GENERALITAT VALENCIANA

Labora

PROYECTO COLABOREMFP

Finalizar una acción formativa y sus participantes.

NUEVOS CERTIFICADOS

2025

DGTIC
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

FINALIZAR UNA ACCIÓN FORMATIVA Y SUS PARTICIPANTES. NUEVOS CERTIFICADOS

1. FINALIZAR ACCIÓN FORMATIVA 3

1.1. Finalizar Acción Formativa antes de la fecha prevista de fin 5

2. FINALIZAR ALUMNADO 6

2.1. Finalizar alumnado que supera el certificado (Resultado 3). 6

2.2. Finalizar alumnado que no supera el certificado (Resultado 4). 8

2.3. Finalizar alumnado que abandona el certificado (Resultado 1 o 2). 11

2.3.1. Finalizar alumnado que no realiza o abandona la Formación en Empresa. 13

3. ALUMNADO EXENTO DE REALIZAR LA FORMACIÓN EN EMPRESA. 14

4. CUMPLIMENTAR LOS DATOS DE LAS PNL/FORMACIÓN EN EMPRESA. 15

5. FINALIZAR PERSONAL 16

6. CANCELAR FINALIZACIÓN 17

6.1. Acción formativa 17

6.2. Alumnado 17

6.3. Personal 18

7. ACTA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA 18

8. APORTAR COMUNICACIÓN DE FINALIZACIÓN A LABORA 19

9. VISTO BUENO Y GENERACIÓN DE DIPLOMAS 20

10. CUADRO RESUMEN FINALIZACIONES 21

11. CONTROL DE CAMBIOS 22

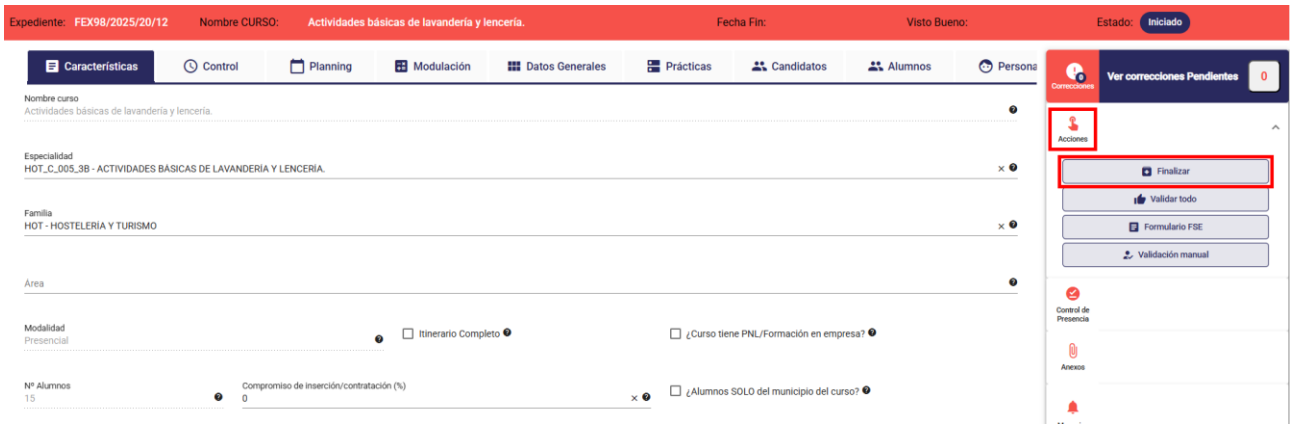
FINALIZAR UNA ACCIÓN FORMATIVA Y SUS PARTICIPANTES. NUEVOS CERTIFICADOS

1. Finalizar Acción Formativa

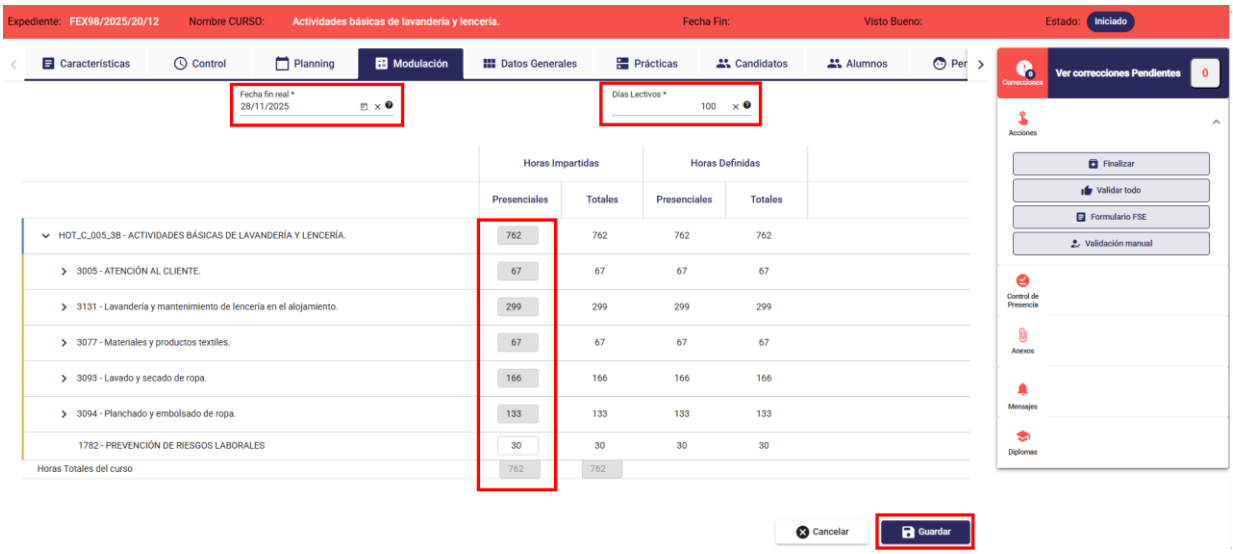
Para finalizar la acción formativa, se debe informar la **Fecha de fin real**, las **Horas impartidas** y los **Días lectivos**.

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**".



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



- ✓ **Fecha fin real**. Fecha en la que finaliza la acción formativa.
- ✓ ***Días Lectivos***. Se calcula dividiendo *Horas Impartidas(totales)* entre *Horas por día*.

Ej. Duración acción formativa 90 horas y se imparten 4 horas/día → Días lectivos: 22,5 = 23 días.

- ✓ **Horas impartidas**. Todos los módulos y unidades formativas deben tener informadas las **horas definidas** y las horas impartidas.

Las **horas impartidas** serán iguales a las **horas definidas**, salvo en el caso de que el curso finalice antes de tiempo donde se debe indicar las horas del **módulo** igual a 0.

Pulsar el botón **Guardar**, para salvar los datos introducidos.

En la cabecera queda informada la ***Fecha Fin*** y el estado del curso pasa a ***Finalizado***. En la pestaña "***Planning***" queda informada la *Fecha fin Real*, *Días Lectivos* y *Horas impartidas*.

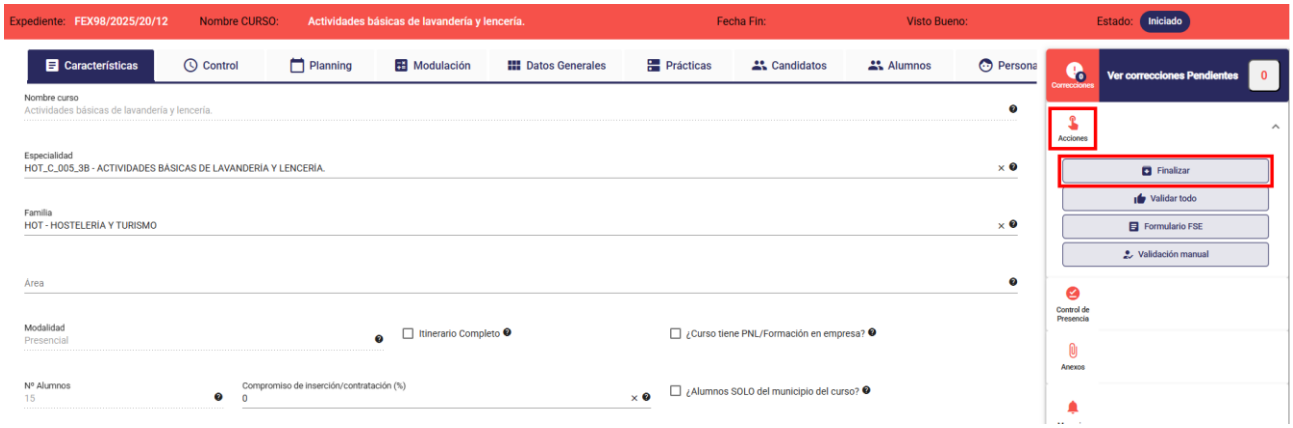
A continuación, se debe finalizar a todos los participantes de la acción formativa: alumnado con resultados 1, 2, 3 o 4 y personal.

