

# GUÍA INFORMATIVA PARA ENTIDADES



Programa formativo  
conducente a la obtención de  
certificados de profesionalidad  
modalidad teleformación



GENERALITAT  
VALENCIANA

**LABORA**

Servei Valencià d'Ocupació i Formació

2020

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
NORMATIVA APLICABLE.....	3
NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN APROBATORIA.....	4
PROCEDIMIENTO PARA REMITIR LA DOCUMENTACIÓN A LABORA.....	4
ANTES DE INICIAR LA ACCIÓN FORMATIVA.....	4
Selección del alumnado.....	4
Comunicación de inicio de curso.....	4
AL INICIAR LA ACCIÓN FORMATIVA.....	5
Información destinada al alumnado.....	5
DURANTE EL DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA.....	6
Documentación de inicio del curso.....	6
Documentación mensual.....	7
Control y seguimiento.....	7
Módulos cursados con anterioridad.....	8
Prácticas Profesionales No Laborales.....	8
TRAS FINALIZAR LA ACCIÓN FORMATIVA.....	9
Documentación de finalización del curso.....	9
Solicitud telemática de los diplomas del alumnado.....	9
Entrega al alumnado.....	10
ANEXO 0: LA APLICACIÓN INFORMÁTICA e-SIDEC	
ANEXO I: INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO	
ANEXO III: INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO. PRÁCTICAS NO LABORALES	
ANEXO IV: INFORMACIÓN PARA EL CENTRO DE TRABAJO. PRÁCTICAS NO LABORALES	

## INTRODUCCIÓN

Este documento está destinado a las entidades que desarrollan acciones formativas determinadas por 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.

Su finalidad es facilitar la información necesaria respecto del procedimiento que debe seguirse y la documentación que hay que presentar durante su desarrollo.

No obstante, es de primordial importancia leer atentamente la normativa aplicable, ya que esta Guía no debe considerarse un sustituto de la misma.

Los formatos normalizados correspondientes a la documentación que ha de presentar la entidad a la Administración, se obtienen a través de la página web [www.labora.gva.es](http://www.labora.gva.es), principalmente de la aplicación informática e-Sidec (Ver Anexo 0).

Ha de tenerse en cuenta que cualquier incidencia importante que se produzca durante el desarrollo del curso deberá ser comunicada con carácter inmediato al personal técnico de formación responsable del seguimiento del mismo.

## NORMATIVA APLICABLE

[Ley Orgánica 5/2002](#), de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional (BOE 20-06-2002).

[Ley 30/2015](#), de 9 de septiembre, por la que se regula el sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral (BOE de 10-09-2015).

[Real Decreto 694/2017](#), de 3 de julio, por el que se desarrolla la ley 30/2015 (BOE de 5-07-2017).

[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 (DOCV 16-09-2013).

[Real Decreto 34/2008](#), de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad (BOE de 31-01-2008).

[Orden ESS/1897/2013](#) de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación (BOE de 17-10-2013).

[Orden ESS/722/2016](#), de 9 de mayo, por la que se amplía el oferta de certificados de profesionalidad susceptibles de impartirse en la modalidad teleformación (BOE de 14-05-16).

[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 (BOE de 1-04-19).

## NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN APROBATORIA

En el momento de recibir la preceptiva notificación de la Resolución aprobatoria, a la entidad beneficiaria se le asignará personal *técnico de formación*, que actuará como interlocutor entre la entidad y la administración.

## PROCEDIMIENTO PARA REMITIR LA DOCUMENTACIÓN A LABORA

Toda la documentación que deba aportar la entidad a LABORA durante el desarrollo de la acción formativa, así como en el momento de la justificación de la misma, deberá remitirse telemáticamente, utilizando el trámite "[Aportación de documentación a un expediente abierto de LABORA. Servicio Valenciano de Empleo y Formación](#)".

Los formatos normalizados de la documentación que ha de remitir la entidad anexándolos al trámite mencionado, se obtienen a través de la página web [www.labora.gva.es](http://www.labora.gva.es), principalmente de la aplicación informática e-Sidec (Ver Anexo 0).

