GENERALITAT VALENCIANA

Labora

# PROYECTO COLABOREMFP

## Finalizar un proyecto ETCOTE y sus participantes

## 2025

**DGTIC**
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

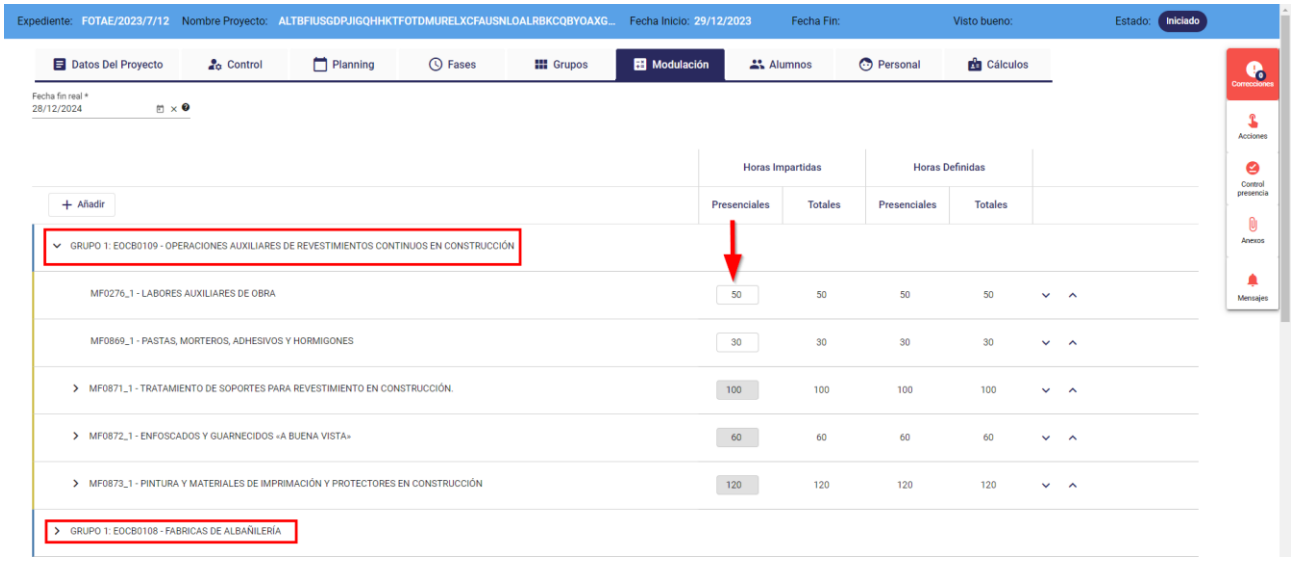
# FINALIZAR UN PROYECTO ETCOTE Y SUS PARTICIPANTES


1. REVISAR LA MODULACIÓN DEL PROYECTO ..... 3
2. FINALIZAR INCORPORACIÓN ALUMNADO ..... 3
   2.1. Finalizar incorporación con resultado 3 ..... 4
   2.2. Finalizar incorporación con resultado 4 ..... 5
   2.3. Finalizar alumnado con resultado 1 o 2 ..... 8
3. FINALIZAR PERSONAL ..... 10
4. CUMPLIMENTAR PESTAÑA CÁLCULOS ..... 11
5. FINALIZAR PROYECTO ..... 11
6. CANCELAR FINALIZACIÓN ..... 13
   6.1. Proyecto ..... 13
   6.2. Alumnado ..... 13
   6.3. Personal ..... 13
7. VISTO BUENO Y GENERACIÓN DE DIPLOMAS ..... 14
8. CUADRO RESUMEN FINALIZACIONES ..... 14
9. CONTROL DE CAMBIOS ..... 15

# FINALIZAR UN PROYECTO ETCOTE
# Y SUS PARTICIPANTES

## 1. Revisar la modulación del proyecto

Antes de finalizar al alumnado, en la pestaña "**Modulación**", se debe revisar que las **Horas Impartidas** estén **informadas** para todos los módulos, UUFF, Especialidades Complementarias y Otra Formación, **de todas las Especialidades del Proyecto**.




- ✓ **Horas impartidas**. Las horas impartidas deben de coincidir con las horas definidas.

**Las horas definidas vienen precargadas.**

**Si se detecta cualquier error, debe consultar con el personal técnico de Labora.**

En caso de modificar algún dato, pulsar el botón **Guardar**.

## 2. Finalizar incorporación alumnado

Dependiendo de la incorporación a finalizar, se pueden dar los siguientes casos:

**Incorporación 1ª especialidad**: Se deberá calificar los módulos de la *primera especialidad*. En caso de que el alumnado no continue en la siguiente especialidad del taller, será obligatorio informar el resultado de las *Especialidades complementarias* y *Otra formación*.

**Incorporación 2ª especialidad**: Se deberá calificar los módulos de la *segunda especialidad*, las *Especialidades complementarias* y *Otra formación*.

