

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN DEL PROGRAMA MIXTO DE EMPLEO-FORMACIÓN GARANTÍA JUVENIL. PROYECTOS T'AVALEM APROBADOS EN 2018

La Orden 24/2016, de 2 de noviembre, de la Conselleria de Economia Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo por la que se aprueban las bases reguladoras de los proyectos T'AvaLEM en desarrollo del programa mixto de empleo-formación Garantía Juvenil, (DOCV 7912, de fecha 08/11/2016) 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 formación que actuará de enlace entre la entidad y el Servef.

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

El artículo 14, "Evaluación de la calidad de la docencia", establece que durante la impartición del proyecto 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 Recopilación de datos para los indicadores de ejecución para el FSE.....	4
2.2 Solicitud de anticipo.....	5
2.3. Control de asistencia de los participantes COPRA.....	6
Tercero. Inicio del proyecto.....	6
3.1. Temporalización de la visita de inicio del proyecto.....	6
3.2. Objetivos de la visita de inicio del proyecto respecto al alumnado:.....	7
3.3. Objetivos de la visita de inicio del proyecto respecto al profesorado:...	7
3.4. Objetivos de la visita de inicio respecto a la entidad / dirección del proyecto:.....	9
3.5. Pase del Cuestionario de Seguimiento.....	10
3.6. Elaboración del informe de la visita de inicio del proyecto.....	10
Cuarto. Desarrollo del Proyecto.....	10
4.1. Temporalización de las visitas intermedias.....	10
4.2. Objetivos de las visitas intermedias:.....	10
4.3. Pase del Cuestionario de Seguimiento.....	11
4.4. Elaboración de los informes de las visitas intermedias.....	11
Quinto. Finalización del proyecto.....	11
5.1. Temporalización de la visita final.....	11
5.2. Objetivos de la visita final:.....	11
5.3. Pase del cuestionario EFO.....	12
5.4. Elaboración del informe de la visita final.....	13
5.5. Remisión de EFOS para su procesamiento informático.....	13
5.6. Remisión de la url de acceso al segundo formulario FSE.....	13
Sexto. Visto bueno a los datos del proyecto.....	14
Séptimo. Complimentación del cuestionario EFO-TEC.....	14
Octavo. Tramitación de las solicitudes de certificados de profesionalidad y de acreditaciones parciales acumulables.....	14

Primero. Criterios generales.

1.1. Las visitas de seguimiento.

El personal técnico de Formación responsable del seguimiento de los Proyectos T'Avalem aprobados en 2018 deberá realizar, por lo menos, las siguientes *visitas de seguimiento*:

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

Además, cuando así lo establezca un superior jerárquico o, cuando, a juicio del personal técnico, sea necesario obtener información suplementaria, éste 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 Proyectos T'Avalem, 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 persona titular 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 u observaciones a destacar.

Es indispensable que todos los informes y los cuestionarios utilizados durante el seguimiento del proyecto queden archivados en el expediente, por ser ello un requerimiento de los órganos fiscalizadores de las subvenciones, para poder dejar así un rastro físico de la actuación del seguimiento efectuado.

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.

Procedimiento para la evaluación, seguimiento y control de la calidad de la formación. T'Avalem 2018 3

- 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 cautelar la persona que ejerce la Dirección Territorial competente en materia de formación profesional para el empleo, previo informe de la persona titular del Servicio Territorial correspondiente. Por ello, en su caso, el personal técnico informará motivadamente al Jefe/a del Servicio Territorial de Formación para el Empleo cuando detecte que pueda proceder la suspensión cautelar de la acción formativa.

Las verificaciones administrativas e *in situ*, estarán a cargo del organismo Intermedio que establecerá el procedimiento adecuado para su desarrollo y garantizará que el control, asistencia y supervisión del desarrollo de los proyectos se ajustan a las previsiones legales y reglamentarias.

Segundo. Actividades previas al Inicio del proyecto.

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

2.1 Recopilación de datos para los indicadores de ejecución para el FSE.

La entidad beneficiaria está obligada a recabar de los participantes los datos necesarios para los indicadores comunes de ejecución establecidos en el artículo 125.2.d) y e) del Reglamento 1303/2013 y artículo 5 y el anexo I y II del Reglamento 1304/2013, ambos del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, según está establecido en el artículo 3 n) de la Orden 24/2016 que regula las bases de estos Proyectos.

Es por ello que, previo al inicio del proyecto, el personal técnico informará a cada entidad de su obligación de tutela de los participantes y colaboración en la recogida de estos datos, indicándole que las instrucciones puede consultarlas en la guía de entidades y que durante su visita de inicio comprobará in situ el cumplimiento de esta obligación.