1.1. Finalizar Acción Formativa antes de la fecha prevista de fin

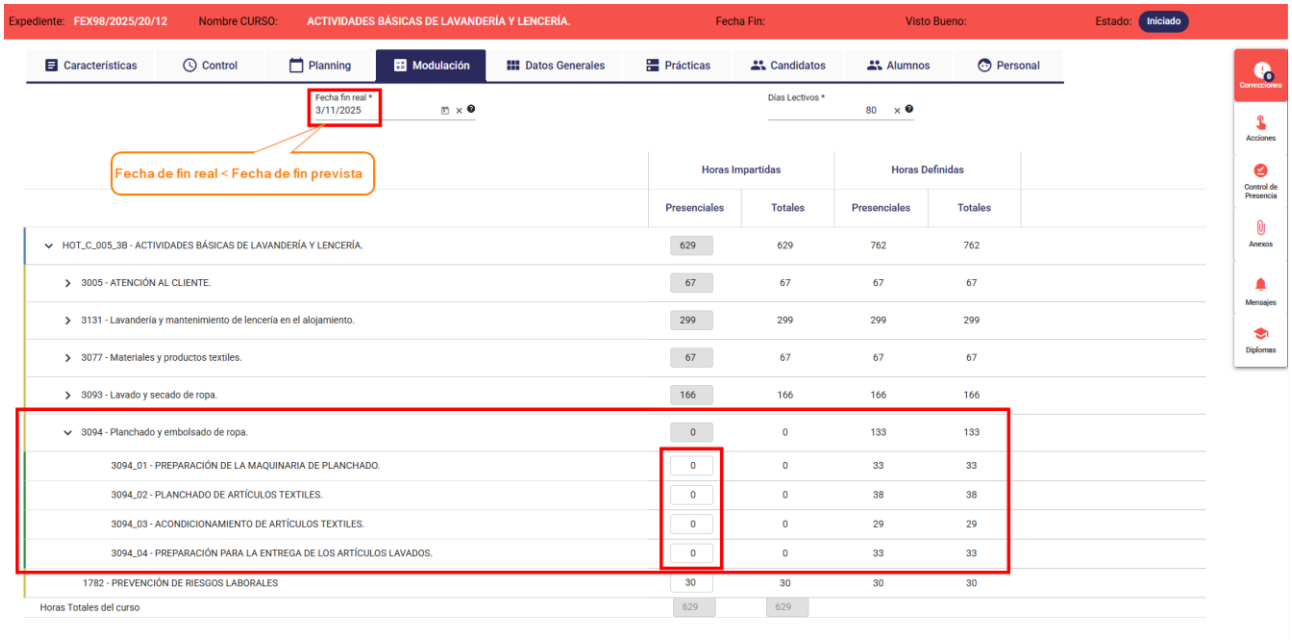
Para finalizar la acción formativa, se debe informar la **Fecha de fin real**, las **Horas impartidas** y los **Días lectivos**.

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**".



2. Dentro de la pestaña "**Modulación**" informar de las horas impartidas de las UUFF a "0" y MF:



2. Finalizar alumnado

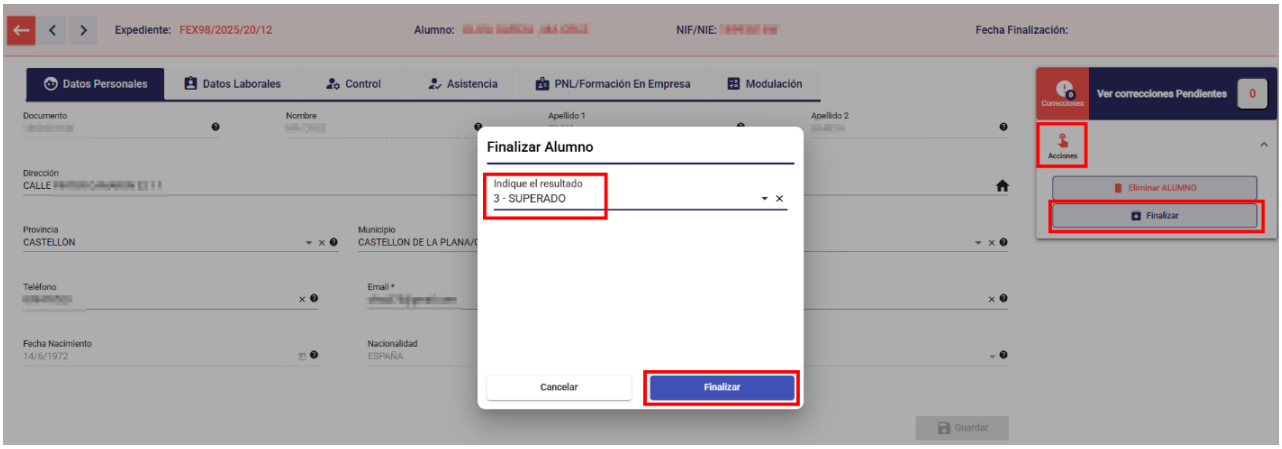
2.1. Finalizar alumnado que supera el certificado (Resultado 3).

Si el alumnado **supera todos los módulos** de la especialidad principal, especialidades complementarias y la formación en empresa se finaliza con **resultado 3**.

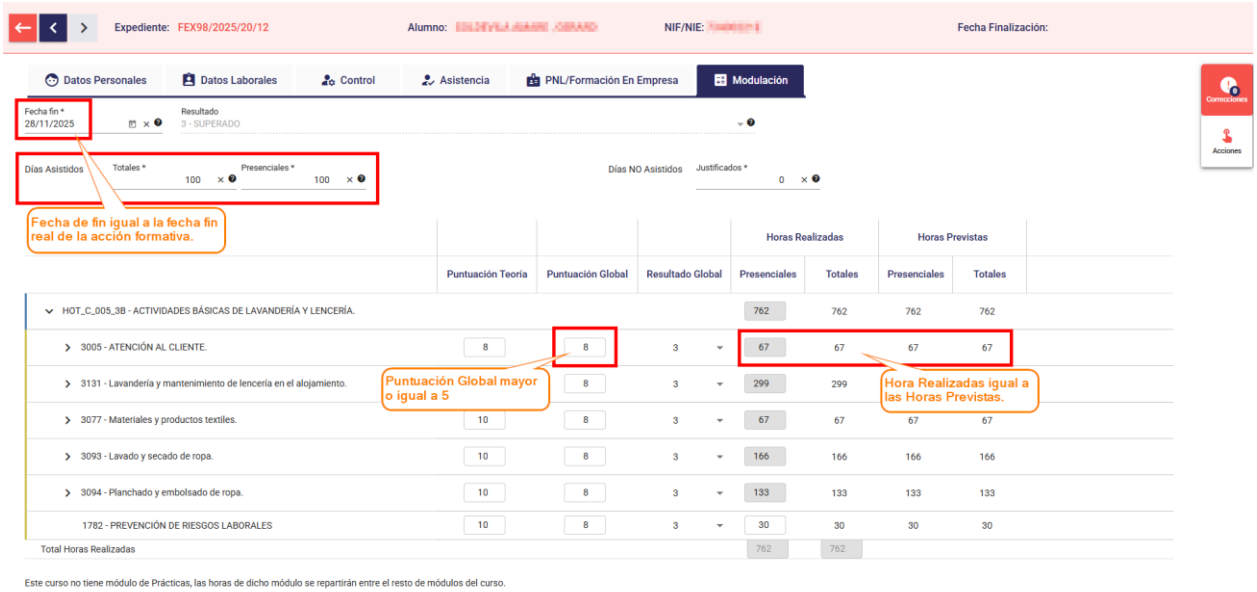
El alumnado se debe finalizar **después de finalizar la acción formativa.**

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

1. Finalizar la acción formativa como se indica en el **punto 1**
2. Acceder a la pestaña "**Alumnos**", clic sobre el botón "**Ver detalle**". Dentro de la ficha del alumnado, hacer clic sobre el menú "**Acciones**", botón "**Finalizar**".
3. Seleccionar el **resultado 3- SUPERADO** y pulsar botón "**Finalizar**".