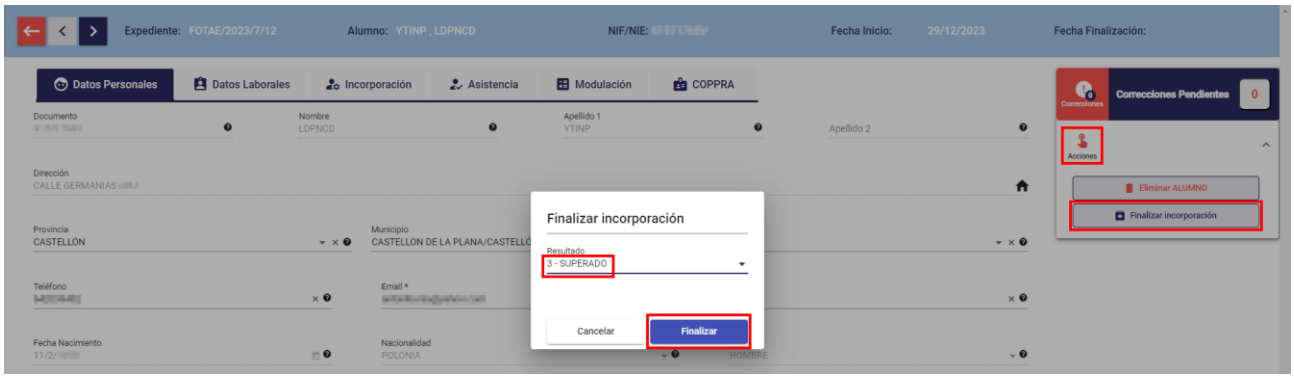
*Las **Especialidades complementarias** y **Otra formación** se pueden cursar y calificar, durante la primera o la segunda especialidad. Por lo tanto, **serán validadas cuando se finalice la última incorporación de la o el alumno al taller**.*

## 2.1. Finalizar incorporación con resultado 3

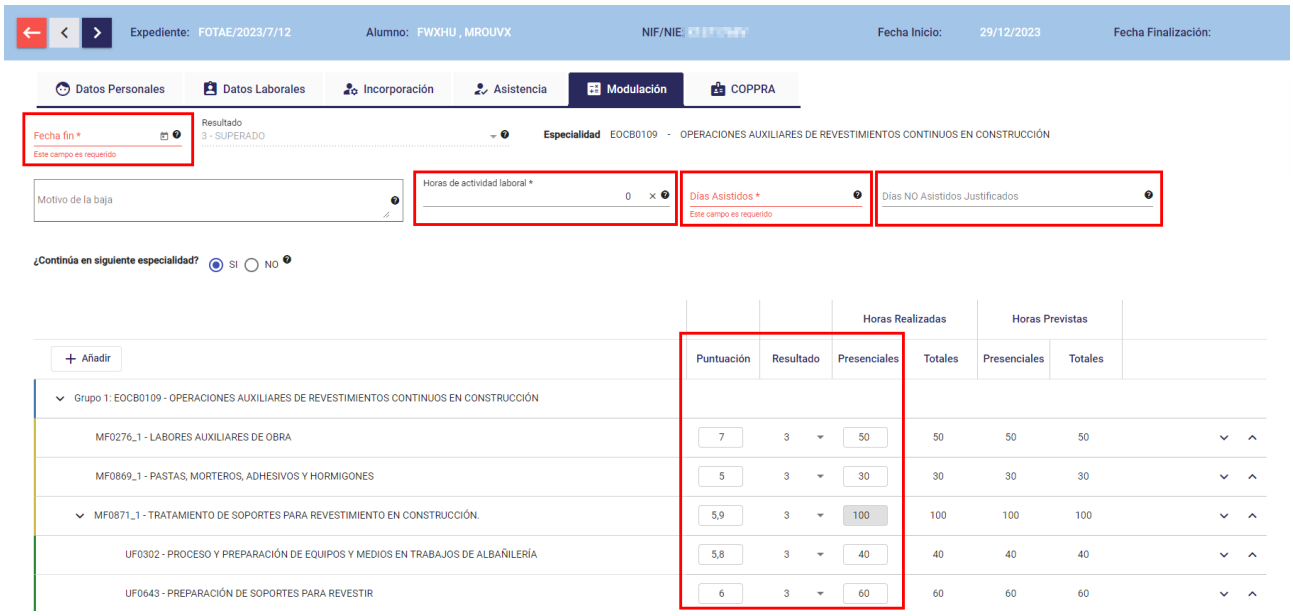
El alumnado finaliza la incorporación con resultado 3 si **supera todos los módulos** de la especialidad principal y se encuentra en la primera especialidad.

Antes de finalizar, si existen **correcciones pendientes**, se deben subsanar.

1. Acceder a la pestaña "**Alumnos**", clic sobre el botón "**Ver detalle**". Dentro de la ficha de la o el alumno, hacer clic sobre el menú "**Acciones**", botón "**Finalizar incorporación**" (finalizar la primera incorporación) o botón "**Finalizar**" (finalizar la última incorporación).
2. Seleccionar el **resultado 3- SUPERADO** y pulsar botón "**Finalizar**".




3. Dentro de la pestaña "**Modulación**" informar:

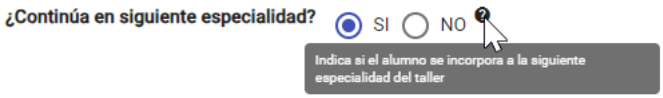



- ✓ **Fecha fin**.
- ✓ **Horas de actividad laboral**. Las horas de actividad laboral es la diferencia entre las horas del proyecto y la suma de las horas de formación (especialidades principales, especialidades complementarias y otra formación), no superando en ningún caso a las horas impartidas del proyecto. Estas horas, deberán repartirse entre las distintas incorporaciones.
- ✓ **Días Asistidos.** Número total de días asistidos.

- ✓ **Días No Asistidos Justificados.** Número total de días, en los que la o el alumno ha faltado a clase y ha presentado justificante.