Tras cumplimentar los modelos normalizados correspondientes, deberán firmarse digitalmente aquellos que así lo requieran, antes de anexarlos al trámite de aportación de documentación.

## ANTES DE INICIAR LA ACCIÓN FORMATIVA

### Selección del alumnado

En la selección del alumnado de aquellas acciones formativas relativas a Certificados de Profesionalidad amparados en el Real Decreto 34/2008, 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).

Una vez realizada la selección del alumnado, la entidad colaboradora cumplimentará el "**ACTA DE SELECCIÓN**" FOR0026E, en el modelo electrónico normalizado que figura en e-Sidec > INFORMES > Acta de Selección.

### Comunicación de inicio de curso

Con anterioridad al inicio del curso, la entidad ha de comunicar al personal técnico de formación, con una antelación mínima de cinco días:

- La fecha de inicio, utilizando el modelo normalizado de "**COMUNICACIÓN DE INICIO DE CURSO**" FOR0155E que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Comunicación de inicio de la acción formativa.
- Los currículos del personal docente tutor-formador que vaya a impartir el curso, acompañados de la correspondiente documentación acreditativa, al objeto de comprobar que su formación y experiencia se corresponden con lo indicado en el proyecto aprobado así como que, se cumple con lo dispuesto en el artículo 13 del Real Decreto 34/2008 y el artículo 29 de la Orden ESS/1897/2013, que lo desarrolla.

No podrá darse de alta en el curso, ni en el inicio ni posteriormente, ningún docente antes de que el técnico de formación haya comprobado la documentación acreditativa de poseer el perfil aprobado en el proyecto.

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. Una clase presencial convencional retransmitida vía telemática, en la que tutores-formadores y alumnos pueden preguntarse en tiempo real.

En caso contrario será una asíncrona.

- **Dirección de acceso y Credenciales (usuario/contraseña) de acceso a la plataforma** con permiso de administrador, sin posibilidad de modificar datos, para el personal técnico de formación que permitirán hacer el seguimiento y obtener los informes de seguimiento que genere la plataforma de conformidad con el anexo V de la Orden TMS/369/2019.

## AL INICIAR LA ACCIÓN FORMATIVA

Si tras la acción formativa se pretende acceder a un carné profesional u otra actividad profesional regulada, la entidad deberá contar, previamente al inicio del curso, con la autorización administrativa correspondiente.

El número de alumnos que inicie el curso no puede sobrepasar el número de alumnos establecido en la resolución de concesión ni ser inferior a la mitad de lo establecido en la misma.

### *Información destinada al alumnado*

En el momento de iniciar el curso, en un lugar visible de la plataforma virtual, deberá indicarse de forma clara que se trata de una acción formativa certificada por **Labora** y exponerse la siguiente documentación:

- Una copia del **"CALENDARIO DE DÍAS LECTIVOS DEL CURSO"** FOR0158E, según el modelo normalizado que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Calendario días lectivos de la acción formativa.
- Los distintos anexos de información para el alumnado elaborados por Labora.

La entidad facilitará el mensaje de presentación al alumnado del personal técnico de formación que va a encargarse del seguimiento del curso.

Además, en los cursos de Certificados de profesionalidad amparados en el Real Decreto 34/2008 se expondrá también:

- **La planificación didáctica.**
- **La programación didáctica.**
- **La planificación de la evaluación del aprendizaje.**

Toda esta documentación será comprobada por el personal técnico de formación.

En el caso de impartirse especialidades relacionadas con certificados de profesionalidad amparados en el Real Decreto 34/2008, les informará del derecho a solicitar la exención del módulo de PPNL siempre que cumplan los requisitos y facilitará a quienes lo soliciten el modelo normalizado FOR0219E que figura en e-Sidec > INFORMES > Solicitud de exención del módulo de PPNL, junto con

el correspondiente Certificado de empresa en el modelo normalizado FOR0220E que figura en e-Sidec > INFORMES > Certificado de empresa para la exención de las PPNL.

