GENERALITAT VALENCIANA

Labora

PROYECTO COLABOREMFP

Registro y Comunicación de inicio de la Acción formativa

2025

DGTIC
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

TÍTULO

1. ACCESO A LA APLICACIÓN 3

2. SELECCIONAR ENTIDAD 3

3. BUSCAR ACCIÓN FORMATIVA 4

4. INTRODUCIR DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA 4

4.1. CARACTERÍSTICAS 4
4.2. CONTROL 5
4.3. PLANNING 6
4.4. MODULACIÓN 7
4.4.1. MODULACIÓN DE CATÁLOGO 7
4.4.2. MODULACIÓN LIBRE 7
4.5. DATOS GENERALES 9
4.6. PRÁCTICAS 10
4.7. ALTA PERSONAL 10

5. ACTA COMUNICACIÓN DE INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA 12

6. APORTAR COMUNICACIÓN DE INICIO A LABORA 13

7. CONTROL DE CAMBIOS 15

REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

1. Acceso a la aplicación

La URL de acceso a la aplicación COLABOREMFP es
https://colaborem.gva.es/colaboremfp-frontend/cursos

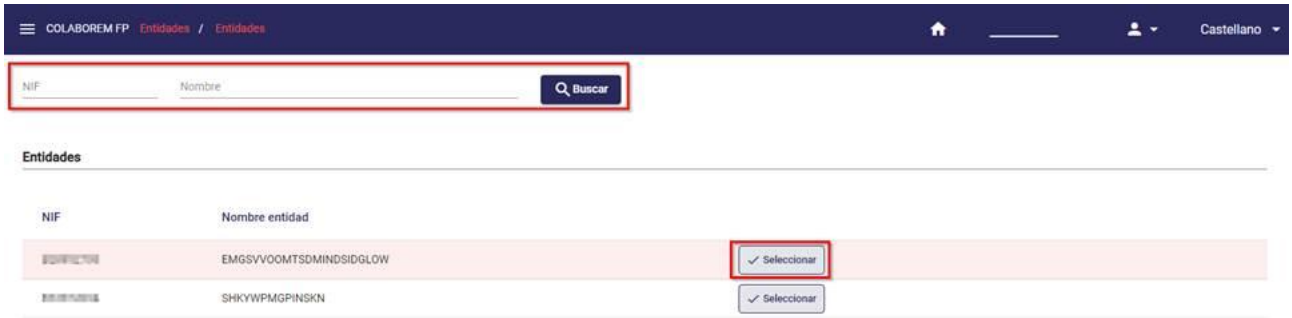
La persona debe identificarse con su **certificado digital de persona física** (de entidad o empresa no es válido).

Si no tiene permisos de acceso a la aplicación, consulte los manuales de solicitud de recursos https://labora.gva.es/es/colaborem-fp/manuals-colaborem-fp

2. Seleccionar Entidad

Una vez la persona se ha identificado, si el usuario tiene asignada más de una entidad, desde la pantalla **Entidades** seleccionar la entidad.

Se dispone de un buscador de entidades en la parte superior.



3. Buscar Acción Formativa

Desde la pantalla **Cursos**, se dispone de un buscador de acciones formativas.

1. Informar los datos en los campos del filtro y hacer clic en el botón **Buscar**:

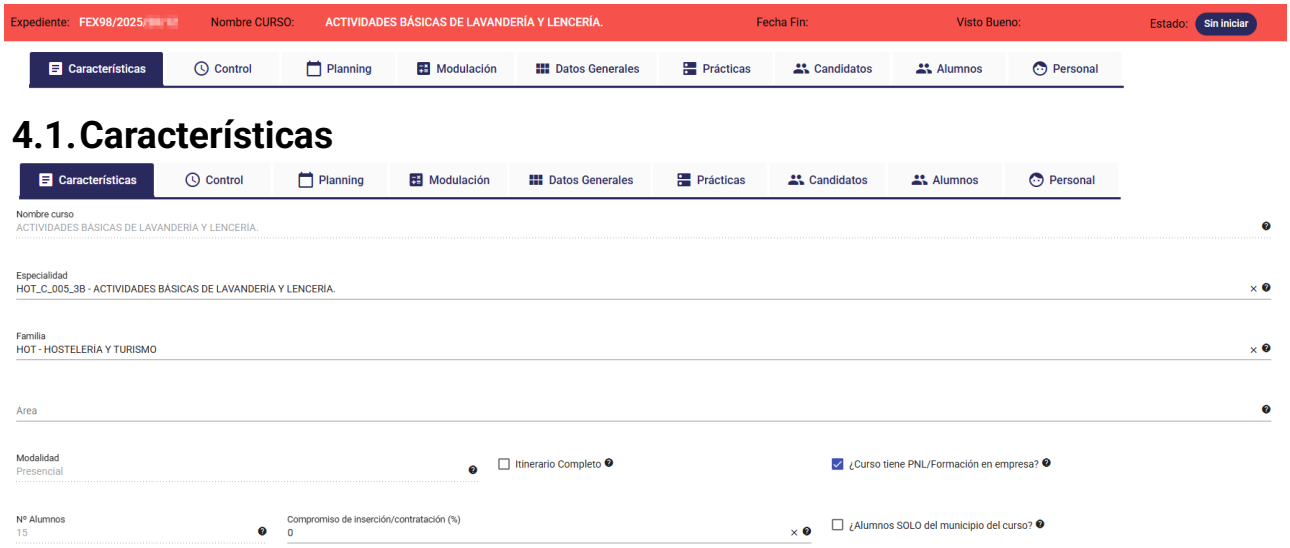
   1. **Año** y/o **Expediente** tipo (*Obligatorio indicar el año*).
   2. **Notificaciones**. Las notificaciones son los mensajes recibidos que se pueden consultar a nivel de expediente.
   3. **Expediente** y/o **Nombre** curso.
   4. **Solo cursos asignados** (usuarios Labora). Se muestran solo aquellos expedientes dónde el usuario conectado es técnico de enlace.
   5. **Cursos Activos**. Los expedientes "No Activos" son los que se encuentran de baja por renuncia o revocación.
2. Se muestra el listado de acciones formativas que coinciden con el criterio de búsqueda. Acceder al curso, pulsando sobre el botón **Ver Curso**.