  *Si en la pestaña "Asistencia", hay registradas faltas justificadas, deben coincidir con el número de Días No Asistidos Justificados informados.*

- ✓ **Puntuación** (*nota de 0 a 10*). La puntuación de todos los módulos de la especialidad principal y especialidades complementarias, si las ha cursado, debe ser mayor o igual a 5.
- ✓ **Resultado**. El resultado de todos los módulos de la especialidad principal y especialidades complementarias, si las ha cursado, debe ser 3.
- ✓ La Otra Formación se puede calificar con resultados 0, 1, 2, 3 o 4. No es vinculante para el resultado final del alumnado.
- ✓ **Horas realizadas.** Toda la modulación de la especialidad principal y las especialidades complementarias u otra formación, si las ha cursado, debe tener informada las horas realizadas que deben coincidir con las horas previstas (horas realizadas = horas previstas).
- ✓ **¿Continúa en siguiente especialidad?** En caso de finalizar la incorporación a la primera especialidad, se debe indicar si el alumnado continúa en la siguiente especialidad del proyecto. Si se indica **NO**, será de carácter obligatorio, informar del resultado de las especialidades complementarias y otra formación.




Tras finalizar la incorporación, los datos quedan reflejados en la pestaña "**Incorporación**":

- ✓ **Insertado.** Alumno insertado laboralmente. Mientras el proyecto no esté *Liquidado*, la entidad y el personal de Labora pueden informarlo.

## 2.2. Finalizar incorporación con resultado 4

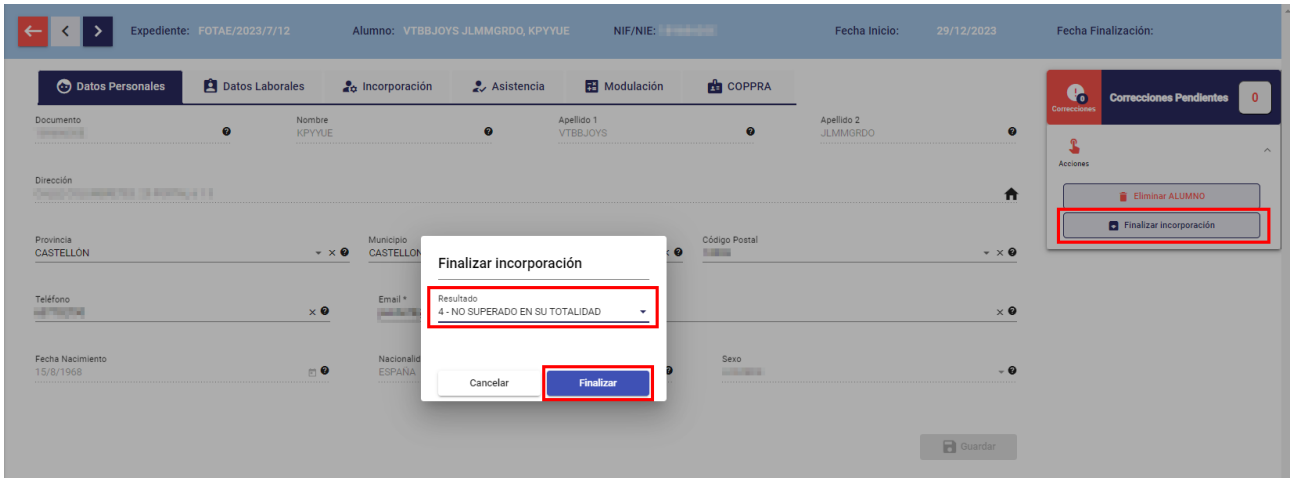
El alumnado finaliza con resultado 4 si **no supera o no realiza todos los módulos** de la especialidad principal.

Se puede dar estas dos casuísticas:

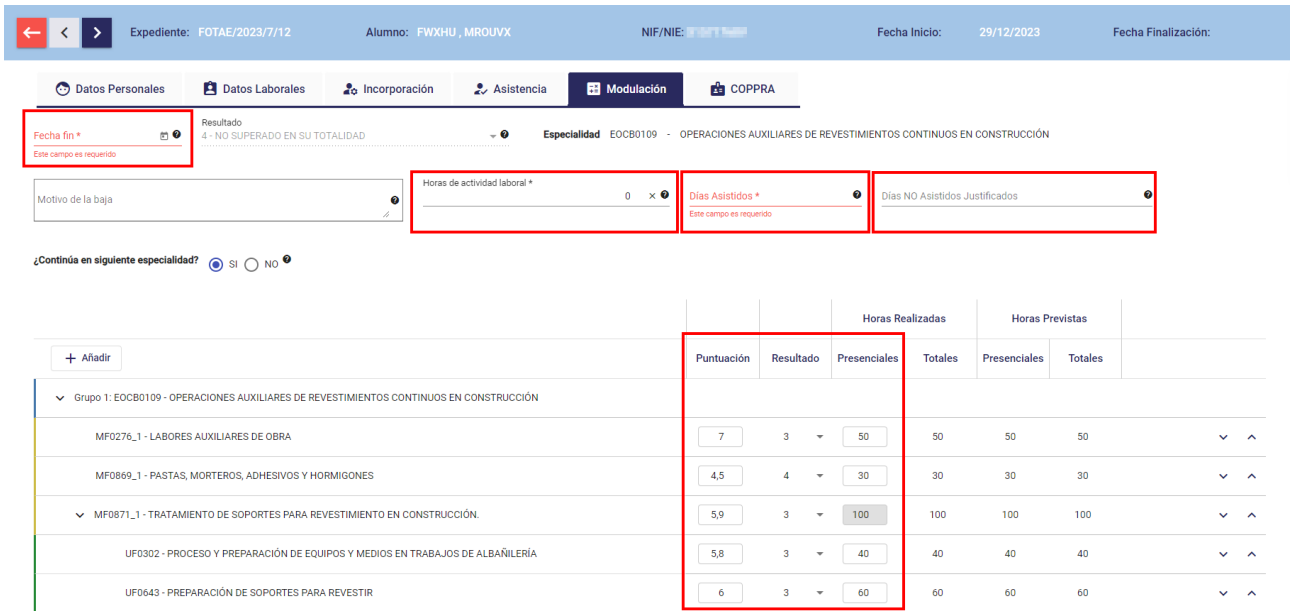
1. El alumno asiste a la especialidad completa pero no supera todos los módulos. Al menos un Módulo (y una UF) debe tener resultado 4 con una puntuación menor que 5.
2. El alumno se incorpora con el proyecto iniciado o tiene algún módulo cursado con anterioridad. Los módulos y UF no cursados deben tener resultados 0.

