GENERALITAT VALENCIANA

Labora

PROYECTO COLABOREMFP

Registro y comunicación de inicio del proyecto ETCOTE

2025

DGTIC

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE INICIO DEL PROYECTO ETCOTE

1. ACCESO A LA APLICACIÓN 3

2. SELECCIONAR ENTIDAD 3

3. BUSCAR PROYECTO 4

4. INTRODUCIR DATOS DEL PROYECTO 4

4.1. DATOS DEL PROYECTO 5

4.2. CONTROL 5

4.3. ENTIDAD PROMOTORA 6

4.4. PLANNING 6

4.4.1. Datos del proyecto 6

4.4.2. Calendario 7

4.5. FASES 8

4.6. GRUPOS 9

4.7. MODULACIÓN 9

4.8. PERSONAL 11

5. ACTA COMUNICACIÓN DE INICIO DEL PROYECTO 13

6. REMITIR COMUNICACIÓN DE INICIO A LABORA 14

7. REMITIR DOCUMENTACIÓN A LABORA 15

8. CONTROL DE CAMBIOS 16

REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE INICIO DEL PROYECTO ETCOTE

1. Acceso a la aplicación

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

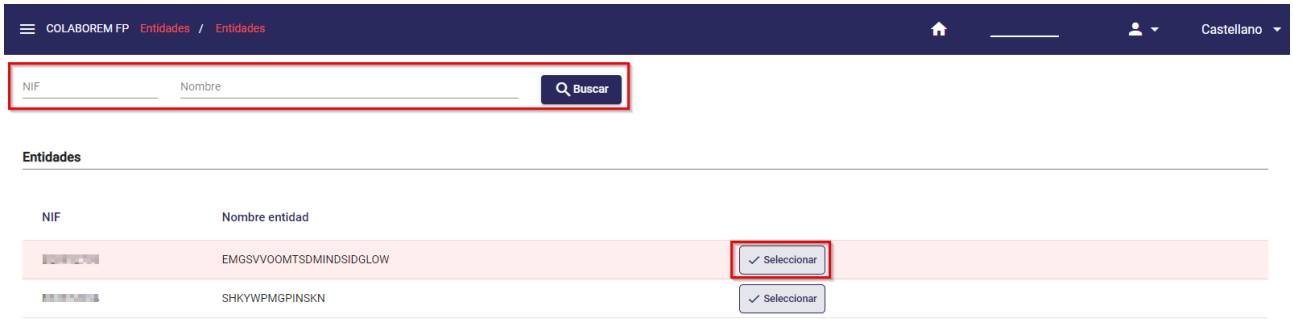
La persona debe identificarse con su **certificado digital de persona física** (de entidad o empresa no es válido).

Si no tiene permisos de acceso a la aplicación, consulte los manuales de alta de usuario
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.

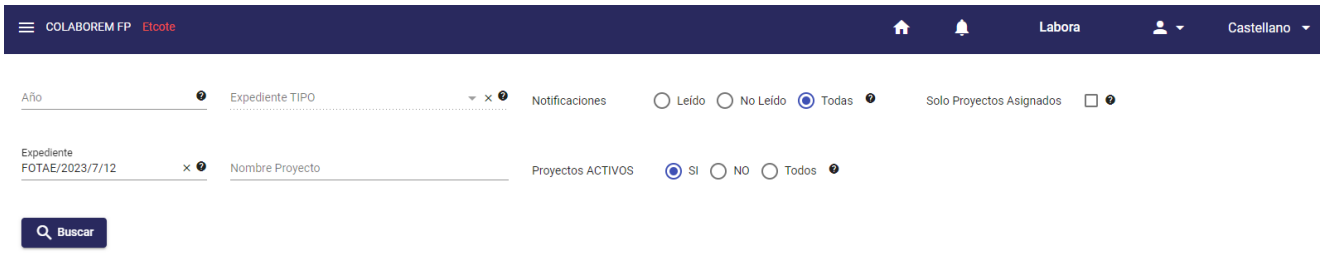
Se dispone de un buscador de entidades en la parte superior.



3. Buscar Proyecto

Desde la pantalla **Proyectos**, se dispone de un buscador de proyectos.

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



- **Año** y/o **Expediente** tipo (*Obligatorio indicar el año*).
- **Notificaciones**. Las notificaciones son los mensajes recibidos que se pueden consultar a nivel de expediente.
- **Expediente** y/o **Nombre** proyecto.
- **Proyectos Activos**. Los expedientes "No Activos" son los que se encuentran de baja por renuncia o revocación.
- **Solo proyectos asignados** (usuarios perfil Labora). Se muestran solo aquellos expedientes dónde el usuario conectado es técnico de enlace.