La solicitud de exención deberá tramitarse a la mayor brevedad posible tras la incorporación del alumno o la alumna al curso.

Por otra parte, quien tenga superado algún módulo del certificado de profesionalidad objeto de la acción formativa no estará obligado a volverlo a cursar, bastará con que aporte el diploma en el que pueda constatarse que tiene superado dicho módulo. Los días en que se imparta se considerarán 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.

Ha de tenerse muy en cuenta la obligatoriedad de facilitar esta información a quienes se incorporen con posterioridad al día de inicio, durante el periodo permitido para incorporar nuevas altas o sustituciones.

## DURANTE EL DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Cualquier incidencia importante que se produzca durante el curso deberá ser comunicada con carácter inmediato al personal técnico de formación que la entidad tenga asignado.

Para organizar la formación se considerará que en un mes natural se pueden realizar como mínimo 50 horas de formación del certificado de profesionalidad y como máximo 120 horas.

En las acciones de Certificado de Profesionalidad que contengan módulos con unidades formativas transversales, estas deberán impartirse en el primero de los módulos que las contengan. 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.

Superado ya el plazo autorizado para incorporar nuevo alumnado al curso, NO PODRÁ DARSE DE ALTA EN EL CURSO NINGÚN ALUMNO NI NINGUNA ALUMNA.

### Documentación de inicio del curso

Durante los primeros 10 días naturales, a contar desde el inicio del curso, la entidad ha de presentar la siguiente documentación:

- El **“ACTA DE SELECCIÓN” FOR0026E**, de acuerdo con el modelo normalizado, que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Acta de selección.
- La **RELACIÓN DE PARTICIPANTES (ALUMNOS y PROFESORES (tutores-formadores))** que inician la acción formativa incluyendo la firma de los mismos. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES > Listado de Inicio de Participantes-FORMACIÓN.
- Si procede, la **RELACIÓN DE ALUMNOS y PROFESORES (tutores-formadores) DEL CURSO – ALTAS/BAJAS**, de los que hayan sido dados de alta con posterioridad al día de inicio. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES > Listado de Variaciones de Participantes- FORMACIÓN.
- El **“CALENDARIO DE DÍAS LECTIVOS DEL CURSO” FOR0158E** incluyendo la temporalización de contenidos, según el modelo normalizado que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Calendario días lectivos de la acción formativa.
- En el caso de acciones formativas vinculadas a la obtención de un certificado de profesionalidad, además, se ha de presentar:
  - **“LA PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA”**
  - **“LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA”**

- “**LA PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**”, en congruencia con el “Calendario de días lectivos del curso”.

Los modelos de estos documentos se encuentran en la zona externa de e-Sidec, en la pestaña “Documentación”, en el espacio destinado al “profesorado”.

### Documentación mensual

En los primeros cinco días de cada mes debe presentarse la siguiente documentación:

- Si procede, la **RELACIÓN DE ALUMNOS y PROFESORES DEL CURSO – ALTAS/BAJAS** Se obtiene de e-Sidec > INFORMES > Listado de Variaciones de Participantes-FORMACIÓN.
- Si procede, en caso de cursos relativos a Certificados de Profesionalidad, el “**ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO FORMATIVO**” FOR0193E. Figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Acta de evaluación del módulo formativo. Este documento debe entregarse tras la finalización de cada módulo formativo, y hay que recordar 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, en modalidad de teleformación los participantes deben haber realizado todas las actividades de aprendizaje establecidas para dicho módulo.

### Control y seguimiento

El personal técnico de formación que realice el seguimiento de la acción formativa, en sus tareas de control y seguimiento de la misma, llevará a cabo entre otras funciones, las visitas virtuales a la plataforma que le permitan:

- Comprobar la actividad desarrollada en lo que se refiere a acceso a la plataforma por el alumnado: asistencia, participación, tiempo invertido, actividades de aprendizaje realizadas en cada módulo/unidad formativa, resultados obtenidos en los trabajos, actividades y pruebas de evaluación
- Comprobar que los tutores-formadores de cada módulo formativo desarrollan, de forma integrada, las funciones de orientación, guía, evaluación y dinamización del aprendizaje.
- Obtener informes de seguimiento de todas estas comprobaciones.

