

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO DIRIGIDO PRIORITARIAMENTE A LAS PERSONAS DESEMPLEADAS 2020

La Orden TMS/368/2019 de 28 de marzo, por la que se desarrolla el 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, en relación con la oferta formativa de las administraciones competentes y su financiación, y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación y por la Resolución de 27 de diciembre de 2019 de la Dirección General de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones para la realización de acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas desempleadas y la formación con compromiso de contratación con cargo al ejercicio presupuestario 2020 (DOGV n.º 8715 de 13/01/2020) corregida por la Corrección de errores del 15/01/2020, hace referencia en el resuelto Décimo noveno ...al personal técnico de formación asignado.

El capítulo V de la Orden de bases contempla la regulación de la calidad, evaluación, seguimiento y control de las acciones formativas por parte de la Administración Pública competente, así como en el Resuelto Vigésimo primero y Vigésimo segundo de la Resolución de la convocatoria.

Por ello, se establece el siguiente procedimiento para que el personal técnico de enlace realice el seguimiento y la evaluación de las acciones mencionadas. Dicho procedimiento incluye el siguiente contenido:

Primero. Criterios generales.....	3
1.1. Las visitas de seguimiento.....	3
1.2. Suspensión cautelar de la acción formativa.....	3
Segundo. Actividades previas al inicio del curso.....	4
2.1. Solicitud de anticipo.....	4
2.2. Control de asistencia de los participantes COPPRA.....	4
2.3. Obtención de las fechas previstas de la acción formativa.....	5
2.4. Instrucción relativa a la preselección y selección del alumnado.....	5
2.5. Comprobación del perfil del profesorado.....	6
Tercero. Inicio de la acción formativa.....	6
3.1. Temporalización de la visita de inicio de curso.....	6
3.2. Objetivos de la visita de inicio de curso respecto al alumnado:.....	6
3.3. Objetivos de la visita de inicio de curso respecto al profesorado:.....	8
3.4. Objetivos de la visita de inicio de curso respecto a la entidad:.....	10
3.5. Pase del Cuestionario de Seguimiento.....	10
3.6. Elaboración del informe de la visita de inicio de curso.....	11
Cuarto. Desarrollo de la acción formativa.....	11
4.1. Temporalización de la visita intermedia.....	11
4.2. Objetivos de la visita intermedia:.....	11
4.3. Pase del Cuestionario de Seguimiento.....	12
4.4. Elaboración del informe de la visita intermedia.....	12
Quinto. Finalización de la acción formativa.....	12
5.1. Temporalización de la visita final.....	12
5.2. Objetivos de la visita final.....	12
5.3. Pase del cuestionario EFO.....	13
5.4. Elaboración del informe de la visita final.....	13
5.5. Procesamiento de los datos y obtención del informe de los EFOS.....	13
Sexto. Visto bueno y ayudas al alumnado.....	13
Séptimo. Cumplimentación del cuestionario EFO-TEC.....	14
Octavo. Tramitación de las solicitudes de los certificados de profesionalidad y/o acreditaciones parciales acumulables.....	14

Primero. Criterios generales.

1.1. Las visitas de seguimiento.

El personal técnico responsable del seguimiento de las acciones formativas pertenecientes al programa de Formación Profesional para el Empleo y la formación con compromiso de contratación, deberá realizar, por lo menos, tres visitas de seguimiento de la acción formativa:

- La visita de inicio de la acción formativa.
- La visita intermedia.
- La visita final.

No obstante, en aquellos cursos cuya duración sea inferior a 100 horas, se podrá suprimir, a juicio del personal técnico, la visita intermedia.

Por otra parte, cuando así lo establezca un superior jerárquico o, cuando, a juicio del personal técnico de enlace, sea necesario obtener información complementaria, se realizarán las visitas adicionales que proceda.

En estas visitas, cuya finalidad es velar por el correcto desarrollo de las acciones formativas y coordinar las tareas necesarias para llevar a cabo la evaluación de las mismas, el personal técnico tomará un papel participativo tanto con el personal docente como con el alumnado y propondrá las medidas oportunas a la entidad colaboradora y/o a la Jefatura del Servicio Territorial de Formación para el Empleo, incluida, en su caso, la suspensión cautelar de la acción formativa.

Al día siguiente de cada visita realizada, se 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 formativa.

Procederá la suspensión cautelar del desarrollo de la acción formativa, de acuerdo con el artículo 17, punto 6 de la Orden TMS/368/2019, cuando se observen anomalías que repercutan significativamente en el desarrollo normal, y según el resuelto Vigésimo primero de la resolución de convocatoria cuando:

- La acción formativa no esté en funcionamiento.
- El personal técnico docente o el alumnado no estén presentes en las sesiones presenciales en el centro formativo, o en los centros de trabajo donde se desarrolle el módulo de PPNL/FCT.
- El personal docente no responda al perfil señalado en cada uno de los respectivos programas formativos.
- El alumnado esté realizando funciones distintas de la formación o el módulo de PPNL/FCT.
- El aula, las instalaciones, el material de consumo o los equipos y dotaciones no se correspondan con los aprobados para la inscripción o acreditación.