Antes de finalizar, si existen **correcciones pendientes**, se deben subsanar.

1. Acceder a la pestaña “**Alumnos**”, clic sobre el botón “**Ver detalle**”. Dentro de la ficha de la o el alumno, hacer clic sobre el menú “**Acciones**”, botón “**Finalizar incorporación**” (finalizar la primera incorporación) o botón “**Finalizar**” (finalizar la última incorporación).
2. Seleccionar el **resultado 4- NO SUPERADO EN SU TOTALIDAD** para la o el alumno y pulsar botón “**Finalizar**”.




3. Dentro de la pestaña “**Modulación**” informar:




- ✓ **Fecha fin**.
- ✓ **Horas de actividad laboral**. Las horas de actividad laboral del alumno es la diferencia entre las horas del proyecto y la suma de las horas de formación (especialidades principales, especialidades complementarias y otra formación), no superando en ningún caso a las horas impartidas del proyecto. Estas horas, deberán repartirse entre las distintas incorporaciones.
- ✓ **Días Asistidos.** Número total de días asistidos. Al total de días lectivos de la incorporación, se restan los días no asistidos.

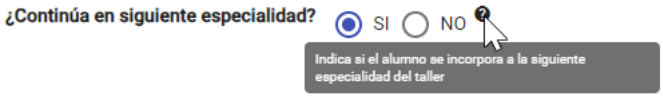
- ✓ **Días No Asistidos Justificados.** Número total de días, en los que la o el alumno ha faltado a clase y ha presentado justificante.

  *Si en la pestaña "Asistencia", hay registradas faltas justificadas, deben coincidir con el número de Días No Asistidos Justificados informados.*

  Los *Días Asistidos + Días No Asistidos justificados* no deben superar los *Días lectivos.*

- ✓ **Puntuación** (*nota de 0 a 10*). Se permiten valores decimales.
  - Los módulos superados (resultado=3) tendrán una puntuación mayor o igual a 5.
  - Los módulos no superados (resultado=4) tendrán una puntuación menor que 5.
  - Los módulos no cursados (resultado=0) no se puntúan.
- ✓ **Resultado**. El resultado de los módulos de la especialidad principal y especialidades complementarias debe ser 3, 4 o 0.

  La Otra Formación se puede calificar con resultados 0, 1, 2, 3 o 4. No es vinculante para el resultado final del alumnado.
- ✓ **Horas realizadas.**
  - Los módulos con resultado 3 o 4 deben tener informada las horas realizadas que deben coincidir con las horas previstas (horas realizadas= horas previstas).
  - Los módulos con resultado 0, las horas realizadas son 0.
- ✓ **¿Continúa en siguiente especialidad?** En caso de finalizar la incorporación a la primera especialidad, se debe indicar si el alumnado continúa en la siguiente especialidad del proyecto.
  - Si se indica **SÍ**, como la incorporación se ha finalizado con resultado 4, el personal de Labora debe validar al alumno manualmente.
  - Si se indica **NO**, será de carácter obligatorio, informar del resultado de las especialidades complementarias y otra formación.




Tras finalizar la incorporación, los datos quedan reflejados en la pestaña "**Incorporación**":

- ✓ **Insertado.** Alumno insertado laboralmente. Mientras el proyecto no esté *Liquidado*, la entidad y el personal de Labora pueden informarlo.

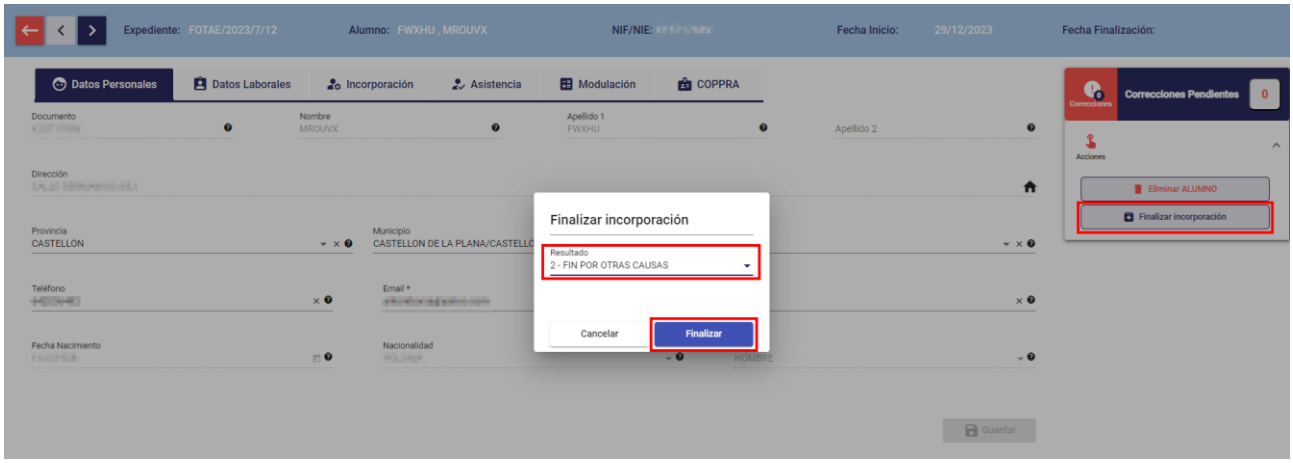
## 2.3. Finalizar alumnado con resultado 1 o 2

El alumnado finaliza con resultado 1 o 2 si **causa baja** durante la especialidad principal o especialidades complementarias.