También se facilitará el acceso al personal técnico de formación en cualquiera de los días establecidos para las tutorías presenciales y para la evaluación presencial, según el calendario establecido en los documentos “*Planificación de la Evaluación del Aprendizaje*” y “*Calendario de días lectivos del curso*”.

Igualmente, deberá facilitarse la cumplimentación de las encuestas anónimas de valoración que se pasarán al alumnado en formato electrónico.

### Módulos cursados con anterioridad

El alumnado que haya superado con anterioridad a la acción formativa que se está cursando, algún módulo de la especialidad principal o de las especialidades complementarias de un certificado de profesionalidad no estará obligado a volver a cursarlos.

Los módulos que ya se hayan cursado con anterioridad se calificarán, en la actual acción formativa, con resultado 0-“no cursado” y el resultado global del curso será 4-“no superado en su totalidad”, en el diploma saldrán todos aquellos módulos superados en el presente curso.

Podrá solicitarse, tras la finalización de la acción formativa, en su caso, el certificado de profesionalidad adjuntando los distintos diplomas.

## Prácticas Profesionales No Laborales

Aquellas Entidades que impartan acciones formativas relativas a Certificados de Profesionalidad que incluyan un módulo de PPNL, deberán tener en cuenta que el Jefe del Servicio Territorial de Formación para el Empleo rechazará el Acuerdo propuesto cuando considere que a través del mismo no se obtendrán los objetivos previstos de las prácticas profesionales no laborales.

Con una semana de antelación, como mínimo, al inicio de las PPNL, la entidad ha de aportar la siguiente documentación:

- El **ACUERDO O ACUERDOS DE COLABORACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PPNLS FOR0245E o FOR0245V**, en el modelo que figura en e-Sidec > INFORMES > Acuerdo PPNL.
- La **RELACIÓN DEL ALUMNADO PARTICIPANTE EN LAS PPNL FOR0017E**, en el modelo que figura en e-Sidec > INFORMES > Relación del alumnado participante en PPNL.
- El **PROGRAMA FORMATIVO DE LAS PPNL** en el modelo que figura en e-Sidec > Pestaña "Documentación" > Profesorado. Este documento contiene un apartado destinado al plan de seguimiento y evaluación del alumnado.
- Documentación acreditativa de la comunicación a los representantes de los trabajadores de los centros laborales.
- En caso de menores, la **AUTORIZACION FOR0018E** firmada por la persona que ejerce la tutela, en el modelo que figura en e-Sidec > INFORMES > Autorización.
- Documento que acredite el alta en el Impuesto de Actividades Económicas de los centros trabajo en los que se vayan a realizar las Prácticas profesionales No Laborales.

En caso de que la distancia entre el centro formativo y la empresa donde el alumno va a realizar las PPNL supere los 30 km, se deberá aportar solicitud de autorización, con el consentimiento del alumno.

Por otra parte, hay que tener en cuenta que, durante las PPNLs, se ha de utilizar el "**CONTROL DE ASISTENCIA MENSUAL DEL ALUMNADO Y TUTORES DE EMPRESA PARTICIPANTES EN PPNL**" **FOR0029E**, que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Control de asistencia mensual PPNL, en lugar del control de asistencia utilizado durante el resto del curso.

El alumnado que realice acciones formativas relacionadas con certificados de profesionalidad que incluyan el módulo de Prácticas profesionales No Laborales, recibirá la "**CERTIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTRO DE TRABAJO**" según el modelo que figura en la zona externa de e-Sidec > Pestaña "Documentación" > Profesorado, firmada por ambos tutores y el responsable de la empresa, que será necesario aportar para solicitar el correspondiente Certificado de Profesionalidad.