- El número del alumnado asistente a la acción formativa sea inferior a la mitad del establecido en la resolución de concesión de la subvención.
- Concurra cualquier otra causa grave que afecte al normal desarrollo de la acción formativa.

Es competente para acordar la suspensión cautelar el Director o la Directora Territorial competente en materia de formación profesional para el empleo, previo informe de la persona que ostente la Jefatura del Servicio Territorial de Formación para el Empleo. Por ello, en su caso, el personal técnico informará motivadamente al Jefe o a la Jefa del Servicio Territorial de Formación para el Empleo cuando detecte que pueda proceder la suspensión cautelar de la acción formativa.

Segundo. Actividades previas al inicio del curso.

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 12 de la Orden TSM/368/2019 y en el Resuelvo décimo primero de la Resolución de 27 de diciembre de 2019 de convocatoria, en cuyo caso, con carácter previo al inicio de la actividad formativa se prevé la posibilidad de solicitar hasta un 25 por ciento del importe concedido, y con carácter adicional y condicionado a la acreditación del inicio del curso, 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 de la actividad formativa, podrá señalarlo en la misma solicitud, o bien en una nueva solicitud en el plazo de un mes desde que inicie la actividad formativa.

Asimismo se podrá solicitar un único anticipo de hasta el 60%, una vez acreditado el inicio de la acción formativa.

Dicha 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. 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 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 FOR0028E, Control de asistencia mensual del profesorado FOR0027E y Cuadro resumen de la asistencia del alumnado FOR0156E.

El documento normalizado Control de asistencia de alumnos y tutores de empresa participantes en las PPNL FOR0029E se mantiene, si bien la entidad debe indicar la falta de asistencia del alumnado en el centro formativo con una incidencia en Coppra del tipo PPNL.

En Tauró Mantenimiento de cursos en la pestaña Horarios se han activado tres nuevos botones: Listado presencia detalle, Listado presencia mensual y Usuarios Coppra.

El botón Usuarios Coppra está pensado para que en los cursos de Medios Propios se pueda autorizar a las personas que deban gestionar el control de presencia, (personal del centro, docentes...). Desde el botón Listado Presencia Detalle se puede consultar los fichajes e incidencias, así como el número de teléfono móvil que recibe el código alfanumérico, de los distintos participantes en una acción formativa para un rango de fechas, desde el Listado Presencia Mensual, seleccionando el año y mes, accederemos al Listado resumen que muestra la información que obtienen las entidades desde Coppra.

2.3. Obtención de las fechas previstas de la acción formativa.

El personal técnico de enlace velará por recabar a la mayor brevedad posible, tras la notificación de la resolución aprobatoria, las fechas previstas de inicio y final de la acción formativa y las mecanizará en la aplicación informática con el objeto de que así consten en los listados proporcionados al personal que en los Espai LABORA se encarga de la orientación a las personas desempleadas.

2.4. Instrucción relativa a la preselección y selección del alumnado

El personal técnico deberá conocer la instrucción de la Secretaría Autonómica de Empleo, para el ejercicio 2020, relativa a la preselección y selección del alumnado del programa de formación para el empleo dirigido prioritariamente a personas desempleadas, en la que se establece que en las modalidades Formación para la Inserción y Formación Modular Transversal, en los procesos de selección del alumnado correspondientes a aquellas especialidades adjudicadas en las fases provinciales, o en las fases limítrofes comarcales (fases 2ª, 3ª, 5ª y 6ª) se priorizará a las personas residentes en la comarca donde estaba programada o planificada la especialidad formativa. Estas personas tendrán preferencia para participar en dichos procesos sobre los residentes en la comarca en la que finalmente se realice el curso.

A estos efectos, en la resolución de concesión para la impartición del curso correspondiente se recogerá la fase en la que se ha propuesto su adjudicación.

2.5. Comprobación del perfil del profesorado

Cuando la entidad remita, junto a la comunicación de inicio de curso, la documentación acreditativa del perfil del profesorado que ha de impartir el curso, el personal técnico comprobará que dicho perfil se corresponde con lo indicado en el proyecto aprobado. Asimismo, esta comprobación se realizará, en su caso, con anterioridad a la incorporación de un nuevo profesor o una nueva profesora durante el desarrollo del curso.

Tercero. Inicio de la acción formativa.

3.1. Temporalización de la visita de inicio de curso.

El personal técnico de enlace deberá realizar la visita de inicio de curso entre el 1º y el 5º día lectivo de la acción formativa.

3.2. Objetivos de la visita de inicio de curso respecto al alumnado:

- Presentar la acción formativa explicando al alumnado cuáles son las características del Programa de Formación Profesional para el Empleo dirigido prioritariamente a las personas desempleadas, en general, y las de su acción formativa en particular.
- Explicar los derechos y los deberes del alumnado facilitando, en el caso de que la entidad no lo haya hecho con anterioridad, la información escrita del Anexo I “Información para el alumnado. Programa de Formación Profesional para el Empleo dirigido prioritariamente a las personas desempleadas”.
- Facilitar al alumnado la posibilidad de poder contactar 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, conforme al referido Anexo I, de la posibilidad de solicitar las ayudas reguladas en la Orden de referencia y en la Resolución su convocatoria.
- Dar a conocer al alumnado la obligación de la entidad que imparte el curso con respecto a la tramitación de las ayudas, en el sentido de que esta les presentará la solicitud de ayuda y el documento de domiciliación bancaria con los datos ya introducidos y les facilitará la interpretación de ambos documentos antes de que el alumnado proceda a firmarlos.
- Informar, de acuerdo con el Anexo II (“Estado de la demanda de empleo durante el desarrollo de la acción formativa. Programa de Formación Profesional para el Empleo dirigido prioritariamente a las personas desempleadas”), de los cambios que se producen en su demanda de empleo durante el desarrollo de la acción formativa.