2. Se muestra el listado de proyectos que coinciden con el criterio de búsqueda. Acceder al proyecto, pulsando sobre el botón **Ver Proyecto**.

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**.

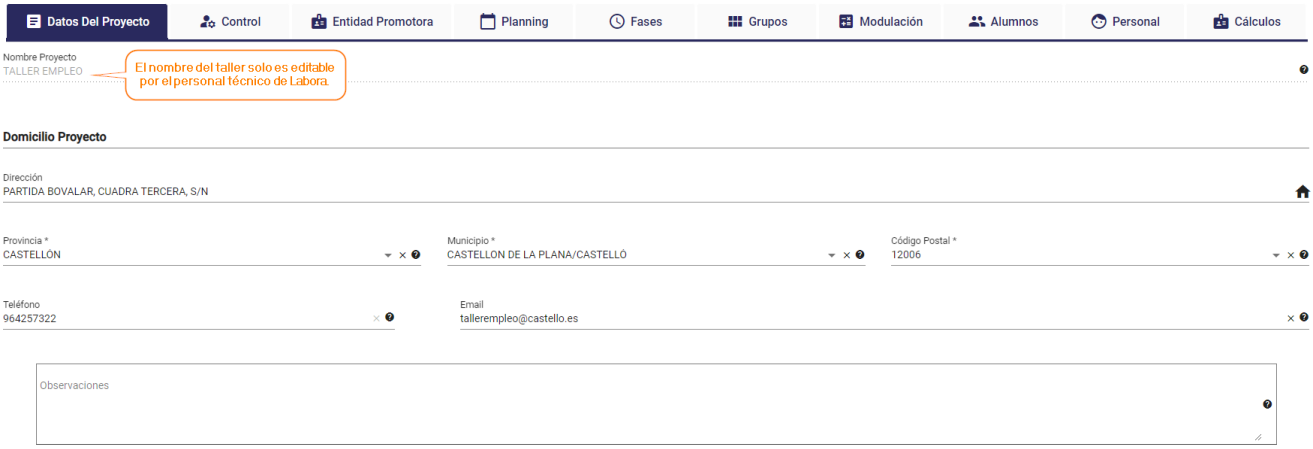
¡IMPORTANTE! Si los expedientes concedidos (previamente **notificados**) no se muestran en el listado, contactar con el personal técnico de formación de Labora.

4. Introducir datos del Proyecto

Una vez se accede al expediente, su estado inicial es "**Sin iniciar**".

Cumplimentar los datos que se encuentran organizados en pestañas.

4.1. Datos del proyecto



En la pestaña *Datos del Proyecto* informar de los siguientes campos:

- ✓ **Nombre del proyecto.** El **personal de Labora** con permisos de modificación, puede modificar este campo.

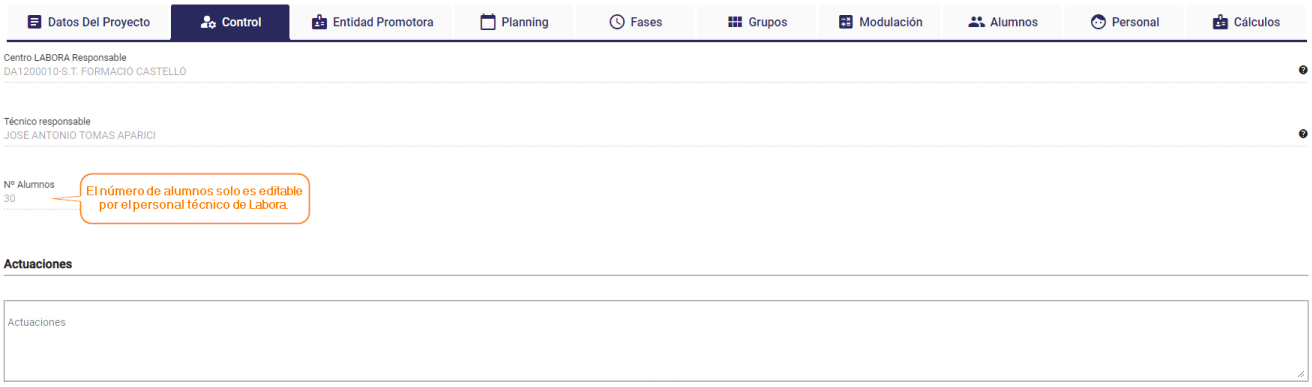
> En caso de necesitar modificar el **nombre del proyecto**, debe contactar con el personal técnico de Labora.