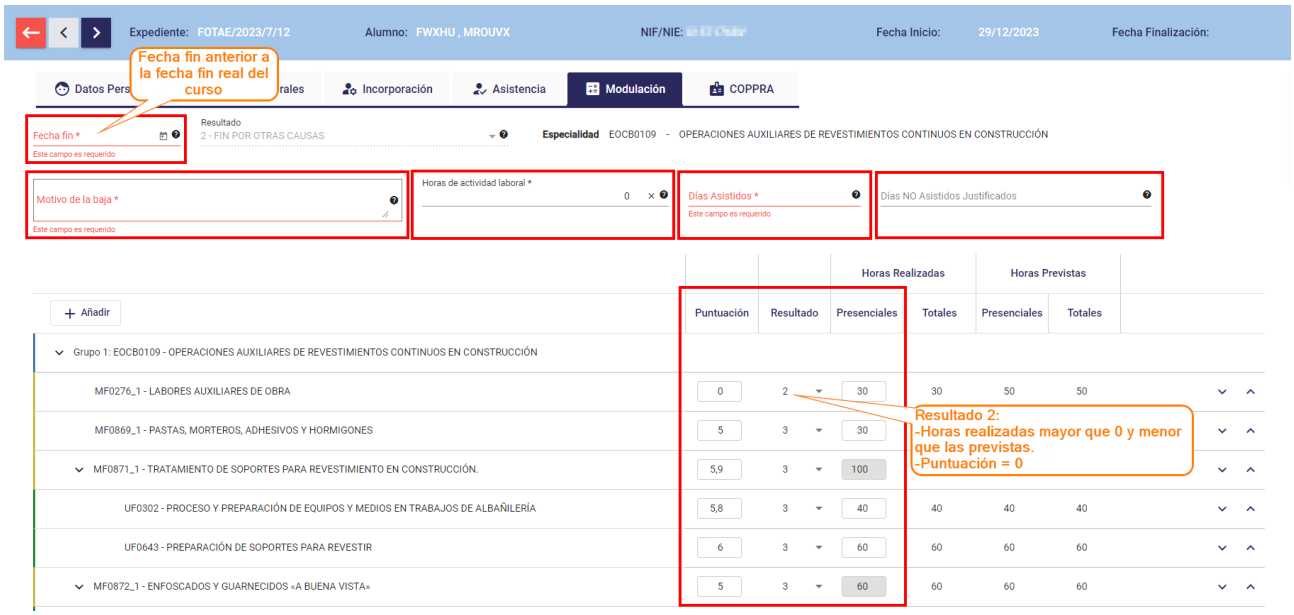
La **Fecha fin** del alumnado debe ser anterior a la fecha fin real del curso.

Antes de finalizar, si existen **correcciones pendientes**, se deben subsanar.

1. Acceder a la pestaña "**Alumnos**", clic sobre el botón "**Ver detalle**". Dentro de la ficha de la o el alumno, hacer clic sobre el menú "**Acciones**", botón "**Finalizar incorporación**" (finalizar la primera incorporación) o botón "**Finalizar**" (finalizar la última incorporación).
2. Seleccionar el **resultado 1-FIN POR COLOCACIÓN** o **2-FIN POR OTRAS CAUSAS** para la o el alumno y pulsar botón "**Finalizar**".




3. Dentro de la pestaña "**Modulación**" informar:




- ✓ **Fecha fin.** Debe ser **anterior a** la **Fecha fin real** del curso.
- ✓ **Motivo de la baja.** Campo de texto libre para informar el motivo de la baja.

- ✓ **Horas de Actividad Laboral.** Las horas de actividad laboral del alumno es la diferencia entre las horas del proyecto y la suma de las horas de formación (especialidades principales, especialidades complementarias y otra formación), no superando en ningún caso a las horas impartidas del proyecto. Estas horas, deberán repartirse entre las distintas incorporaciones.
- ✓ **Días Asistidos.** Número total de días asistidos.
- ✓ **Días No Asistidos Justificados.** Número total de días, en los que la o el alumno ha faltado a clase y ha presentado justificante.

  *Si en la pestaña "Asistencia", hay registradas faltas justificadas, deben coincidir con el número de Días No Asistidos Justificados informados.*

- ✓ **Puntuación** (*nota de 0 a 10*). Se permiten valores decimales.
  - Los módulos superados (resultado=3) tendrán una puntuación mayor o igual a 5.
  - Los módulos no superados (resultado=4) tendrán una puntuación menor que 5.
  - Los módulos no cursados (resultado=0), no finalizados (resultado=1 o 2).
- ✓ **Resultado**. Debe haber un **único módulo** de la especialidad principal o especialidades complementarias **con resultado 1 o 2** (si el módulo se divide en UUFF, también debe haber una **única UUFF** con resultado 1 o 2).
- ✓ **Horas realizadas.**
  - Los módulos con resultado 3 o 4 deben tener informada las horas realizadas que deben coincidir con las horas previstas (horas realizadas= horas previstas).
  - Los módulos con resultado 1 o 2, las horas realizadas son mayores que 0 y menores que las previstas.
  - Los módulos con resultado 0, las horas realizadas son 0.
- ✓ **Causa de Abandono**. Accidente de larga duración, Enfermedad de larga duración u Otros.