## TRAS FINALIZAR LA ACCIÓN FORMATIVA

### Documentación de finalización del curso

En todo caso, en el plazo de 15 días naturales desde la conclusión del curso se presentará:

- El "**ACTA DE FINALIZACIÓN DEL CURSO**", que contiene el aprovechamiento final del alumnado asistente. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES > Listado de Finalización de Participantes-FORMACIÓN.
- Informes de conexión, seguimiento y evaluación del personal docente tutor-formador y del alumnado.
- El resultado de las encuestas de satisfacción.
- El documento acreditativo de haber solicitado telemáticamente los diplomas del alumnado.



- En caso de cursos relativos a Certificados de Profesionalidad:
  - El **“ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO FORMATIVO” FOR0193E**, correspondiente al último módulo impartido en el curso (las actas de los módulos anteriores se habrán ido entregando, junto a la documentación de carácter mensual, tras finalizar cada módulo). Figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Acta de evaluación del módulo formativo.
  - El **“INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO”**, de cada alumno o alumna, en el modelo que figura en la zona externa de e-Sidec, en la pestaña “Documentación”, en el espacio destinado al “profesorado”.
- En caso de haber realizado PPNL:
  - El **“CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y TUTORES DE EMPRESA PARTICIPANTES EN PPNL” FOR0029E**, en el formato normalizado que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Control de asistencia mensual PPNL.
  - El **INFORME SOBRE EL RESULTADO DEL PLAN DE SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN REALIZADA**, acompañado de:
    - El **CERTIFICADO DE LOS DÍAS Y HORAS DE DEDICACIÓN DEL PROFESOR-TUTOR DE PPNL FOR0248E**.
    - El/los **PARTE/S DE SEGUIMIENTO DE PPNL DEL PROFESOR-TUTOR FOR0249E**.
    - Las **ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL ALUMNO FOR0250E**.
    - La **VALORACIÓN DEL ALUMNADO**.

Estos documentos figuran en la zona externa de e-Sidec, en la pestaña “Documentación”, en el espacio destinado al “profesorado”.

### ***Solicitud telemática de los diplomas del alumnado***

Una vez finalizada la acción formativa, la entidad ha de solicitar, vía telemática, la emisión de los certificados de formación del alumnado. El procedimiento para realizar dicha solicitud telemática se halla descrito en un documento ubicado en e-Sidec, en la sección “configuración” de la zona destinada a documentación.

Después de realizar la solicitud telemática y obtener el justificante de registro (tal y como se especifica en el documento mencionado), debe esperar a que desde LABORA se dé el visto bueno a la emisión de los diplomas correspondientes.

### ***Entrega al alumnado***

En el momento en que desde LABORA se dé el visto bueno a la emisión de los diplomas, la persona que haya tramitado la solicitud telemática recibirá un correo electrónico comunicándole que ya los tiene a su disposición en su carpeta ciudadana de la Sede electrónica de la Generalitat.

www.gva.es

Seu Electrònica de la Generalitat

GENERALITAT VALENCIANA

CARPETA CIUTADANA

Estàs en: [Seu electrònica](#)

DATA OFICIAL

**10** Juliol 2017, son les 12:08 ↕

SEU ELECTRÒNICA

↖ Què és la seu electrònica?  
↖ Normativa

QUÈ ÉS LA SEU ELECTRÒNICA?

LA SEU ELECTRÒNICA: <https://sede.gva.es>.

Esta és la seu electrònica de la Generalitat, el punt d'accés electrònic als serveis electrònics de la Generalitat previst per la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

És l'adreça electrònica disponible per als ciutadans a través d'Internet, la titularitat, gestió, i administració de la qual correspon a l'Administració de la Generalitat en l'exercici de les seues competències, a través d'esta seu es realitzaran totes les actuacions, procediments i serveis que requerisquen l'autenticació de l'Administració pública o dels ciutadans per mitjans electrònics.

