del proyecto.

### 5.2. Objetivos de la visita final:

- Confirmar la correspondencia del alumnado con los participantes dados de alta.
- Verificar si el alumnado sigue considerando que el proyecto aprobado se está ejecutando o se ha ejecutado correctamente.
- Obtener la evaluación del alumnado respecto del proyecto realizado.
- Informar al alumnado que tras finalizar el proyecto recibirán a través de la entidad y, adicionalmente, a través de su correo electrónico un certificado de aprovechamiento (diploma) emitido por LABORA, en el que constarán los módulos formativos que han superado.
- Informar al alumnado de que la entidad les proporcionará el impreso para que soliciten el Certificado de Profesionalidad o la Acreditación Parcial Acumulable.
- Recordar a la entidad que, una vez finalizado el Taller:

- La entidad deberá solicitar, vía telemática, la emisión de los diplomas de los participantes.
- En el momento de la entrega de los diplomas, la entidad deberá proporcionar a los participantes la solicitud normalizada (disponible en la web), bien del certificado de profesionalidad bien de la acreditación parcial acumulable. Estas solicitudes deberán ser aportadas por la entidad junto a la documentación de la justificación del gasto.

### **5.3. Pase del cuestionario EFO.**

Para obtener la evaluación de la acción formativa por parte del alumnado, el técnico pasará el cuestionario de evaluación EFO en su versión electrónica según las indicaciones del “Manual de aplicación y cumplimentación del EFO electrónico”.

El citado manual está disponible en Formaweb. El EFO electrónico estará disponible en la web de LABORA.

### **5.4. Elaboración del informe de la visita final.**

Durante el transcurso de la visita final, el personal técnico cumplimentará un único Informe de Seguimiento, o un informe por especialidad formativa, según las indicaciones del “Manual de uso y cumplimentación del Informe de Seguimiento”. Al final de la visita facilitará una copia a la persona de contacto de la entidad que esté presente o al director o la directora del Taller de Empleo.

El original de dicho Informe deberá constar en el expediente del proyecto correspondiente.

### **5.5. Procesamiento de los datos y obtención del informe de los EFOS**

Para que los datos introducidos por el alumnado en los EFOS queden procesados e incorporados al sistema informático de LABORA, el personal técnico deberá, lo antes posible después de la aplicación del cuestionario, introducir en la pestaña “Visitas” de la aplicación RESET la fecha de la visita y el nombre del cuestionario aplicado (EFO).

El resultado global de la evaluación realizada por el alumnado a través del EFO se visualiza en la aplicación TAURÓ, en la pestaña “Evaluación” de “Mantenimiento de proyectos”. El informe que deberá archivar en el expediente se obtiene a través de TAURO > ETCOTE > listados > Informe EFO.

## **Sexto. Visto bueno a los datos del proyecto**

Una vez recibida la documentación de finalización del proyecto, el personal técnico, en el plazo de 15 días comprobará en la aplicación TAURO que los datos del alumnado y del proyecto son correctos y les dará el visto bueno, con el objetivo de agilizar la emisión de los diplomas.

**Séptimo. Cumplimentación del cuestionario EFO-TEC.**

El personal técnico cumplimentará el cuestionario EFO-TEC, instrumento que recoge su valoración del proyecto visitado, conforme a las indicaciones del “Manual de cumplimentación del EFO-TEC”. Este cuestionario se cumplimenta en formato electrónico. El acceso se realiza a través de Formaweb.

Una vez cumplimentado, se incluirá una copia en el expediente.

El “Manual de cumplimentación del EFO-TEC” se halla disponible en Formaweb.

**Octavo. Tramitación de las solicitudes de certificados de profesionalidad y de acreditaciones parciales acumulables.**

El personal técnico comprobará que las solicitudes que haya aportado la entidad se corresponden con las actas de evaluación final de los módulos formativos y con los diplomas emitidos; dará, en su caso, el visto bueno junto a su firma en las mismas solicitudes y se asegurará de que sean tramitadas a través de la aplicación CAP.

SUBDIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO



**ANEXO I**  
**INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO**  
**PROGRAMA DE TALLERES DE EMPLEO**  
**Orden 11/2016**

**CARACTERÍSTICAS GENERALES**

El Programa de Talleres de Empleo se configura como un programa mixto de empleo y formación que tiene como objetivo incrementar la empleabilidad de las personas desempleadas de veinticinco o más años, con la finalidad de facilitar su inserción laboral, combinando la formación con el empleo, mediante la realización de acciones formativas en alternancia con la realización de obras o prestación de servicios de utilidad pública o interés social.