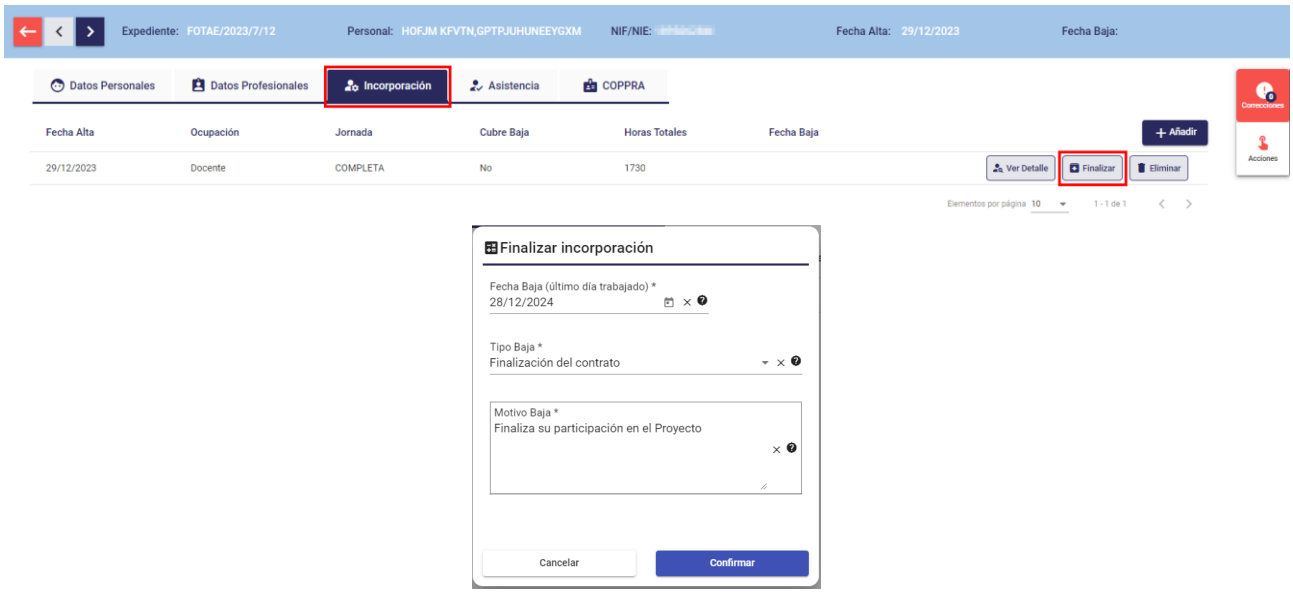
Tras finalizar la incorporación, los datos quedan reflejados en la pestaña "**Incorporación**":

# 3. Finalizar personal

Para finalizar al personal, se deben finalizar sus incorporaciones.

Antes de finalizar, si existen **correcciones pendientes**, se deben subsanar.

Acceder a la pestaña "**Personal**", clic sobre el botón "**Ver detalle**". Dentro de la ficha del docente, hacer clic sobre la pestaña "**Incorporación**", botón "**Finalizar**".




- ✓ **Fecha Baja (último día trabajador)**. Fecha en la que el docente finaliza su participación en el Proyecto. Debe ser anterior o igual a la fecha fin real del Proyecto.
- ✓ **Tipo Baja**. Se podrá seleccionar entre las distintas casuísticas:
    - Baja autónomo.
    - Cese voluntario.
    - Despido.
    - Extinción relación laboral. Expediente regulación empleo.
    - Finalización del contrato.
    - Inactividad en contrato fijo discontinuo.
    - No supera el período de prueba.
    - Otras causas.
- ✓ **Motivo Baja.** Campo de texto libre para informar del motivo de la baja.

Tras pulsar el botón **Confirmar**, el personal queda finalizado.

Tras finalizar al personal, los datos quedan reflejados en la pestaña "**Incorporación**":

## 4. Cumplimentar pestaña Cálculos

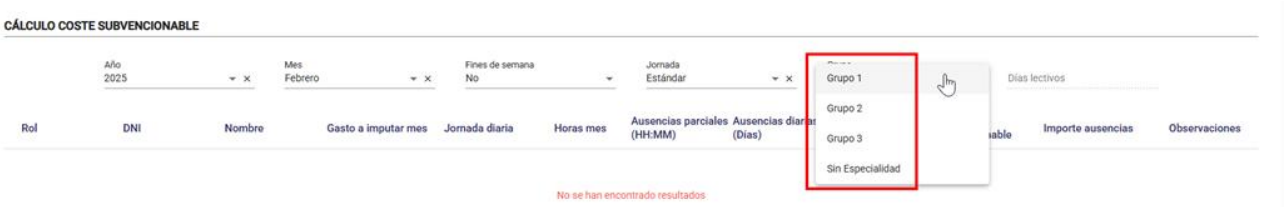
Antes de finalizar el proyecto hay que rellenar el **Gasto a imputar mes** en la pestaña "**Cálculos**" en cada mes en los que se ha ejecutado el proyecto. De acuerdo con las bases reguladoras, el **Gasto a imputar mes** es la suma del Coste salarial, la prorrata pagas extras y el Coste Seguridad Social empresa, de la persona y mes correspondiente.

El **Gasto a imputar mes** del Módulo C (alumnos) viene precumplimentado, pero debe modificarse si no es correcto. El primer mes y el último pueden no ser completos por lo que la mensualidad del alumno debe repartirse en estos dos meses proporcionalmente a los días del primer y último mes.