Antes de imprimir los diplomas hay que comprobar que sus datos son correctos.

Cada diploma contiene, tanto en el anverso como en el reverso, una huella digital que acredita su autenticidad.

La entidad deberá imprimir los diplomas y entregarlos al alumnado, obteniendo justificación de su entrega. De forma adicional, el alumnado recibirá en su correo electrónico una comunicación de LABORA por la que se le da acceso electrónico a su diploma.

En el momento de entregar los diplomas al alumnado, la entidad deberá, tal como establece el artículo 7 del Real Decreto 694/2017, proporcionarles un ejemplar del modelo normalizado del documento "SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD" (a quién haya superado todos los módulos formativos del Certificado de Profesionalidad) o del documento "SOLICITUD DE ACREDITACION DE UNIDADES DE COMPETENCIA DE LAS CUALIFICACIONES (ACREDITACION PARCIAL ACUMULABLE)" (para quién no haya superado todos los módulos del certificado, pero sí los correspondientes a una o más unidades de competencia) o, en su caso, apoyar al alumnado en la tramitación telemática de dichas solicitudes.

Estas solicitudes, cuyos modelos se encuentran en la web [www.labora.gva.es](http://www.labora.gva.es), deberán ser aportadas por la entidad beneficiaria acompañadas de la certificación, en su caso, de la superación por los alumnos del módulo de PPNL.

## ANEXO 0

## LA APLICACIÓN INFORMÁTICA e-SIDEC

La aplicación e-Sidec es el instrumento que ha de utilizar la entidad beneficiaria de la subvención para introducir los datos de la acción formativa subvencionada y obtener la documentación que ha de presentar ante la Administración a lo largo del desarrollo del curso.

A e-Sidec se accede a través de la página <http://www.labora.gva.es/es/esidec> de la web de Labora.



Para acceder a e-Sidec es imprescindible disponer de certificado digital de persona física o de DNI electrónico.

Cada entidad debe disponer de una o varias cuentas de “superusuario”.

El representante legal de la entidad deberá designar a dicho “superusuario” (puede ser él mismo o la persona que determine) cumplimentando, firmando digitalmente y remitiendo, a través del trámite telemático de aporte de documentación el documento “Autorización de superusuario e-Sidec”.

Este documento se obtiene a través de la web [www.labora.gva.es](http://www.labora.gva.es) siguiendo la ruta: “eSidec” > Enlaces de interés > Autorización de superusuario.

Dicho “superusuario” administrará la cuenta de la entidad, lo que implica la posibilidad de autorizar a otros posibles usuarios, trámite que se realizará directamente a través de la aplicación e-Sidec, con las limitaciones de acceso que considere.

La aplicación proporciona información, ubicada en la pantalla principal, para dar los “primeros pasos” en su utilización.

También incluye un icono de Ayuda rápida, situado, ya dentro de la propia aplicación, al lado izquierdo de la lista desplegable de entidades, que descarga una guía para el usuario.

Además, contiene una ayuda específica en cada pantalla para hacer más fácil su utilización. Se muestra en la barra inferior de la aplicación.

Asimismo, contiene diversos documentos explicativos y vídeos de demostración.

Una vez se haya accedido a la aplicación:

- a través de la opción “Formación” se introducirán los datos del curso y de los alumnos.

Asimismo, la documentación que debe remitir la entidad para justificar la subvención se obtiene a través de la opción “Informes”, así como, en su caso, de la zona destinada al “profesorado” ubicada en la sección “Manuales y documentación”

Por otra parte, e-Sidec ofrece un servicio para la validación del alumnado desempleado. Sin embargo, esta aplicación no podrá validar al alumnado ocupado, dejando, por tanto, dicha validación a cargo del técnico de formación.



## 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 DE 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 DE 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 DE 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 funcionarial. 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:
  1. Organización, estructura, características del sector, actividad y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde se realizará las PPNL.
  2. Marco disciplinario y de seguridad e higiene.
  3. Puestos o situaciones de trabajo.
  4. 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:**