En caso de que el itinerario conste de dos certificados de profesionalidad consecutivos es necesario haber superado todos los módulos del primero para acceder al segundo.

El proyecto está financiado por LABORA y el Ministerio de Trabajo y Economía Social (Servicio Público de Empleo Estatal).

**DESTINATARIOS DE LA FORMACIÓN**

El alumnado participante en el proyecto ha de cumplir los siguientes requisitos:

- Ser demandante de empleo no ocupado, registrado en un servicio público de empleo.
- Cumplir los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje.

**DERECHOS DEL ALUMNADO**

- El alumnado gozará de la gratuidad de la formación.
- La formación adquirida por el alumnado será objeto de acreditación, mediante certificado de aprovechamiento, por parte de LABORA.
- La entidad deberá, en el momento de entregar los diplomas, proporcionar a los alumnos un ejemplar del modelo normalizado del documento "SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD" (en caso de que el alumno haya superado todos los módulos formativos del Certificado de Profesionalidad) o del documento "SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA DE LAS CUALIFICACIONES (ACREDITACIÓN PARCIAL ACUMULABLE)" en caso que así no sea.

**DEBERES DEL ALUMNADO**

Los alumnos tendrán la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan, así como las derivadas del contrato de trabajo suscrito.

TÉCNICO O TÉCNICA DE LABORA: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_



**ANEXO II**  
**INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO DE ACCIONES FORMATIVAS RELATIVAS A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD (APROBADOS AL AMPARO DEL R.D. 34/2008)**

**PROGRAMA DE TALLERES DE EMPLEO**

Los certificados de profesionalidad tienen validez en todo el Estado.

**VÍAS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD**

- Mediante la superación de todos los módulos formativos correspondientes al certificado de profesionalidad, incluido el módulo de Prácticas Profesionales No Laborales.
- Mediante la acumulación de acreditaciones parciales de las unidades de competencia que comprenda el certificado de profesionalidad.
- Mediante los procedimientos para la evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, siendo necesaria una convocatoria previa de la Administración del Estado o de las Comunidades Autónomas. Las personas que se presenten y sean aceptadas por cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria, tendrán un asesoramiento inicial y una evaluación previa con el fin de que, mediante las pruebas que la Comisión de evaluación decida, demuestre aquellas habilidades y conocimientos de la competencia profesional de que se trate que se consideren necesarias.

**EXENCIÓN DEL MÓDULO DE PRACTICAS PROFESIONALES NO LABORALES**

Estarán exentos de realizar este módulo:

- a) El alumnado de los programas de formación en alternancia con el empleo, en el área del correspondiente certificado de profesionalidad, y los que se realicen en el marco de la formación profesional dual y, concretamente, los que son objeto de un contrato para la formación y el aprendizaje.
- b) Quienes acrediten una experiencia laboral de al menos tres meses, con un mínimo de 300 horas trabajadas en total, durante los 5 últimos años transcurridos hasta la fecha de solicitud de la exención, y que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado módulo del certificado de profesionalidad.

Esta experiencia laboral se acreditará mediante la documentación establecida en el artículo 5 bis del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero:

- Para trabajadores asalariados: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.
- Para trabajadores autónomos o por cuenta propia: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y una declaración responsable de cumplimiento de los requisitos para la exención del módulo de prácticas con la descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
- Para trabajadores voluntarios o becarios: Certificación de la organización o empresa donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

Los participantes en Talleres de Empleo están exentos de realizar este módulo de PPNL.

## CÓMO SOLICITAR EL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Para solicitar el certificado de profesionalidad (CP) es necesario haber superado todos los módulos formativos, que lo integran, incluido el módulo de prácticas profesionales no laborales.

Se ha de solicitar cumplimentando el modelo oficial de la solicitud que se encuentra en la página web [www.labora.gva.es](http://www.labora.gva.es) y acompañando a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del diploma o los diplomas que certifiquen la evaluación positiva de todos los módulos formativos del CP que se solicita.
- Certificación de superación del módulo de PPNL o formación práctica en centros de trabajo.

Quienes no superen la totalidad de los módulos asociados a un certificado de profesionalidad (CP), podrán solicitar la Acreditación Parcial Acumulable (APA) de las unidades de competencia superadas cumplimentando el modelo oficial de la solicitud que encontrará en la página web de LABORA y acompañando la siguiente documentación:

- Fotocopia del diploma o los diplomas que certifiquen la evaluación positiva de los módulos correspondientes a las unidades de competencia cuya acreditación se solicita.