Dentro del apartado *Domicilio de proyecto*, 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.
- ✓ **Observaciones.**

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

4.2. Control

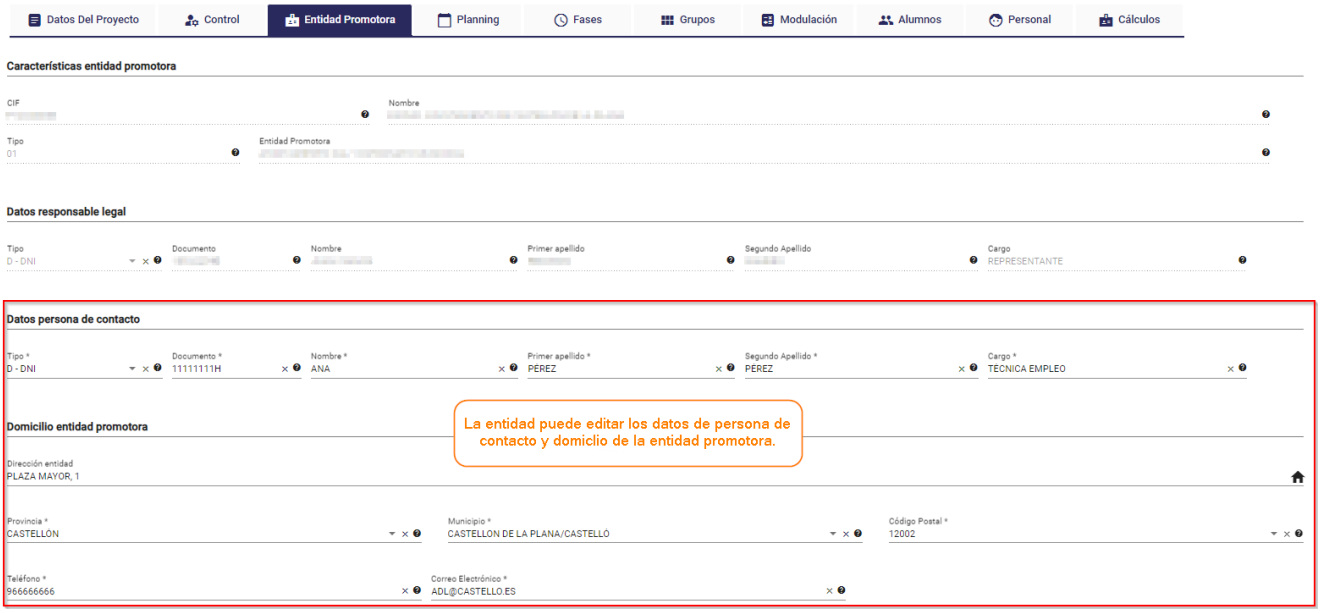


La pestaña *Control* está dirigida para el **personal técnico de Labora**. Estos datos no son editables para la entidad.

Se encuentra la información relativa al:

- ✓ **Centro LABORA** y **Técnico responsable**.
  ***Nota**. El listado de técnicos responsables depende del centro Labora seleccionado.*
- ✓ **Nº Alumnos**: Número de alumnos adjudicados en la resolución del expediente.
- ✓ **Actuaciones.** Actuaciones a realizar en el taller.

4.3. Entidad promotora



En la pestaña *Entidad promotora* informar de los siguientes campos:

- ✓ **Persona de contacto.**
- ✓ **Domicilio entidad promotora**.

El **CIF, nombre y representante legal** de la entidad promotora son de **solo consulta**.

En caso de que el **CIF, nombre o representante legal** no sean los correctos, debe contactar con el **personal técnico de Labora**.

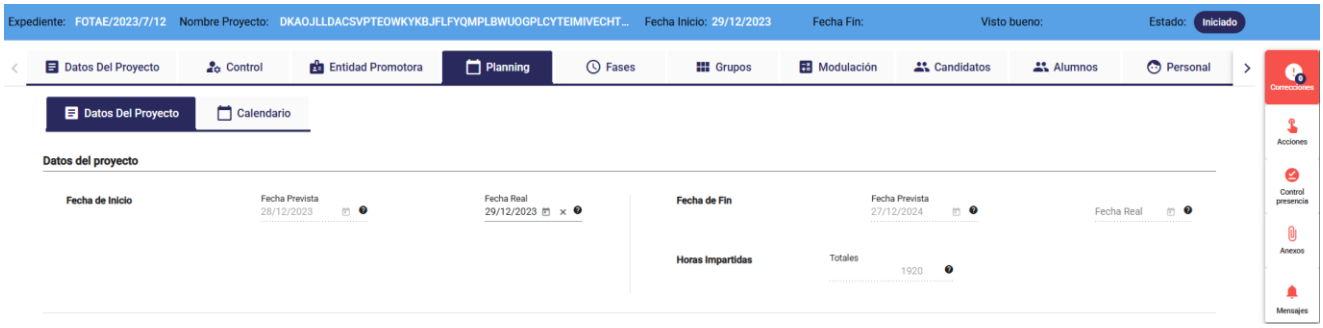
4.4. Planning

En la pestaña *Planning*, informar las fechas, las horas del proyecto, el calendario días festivos, las vacaciones más los datos relativos a la jornada, de acuerdo con el **Anexo "Calendario de días lectivos" presentado**.