En todo caso, la entidad debe custodiar el **ejemplar firmado** de la “declaración de la persona interesada” que se emite una vez cumplimentado el primer formulario el día de inicio de cada participante, y que deberá aportar al técnico junto al resto de la documentación establecida en la Guía en el plazo de 15 días desde el inicio de la acción.

El acceso al primer formulario se realiza a través de la página web del SERVEF, a través del botón del FSE.

Es importante tener en cuenta que el sistema informático realiza una validación en el momento de la carga del documento eSidec de inicio del proyecto, y, en su caso, también en las altas posteriores, de forma que impide que el alumno que no haya cumplimentado el primer formulario o se haya omitido su correo electrónico, se cargue en el sistema como alumno del proyecto. Solo podrá ser validado desde el

botón “Validación Manual” de la pestaña “Alumnos” en la pantalla “Mantenimiento de proyectos” de Tauró-ETCOTE una vez que se haya cumplimentado el formulario.

La constancia del día en que cada alumno informa y valida cada formulario queda reflejada en la pantalla de Mantenimiento alumnos/trabajadores, en la pestaña Diplomas.

En caso de que algún alumno, cuando se carga el inicio del curso, no tenga informado el formulario queda pendiente de validar.

Se podrá validar al alumno una vez haya realizado el formulario. Si un alumno tiene más de un formulario realizado se mostrarán todos y hay que seleccionar el que se corresponda con el proyecto de que se trate.

El personal técnico de formación enviará a la entidad, mediante correo electrónico, la URL que da acceso al segundo cuestionario “ cuestionario final o de resultados inmediatos”. La URL se remitirá una vez se haya cargado en el sistema la finalización del proyecto, de forma que el alumnado pueda cumplimentarlo en el momento de la entrega de los diplomas.

Para su cumplimentación la entidad deberá tutelar al alumnado así como proporcionarles los recursos necesarios.

Esta URL es única para cada proyecto y se encuentra en la pantalla de Tauró-ETCOTE “Mantenimiento de Proyectos” en la pestaña de “Diplomas”.

A los 6 meses de haber finalizado el proyecto se enviará, de forma automática por el SERVEF, el Formulario para la recopilación de datos relativos a los indicadores de resultados a largo plazo a la dirección de correo electrónico de cada uno de los alumnos.

Si por alguna circunstancia fuera necesario remitir a algún alumno este tercer cuestionario la URL se encuentra disponible en la pantalla de Tauró-ETCOTE “Mantenimiento de alumnos/trabajadores” en la pestaña “Diplomas”.

Se puede comprobar en la pestaña “diplomas” en la pantalla de “mantenimiento alumnos/trabajadores” el día en que cada alumno ha cumplimentado el formulario.

2.2 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 24/2016, de 2 de noviembre y en el resuelto décimo de la Resolución de 29 de diciembre de 2017 y en relación con el art. 6.8 de la ley 30/2015, en cuyo caso, con carácter previo al inicio del proyecto podrá solicitar hasta un 25 por ciento del importe concedido, y con carácter adicional y condicionado a la acreditación del inicio del proyecto, podrá solicitar 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.

Además, si desea solicitar hasta el 35% adicional una vez acreditado el inicio del proyecto, podrá señalarlo en la misma solicitud, antes del inicio del proyecto, o bien en una nueva solicitud en el plazo de un mes desde que inicie la actividad formativa.

Asimismo, según prevé el artículo 30.4 del Real decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el

Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional décima de la citada Ley 30/2015, de 9 de septiembre, en el caso de ayudas dirigidas a la Administración General del Estado, las comunidades autónomas o las entidades locales, así como a las entidades cuya titularidad corresponda íntegramente a las anteriores, en el marco de los programas públicos de empleo y formación, la Administración Pública competente podrá anticipar **hasta el 100** por cien de la subvención concedida.

Este anticipo de hasta el 100% se solicitará, en todo caso, **UNA VEZ INICIADA** la acción formativa, a través del modelo normalizado de “SOLICITUD DE ANTICIPO” FOR0162E que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Anticipo. Indicando el porcentaje solicitado.

La solicitud de anticipo 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.

2.3. 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 docente, director y personal 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.

Este listado sustituye al **CONTROL DE ASISTENCIA MENSUAL DEL ALUMNADO FOR0097E**, a las **FIRMAS SEMANALES DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO FOR0096E**, a las **FIRMAS SEMANALES DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO**, al **CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE APOYO FOR0253E** y al **CERTIFICADO DE FALTAS NO JUSTIFICADAS DEL ALUMNADO TRABAJADOR**.