Para el personal técnico de Labora, los expedientes se muestran, cuando el estado de la ayuda es ***Emitida resolución aprobatoria***. Para la entidad, además, deben estar informadas las **fechas** de **notificación** y **resolución**.

Si los expedientes concedidos (y notificados) no se muestran en el listado, contactar con el personal técnico de formación de Labora.

4. Introducir datos de la Acción Formativa

El estado inicial del expediente es "**Sin iniciar**". Cumplimentar los datos que se encuentran organizados en pestañas.

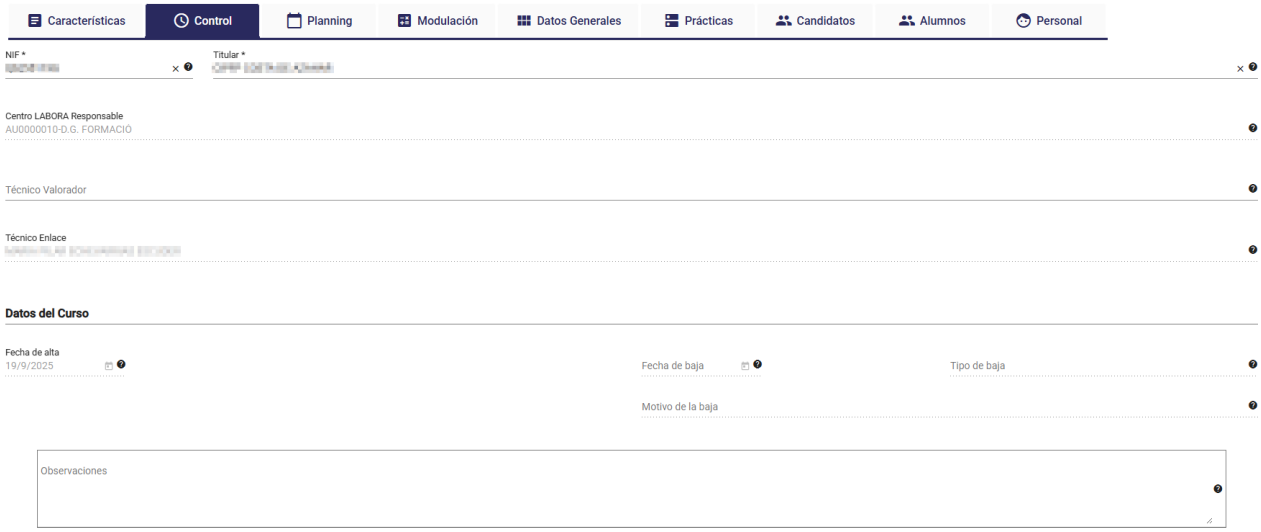


En la pestaña *Características* informar de los siguientes campos:

- ✓ **Nombre del curso.** El personal de Labora con permisos de modificación, puede modificar este campo.
- **Especialidad**, **Familia** y **Área**: Para un expediente con modulación de catálogo, los campos especialidad, familia y área no son editables desde COLABOREMFP. El dato viene informado desde la aplicación del personal de Labora (ESTER-FORMACION).
- ✓ **Modalidad**: Presencial o Teleformación. El personal de Labora con permisos de modificación, puede modificar este campo.
- ✓ **Itinerario Completo:** Indica si se va a cursar todos los módulos de la especialidad. El personal de Labora con permisos de modificación, puede modificar este campo.
- ✓ **¿Curso tiene PNL?**: Indicar si la especialidad incluye **Prácticas No Laborales – Formación en empresa**. El personal de Labora con permisos de modificación, puede modificar este campo.
- ✓ **Nº Alumnos**: Número de alumnos adjudicados en la resolución del expediente. El personal de Labora con permisos de modificación, puede modificar este campo.
- ✓ **Compromiso de inserción/contratación** (%): El personal de Labora con permisos de modificación, puede modificar este campo.

Tras informar los datos, pulsar el botón **Guardar**.

