

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO MODALIDAD TELEFORMACIÓN.

La Orden 32/2013 de 6 de septiembre de la Conselleria de Economía, Industria, Turismo y Empleo por la que se regula la impartición de acciones formativas no financiadas con fondos públicos, conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad, desarrolladas por empresas, entidades y centros de iniciativa pública o privada, establece, en el apartado 1 de su artículo 5 la persona que ostente la jefatura del Servicio Territorial de Formación para el Empleo asignará a cada una de las entidades un técnico de Formación que actuará como interlocutor entre estas y la Administración.

Por su parte, el artículo 4 se establece que la entidad beneficiaria facilitará el seguimiento y control del desarrollo de la acción formativa. Así mismo establece la obligación de remitir en un plazo no superior a 3 meses desde la finalización de la acción formativa, la documentación relativa al proceso de evaluación y los cuestionarios de evaluación de la calidad de las acciones formativas.

El artículo 9 “Evaluación, seguimiento y control de la calidad de la formación”, establece que durante la impartición de cada curso y su finalización, se recabará la opinión del alumnado sobre la docencia recibida. La entidad colaboradora facilitará el acceso y realización de las pruebas oportunas, y así mismo será informada del contenido y resultado de las mismas.

Orden TMS/369/2019, de 28 de marzo, por la que se regula el Registro Estatal de entidades de Formación del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral en su anexo V regula el Seguimiento de las acciones formativas impartidas en modalidad teleformación que se refieran a especialidades del Catálogo de Especialidades Formativas

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. Dirección y credenciales de acceso.....	4
2.2. Obtención de las fechas previstas de la acción formativa.....	4
2.3. Selección del alumnado.....	4
2.4. Comprobación del perfil del profesorado.....	4
Tercero. Inicio de la acción formativa.....	5
3.1. Temporalización de la visita virtual de inicio de curso.....	5
3.2. Objetivos de la visita de inicio de curso respecto al alumnado:.....	5
3.3. Objetivos de la visita virtual de inicio de curso respecto al profesorado:	6
3.4. Objetivos de la visita de inicio de curso respecto a la entidad:.....	8
3.5. Pase del Cuestionario de Seguimiento.....	8
3.6. Elaboración del informe de la visita de inicio de curso.....	9
Cuarto. Desarrollo de la acción formativa.....	9
4.1. Temporalización de la visita intermedia.....	9
4.2. Objetivos de la visita intermedia:.....	9
4.3. Pase del Cuestionario de Seguimiento.....	10
4.4. Elaboración del informe de la visita intermedia.....	10
Quinto. Finalización de la acción formativa.....	10
5.1. Temporalización de la visita final.....	10
5.2. Objetivos de la visita final.....	10
5.3. Pase del cuestionario EFO.....	11
5.4. Elaboración del informe de la visita final.....	11
5.5. Procesamiento de los datos y obtención del informe de los EFOS.....	11
Sexto. Visto bueno.....	12
Séptimo. Cumplimentación del cuestionario EFO-TEC.....	12
Octavo. Tramitación de las solicitudes de los certificados de profesionalidad y/o acreditaciones parciales acumulables.....	12

Primero. Criterios generales.

1.1. Las visitas de seguimiento.

El personal técnico seguimiento de estas acciones formativas realizará el seguimiento mediante visitas presenciales y virtuales.

Se realizarán al menos tres visitas: una al inicio, otra intermedia y otra visita final. Al menos una de ellas será presencial, la cual se producirá durante las tutorías presenciales o durante las pruebas de evaluación final de los módulos.

Según se establece en el anexo V de la Orden TMS/369/2019 durante las visitas virtuales el personal técnico deberá tener acceso a los informes de seguimiento que genere la plataforma de teleformación, informes que deberán generarse automáticamente suministrar información sobre totales, medias y porcentajes pudiendo imprimirse y exportarse. Mediante estos informes se comprobará la actividad desarrollada en lo que se refiere a acceso a la plataforma por parte del alumnado: asistencia, participación, tiempo invertido, actividades de aprendizaje realizadas en cada módulo/unidad formativa, resultados obtenidos en los trabajos, actividades y pruebas de evaluación

Así mismo se comprobará que los tutores-formadores de cada módulo formativo desarrollan, de forma integrada, las funciones de orientación, guía, evaluación y dinamización del aprendizaje.

Los informes obtenidos deberán constar en el expediente.

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.

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. Dirección y credenciales de acceso.

La entidad proporcionará al personal técnico de formación la **Dirección de acceso y Credenciales (usuario/contraseña) de acceso a la plataforma** con permiso de administrador, sin posibilidad de modificar datos, mediante la cuales se podrá acceder a la plataforma y obtener los informes de seguimiento que genere la plataforma de conformidad con el anexo V de la Orden TMS/369/2019.

2.2. 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.

2.3. Selección del alumnado

En la selección del alumnado habrá que tener en cuenta que las personas seleccionadas deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 20 de dicho Real Decreto (según la redacción dada por el Real Decreto 189/2013).

2.4. Comprobación del perfil del profesorado

Cuando la entidad remita, junto a la comunicación de inicio de curso, la documentación acreditativa del perfil del personal docente tutor-formador que ha de impartir el curso, el personal técnico comprobará que dicho perfil se corresponde con lo indicado en el proyecto aprobado. Se considera acreditada la formación cuando se aporte alguna de la siguiente documentación: el Certificado de profesionalidad SSCE0110 Docencia de la formación profesional para el empleo, o la Acreditación parcial acumulable del módulo formativo MF1444_3 Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo o el Diploma de la especialidad SSCE05EXP Tutor de teleformación o la de la especialidad SSCE22 Tutorización en teleformación.