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 de los distintos participantes para un rango de fechas determinado y el botón **Listado Presencia Mensual** que muestra la 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 una de las especialidades formativas, 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 Proyectos T'Avalem, indicando el nombre del proyecto, detallando su objeto de actuación e informando de su duración y de que se trata de una acción subvencionada por el SERVEF y cofinanciada por el Fondo Social Europeo.
- Confirmar que el alumnado ha cumplimentado el primer día de su presencia en el proyecto el cuestionario inicial de participantes del FSE.
- 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 Proyectos T'Avalem".
- Facilitar al alumnado la posibilidad de poder entrar en contacto con el personal técnico de enlace 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 trabajador considera que el proyecto aprobado se está ejecutando correctamente y, en su caso, si se les ha informado de los riesgos para la seguridad y salud que conlleva la ejecución del mismo, y son conocedores del plan de prevención de riesgos elaborado por la entidad.
- 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 presentado 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 de enlace 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 del SERVEF, siguiendo la ruta: eSidec > Documentación > 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.
- Advertir 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 el alumnado trabajador mecanizados en la aplicación. 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.

- Verificar, en su caso, el conocimiento y la aplicación, por parte del personal docente, del plan de prevención de Riesgos Laborales elaborado por la entidad con objeto de eliminar o reducir los riesgos para la seguridad y la salud de todo el alumnado-trabajador participante.

3.4. Objetivos de la visita de inicio respecto a la entidad / dirección del proyecto:

- Facilitar a la persona de contacto de la entidad la posibilidad de poder interactuar con el personal técnico de enlace 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 trabajador 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 de forma inequívoca que se trata de una acción subvencionada por el SERVEF y cofinanciado por el Fondo Social Europeo de conformidad con los modelos normalizados contenidos en la Guía informativa para entidades del programa Proyectos T'Avalem y, por otra, la de incorporar los logotipos correspondientes a la documentación que entreguen al alumnado y que éstos estén visibles, disponibles en la aplicación eSidec.

En este sentido, todas las medidas de información y comunicación que lleve a cabo el beneficiario de estas ayudas deberán incluir el emblema de la Unión Europea y la referencia del FSE, de conformidad con las características técnicas descritas en el capítulo II del Reglamento de Ejecución (UE) 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014.

- Recordar a la entidad la obligación de llevar contabilidad separada de los gastos imputables a la subvención concedida.(Artículo 125 apartado 4 letra b del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013).
- Constatar que la entidad ha recopilado el documento “Declaración de la persona interesada” firmado por cada uno de los alumnos-trabajadores tras haber cumplimentado el formulario para la obtención de los indicadores del FSE (Anexos I y II del Reglamento (UE) 1304/2013).
- Confirmar que, en su caso, el programa de prevención de riesgos laborales ha sido comunicado a los participantes y se está aplicando correctamente o comunicar las incidencias detectadas.
- Recordar a la entidad la obligación de relacionarse con el SERVEF por medios electrónicos haciendo uso del trámite genérico “Aportación de documentación a un expediente abierto del SERVEF”.

3.5. Pase del Cuestionario de Seguimiento.

Uno de los principales propósitos de las visitas de seguimiento es el 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 trabajador sobre los factores esenciales del proyecto.

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 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 de los participantes. El técnico o la técnica firmará en la solapa y, a continuación dos alumnos, que harán constar su DNI o su NIE. 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 incidencias no advertidas durante la visita, se actuará en consecuencia bien proponiendo medidas correctoras a la entidad o, en su caso, proponiendo la suspensión provisional siguiendo el procedimiento establecido para ello.

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 personal directivo del Proyecto T’Avaletm.

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.

Procedimiento para la evaluación, seguimiento y control de la calidad de la formación. T’Avaletm 2018

- Comprobar que el número de participantes del proyecto se adecua 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 Proyecto.

Dichos Informes deberán 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, la entidad les facilitará:
 - El acceso para cumplimentar un segundo formulario, para los indicadores del FSE.

Procedimiento para la evaluación, seguimiento y control de la calidad de la formación. T'Avalem 2018

- El impreso para solicitar el Certificado de Profesionalidad o la Acreditación Parcial Acumulable.
- Un certificado de aprovechamiento (diploma) emitido por el SERVEF, en el que constarán los módulos formativos que han superado.
- Recordar a la entidad que, una vez finalizado el proyecto:
 - La entidad deberá solicitar, vía telemática, la emisión de los diplomas de los participantes.
 - Antes de la entrega de los diplomas, la entidad deberá facilitar el acceso a la cumplimentación del segundo formulario para los indicadores del FSE, así como proporcionar en el momento de la entrega de los diplomas 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.
 - Recordar a la entidad que deberá prestar asistencia técnica al alumnado participante, tanto para la búsqueda de empleo por cuenta ajena como para el establecimiento por cuenta propia, de forma individual o en proyectos de economía social, durante un periodo de al menos **seis meses** desde la finalización del proyecto. El informe de esta asistencia técnica deberá remitirse de acuerdo con el modelo normalizado **INFORME DE INSERCIÓN FOR0221E**, una vez finalizada dicha asistencia, en el plazo de una semana. Se obtiene de e-Sidec > Informes.