4.2. Control



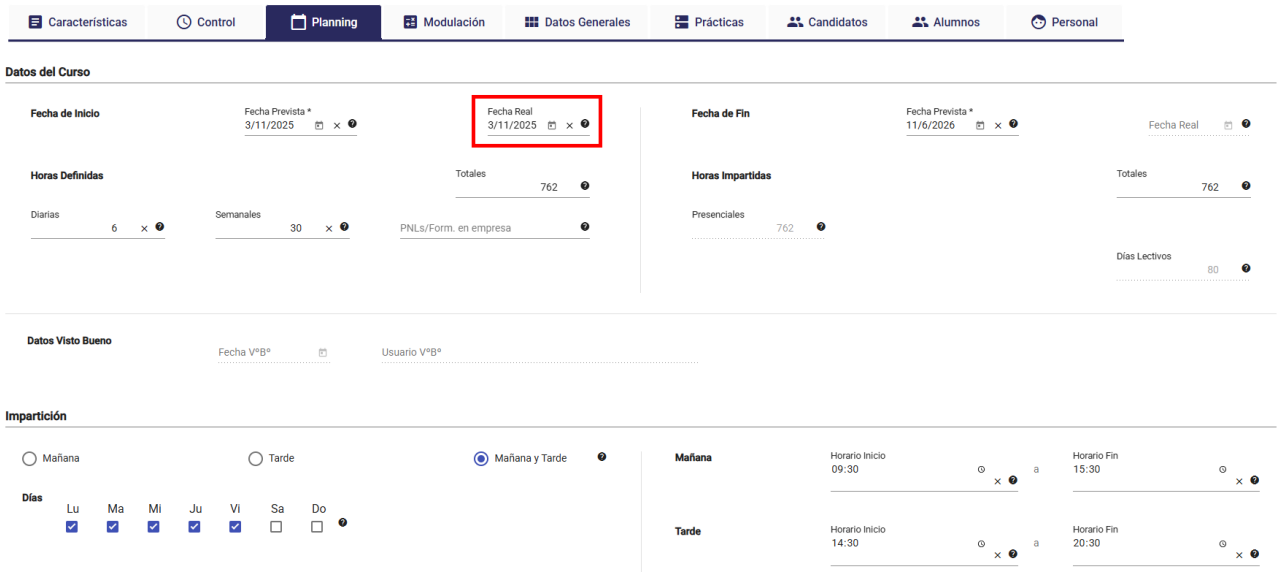
En la pestaña *Control* se encuentra la información relativa al:

- ✓ **NIF** y **Titular** de la entidad
- ✓ **Centro LABORA responsable**, **Técnico Valorador** y **Técnico de Enlace**.
- ✓ **Datos del Curso** referentes a la **Fecha de alta/baja**; **Tipo y Motivo de baja** más un campo de **Observaciones**.

Estos datos no son editables para la entidad.

4.3. Planning

En la pestaña *Planning*, informar las fechas y horas del curso más el horario de impartición.



En el apartado *Datos del Curso* informar:

- ✓ Fechas de **inicio y fin previstas** más la Fecha de **inicio real**.
- ✓ La **Fecha fin real** se informará al finalizar la acción formativa.
- ✓ **Horas definidas Totales**: número de horas adjudicadas en la resolución. *Debe coincidir con la suma del número de horas definidas en la pestaña Modulación*.
  Nota. *Para un curso de modulación libre, las horas definidas totales son 0.*
- ✓ **Horas definidas Diarias y Semanales** más las **horas de PNL/Formación en empresa**. Las **Horas impartidas** y los **Días lectivos** se informarán al finalizar la acción formativa.

En el apartado *Impartición* informar:

- ✓ **Horario**: Elegir entre "*Mañana*", "*Tarde*" o "*Mañana y Tarde*".
- ✓ **Días**: Marcar los días de la semana en los que se va a impartir la acción formativa.
- ✓ **Mañana y/o tarde**: Añadir las horas de inicio y fin en las que se impartirá la acción formativa.
- ✓ **Observaciones**: Observaciones al horario habitual.

Tras informar los datos, pulsar el botón **Guardar**.

Al informar la **Fecha inicio real**, el curso pasa a estado "**Pendiente comunicación inicio.**

4.4. Modulación.

Según el programa de formación, la modulación viene predefinida o se debe introducir manualmente.

Está organizada en un **esquema jerárquico**, que contiene los módulos y unidades formativas que pertenecen a la especialidad principal más las especialidades complementarias.

Las acciones formativas iniciadas a partir del día 01/01/2025, para los nuevos certificados, las horas de PNL/Formación en empresa estarán repartidas entre los módulos definidos.

4.4.1. Modulación de catálogo

Para la modulación de catálogo, los módulos y unidades formativas **ya vienen precargados** y no se pueden modificar.

Al hacer clic en la especialidad principal, se despliega el esquema, mostrando todos los módulos y unidades formativas, así como las horas definidas (no editables).

La entidad deberá revisarlo, y ante cualquier duda o error debe ponerse en contacto con el personal técnico de formación.