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



- ✓ **Fecha fin**. La fecha de fin deber ser igual a la **fecha de fin real de la Acción formativa**. Se informa automáticamente.
- ✓ **Días Asistidos.**
  - **Número total de días asistidos**. Al total de días lectivos del curso, se restan los días no asistidos.
  - **Número de días asistidos Presenciales.** En modalidad presencial, los días asistidos Presenciales son igual a los Días asistidos totales y para la modalidad de Teleformación los días asistidos totales son mayores a los presenciales.
- ✓ **Días No Asistidos Justificados.** Número total de días, en los que el alumnado ha faltado a clase y ha presentado justificante.

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

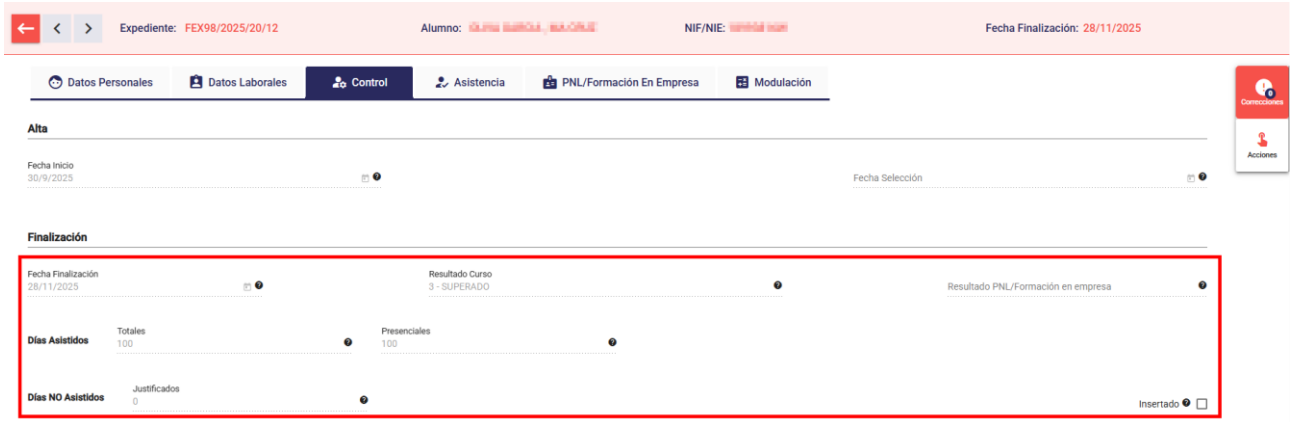
  Días Asistidos + Días No Asistidos justificados no deben superar los *Días lectivos.*
- ✓ **Puntuación** (*nota de 0 a 10*). **No** se permiten valores decimales.

  La **puntuación global** de todos los módulos de la especialidad principal y especialidades complementarias debe ser mayor o igual a 5.
- ✓ **Resultado**. El resultado de todos los módulos de la especialidad principal y especialidades complementarias se informan con el resultado 3.

  Si el curso la contempla, se debe rellenar los datos de la pestaña PNL/Formación en Empresa.

- ✓ **Horas realizadas.** Para toda la modulación (módulos, UUFF y especialidades complementarias), las horas realizadas son igual a las horas previstas.

Tras finalizar al alumnado, los datos quedan reflejados en la pestaña “**Control**”:



✓ **Insertado.** En acciones formativas con compromiso de contratación, una vez finalizado el alumnado, se permite marcar la opción “Insertado” para alumnado con contrato.

Una vez finalizado el curso y todos los participantes (alumnado y personal), el curso pasa a estado “**Pendiente VB**”.

2.2. Finalizar alumnado que no supera el certificado (Resultado 4).

Si el alumnado **no supera o no realiza todos los módulos** de la especialidad principal y especialidades complementarias, se finaliza con **resultado 4**.

Se pueden dar dos casuísticas:

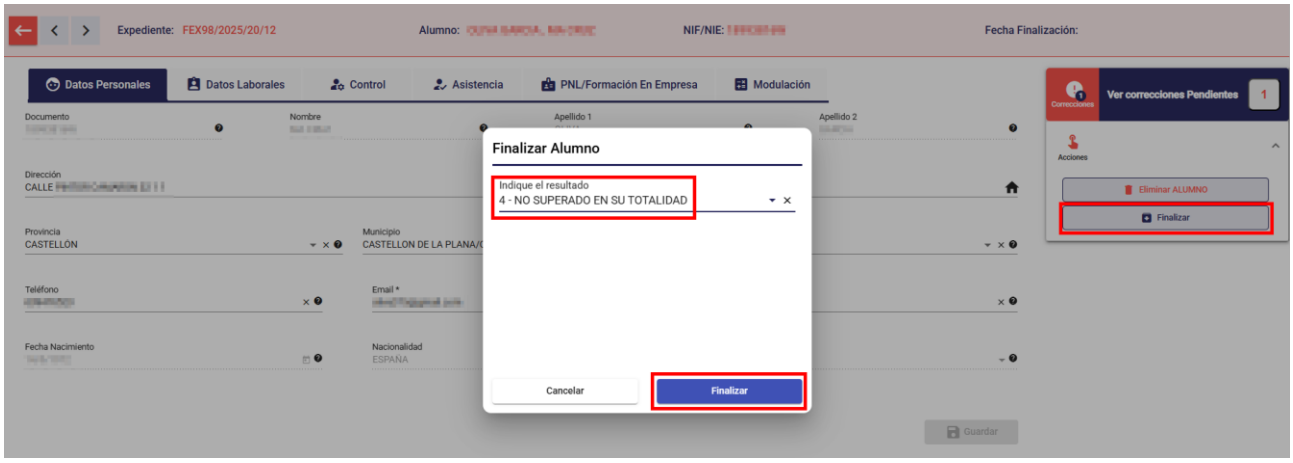
1. El alumno asiste a la acción formativa completa, pero no supera todos los módulos. Al menos un Módulo (y una UF) debe tener resultado 4 con una puntuación global menor que 5.
2. El alumno se incorpora con el curso iniciado o tiene algún módulo cursado con anterioridad. Los módulos y UF no cursados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

La **Fecha fin** del alumnado será igual a la fecha fin real de la acción formativa.

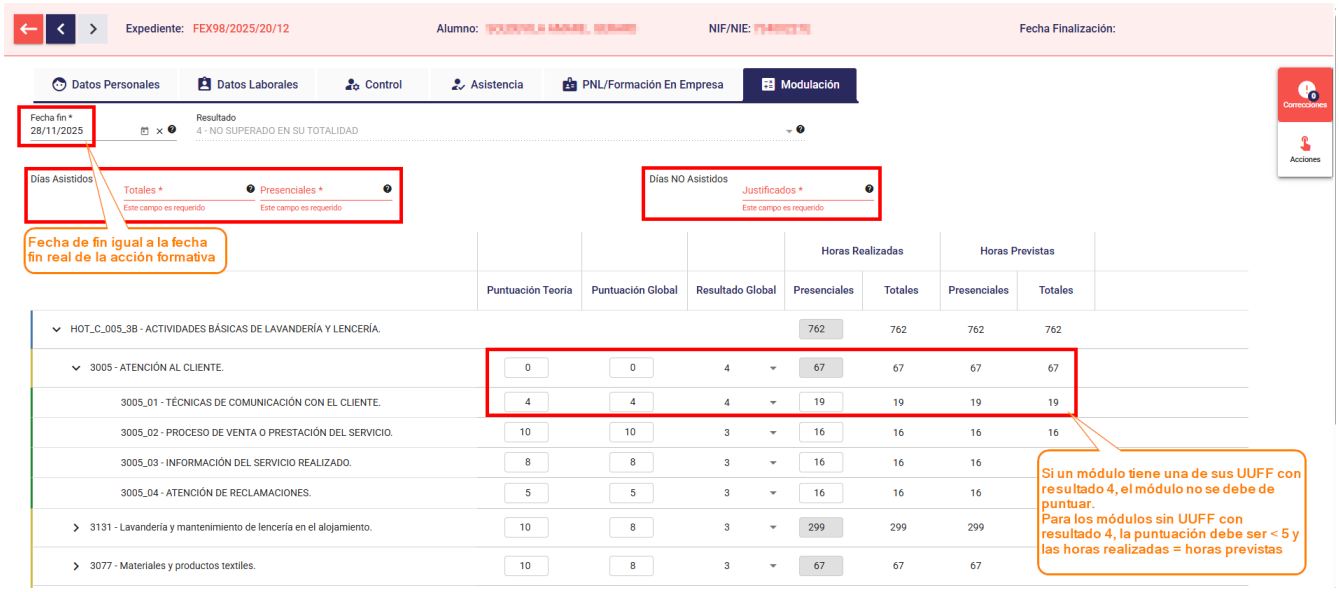
El alumnado se debe finalizar **después de finalizar la acción formativa.**