- Especificar el horario, la temporalización de los contenidos, los equipos, las dotaciones y el material de consumo que tendrá disponibles durante el desarrollo de la acción formativa y comprobar que están a disposición del alumnado y visibles en el centro.
- Verificar si el alumnado considera que el proyecto aprobado se está ejecutando correctamente.
- Exponer, si procede, las condiciones de realización de las Prácticas Profesionales No Laborales, facilitando la información escrita del Anexo III “Información para el alumnado. Prácticas Profesionales no laborales. Programa de Formación Profesional para el Empleo dirigido prioritariamente a las personas desempleadas”.
- Explicar al alumnado, en su caso, que la acción formativa cursada se refiere a un certificado de profesionalidad y facilitar la información escrita del Anexo V “Información para el alumnado de cursos relativos a Certificados de Profesionalidad”, recordando 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.
- Informar que quienes tengan superado algún módulo del certificado de profesionalidad objeto de la acción formativa no estarán obligados a volver a cursarlo. Los días en que se imparta se considerarán como faltas justificadas y ese módulo se dará, para esta acción formativa, por no cursado, pudiendo solicitarse, tras la finalización de la acción formativa, en su caso, el certificado de profesionalidad adjuntando los distintos diplomas.
- Informar al alumnado, en el caso de acciones formativas referidas a certificados de profesionalidad aprobados al amparo del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad (BOE número 27 de 31/01/2008), de la posibilidad de quedar exento de la realización de las prácticas profesionales no laborales si se acredita una experiencia laboral de al menos tres meses, con un mínimo de 300 horas trabajadas en total, durante los últimos 5 años transcurridos hasta la fecha de la solicitud de la exención, en las capacidades especificadas en el módulo del correspondiente certificado, de acuerdo con la circular del Director General de Trabajo, Cooperativismo y Economía Social de fecha 6 de noviembre de 2013. Y advertirles que para solicitar la exención disponen de 10 días naturales desde su incorporación al curso.
- Informar, si procede, sobre el compromiso de inserción asumido por la entidad.
- Confirmar la correspondencia del alumnado presente con quienes estén dados de alta, en el caso de poseer ya dicha información, o bien, entre el número de quienes estén presentes y el número indicado por la entidad en su comunicación del inicio de curso. Además, se deberá comprobar que el número de asistentes no es inferior a la mitad del número indicado en la resolución de concesión de la subvención a los efectos de comprobar el cumplimiento de uno de los requisitos dictados en el artículo 17, “ejecución de acciones formativas”, punto 6, en el que se establecen los supuestos de suspensión cautelar de la acción formativa. El número de alumnos tampoco podrá sobrepasar el indicado en la citada resolución.

3.3. Objetivos de la visita de inicio de curso respecto al profesorado:

- Facilitar al profesorado la posibilidad de contactar 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 profesorado es el titular de la documentación acreditativa relativa al perfil del proyecto aprobado y aportada por la entidad antes del comienzo de curso.

En caso de que la acción formativa se refiera a un certificado de profesionalidad aprobado al amparo del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad:

- 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 www.labora.gva.es, siguiendo la ruta: 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).
- Informar de que no se pueden simultanear los módulos formativos, salvo autorización de la jefatura del Servicio Territorial de Formación tras el análisis de la situación concreta. Ello, al objeto de poder facilitar, en su caso, la acreditación parcial acumulable.
- 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 de curso.
- 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.
- Informar que, como novedad y en cumplimiento de la exigencia del Manual de justificación, el profesorado deberá cumplimentar el **Documento de Tutorías “FOR0302E”** en el que se indique el alumnado tutorizado, duración, horario, módulo formativo reforzado y la firma del alumno y el tutor según modelo normalizado que figura como anexo en e-Sidec>INFORMES.
- Informar, en su caso, a la persona que vaya a realizar las funciones de profesor-tutor durante el periodo de las Prácticas Profesionales No Laborales que:
 - El programa formativo de las PPNL deberá acordarlo con el tutor designado por la empresa y elaborarlo en el modelo ubicado en la zona de eSidec destinada a la documentación del profesorado (se corresponde con el modelo del anexo VIII de la Orden ESS/1897/2013). Este programa formativo deberá anexarse al Acuerdo de Colaboración entre el centro formativo y el centro de trabajo que presentará la entidad antes del inicio de las PPNL.
 - Deberá asegurarse de que el alumnado que haya superado el módulo de PPNL reciba la Certificación del módulo de formación práctica en centros de trabajo, en el modelo ubicado en la zona de eSidec destinada a la documentación del profesorado (se corresponde con el modelo del anexo IX de la Orden ESS/1897/2013), firmada por ambos tutores y por el responsable de la empresa o centro de trabajo.
 - Tras la finalización de las PPNL, deberá elaborar un informe detallado, en el modelo normalizado que figura en la aplicación eSidec > Manuales y Documentos > Profesorado, sobre el resultado del plan de seguimiento y visitas de las PPNL incluido en el programa formativo de las PPNL.
 - Entregar, en su caso, al profesor-tutor las copias necesarias del Anexo IV “Información para el Centro de trabajo. Prácticas Profesionales no laborales. Programa de Formación Profesional para el Empleo dirigido prioritariamente a las personas desempleadas” e informarle de que debe entregar el citado Anexo a cuantos tutores de empresa participen en las PPNL antes de que estas den comienzo, quedarse con el recibí del documento y remitirlo al personal técnico de enlace al día siguiente de efectuada la gestión.