Se justificará la capacitación en teleformación con 30 horas de formación en la modalidad de teleformación o 60 horas de experiencia profesional como docente en teleformación. Asimismo, esta comprobación se realizará, en su caso, con anterioridad cada nueva incorporación durante el desarrollo del curso.

Cada tutor-formador podrá atender a un máximo de 80 alumnos cuando la acción formativa sea asíncrona y a un máximo de 30 alumnos cuando sea síncrona en más de un 50% de su duración, es decir, cuando la acción formativa se desarrolle a través de

un aula virtual en más del 50% de su duración. Aula virtual es el entorno de aprendizaje, donde el tutor-formador y el alumno, interactúan a través de un sistema de comunicación telemático de carácter síncrono, mediante una clase presencial convencional retransmitida vía telemática, en la que tutores-formadores y alumnos pueden preguntarse en tiempo real.

Tercero. Inicio de la acción formativa.

3.1. Temporalización de la visita virtual de inicio de curso.

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

En esta visita se hará llegar el mensaje de presentación al alumnado del personal técnico de formación.

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

- Explicar los derechos y los deberes del alumnado facilitando, comprobando que en la plataforma virtual están almacenados de forma accesible, la información escrita del Anexo I “Información para el alumnado. Programa de Formación Profesional para el Empleo ”.
- 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.
- Exponer, si procede, las condiciones de realización de las Prácticas Profesionales No Laborales, comprobando que tiene accesible la información escrita del Anexo III “Información para el alumnado. Prácticas Profesionales no laborales”.
- Explicar al alumnado, en su caso, que la acción formativa cursada se refiere a un certificado de profesionalidad y comprobar 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, en modalidad de teleformación los participantes deben haber realizado todas las actividades de aprendizaje establecidas para cada módulo.
- Informar que quienes tengan superado algún módulo del certificado de profesionalidad objeto de la acción formativa no estarán obligados a volver a cursarlo. 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.

3.3. Objetivos de la visita virtual 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).
- 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, en su caso, 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 recibo 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 los contenidos aprobados en el proyecto se encuentran disponibles y visibles en la plataforma virtual.
- 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 su parte, de dar a conocer que se trata de una acción certificada por LABORA .
- 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. Se procurará impartir los módulos formativos de manera que en los cinco primeros días no realicen el 75% de las horas con el fin de que las personas que inicien la acción dentro del plazo, puedan completar las horas mínimas del módulo.
- Informar a la entidad de que en los últimos días de pruebas presenciales el alumnado deberá realizar un cuestionario en formato electrónico, para que prevean la disponibilidad de ordenadores o tabletas.
- 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.

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 durante los días de tutorías presenciales o pruebas presenciales de evaluación, si lo estima conveniente, el Cuestionario de Seguimiento, con objeto de obtener información del alumnado sobre los factores esenciales de la acción formativa. Si se considera necesario se podrá pasar el cuestionario de seguimiento por correo electrónico al alumnado.

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

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 virtual, 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 entidad

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 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 contenido aprobado en el proyecto, así como los documentos de información al alumnado siguen disponibles y visibles en la plataforma.
- 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. En caso de visita presencial al final de la visita facilitará una copia a la entidad.

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.

Durante la realización de las pruebas finales presenciales de evaluación 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 están disponibles y visibles en 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 su correo electrónico o a través de la entidad un certificado de aprovechamiento (diploma) emitido por LABORA, en el que constarán los módulos formativos que han superado.
- Informar al alumnado de que la entidad les proporcionará el impreso para que soliciten el Certificado de Profesionalidad o la Acreditación Parcial Acumulable.
- Recordar a la entidad que, una vez terminada la acción formativa:
 - La entidad deberá solicitar, vía telemática, la emisión de los diplomas del 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 o, en su caso, apoyar al alumnado en la realización de la solicitud telemática.

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, “Seguimiento de acción formativa” 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

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.

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 PARA LAS ACCIONES FORMATIVAS NO SUBVENCIONADAS CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS SE PROFESIONALIDAD

Orden 32/2013

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- La realización y acreditación de acciones formativas de este programa de formación profesional para el empleo no financiadas con fondos públicos, permiten acceder al alumnado participante en las mismas, tanto personas desempleadas como en activo, a un certificado de profesionalidad.

DERECHOS DEL ALUMNADO

1. Estar asegurado por la entidad, durante las actividades presenciales siempre 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 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.

3. 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.

4. 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

Para poder superar un módulo formativo el alumnado deben haber realizado todas las actividades de aprendizaje establecidas para dicho módulo así como superar las pruebas de evaluación correspondientes.

TÉCNICO/TÉCNICA DE LABORA: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____



ANEXO III

INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO. PRÁCTICAS NO LABORALES

PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO PARA LAS ACCIONES FORMATIVAS NO SUBVENCIONADAS CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS SE PROFESIONALIDAD

Orden 32/2013

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 personal docente tutor-formador de entidad formativa.
- **Tutor-formador:** el seguimiento y la evaluación del alumnado serán realizados por un tutor-formador de la entidad formativa 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 PARA LAS ACCIONES FORMATIVAS NO SUBVENCIONADAS CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS SE PROFESIONALIDAD

Orden 32/2013

Acuerdo de colaboración.

Al exclusivo objeto de la realización de las prácticas profesionales no laborales, será precisa la existencia de un acuerdo firmado entre la entidad formativa 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-formador de la entidad formativa 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 estas 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 de la entidad formativa.
- 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)

Los certificados de profesionalidad tienen validez en todo el Estado.

VÍAS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

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

EXENCIÓN DEL MÓDULO DE PRACTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

Estarán exentos de realizar este módulo:

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

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

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

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.