5.3. Pase del cuestionario EFO.

Para obtener la evaluación de la acción formativa por parte del alumnado, el personal técnico pasará el cuestionario de evaluación EFO según las indicaciones del “Manual de aplicación y cumplimentación del EFO (Evaluación de la Formación de Oferta)”. En su caso, se utilizará la versión electrónica del cuestionario EFO a partir del momento en que dicha versión esté operativa, de acuerdo con el procedimiento que se establezca para ello.

El personal técnico tiene a su disposición este cuestionario en formato impreso en sus centros de trabajo. El posterior tratamiento de los datos contenidos en el EFO, realizado por una empresa contratada a tal fin, exige que el cuestionario se utilice en este formato para evitar errores de lectura. El citado manual está disponible en Formaweb. El EFO electrónico estará disponible en la web.

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 de la aplicación en presencia del alumnado. El técnico firmará en la solapa y, junto a él, dos alumnos que harán constar su D.N.I. o su N.I.E. En el sobre se indicarán los datos identificativos de la acción formativa.

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 Proyecto.

Dicho Informe deberá constar en el expediente del proyecto correspondiente.

5.5. Remisión de EFOS para su procesamiento informático.

Al día siguiente de la visita final, el Servicio Territorial de Formación para el Empleo o el Centro de Formación correspondiente, introducirá los sobres de los EFOS de cada una de las especialidades formativas del mismo expediente en un único sobre, lo identificará con el número de expediente del Proyecto T’Avalem y lo remitirá para el procesamiento informático de los datos. Los cuestionarios se remitirán a la Subdirección General de Formación, Sección de Programación Formación, Avenida Navarro Reverter n.º 2 planta 5ª Valencia, a la atención de Lourdes Marí.

Una vez procesados, los cuestionarios se devolverán al técnico o la técnica responsable del seguimiento del proyecto, con el objeto de que dicha documentación obre en el expediente.

5.6. Remisión de la url de acceso al segundo formulario FSE

Para el acceso al segundo formulario (indicadores inmediatos de ejecución), en el periodo de las 4 semanas posteriores a la finalización del proyecto, el personal técnico asignado enviará a la entidad, mediante correo electrónico, la URL que da acceso al mismo. La URL se remitirá una vez cargado en el sistema la finalización del proyecto, de forma que el personal participante pueda cumplimentarlo en el momento de la recogida de su diploma.

La entidad, cumpliendo con su obligación (art. 3.n de la Orden 24/2016), deberá tutelar y proporcionar los recursos necesarios al personal participante para su cumplimentación.

Esta URL es única para cada acción formativa y se encuentra en la pestaña “DIPLOMAS” de la pantalla de TAURÓ-ETCOTE “Mantenimiento de Proyectos”.

En relación al tercer formulario (indicadores a largo plazo) en el plazo de los 6 meses posteriores a la finalización de la acción el SERVEF o el FSE contactará con cada participante para su cumplimentación.

En el caso de que fuera necesario remitir a algún alumno este tercer cuestionario, la URL se encuentra disponible en la pestaña “diplomas” de la pantalla “mantenimiento de alumnos/trabajadores” de Tauró-ETCOTE.

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 PROYECTOS T'AVALEM

Orden 24/2016

CARACTERÍSTICAS GENERALES

El Programa de Proyectos T'Avalem se configura como un programa mixto de empleo y formación en el marco de una iniciativa europea que pretende incrementar la empleabilidad de las personas jóvenes mayores de 16 años y menores de 30, con la finalidad de facilitar su cualificación-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 cuya realización contemple especialidades que dispongan del correspondiente certificado de profesionalidad.

En caso de que el itinerario del proyecto 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 el SERVEF y el Fondo Social Europeo (Programa Operativo de Empleo Juvenil).

DESTINATARIOS DE LA FORMACIÓN

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

- Estar inscrito y figurar como beneficiario activo en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- Cumplir los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje.
- Cumplir el resto de requisitos exigidos en la Orden de referencia.

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 del SERVEF.
- 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.

Asimismo, el alumnado deberá cumplimentar los formularios necesarios para recopilar los indicadores exigidos por el Fondo Social europeo.

TÉCNICO O TÉCNICA DEL SERVEF: _____

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 PROYECTOS T'AVALEM

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 modulo 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 Proyectos T'Avalem 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.servef.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 del SERVEF 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 proyecto 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

Copptra 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 del servef www.servef.gva.es, botón "Fondo Social Europeo" o Sidec.

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 al SERVEF.
- 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 Copptra.
- El permiso de Solo Copptra que está pensado para el personal docente o para aquellas personas que sólo 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.

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 al SERVEF.

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