3.4. Objetivos de la visita de inicio de curso respecto a la entidad:

- 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 y visibles en el centro.
- Una vez recabada la opinión del alumnado sobre la ejecución del curso, comunicar a la entidad las medidas de subsanación de las posibles incidencias, si procede.
- Recordar a la entidad la obligación, por una parte, de dar a conocer que se trata de una acción subvencionada por LABORA y por el Ministerio Trabajo y Economía Social-(Servicio Público de Empleo Estatal), y, por otra, de incorporar los logotipos correspondientes y que estos estén visibles.
- Recordar a la entidad que el control de la presencia de participantes se realizará desde la aplicación Coppra donde se obtiene el Listado Presencia mensual.
- Avisar a la entidad de que una vez transcurrida la fecha límite establecida por la normativa para incorporar alumnado nuevo, no podrá dar de alta en el curso a ningún alumno ni a ninguna alumna.
- 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 cada subvención concedida.
- Recordar a la entidad, en caso de que el curso incluya el módulo de PPNL, la obligación de notificar los contenidos a los representantes legales del personal trabajador de las empresas en que se realicen, así como al alumnado.
- Recordar a la entidad la obligación de cooperar en la tramitación de las ayudas y las becas al alumnado según las indicaciones de la “Guía Informativa para Entidades”.

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, además de interactuar con todas las partes implicadas en la acción formativa teniendo presente dicha finalidad, podrá utilizar, si lo estima conveniente, el Cuestionario de Seguimiento, con objeto de obtener información del alumnado sobre los factores esenciales de la acción formativa.

Tanto el Cuestionario de Seguimiento como el “Manual de aplicación y cumplimentación del Cuestionario de Seguimiento” están en Formaweb a disposición del personal técnico.

Una vez cumplimentados, se contará el número de cuestionarios recogidos para comprobar que se ajusta al número de alumnas y alumnos presentes en el aula, se

introducirán en un sobre que se cerrará en el mismo aula, en presencia del alumnado. El personal técnico de enlace firmará en la solapa y, junto a él, dos personas de entre el alumnado que harán constar su D.N.I. o su N.I.E. El sobre se identificará anotando el nombre de la entidad y el número de expediente de la acción formativa.

Tras la realización de la visita, y según las indicaciones del “Manual de aplicación y cumplimentación del Cuestionario de Seguimiento”, el personal técnico de enlace interpretará los resultados y, en el caso de detectar irregularidades o anomalías, actuará en consecuencia.

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

3.6. Elaboración del informe de la visita de inicio de curso.

Durante el transcurso de la visita, 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 le facilitará una copia a la persona de la entidad que esté presente.

El original de dicho Informe deberá constar en el expediente de la acción formativa correspondiente.

Cuarto. Desarrollo de la acción formativa.

4.1. Temporalización de la visita intermedia.

Durante la siguiente semana a la del día en que haya transcurrido la mitad de la acción formativa el personal técnico de enlace deberá realizar la visita intermedia.

4.2. Objetivos de la visita intermedia:

- Confirmar la correspondencia del alumnado presente con quienes estén de alta.
- Comprobar que el número de participantes del curso se adecua a lo establecido en la resolución de concesión.
- Comprobar que el material, los equipos y las dotaciones aprobados en el proyecto siguen disponibles y visibles en el centro.
- 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 se estime conveniente, podrá pasarse el Cuestionario de Seguimiento según las indicaciones del punto 3.5.

4.4. Elaboración del informe de la visita intermedia.

Durante el transcurso de la visita, el personal técnico cumplimentará el Informe de Seguimiento según lo indicado en el punto 3.6. Al final de la visita facilitará una copia a la persona de la entidad que esté presente.

El original de dicho Informe deberá constar en el expediente de la acción formativa correspondiente.

Quinto. Finalización de la acción formativa.

5.1. Temporalización de la visita final.

Dentro de los 15 últimos días lectivos de la acción formativa, el personal técnico de enlace deberá realizar la visita final.