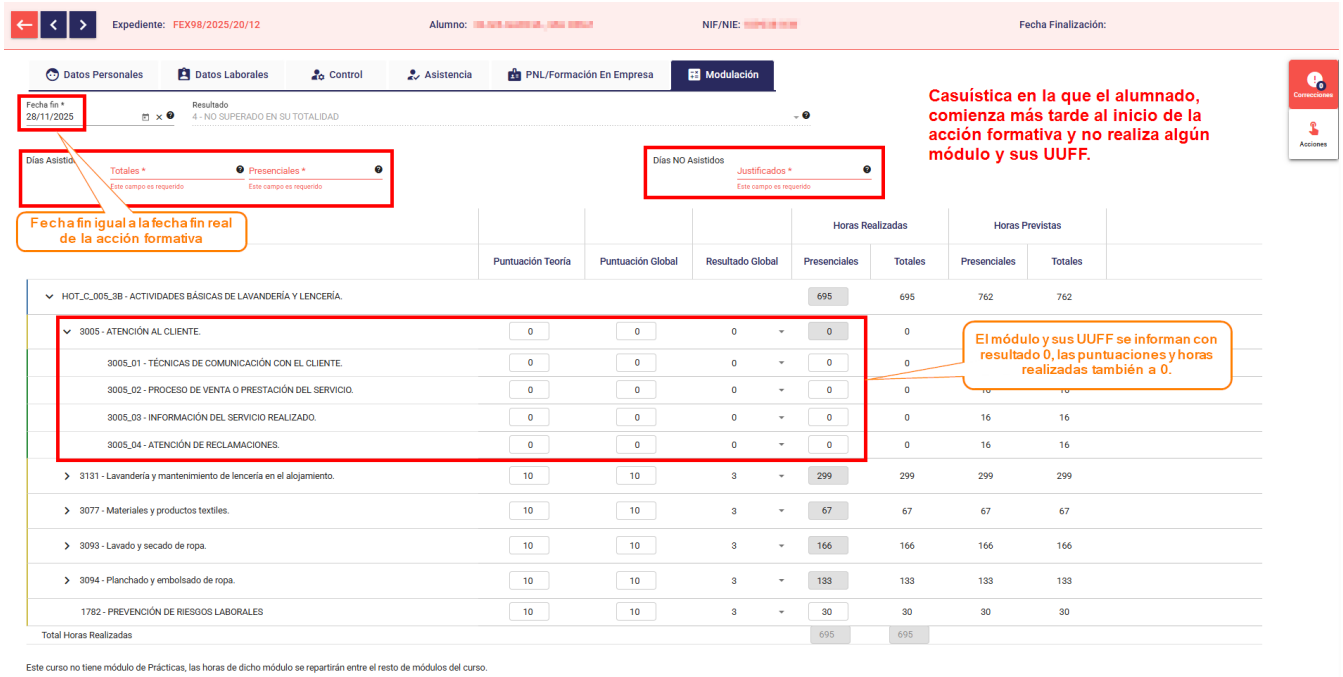
Antes de finalizar, si existen **correcciones pendientes**, se deben subsanar.

1. Finalizar la acción formativa como se indica en el **punto 1**
2. Acceder a la pestaña “**Alumnos**”, clic sobre el botón “**Ver detalle**”. Dentro de la ficha del alumnado, hacer clic sobre el menú “**Acciones**”, botón “**Finalizar**”.
3. Seleccionar el **resultado 4- NO SUPERADO EN SU TOTALIDAD** y pulsar botón “**Finalizar**”.



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





- ✓ **Fecha fin**. La fecha de fin deber ser igual a la **fecha de fin real de la Acción formativa**.
- ✓ **Días Asistidos.** Número total de días asistidos. Al total de días lectivos del curso, se restan los días no asistidos.
  - **Número total de días asistidos**. Al total de días lectivos del curso, se restan los días no asistidos.
  - **Número de días asistidos Presenciales.** En modalidad presencial, los días asistidos Presenciales son igual a los Días asistidos totales y para la modalidad de Teleformación los días asistidos totales son mayores a los presenciales.
- ✓ **Días No Asistidos Justificados.** Número total de días, en los que la o el alumno ha faltado a clase y ha presentado justificante.

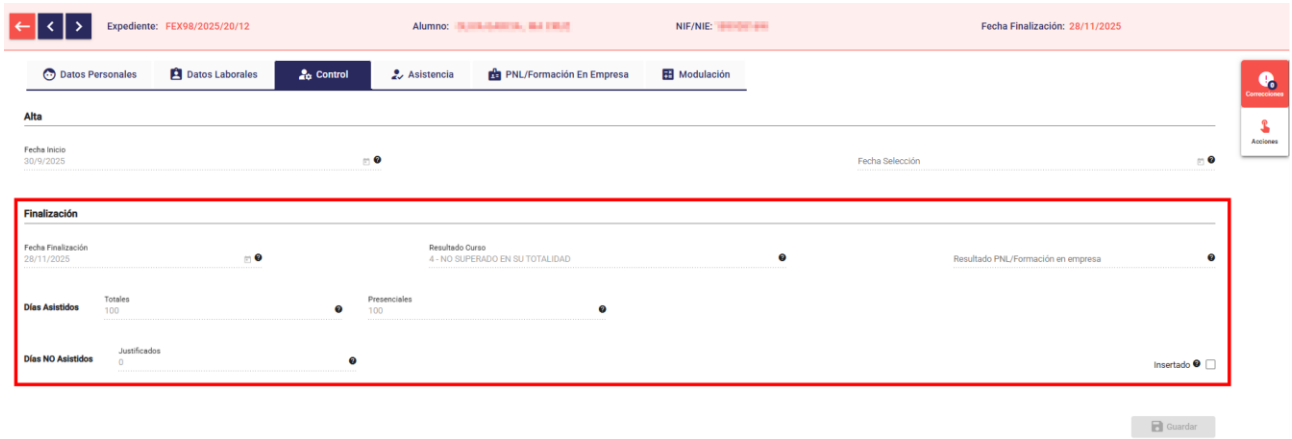
  Si en la pestaña "Asistencia", hay registradas faltas de asistencia justificadas, deben coincidir con el número de Días No Asistidos Justificados informados.

  Los *Días Asistidos + Días No Asistidos justificados* no deben superar los *Días lectivos.*
- ✓ **Puntuación** (*nota de 0 a 10*). **No** se permiten valores decimales.
  - Módulos superados (resultado=3), la **Puntuación global** mayor o igual a 5.
  - Módulos no superados (resultado=4), la **Puntuación global** menor que 5.

    Si los módulos tienen UUFF con resultado 4 la puntuación teoría y global del módulo debe ser 0.
  - Módulos no cursados (resultado=0), la **Puntuación teoría y global** igual a 0.
- ✓ **Resultado**. El resultado de los módulos de la especialidad principal y especialidades complementarias debe ser 3, 4 o 0.