El **Gasto a imputar mes** del Módulo A (director, docente, auxiliar) debe cumplimentarse.

En el caso de que en el mes correspondiente convivan dos jornadas, el **Gasto a imputar mes** será el proporcional a los días realizados en cada jornada.

Los datos se informarán por cada grupo del proyecto.




La columna Gasto a imputar del personal, se introducen de forma manual.
En el caso de los alumnos viene precumplimentado y se debe modificar en caso de no ser completos el primer y último mes.

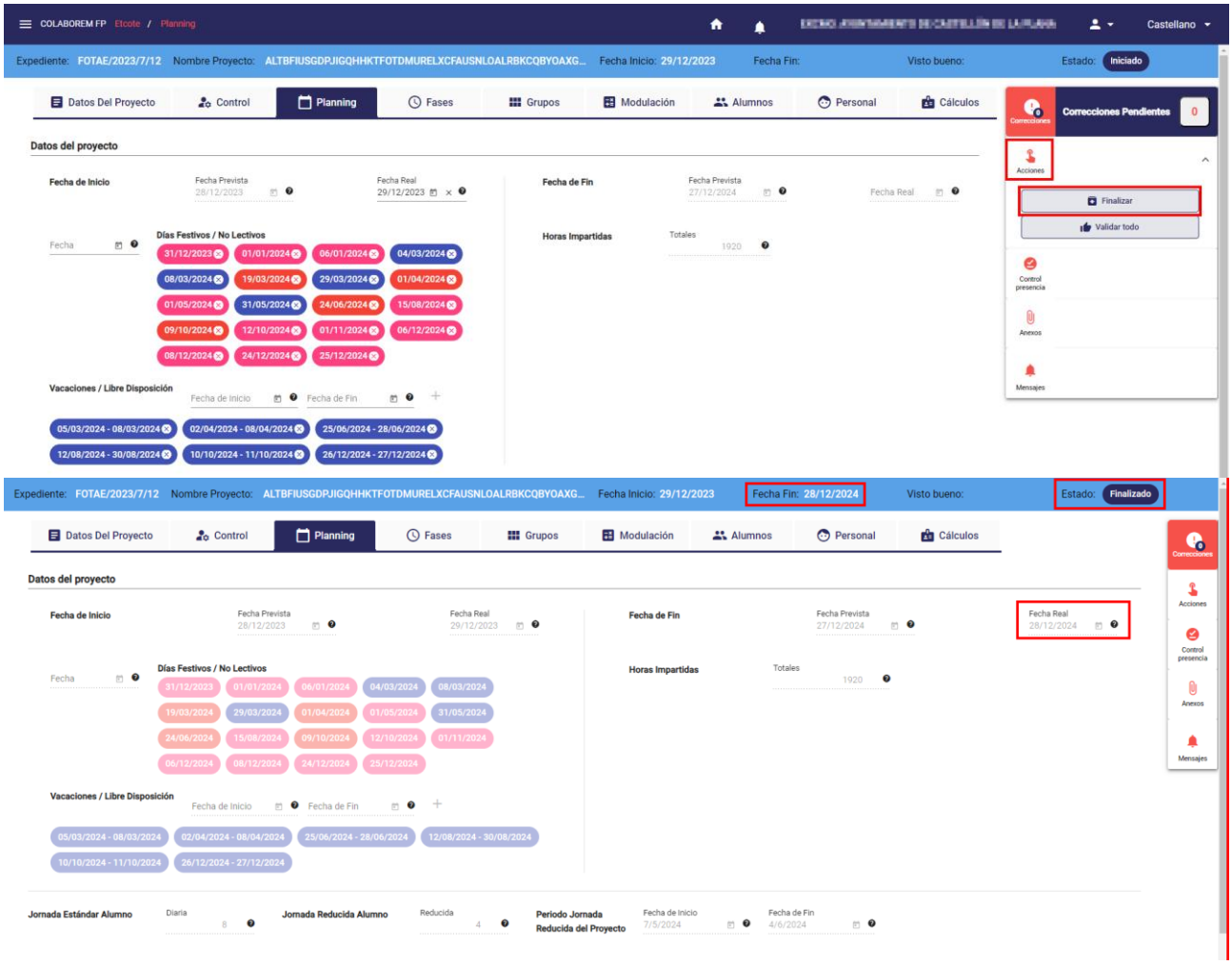
## 5. Finalizar Proyecto

Antes de finalizar el Proyecto, se deben haber finalizado las incorporaciones de todo el alumnado y del personal.

Finalizar el Proyecto significa informar la **Fecha de fin real**.

Antes de finalizar, si existen **correcciones pendientes**, se deben subsanar.

**1.** Acceder al menú lateral derecho y hacer clic sobre el menú “**Acciones**”, botón “**Finalizar**”.




En la cabecera queda informado la ***Fecha Fin*** y el estado del Proyecto pasa a ***Finalizado***.

En la pestaña “*Planning*” queda informada la Fecha de fin Real.