5.2. Objetivos de la visita final

- Confirmar la correspondencia del alumnado presente con quienes estén de alta.
- Comprobar que el material, los equipos y las dotaciones aprobados en el proyecto siguen disponibles y visibles en el centro.
- Verificar si el alumnado sigue considerando que el proyecto aprobado se está ejecutando correctamente.
- Obtener la evaluación de la acción formativa por parte del alumnado.
 - Informar al alumnado de que, tras finalizar el curso recibirán, a través de la entidad un certificado de aprovechamiento (diploma) emitido por LABORA, y adicionalmente, a través de su correo electrónico y 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 terminada la acción formativa:
 - La entidad deberá solicitar, vía telemática, la emisión de los diplomas del alumnado.
 - En aquellos casos en que el curso se refiera a un certificado de profesionalidad aprobado al amparo del Real Decreto 34/2008, la entidad deberá proporcionar al alumnado, en el momento de la entrega de los

diplomas, 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 personal técnico de enlace 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 página web de LABORA www.labora.gva.es/es/e-efo.

5.4. Elaboración del informe de la visita final.

Durante el transcurso de la visita, el personal técnico de enlace cumplimentará el Informe de Seguimiento según lo indicado en el punto 3.6. Al final de la visita facilitará una copia a la persona de la entidad que esté presente.

El original de dicho Informe deberá constar en el expediente de la acción formativa 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 y ayudas al alumnado.

Después de recibir la documentación de finalización de la acción formativa, el personal técnico, en el plazo de 15 días:

- Dará el visto bueno a los datos del alumnado y del curso en la aplicación TAURO, tras haberse asegurado de que los datos son correctos, con el objetivo de agilizar

la emisión de los diplomas, en este momento de forma automatizada se enviará al correo electrónico del alumnado con un acceso a su diploma.

- Se asegurará de que las ayudas del alumnado del curso estén correctamente tramitadas según se establece en la Resolución de 5 de octubre de 2020 por la que se aprueba la convocatoria.

Séptimo. Complimentación del cuestionario EFO-TEC.

El personal técnico cumplimentará el cuestionario EFO-TEC, instrumento que recoge la valoración sobre la acción formativa visitada, conforme a las indicaciones del “Manual de cumplimentación del EFO-TEC”. Este cuestionario se cumplimentará en formato electrónico. El acceso se realiza a través de Formaweb.

Una vez cumplimentado, el personal técnico de enlace incluirá una copia impresa en el expediente.

El “Manual de cumplimentación del EFO-TEC” está a disposición del personal técnico también en Formaweb.

Octavo. Tramitación de las solicitudes de los certificados de profesionalidad y/o acreditaciones parciales acumulables.

En el caso de que el curso sea relativo a un certificado de profesionalidad aprobado al amparo del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, el personal técnico comprobará que las correspondientes 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 FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO DIRIGIDO PRIORITARIAMENTE A LAS PERSONAS DESEMPLEADAS

Orden TSM/368/2019 y Resolución de 27 de diciembre de 2019

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Pueden realizar las acciones formativas de este programa, las personas desempleadas que estén inscritas en los Espai Labora antes de su incorporación a la acción formativa, así como también, en función de la modalidad de programación, las personas ocupadas. En cualquier caso, las personas desempleadas que cumplan el perfil requerido por la correspondiente especialidad formativa, tienen preferencia en la selección del alumnado respecto de las personas ocupadas.
- Las acciones formativas de este programa son completamente gratuitas para el alumnado. Están subvencionadas por LABORA y por el Ministerio Trabajo y Economía Social-(Servicio Público Estatal de Empleo).
- El horario del curso en el periodo de estancia en el centro formativo estará comprendido entre 4 y 6 horas diarias, de lunes a viernes, salvo que por el Jefe del Servicio Territorial de Formación Profesional se autorice otro horario. En ningún caso se podrá autorizar un horario inferior a 20 horas ni superior a 40 horas semanales.

DERECHOS DEL ALUMNADO

1. **Estar asegurado por la entidad, durante todo el período lectivo en el que se permanezca de alta en el curso, en los términos siguientes:**
 - Asistencia sanitaria por accidente con cobertura equivalente a la del seguro escolar.
 - Fallecimiento por accidente.
 - Invalidez absoluta y permanente por accidente.
 - Invalidez permanente parcial por accidente, que será la que corresponda según baremo
2. **El alumnado desempleado podrá solicitar alguna de las ayudas establecidas en el Capítulo 4 de la Orden TMS/368/2019 y en la Resolución de 5 de octubre de 2020 de la Dirección General de LABORA de convocatoria :**
 - **Ayuda de 0'19 euros por kilómetro**, en concepto de transporte: Cuando el curso se imparta en un núcleo de población distante al menos seis kilómetros del núcleo de población de residencia del alumno, según los datos que constan en su demanda de empleo. Las distancias se calcularán mediante la información disponible en <<CartoCiudad>> en el geoportal www.cartociudad.es del Ministerio de Fomento, de acceso libre, abierto y gratuito. El límite para esta ayuda será de 20 euros por día realmente asistido.
 - **Ayuda de 9'70 euros por día realmente asistido**, en concepto de manutención: Si la asistencia al curso, en horario de mañana y tarde, requiere un desplazamiento de al menos cincuenta kilómetros.
 - **Ayuda de 66'90 euros por día lectivo**, en concepto de alojamiento y manutención: Si la asistencia al curso, en horario de mañana y tarde, requiere un desplazamiento de al menos cien kilómetros.

Así mismo, el alumnado desempleado con discapacidad igual o superior al 33%, además, tendrá derecho a una ayuda de una cuantía de **6,40 euros por día realmente asistido**.