Cumplimentar las **horas impartidas**, que deben ser igual a las horas definidas:

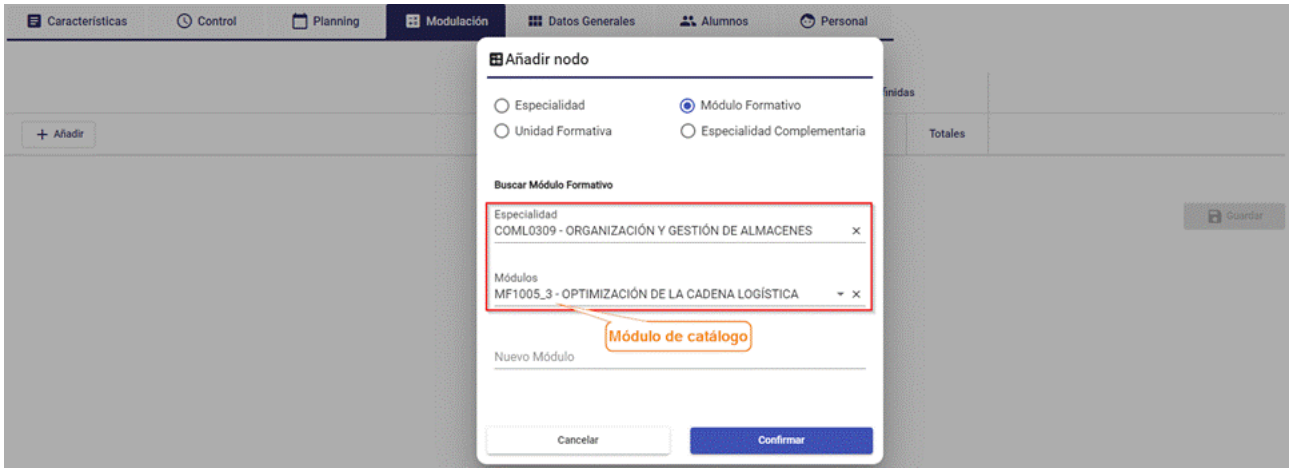
4.4.2. Modulación libre

Para la modulación libre, la entidad define los **Módulos,** desde el botón **+Añadir**.

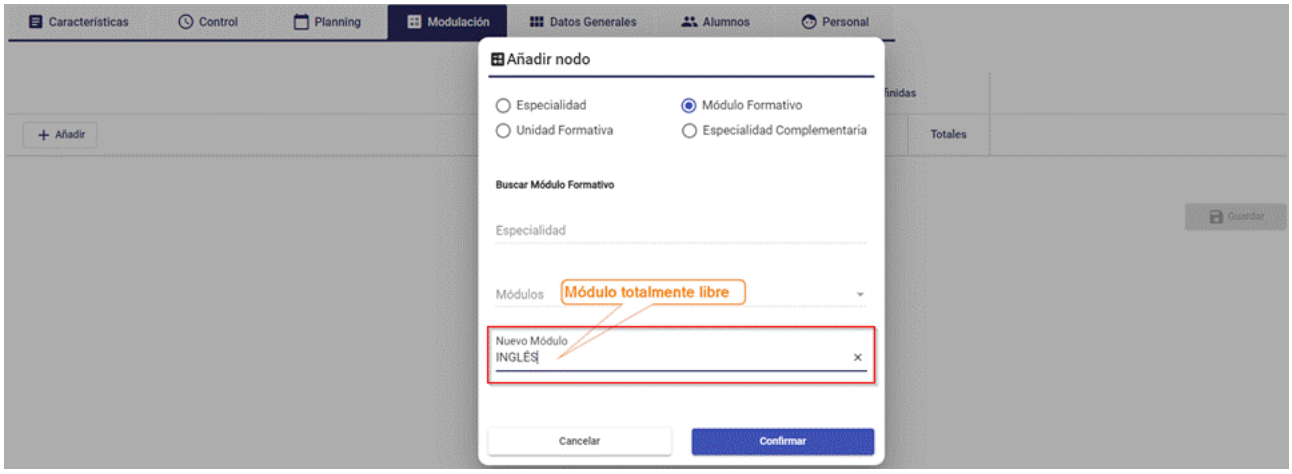
Los módulos pueden ser totalmente libres o de catálogo, en caso de estar autorizados.

- ✓ Si el módulo es **libre** cumplimentar el campo **Nuevo módulo** con un texto libre. Se deben informar las horas definidas.
- ✓ Si el módulo es de **catálogo** elegir la **Especialidad** y el **Módulo**. Las horas definidas ya vienen informadas.

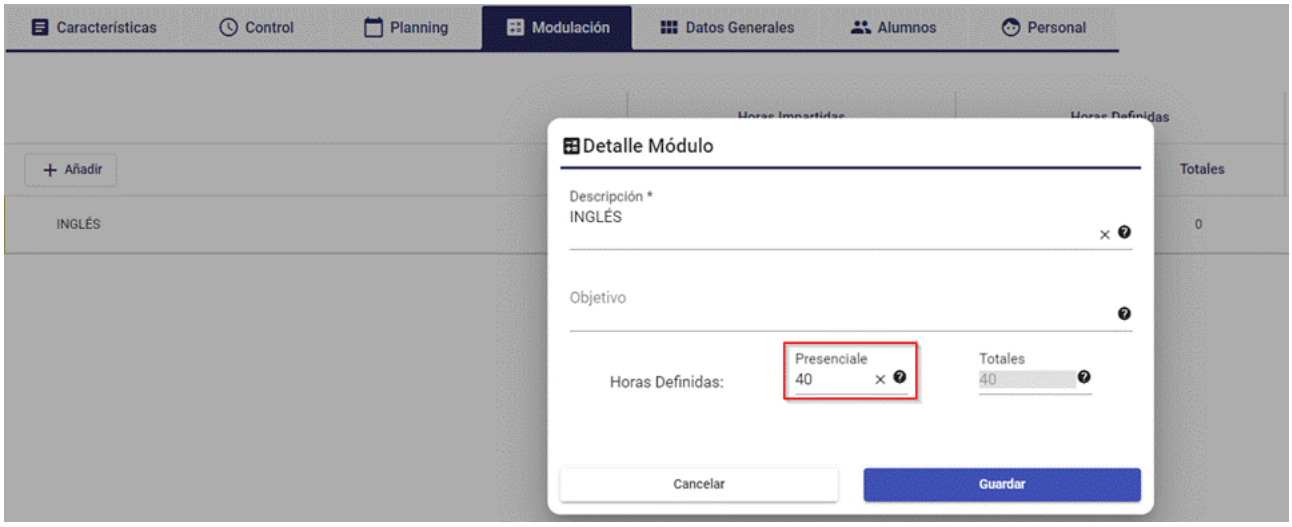
1. Cumplimentar datos para un módulo de catálogo.