La entidad promotora del Taller de empleo colaborará en la tramitación de la solicitud de los Certificados de Profesionalidad o de las Acreditaciones parciales, en el sentido de que será la encargada de proporcionar al alumnado, en el momento de la entrega de los Diplomas, la correspondiente solicitud y de presentarla ante la Administración.

### ANEXO III - COPPRA - CONTROL DE PRESENCIA DE PARTICIPANTES EN ACCIONES FORMATIVAS

Coppra permite el control de manera electrónica de la presencia de todas aquellas personas relacionadas con una acción formativa (alumnado, personal docente, directivo y de administración...) con vistas a dar respuesta a las auditorias del Fondo Social Europeo.

#### REQUISITOS DE ACCESO

A COPPRA se accede desde de la web de LABORA [www.labora.gva.es](http://www.labora.gva.es), botón “Fondo Social Europeo” o desde Entidades sección “Aplicaciones”.

Se distinguen dos tipos de acceso:

- Módulo General que incluye cinco secciones: Gestión de participantes, Incidencias, Planificación diaria (esta última sección no está accesible para los expedientes de formación), Consulta fichajes y Consulta Presencia Mensual desde donde se obtendrá el **Listado Presencia Mensual** que debe aportarse mensualmente y con la finalización a LABORA.
- Módulo Control de Presencia: Control de Presencia y Consulta fichajes.

Para acceder a COPPRA es imprescindible disponer de certificado digital de la ACCV de persona física o DNI electrónico.

Los permisos para acceder se dan a través de eSidec. Será la persona superusuario de la entidad la encargada de otorgarlos desde la pantalla de “configuración de entidad/gestión de usuarios”. Y se distingue:

- El permiso que se puede otorgar junto con el perfil para trabajar con eSidec. Para ello será necesario además marcar el perfil de Acceso Coppra.
- El permiso de Solo Coppra que está pensado para el personal docente o para aquellas personas que solo se dediquen al control de la presencia horaria.

Cuando se tengan permisos en varios centros se mostrará la opción de elegir con cuál se quiere acceder.

#### GESTIÓN DE PARTICIPANTES

En esta pantalla se pueden gestionar las distintas personas participantes en la acción formativa, se asocian participantes a expedientes/Especialidad:

- Activando al alumnado participante en el proyecto, de entre quienes forman parte de la oferta de servicios. Se deberán eliminar aquellas personas que no han pasado a ser alumnos o alumnas.
- Registrando desde “Nuevo” nuevos participantes (alumnado que no haya venido precargado, profesorado, personal administrativo...). El personal directivo y administrativo de los proyectos no deberá seleccionar especialidad.

#### GESTIÓN DE INCIDENCIAS

En esta pestaña se recogerán las incidencias que se produzcan durante el uso de la aplicación. Seleccionando expediente (y, en caso de proyectos de formación en alternancia con el empleo, especialidad) e introduciendo el DNI/NIE del participante obtendremos la relación de las incidencias asociadas a ese identificador y se dará la opción de crear una nueva incidencia, modificar y eliminar incidencias mal introducidas.

#### CONTROL DE PRESENCIA

Se deberá seleccionar el expediente con el que quiere trabajar para poder acceder al listado con los diferentes participantes que lo componen. A cada participante o grupo de estos seleccionado previamente, desde el botón de generar código, se enviará un código por sms al teléfono móvil de cada participante que tendrá una validez de 20 minutos.

Este código alfanumérico de 6 caracteres se introducirá en el dispositivo u ordenador desde el que se esté gestionando todo el proceso de control de presencia.

Hay que tener en cuenta que el alumnado deberá registrar su presencia al inicio de la jornada de cada día lectivo, mientras que el personal docente, así como el personal directivo y el personal auxiliar administrativo, deberá registrar su presencia tanto al inicio como al final del tiempo que corresponda al trabajo que realice.

#### CONSULTA FICHAJES

Se deberá seleccionar entidad, expediente, especialidad o, en su caso, dejarla en blanco y el rango de fechas del que se quiere obtener la consulta de los fichajes e incidencias de los participantes.

#### CONSULTA PRESENCIA MENSUAL

Desde esta consulta se obtendrá el **Listado Presencia Mensual** que debe presentarse mensualmente y con la finalización a LABORA.

*Se recomienda la lectura del manual de COPPRA que está disponible en la pantalla de acceso a la aplicación.*