El derecho a las ayudas se generará indistintamente, en las condiciones establecidas, por la asistencia a la acción formativa en el Centro de Formación o como consecuencia de la realización de las Prácticas Profesionales No Laborales (PPNL).

Hay que tener en cuenta que:

- a) La ayuda por transporte es compatible con cualquier otra; no obstante, cuando concorra con la ayuda en concepto de alojamiento y manutención, la ayuda será por los desplazamientos inicial y final.
- b) La ayuda de alojamiento y manutención requerirá la aportación de la factura del hospedaje.
- c) Las ayudas en concepto de manutención y alojamiento y manutención son incompatibles entre sí.
- d) La ayuda al alumnado con discapacidad es compatible con cualquier otra.

Para percibir la ayuda es necesario haber superado con éxito los módulos propios de la especialidad principal, excepto en los casos de alumnado con parálisis cerebral, enfermedad mental o discapacidad intelectual con un grado de discapacidad igual o superior al 33% o con una discapacidad física o sensorial con un grado de discapacidad igual o superior al 65% en los que no se exigirá este requisito, asimismo se exceptúa dicho requisito al alumnado que no realice el módulo PPNL/FCT por carecer de preparación suficiente. No obstante persistirá el derecho a la ayuda por los días realmente asistidos si el alumnado causara baja por contratación o inserción laboral.

La cuantía de la ayuda se determinará en función de los días realmente asistidos, previa verificación de que se cumplen los requisitos establecidos en la citada Orden, a la vista de la documentación justificativa presentada por la entidad impartidora del curso.

La concesión de las ayudas requerirá la presentación por el alumnado de la solicitud en modelo normalizado ante la Dirección Territorial competente en materia de formación para el empleo de la provincia en que se imparte el curso, utilizando para ello los modelos normalizados facilitados a tal efecto.

Las solicitudes irán necesariamente acompañadas de los siguientes documentos:

- Documento de domiciliación bancaria, según modelo normalizado, si no hubiera sido aportada anteriormente.
- En el supuesto de padecer una discapacidad, certificado emitido por el órgano administrativo competente.
- Declaración de no estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 apartados 2 y 3 y en el artículo 34 apartado 5 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones. A tal fin se podrá presentar la declaración responsable prevista en el artículo 24.4 del Real Decreto 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento General de subvenciones.

PLAZO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD:

- **Acciones formativas desarrolladas al amparo de la convocatoria correspondiente al ejercicio 2019 cuya fecha prevista de finalización sea posterior al 31/10/2019:** el plazo será de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de la Convocatoria en el DOGV o, en su caso, desde la fecha de incorporación al curso o a las ppnl si fuera posterior.
- **Acciones formativas desarrolladas al amparo de la convocatoria correspondiente al ejercicio 2020,** el plazo se iniciará el primer día de la acción formativa y concluirá el día de su finalización, o de un mes desde la publicación de la resolución de la convocatoria en el DOGV, si fuese posterior. Asimismo, si el derecho a la ayuda pudiera generarse con posterioridad, como consecuencia de la realización del módulo de PPNL/FCT, el plazo de un mes se contará desde la fecha de incorporación del alumnado a la misma.

La entidad impartidora del curso está obligada a ayudar al alumnado, que cumpla los requisitos, a cumplimentar los documentos necesarios para tramitar la solicitud de ayuda y a realizar las gestiones necesarias para su tramitación, entregando al alumnado, posteriormente, la solicitud ya registrada. La persona interesada deberá asegurarse de tener en su poder, antes de que transcurra un mes desde que se incorporó al curso (o bien desde el inicio de la PPNL) la copia de la solicitud de ayuda con el registro de entrada en la Administración.

- 3. Solicitar la exención del módulo de PPNL** de especialidades relacionadas con certificados de profesionalidad amparados en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, si cumple los requisitos. Dicha solicitud se efectuará a la mayor brevedad posible desde la incorporación del alumno a la acción formativa en modelo normalizado facilitado por la entidad. En caso de que llegado el momento del inicio de la PPNL no se hubiera notificado al alumno la resolución por la que se concede la exención deberá ponerse en contacto con su Técnico de Formación.
- 4. Obtener el certificado individualizado de aprovechamiento en el caso de haber superado con éxito el curso completo o alguno de los módulos del mismo,** con indicación de los módulos formativos superados y la duración de cada uno de ellos, así como la realización de PPNL, su duración y la empresa en la que se han desarrollado.
- 5. Obtener certificación de la realización del módulo de Prácticas profesionales no laborales** en el caso de acciones formativas relacionadas con certificados de profesionalidad que incluyan dicho módulo.

DEBERES DEL ALUMNADO

- 1. No simultanear cursos presenciales de formación profesional para el empleo,** aunque exista compatibilidad horaria.
- 2. Asistir a las clases de forma regular y continua y seguir con aprovechamiento la acción formativa.**
- 3. Autorizar a LABORA para consultar su vida laboral.**

Es causa de exclusión de los alumnos y de pérdida, en su caso, del derecho a la correspondiente ayuda económica:

- La falta de aprovechamiento del curso, previo el visto bueno del personal técnico de formación.
- La obstaculización al normal desarrollo de la acción formativa, previo el visto bueno del personal técnico de formación .
- Simultanear cursos de formación para el empleo. La exclusión se aplicará al curso en que se hubiera incorporado más tarde.
- No presentar la autorización para consultar la vida laboral o revocarla una vez presentada.
- Incurrir en más de tres faltas de asistencia no justificadas en el mes.
Las faltas de asistencia justificadas no computarán a estos efectos, salvo que sean superiores al 25% de la duración de la acción formativa.