2. Cumplimentar datos para un módulo libre.



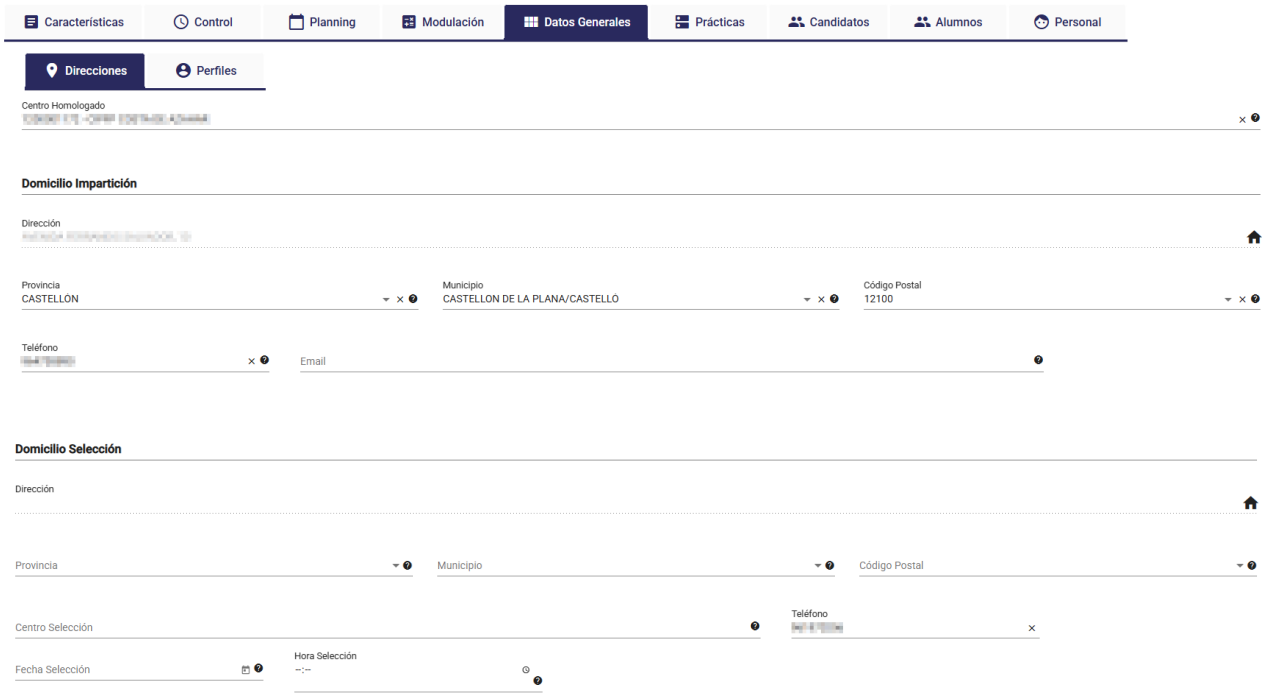
3. Tras **Confirmar**, en caso de módulo libre, informar de las horas definidas (clic sobre el módulo).



4. Tras **Guardar**, informar de las horas impartidas, que deben ser igual a las definidas.

4.5. Datos Generales.

En la pestaña *Datos Generales*, informar el domicilio de impartición, los datos relativos a la selección de candidatos y el perfil que debe cumplir el alumnado.



Dentro del apartado *Domicilio Impartición*, informar de los datos relativos a:

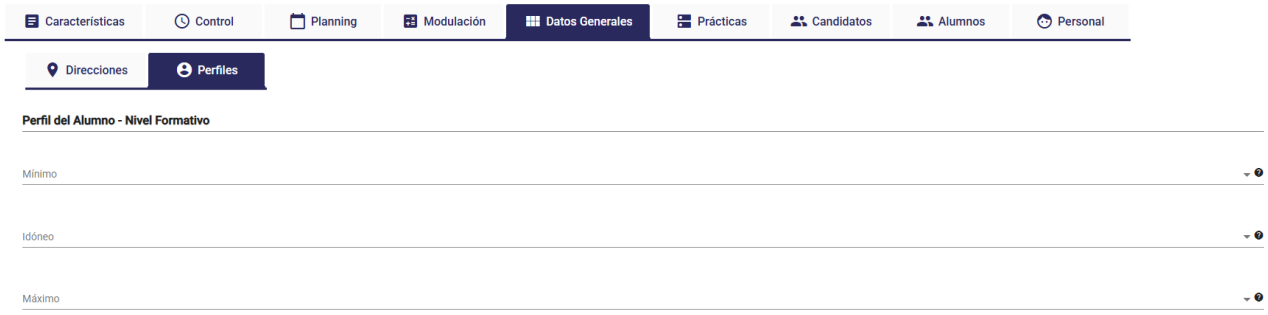
- ✓ **Dirección**: Dirección donde se imparte el curso. Clic en el icono de la casa.
- ✓ **Provincia, Municipio** y **Código Postal**.
- ✓ **Teléfono** e **Email** de contacto de la entidad.