  Si el alumnado supera la teoría y realiza la Formación en Empresa, el resultado del módulo será 3 y debe rellenar los datos de prácticas desde la pestaña PNL/Formación en empresa.
- ✓ **Horas realizadas.**
  - Los módulos con resultado 3 y 4, las horas realizadas son igual a las horas previstas.
  - Los módulos con resultado 0, las horas realizadas son 0.

Tras finalizar al alumnado, los datos quedan reflejados en la pestaña "Control":



- ✓ **Insertado.** En acciones formativas con **compromiso de contratación**, una vez finalizado el alumnado, se permite marcar la opción "**Insertado**" para alumnado con contrato.

Una vez finalizado el curso y todos los participantes (alumnado y personal), el curso pasa a estado “**Pendiente VB**”.

2.3. Finalizar alumnado que abandona el certificado (Resultado 1 o 2).

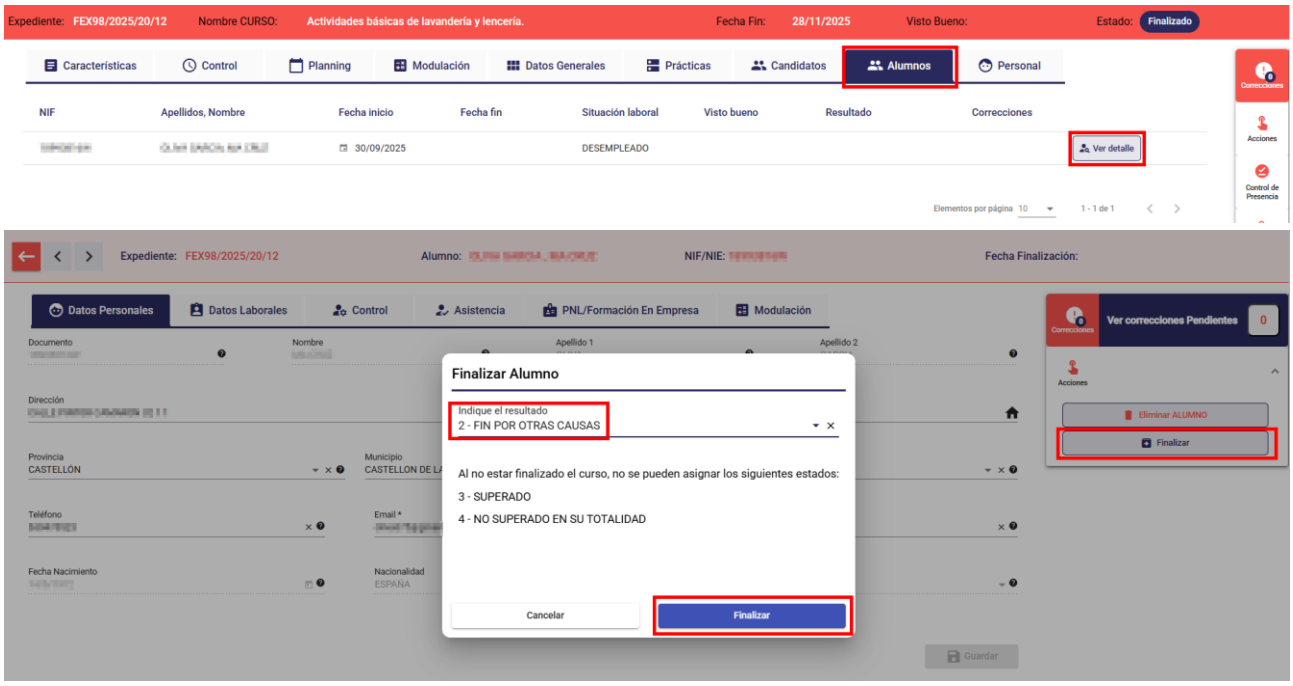
Si el alumnado **abandona** la especialidad principal, especialidades complementarias o **no realiza la formación en empresa**, se finaliza con **resultado 1 o 2**.

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

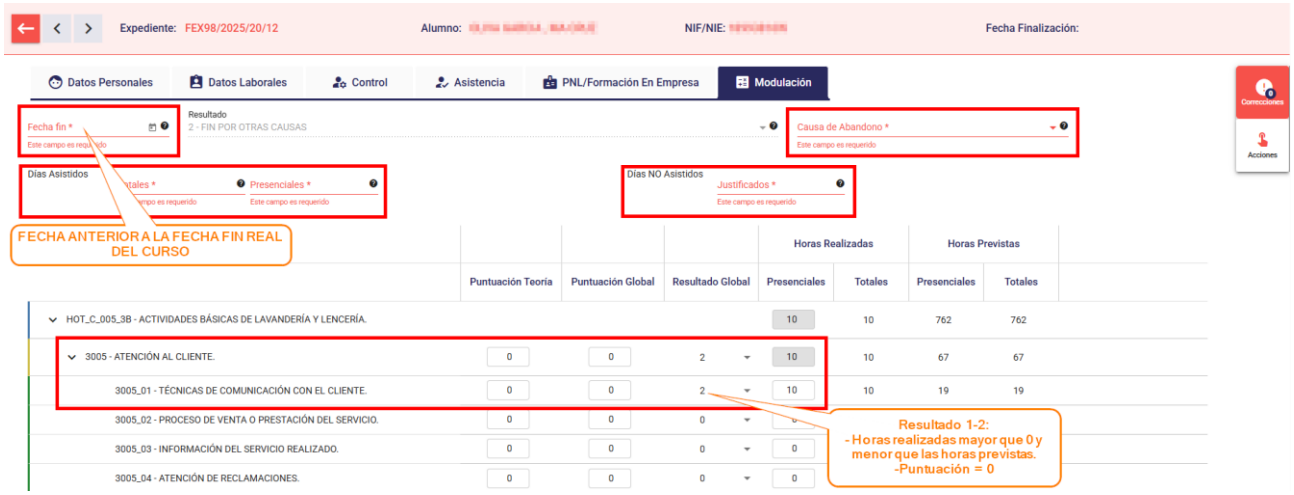
El alumnado se puede finalizar **antes o después de finalizar la acción formativa**.

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 del alumnado, hacer clic sobre el menú “**Acciones**”, botón “**Finalizar**”.
2. Seleccionar el **resultado 1-FIN POR COLOCACIÓN** o **2-FIN POR OTRAS CAUSAS** y pulsar botón “**Finalizar**”.



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



- ✓ **Fecha fin.** Debe ser **anterior a** la **Fecha fin real** de la AF.
- ✓ **Días Asistidos.** Número total de días asistidos.
  - **Número total de días asistidos**. Al total de días lectivos del curso, se restan los días no asistidos.
  - **Número de días asistidos Presenciales.** En modalidad presencial, los días asistidos Presenciales son igual a los Días asistidos totales y para la modalidad de Teleformación los días asistidos totales son mayores a los presenciales.
- ✓ **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 de asistencia 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.*

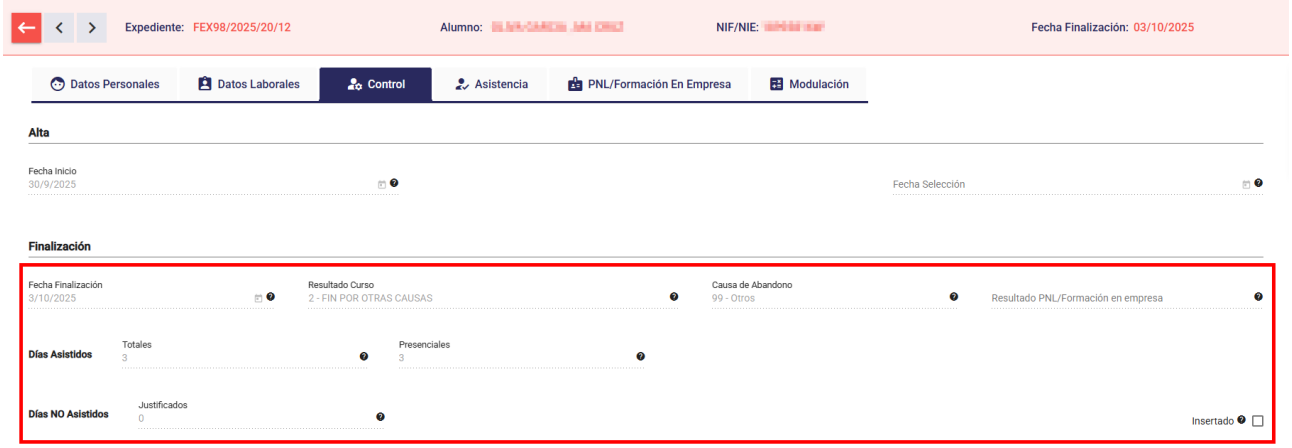
- ✓ **Puntuación** (*nota de 0 a 10*). No se permiten valores decimales.
  - Módulos superados (resultado=3), la **Puntuación global** mayor o igual a 5.
  - Módulos no superados (resultado=4), la **Puntuación global** menor que 5.