Serán causas justificadas de no asistencia (y siempre que se documenten) las siguientes:

- maternidad/paternidad, accidente o enfermedad;
- asistencia a consulta médico-sanitaria;
- privación de libertad;
- comparecencia ante citación judicial;
- comparecencia ante los Espai Labora de la Generalitat;
- asistencia a entrevista de selección para un posible empleo;
- asistencia a exámenes oficiales, por el tiempo imprescindible para su realización.

TÉCNICO/TÉCNICA DE LABORA: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

ANEXO II

ESTADO DE LA DEMANDA DE EMPLEO DURANTE EL DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO DIRIGIDO PRIORITARIAMENTE A LAS PERSONAS DESEMPLEADAS

Durante el periodo de permanencia del alumnado desempleado en un curso del Programa de Formación Profesional para el Empleo se produce la suspensión de su demanda de empleo. Dicha suspensión la comunica el propio Espai Labora a la persona demandante de empleo mediante una carta.

La suspensión permite no tener que renovar la demanda durante este periodo.

Que la demanda se encuentre en el estado de suspensión no impide la intermediación.

Si al alumnado no le interesa que se le preste este servicio durante su asistencia al curso, puede comunicarlo acudiendo a su Espai Labora.

No obstante, en el caso de que un alumno o una alumna tenga que renovar su demanda de empleo durante el curso y todavía no haya recibido la carta comunicándole la suspensión de su demanda, deberá renovarla en el día establecido. Para ello dispone de tres medios:

- Renovarla personándose en su Espai Labora en horario de atención al público.
- Renovarla en el cajero Punt Labora de un Espai Labora o de un Centro Labora Formació (en horario de atención al público) utilizando el PIN de su DARDE.
- Renovarla a través de la zona Punt Labora de la página web www.labora.gva.es utilizando su PIN de su DARDE o su firma electrónica. Desde el móvil o tablet a través de la APP GVA Autoservef.

Finalmente, si la alumna o el alumno no ha recibido su DARDE de ALTA (DARDE: Documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo) a los 15 días de haber finalizado o abandonado el curso, deberá acudir a su Espai Labora para solicitarlo.

ANEXO III

INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO. PRÁCTICAS NO LABORALES

PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO DIRIGIDO PRIORITARIAMENTE A LAS PERSONAS DESEMPLEADAS

Orden TSM/368/2019

La realización del módulo de Prácticas Profesionales No Laborales (PPNL), se ajustará a las siguientes reglas:

- **Lugar de realización:** Con carácter general, se realizarán en centros de trabajo que no disten más de 30 km. del centro formativo.
- **Tutor de empresa:** deberá existir un tutor de empresa por cada cinco alumnos o fracción designado por el centro de trabajo entre su personal cualificado. Sus funciones serán: supervisar y apoyar técnicamente a los alumnos en el desarrollo de las prácticas, distribuir las tareas entre el alumnado y colaborar en la evaluación de los mismos con el profesorado del centro formativo.
- **Profesor-tutor:** el seguimiento y la evaluación del alumnado serán realizados por un profesor-tutor del centro formativo en colaboración con el tutor de empresa.
- La relación entre el alumnado y el centro de trabajo donde se realicen las PPNL no tendrá, en ningún caso, naturaleza jurídica laboral o funcionarial. Por tanto, el alumnado no podrá percibir retribución alguna por su actividad formativa, ni por los resultados que puedan derivarse de ella.
- El centro de trabajo no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno que realice actividades formativas en ella, salvo que se establezca al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados. En este caso, se considerará que el alumno abandona el "programa formativo" en el centro de trabajo, debiéndose comunicar este hecho por el centro de trabajo o institución colaboradora al profesor-tutor, quien procederá a dar de baja a este alumno, ya que la PPNL y la contratación han de quedar perfectamente delimitadas.
- Exención de las PPNL en acciones formativas relacionadas con certificados de profesionalidad amparados en el Real Decreto 34/2008: El alumno podrá solicitarla si cumple los requisitos. La solicitud se efectuará en el plazo de 10 días desde la incorporación del alumno a la acción formativa en modelo normalizado facilitado por la entidad. En caso de que llegado el momento del inicio de la PPNL no se hubiera notificado al alumno la resolución por la que se concede la exención deberá ponerse en contacto con su Técnico de Enlace.
- Quienes superen el módulo de PPNL recibirán una certificación firmada por ambos tutores y el responsable de la empresa o el centro de trabajo.

ANEXO IV

INFORMACIÓN PARA EL CENTRO DE TRABAJO. PRÁCTICAS NO LABORALES

PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO DIRIGIDO PRIORITARIAMENTE A LAS PERSONAS DESEMPLEADAS

Orden TSM/368/2019

Acuerdo de colaboración.