Dentro del apartado *Domicilio Selección*, informar de los datos relativos a:

- ✓ **Dirección**: Dirección donde se realiza la prueba de selección. Clic en el icono de la casa.
- ✓ **Provincia, Municipio** y **Código Postal**.
- ✓ **Centro Selección**: Seleccionar del desplegable el ESPAI LABORA correspondiente.
- ✓ **Teléfono** de contacto del ESPAI LABORA.
- ✓ **Fecha y Hora Selección**: Día y hora en la que se realiza la selección de candidatos.

Tras informar los datos, pulsar el botón **Guardar**.

En la pestaña *Perfiles*, informar sobre el Perfil del alumnado, es decir, el nivel formativo Mínimo, Máximo e Idóneo que debe cumplir el alumnado para el curso.



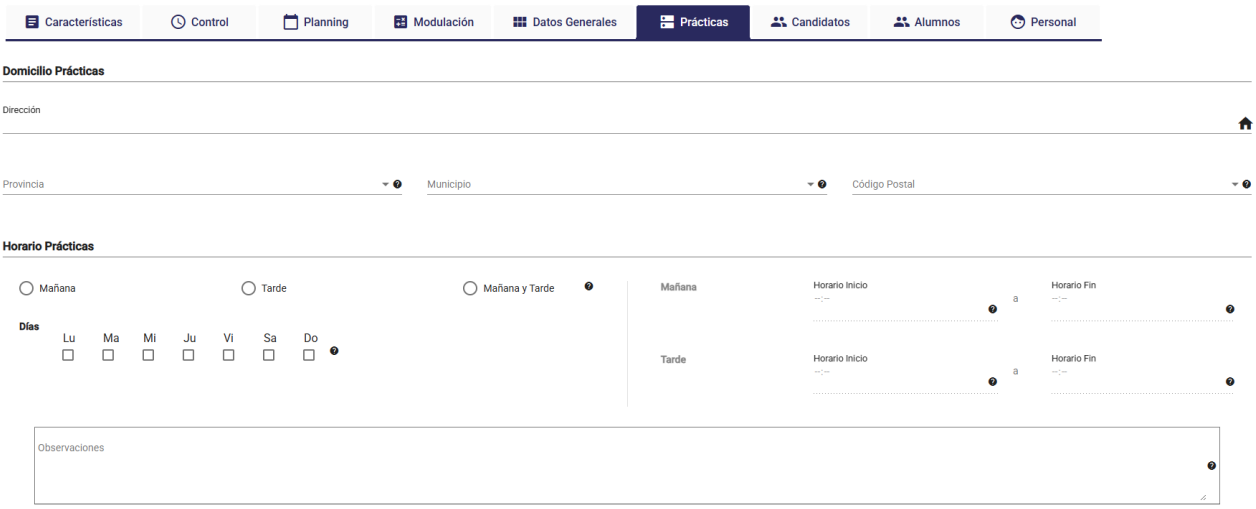
Tras informar los datos, pulsar el botón **Guardar**.

4.6. Prácticas

En la pestaña *Prácticas* se encuentra la información relativa a la parte práctica de la acción formativa. **Esta pestaña No se refiere a las PNL/Formación en empresa.**

Las **prácticas** son aquellas que la *entidad* estima que se dedican a una formación menos teórica. Pueden impartirse en un domicilio u horario distinto al de la parte teórica.

No es obligatorio informar datos en esta pestaña, pero si se informa del domicilio de prácticas, es obligatorio cumplimentar el horario.