    Si los módulos tienen UUFF con resultado 4 la puntuación teoría y global del módulo debe ser 0.
  - Módulos no cursados (resultado=0), la **Puntuación teoría y global** igual a 0.
- ✓ **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.

3005 - ATENCIÓN AL CLIENTE.	MÓDULO	0	0	2	10	10	67	67
3005_01 - TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE.	UUFF	0	0	2	10	10	19	19
3005_02 - PROCESO DE VENTA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO.		0	0	0	0	0	16	16
3005_03 - INFORMACIÓN DEL SERVICIO REALIZADO.		0	0	0	0	0	16	16
3005_04 - ATENCIÓN DE RECLAMACIONES.		0	0	0	0	0	16	16

- ✓ **Horas realizadas.**
  - Módulos con resultado 3 y 4, las horas realizadas son igual a las horas previstas.
  - Módulos con resultado 1, 2 y 6, las horas realizadas son menores que las previstas y mayores que 0.
  - Módulos con resultado 0, las horas realizadas son 0.
- ✓ **Causa de Abandono**. Accidente de larga duración, Enfermedad de larga duración u Otros.

Tras finalizar al alumnado, los datos quedan reflejados en la pestaña “Control”:



Una vez finalizado el curso y todos los participantes (alumnado y docentes), el curso pasa a estado “**Pendiente VB**”.

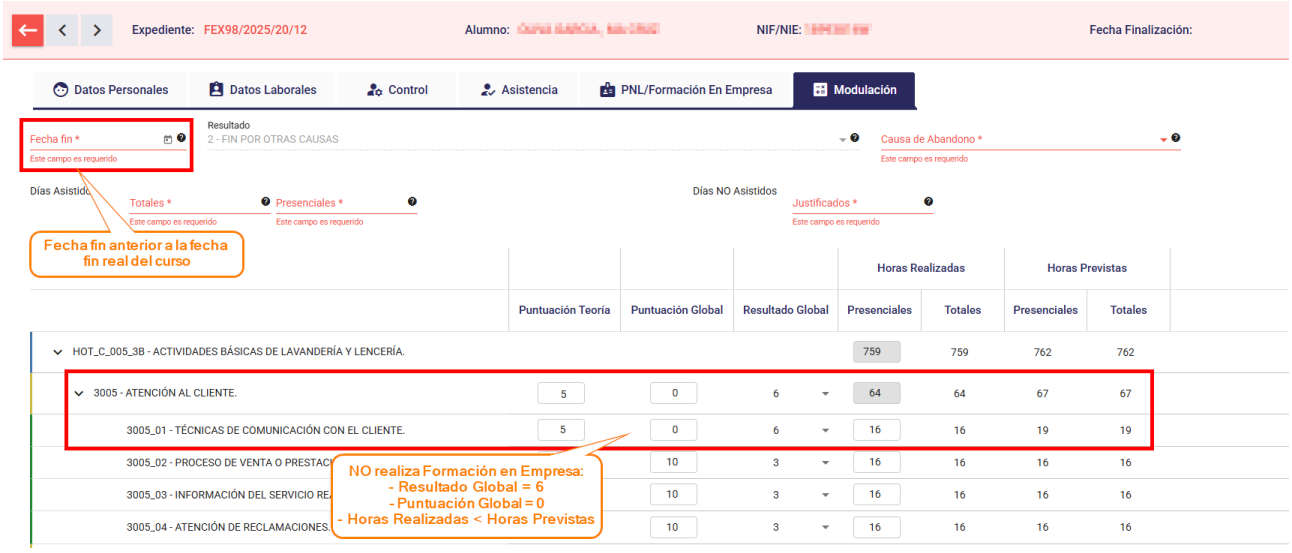
2.3.1. Finalizar alumnado que no realiza o abandona la Formación en Empresa.

Si el alumnado no realiza o abandona la formación en empresa, se **finaliza la acción formativa con resultado 1 o 2.**

- La fecha de finalización será **anterior a la fecha de fin del curso**.
- Se deben calificar los módulos con **resultado** = 6 en aquellos que no se realice la parte de Formación en Empresa. Puede haber varios módulos con resultado 6 y si el módulo tiene todas sus UUFF con resultado 6, el módulo debe tener resultado 6.

El resultado 6 es para aquellos expedientes tipo iniciados a partir del día 01/01/2025 cuyas PNL/Formación en empresa se encuentran repartidas entre los módulos definidos para la acción formativa.

- La **puntuación global de los módulos y UUFF** debe ser 0.
- Las **horas realizadas** deben ser menor a las horas previstas y mayor que 0.

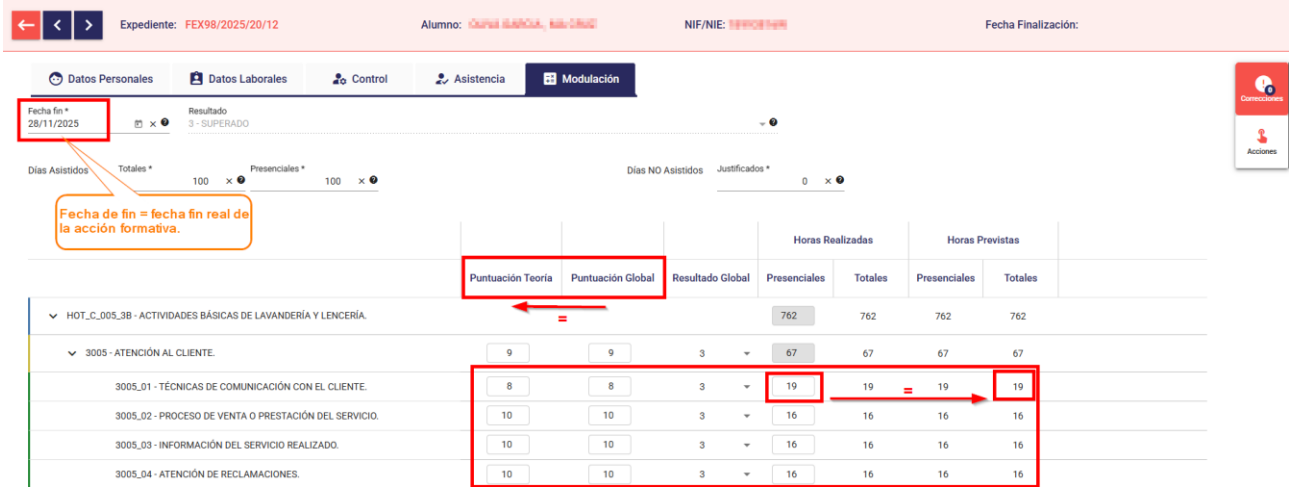


3. Alumnado exento de realizar la Formación en empresa.

En la pestaña **'Datos laborales'** del alumno, marcar 'Exento de prácticas'.

Si el alumnado no realiza la formación en empresa por estar exento:

- ✓ Resultado del módulo es el que se corresponde con el resultado de la parte teórica.
- ✓ Puntuación Global = puntuación Teoría
- ✓ Horas realizadas = horas previstas
- ✓ Fecha fin del alumno es igual a la fecha fin real del curso.



4. Cumplimentar los datos de las PNL/Formación en Empresa.

Al comienzo de la Formación en Empresa, hay que cumplimentar los datos para el alumnado que las realice y no esté exento.

Acceder a la pestaña "**Alumnos**" botón **Ver detalle**.