Al exclusivo objeto de la realización de las prácticas profesionales no laborales, será precisa la existencia de un acuerdo firmado entre el centro formativo y el centro de trabajo en el que se vayan a realizar las PPNL, o la organización empresarial correspondiente. Una copia del citado acuerdo será remitida por la administración a la inspección provincial de trabajo correspondiente.

El centro de trabajo en el que se desarrollen las PPNL, así como los tutores de empresa de las mismas, podrán solicitar y recibir de LABORA un certificado acreditativo de su colaboración.

Programa formativo.

El programa formativo del módulo de PPNL será acordado entre el tutor del centro formativo y el tutor designado por la empresa, considerando las capacidades, criterios de evaluación y contenidos establecidos para este módulo en el correspondiente certificado de profesionalidad.

El programa formativo quedará anexo al acuerdo de colaboración.

Relación alumno-centro de trabajo.

- La relación entre el alumno o la alumna y el centro de trabajo, como consecuencia del acuerdo de colaboración para la realización de la PPNL, no tendrá, en ningún caso, naturaleza jurídica laboral o funcional. Por tanto, el alumnado no podrá percibir retribución alguna por su actividad formativa, ni por los resultados que puedan derivarse de ella.
- La empresa no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno que realice actividades formativas en ella, salvo que se establezca al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados. En este caso, se considerará que el alumno abandona el “programa formativo” en el centro de trabajo, debiéndose comunicar este hecho por el centro de trabajo o institución colaboradora al profesor-tutor, quien procederá a dar de baja a este alumno, ya que la PPNL y la contratación han de quedar perfectamente delimitadas.
- El alumnado estará cubierto, en todo caso, por el seguro de accidentes del curso.
- Al alumnado se le facilitará la información y la formación adecuada, así como los equipos y los medios de protección en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Obligaciones de las entidades beneficiarias.

Comunicar a los representantes legales de los trabajadores de los centros laborales en los que se desarrollan las prácticas, la relación del alumnado participante en las mismas, la duración de éstas y su programa formativo. Dicha comunicación deberá tener lugar antes del inicio de las PPNL. Asimismo el programa formativo deberá notificarse al alumnado.

Evaluación de las Prácticas Profesionales No Laborales.

El centro de trabajo en el que se desarrolle el módulo de PPNL designará un tutor de empresa por cada cinco alumnos o fracción de entre su personal cualificado. Sus funciones serán las siguientes:

- Colaborar en la elaboración del programa formativo.
- Coordinar las PPNL con el profesor-tutor del Centro Formativo.
- Distribuir las tareas entre el alumnado.
- Supervisar y apoyar técnicamente al alumnado en el desarrollo de las prácticas.
- Orientar al alumnado sobre:
 - Organización, estructura, características del sector, actividad y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde se realizará las PPNL.
 - Marco disciplinario y de seguridad e higiene.
 - Puestos o situaciones de trabajo.
 - Líneas generales de la preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones del uso de recursos e información, etc.
- Relacionarse periódicamente con el profesor-tutor del centro formativo para efectuar el seguimiento del “programa formativo”. Para ello se contará con el “Control de Asistencia mensual del alumnado y tutores de empresa participantes en PPNL” donde constará la asistencia del alumnado a las prácticas.
- Colaborar en la evaluación de las PPNL con el profesor-tutor, utilizando criterios observables y medibles, para comprobar la evidencia de competencia mostrada por el alumnado. Dicha evaluación se reflejará documentalmente en los modelos establecidos.

Certificación del módulo de formación práctica en centros de trabajo.

Los alumnos y las alumnas que superen este módulo recibirán una certificación firmada por ambos tutores y el responsable de la empresa, conforme al modelo establecido, que será necesario que aporten para solicitar el correspondiente certificado de profesionalidad.

Fecha:

Nombre y firma del tutor de empresa:



ANEXO V

INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO DE CURSOS RELATIVOS A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD (APROBADOS AL AMPARO DEL R.D. 34/2008)

PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO DIRIGIDO PRIORITARIAMENTE A LAS PERSONAS DESEMPLEADAS

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 periodos 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.

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 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 impartidora del curso 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 VI - COPPRA - CONTROL DE PRESENCIA DE PARTICIPANTES EN ACCIONES

Coppra permite el control de manera electrónica de la presencia de todas aquellas personas relacionadas con una acción formativa (alumnado y personal docente) 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, desde el botón “Fondo Social Europeo” sección “Aplicaciones” 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.

En el caso de expedientes de Medios Propios los permisos para acceder a la aplicación se darán desde Tauró-Mantenimiento de Cursos en la pestaña Horarios con le botón “Usuarios Coppra”(personal del centro, docentes...), el personal técnico que gestiona los cursos en eSidec ya tiene el perfil de usuario Coppra. Este botón estará accesible, también para el resto de expedientes, en caso de haber algún problema con alta de usuarios Coppra en eSidec y no se pueda esperar a la resolución de la incidencia.

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)

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

GESTIÓN DE INCIDENCIAS

En esta pestaña se recogerán las incidencias que se produzcan durante el uso de la aplicación. Seleccionando expediente 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 borrar 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 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 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.