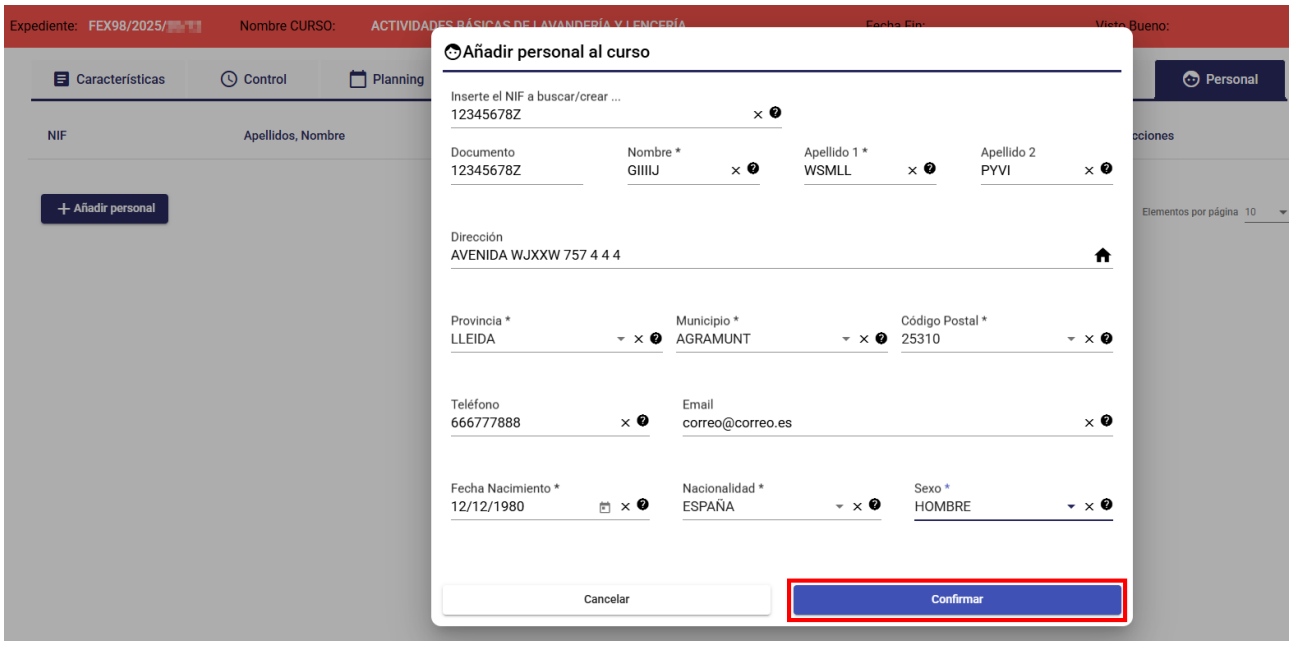


4.7. Alta Personal

En la pestaña *Personal* se **Añade personal** que participa en el proyecto (docentes).

Al introducir el NIF de la persona, se cargan los datos guardados para la entidad. Pulsar el botón **Confirmar**.

***Nota**. En caso de que la persona no haya sido registrada anteriormente por la entidad, se deben de cumplimentar todos los datos personales.*

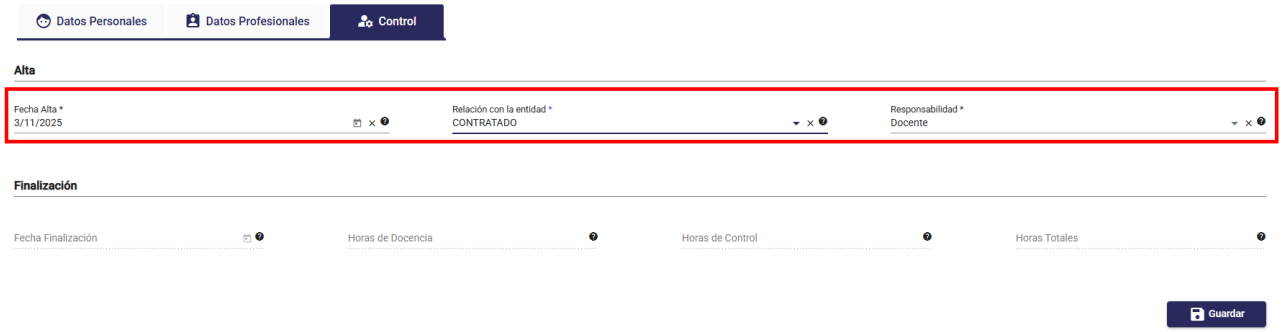


Desde la pestaña **Datos profesionales** informar:

- ✓ **Nivel formativo** y **titulación** (reglada).
- ✓ **Formación docente**. Número de horas de formación recibida en metodología didáctica.
- ✓ **Experiencia docente**. Número de meses de experiencia docente.
- ✓ **Experiencia profesional**. Número de meses de experiencia profesional no docente.

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

Desde la pestaña **Control**, informar los datos relativos al alta del docente en la acción formativa:



- ✓ **Fecha alta**. Fecha en la que el docente inicia en la acción formativa. Debe estar comprendida entre la fecha de inicio y fin del curso.
- ✓ **Relación entidad**: Contratado (existe un contrato laboral con la entidad), Externo (docente autónomo) o Subcontratado (Existe un contrato con otra entidad).
- ✓ **Responsabilidad**: docente, tutor o control.

***Nota**. Los datos relativos a la finalización se cumplimentan al finalizar el docente desde el menú "**Acciones**", botón "**Finalizar**".*