1. Acceder a la pestaña "**PNL/Formación en Empresa**" botón **Añadir PNL/Formación en Empresa**.
   (*Esta pestaña solo está disponible para el expediente que tiene definido PNL/Formación en empresa y el alumnado no está exento de realizarlas*).

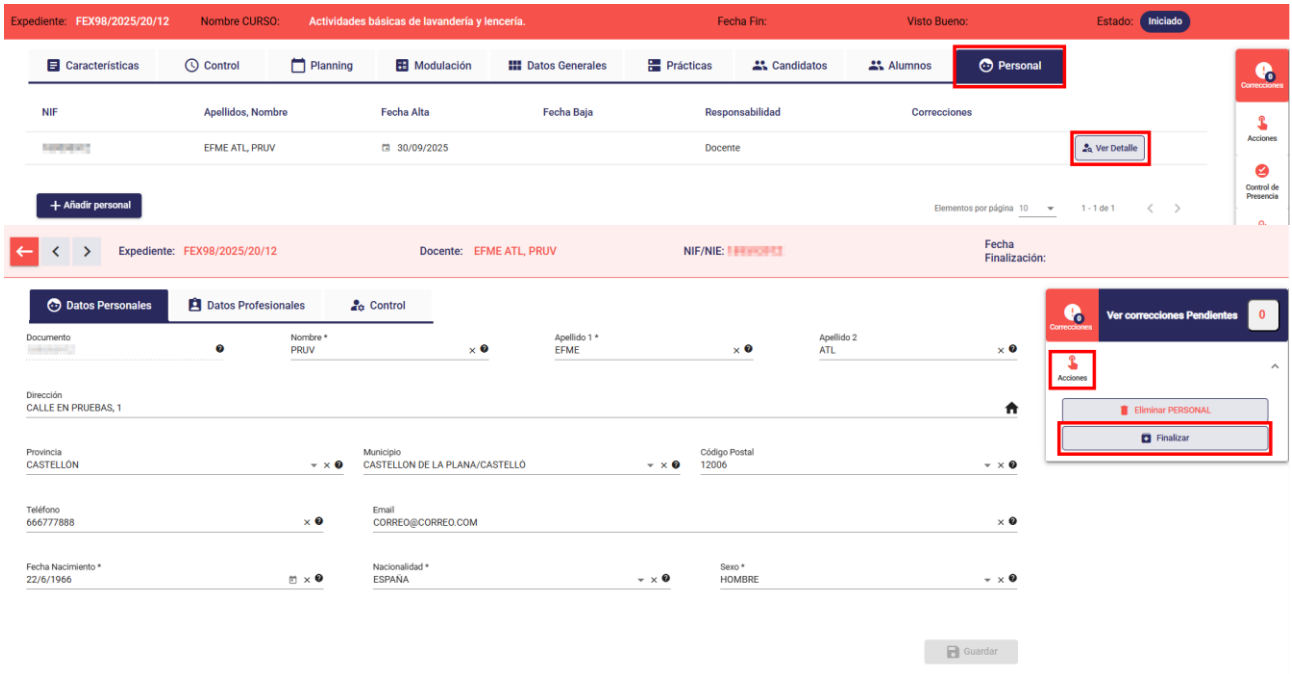
2. Hacer clic en el botón **Añadir PNL/Formación en Empresa**, e introducir la información relativa a la empresa, al tutor y a la duración de las PNL/Formación en Empresa.

   Al **Aceptar** los cambios, los datos de PNL/Formación en empresa quedan registrados.

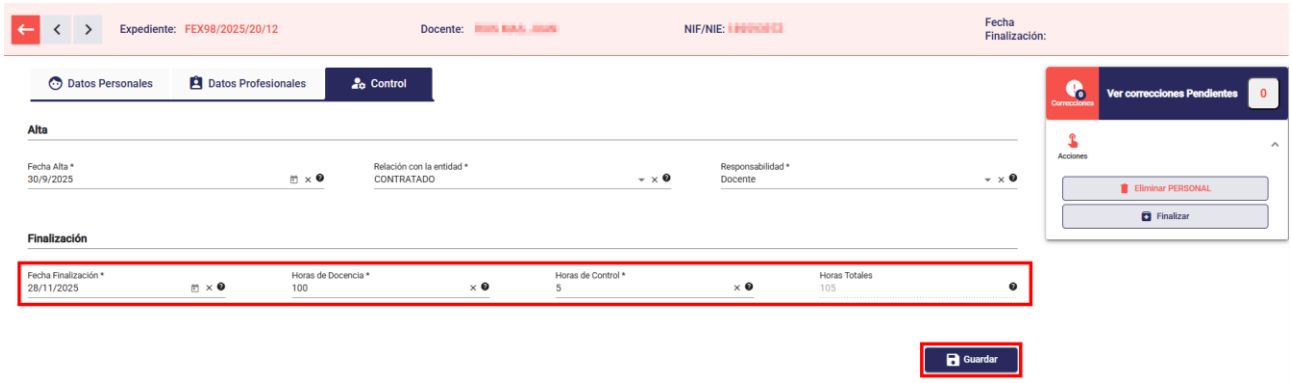
5. Finalizar personal

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 el menú "**Acciones**", botón "**Finalizar**".



Dentro de la pestaña "**Control**" informar:



- ✓ **Fecha de finalización**. Fecha en la que el docente finaliza su participación en la acción formativa. Debe ser anterior o igual a la fecha fin real de la acción formativa.
- ✓ **Horas de Docencia**. Total de horas impartidas por el docente.
- ✓ **Horas de Control.** Total de horas dedicadas al control de la docencia.
- ✓ **Horas Totales.** Se calcula automáticamente con la suma entre las Horas de Docencia y Horas de Control.

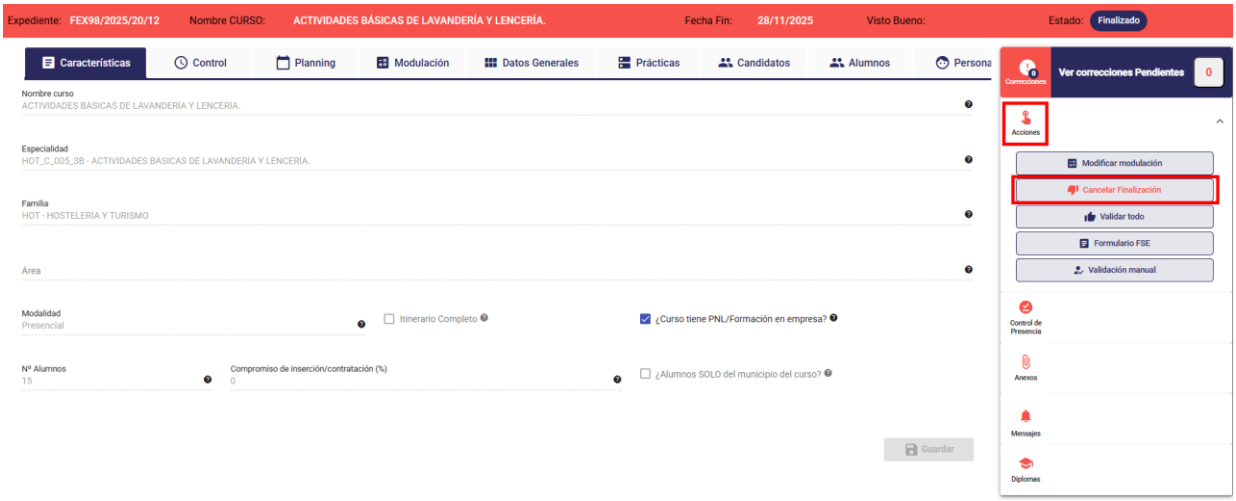
Tras pulsar el botón **Guardar**, el docente queda finalizado.

6. Cancelar Finalización

6.1. Acción formativa

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

*Si la acción formativa tiene dado el **Visto Bueno**, no se permite modificar.*
En caso necesario, se debe contactar con el técnico de enlace asignado al expediente.



Tras confirmar, se eliminan los datos de finalización para comenzar el proceso de nuevo. Se eliminan también los datos de finalización del alumnado finalizado con resultados 3 y 4.

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**".