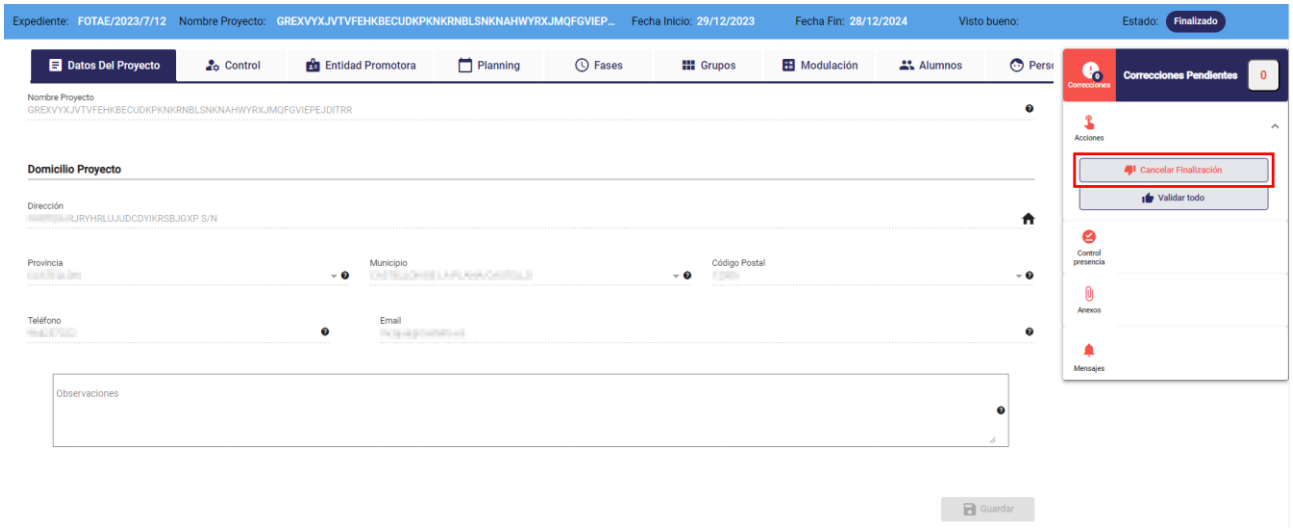
**Una vez finalizado el proyecto y las incorporaciones de sus participantes (alumnado y personal), el proyecto pasa a estado “Pendiente VB” para su revisión por parte del personal técnico de Labora.**

# 6. Cancelar Finalización

## 6.1. Proyecto

Para modificar los datos de la finalización del Proyecto, acceder al menú lateral derecho "**Acciones**", botón "**Cancelar Finalización**".

*Si el Proyecto tiene dado el **Visto Bueno**, no se permite modificar.*
*En caso necesario, se debe contactar con el personal técnico de Labora.*




Tras confirmar, se eliminan los datos de finalización para comenzar el proceso de nuevo.

## 6.2. Alumnado

Para modificar los datos de la finalización del **alumnado**, acceder a la pestaña "**Alumnos**", clic sobre el botón "**Ver detalle**".

Dentro de la ficha de la o el alumno, hacer clic sobre el menú "**Acciones**", botón "**Cancelar Finalización**".

Tras confirmar, se eliminan los datos de finalización para comenzar el proceso de nuevo.

## 6.3. Personal

Para modificar los datos de la finalización del **personal**, acceder a la pestaña "**Personal**", clic sobre el botón "**Ver detalle**".

Dentro de la ficha del personal, hacer clic sobre la pestaña “**Incorporación**”, botón “**Cancelar Finalización**”.

Tras confirmar, se eliminan los datos de finalización para comenzar el proceso de nuevo.

## 7. Visto bueno y generación de diplomas

Una vez finalizado el proyecto y las incorporaciones de sus participantes (alumnado y personal), el proyecto pasa a estado “Pendiente VB” para su revisión por parte del personal técnico de Labora.

Cuando el personal técnico de Labora haya dado el Visto bueno al proyecto, este pasa a estado “**Visto Bueno**”. Los datos del proyecto no se pueden modificar. En caso necesario, se debe contactar con el personal técnico de Labora.

Se pueden descargar los diplomas desde la opción de menú “**Diplomas**”, botón “**Emitir diplomas**”.

## 8. Cuadro resumen finalizaciones

Combinación de resultados a la hora de finalizar la incorporación del alumnado al proyecto.

| UUFF | MÓDULOS | ESP. COMPLEMENTARIAS | RESULTADO INCORPORACIÓN |
|---|---|---|---|
| 3-SUPERADO | 3-SUPERADO | 3-SUPERADO | 3-SUPERADO |
| 3-SUPERADO | 3-SUPERADO | 4-NO SUPERADO | 4-NO SUPERADO |
| 3-SUPERADO | 3-SUPERADO | 0-NO CURSADO | |
| 3-SUPERADO<br>0-NO CURSADO | 4-NO SUPERADO | 3-SUPERADO | |
| 4-NO SUPERADO<br>0-NO CURSADO | 4-NO SUPERADO | 3-SUPERADO | |
| 1-FIN POR COLOCACIÓN | 1-FIN POR COLOCACIÓN | 0-NO CURSADO | 1-FIN POR COLOCACIÓN |
| 3-SUPERADO | 3-SUPERADO | 1-FIN POR COLOCACIÓN | |
| 2-FIN POR OTRAS CAUSAS | 2-FIN POR OTRAS CAUSAS | 0-NO CURSADO | 2-FIN POR OTRAS CAUSAS |
| 3-SUPERADO | 3-SUPERADO | 2-FIN POR OTRAS CAUSAS | |

# 9. Control de cambios

| Control de cambios | | | |
|---|---|---|---|
| **Versión** | **Organismo** | **Descripción del cambio** | **Fecha** |
| 1.0 | NTTDATA | Versión inicial | 1-6-2024 |
| 1.2 | NTTDATA | Correcciones | 28-10-2024 |
| 1.3 | NTTDATA | Cálculos | 26-02-2025 |

**Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DGTIC)**

**Servicio de Atención al Usuario de Aplicaciones Departamentales (SAU DEP)**

GENERALITAT VALENCIANA