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

5. Acta comunicación de inicio de la acción formativa

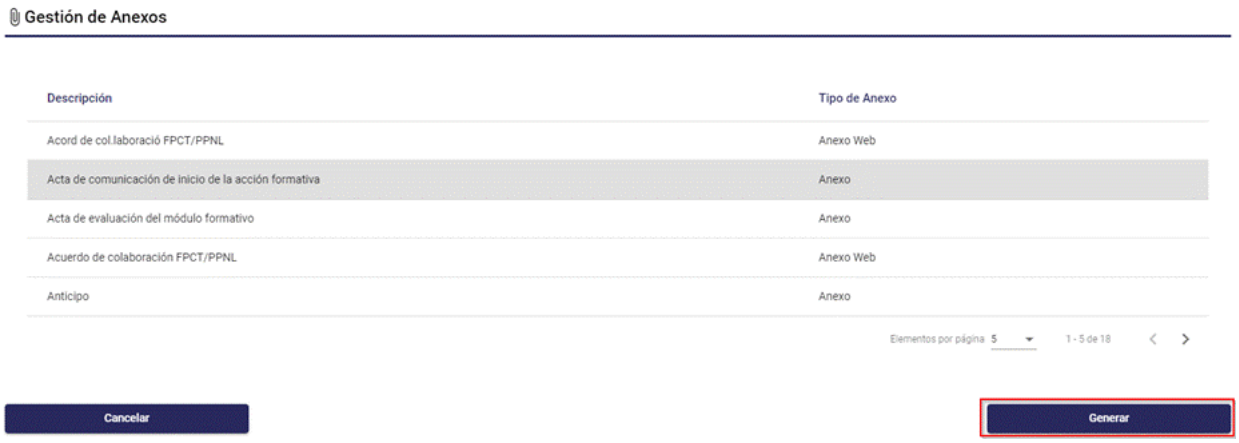
Para generar el acta de inicio, se deben informar previamente los siguientes datos:

- ✓ Pestaña **Planning**: Fecha de inicio real de la acción formativa y Horario de impartición.
- ✓ Pestaña **Datos generales**: Domicilio de impartición.
- ✓ Pestaña **Personal**: Añadir el personal de la acción formativa.

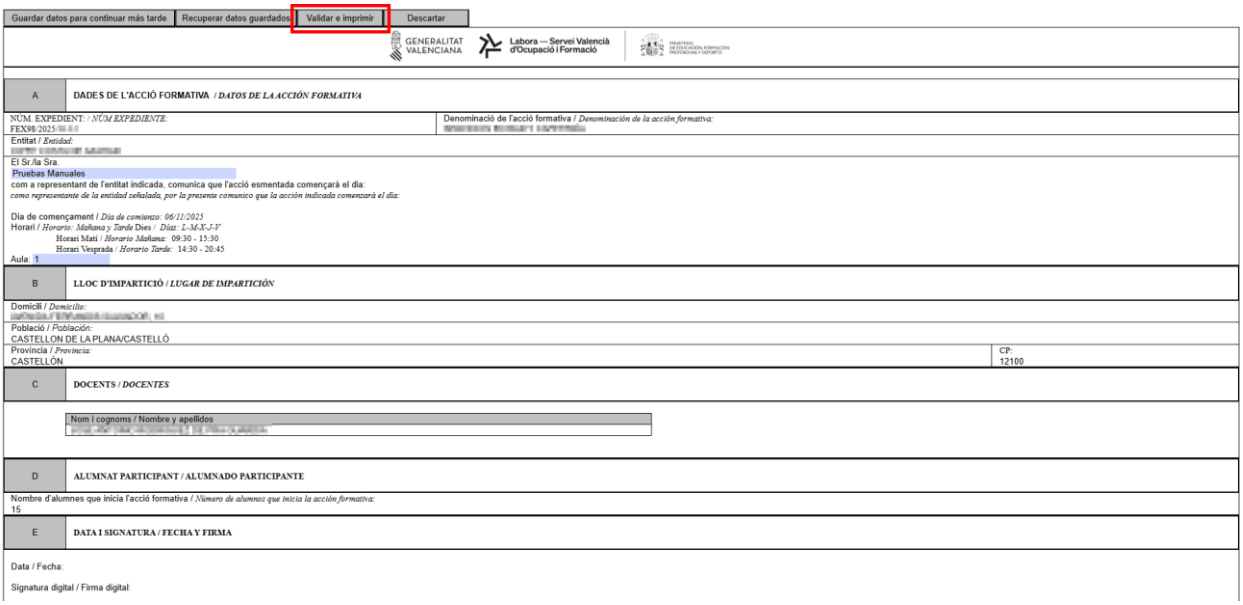
Antes de generar el acta, si existen **correcciones pendientes**, se deben subsanar.

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

2. Seleccionar el anexo "***Acta de comunicación de inicio de la acción formativa***" y clic sobre el botón "**Generar**".



3. Tras cumplimentar el representante de la entidad y el aula de impartición, **Validar e imprimir** el acta.



4. Una vez generada el acta, el **estado** de la acción formativa cambia a:
   4.1. Si el Acta de Comunicación de inicio se genera con fecha anterior al inicio del curso, el expediente pasa al estado **Comunicado_inicio.**
   4.2. Si el Acta de Comunicación de inicio se genera con fecha igual o posterior al inicio del curso, el expediente pasa al estado **Iniciado**.

La aplicación envía automáticamente un mensaje al técnico de enlace informando de que la entidad ha comunicado el inicio de la acción formativa (menú lateral **Mensajes,** botón **Mensajes**).

6. Aportar comunicación de inicio a Labora

Una vez se ha generado el Acta de comunicación de inicio 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.

7. Control de cambios

Control de cambios			
Versión	**Organismo**	**Descripción del cambio**	**Fecha**
1.0	NTT DATA	Versión inicial	02/11/2023
2.0	NTT DATA	Adaptación a nuevos certificados	06/11/2025

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

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

GENERALITAT VALENCIANA