*Si la acción formativa tiene dado el **Visto Bueno**, no se permite modificar.*
En caso necesario, se debe contactar con el técnico de enlace asignado al expediente.

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 docente, hacer clic sobre el menú "**Acciones**", botón "**Cancelar Finalización**".

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

7. Acta de finalización de la acción formativa

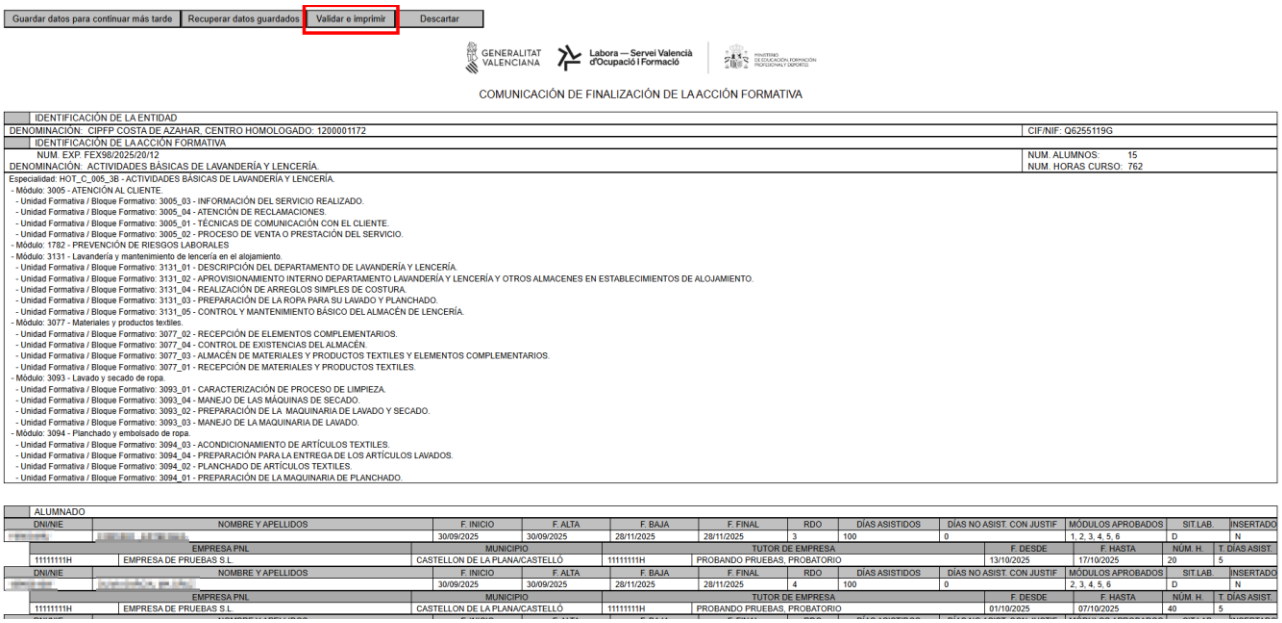
Para generar el acta de finalización, la entidad debe haber **finalizado el curso** y todos sus **participantes** (alumnado y docentes). El curso debe estar en estado "**Pendiente VB**".

Antes de generar el acta, si existen **correcciones pendientes**, se deben subsanar.

1. Acceder al menú lateral **Anexos,** botón **Anexos.**

2. Seleccionar el anexo "***Comunicación de finalización de la acción formativa o proyecto***" y clic sobre el botón "**Generar**".

3. **Validar e imprimir** el acta.



8. Aportar comunicación de finalización a Labora

Una vez se ha generado el Acta de finalización de la acción formativa, se ha de firmar electrónicamente y aportar el documento a través de un trámite telemático.

1. Acceder al menú **Anexos,** botón **Aportar Documentación.**

2. Se abre automáticamente el trámite “***Aportación de documentación a un expediente del Servicio Valenciano de Empleo y Formación***” para adjuntar el acta firmada.

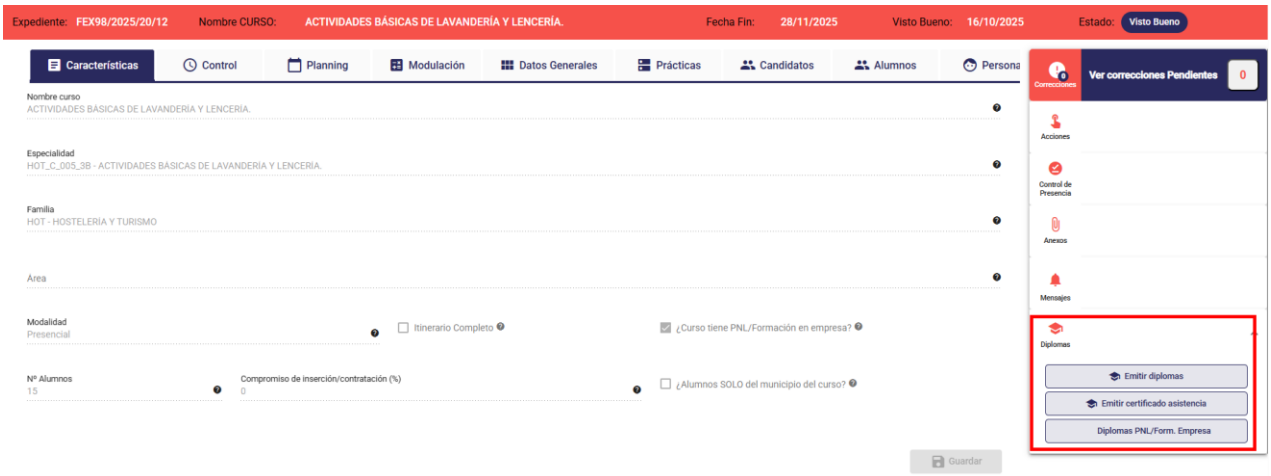
Para más información, consultar la guía de entidades https://labora.gva.es/es/colaborem-fp/guies-informatives-entitats.

9. Visto bueno y generación de diplomas

Una vez la entidad ha finalizado el curso y todos los participantes (alumnado y personal), el expediente pasa a estado “**Pendiente VB**”.

Cuando el personal técnico de Labora haya dado el Visto bueno al curso y al alumnado, el expediente pasa a estado “**Visto Bueno**”. Los datos de la acción formativa 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**”.



10. Cuadro resumen finalizaciones

COLABOREMFP - COMBINACIÓN RESULTADOS FINALIZACIÓN ALUMNADO

UUFF	MÓDULOS	ESP. COMPLEMENTARIAS	RESULTADO CURSO	FECHA FIN ALUMNO
3-SUPERADO	3-SUPERADO	3-SUPERADO	3-SUPERADO	Fecha fin curso
3-SUPERADO	3-SUPERADO	4-NO SUPERADO	4-NO SUPERADO	
3-SUPERADO	3-SUPERADO	0-NO CURSADO		
3-SUPERADO 0-NO CURSADO	4-NO SUPERADO	3-SUPERADO		
4-NO SUPERADO 0-NO CURSADO	4-NO SUPERADO	3-SUPERADO		
1-FIN POR COLOCACIÓN	1-FIN POR COLOCACIÓN	0-NO CURSADO	1-FIN POR COLOCACIÓN	Anterior a la Fecha fin curso
3-SUPERADO	3-SUPERADO	1-FIN POR COLOCACIÓN		
6-FALTA FORMACIÓN EN EMPRESA	6-FALTA FORMACIÓN EN EMPRESA	3-SUPERADO		
2-FIN POR OTRAS CAUSAS	2-FIN POR OTRAS CAUSAS	0-NO CURSADO	2-FIN POR OTRAS CAUSAS	Anterior a la Fecha fin curso
3-SUPERADO	3-SUPERADO	2-FIN POR OTRAS CAUSAS		
6-FALTA FORMACIÓN EN EMPRESA	6-FALTA FORMACIÓN EN EMPRESA	3-SUPERADO		

11. Control de cambios

Control de cambios			
Versión	**Organismo**	**Descripción del cambio**	**Fecha**
1.0	NTTDATA	Versión inicial	21-10-2025
2.0	NTTDATA	Actualización finalización resultado 6	04-11-2025

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

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

GENERALITAT VALENCIANA