A COMIENZO DE PROYECTO SE DEBEN INFORMAR CORRECTAMENTE TODOS LOS DATOS.

Hay que tener en cuenta que los datos informados en la pestaña PLANNING están relacionados con la aplicación de control de presencia COPPRA y con la pestaña CÁLCULOS.

4.4.1. Datos del proyecto

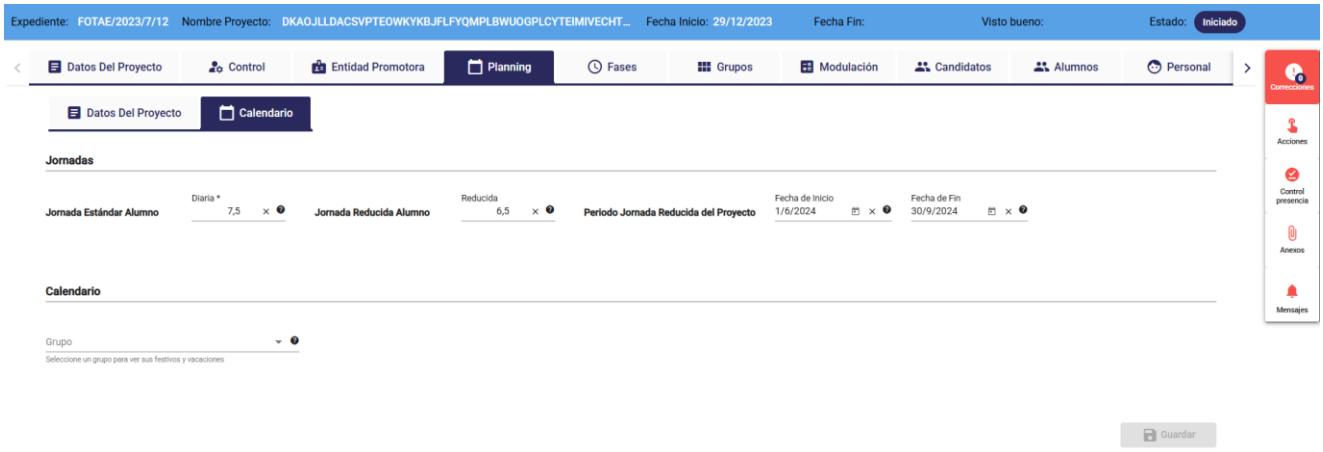


En el apartado ***Datos del Proyecto*** informar:

- ✓ Fechas de **inicio y fin previstas**. El **personal de Labora** con permisos de modificación, puede modificar estos campos.

- ✓ Fecha de **inicio real**.
- ✓ La **Fecha fin real** se informará al finalizar el proyecto. (Desde el menú Acciones al pulsar sobre Finalizar)
- ✓ **Horas impartidas totales**: número de horas del proyecto. El **personal de Labora** con permisos de modificación, puede modificar este campo.

4.4.2. Calendario



En la sección ***Jornada*** informar:

- ✓ **Jornada estándar alumno diaria**: Horas diarias que realiza el alumno.
- ✓ **Jornada reducida alumno**: Horas diarias que realiza el alumno durante el periodo de jornada reducida, si es el caso.
- ✓ **Periodo jornada reducida del proyecto**: Si se informan las horas de jornada reducida, es obligatorio informar el periodo.

Si la jornada reducida empieza y termina dentro del mismo mes,
debe empezar el primer día del mes, o terminar el último día del mes.

En la sección **Calendario** informar para cada **Grupo**:

- ✓ **Días Festivos/No Lectivos**. Añadir al planning del proyecto los días festivos o no lectivos comprendidos entre la fecha de inicio y fin del proyecto, por cada grupo del proyecto. Para el personal no docente, que no tenga incorporación a una especialidad, se registrará en el grupo “Sin Especialidad”.
- ✓ **Vacaciones/Libre disposición**. Añadir al planning del proyecto los días de vacaciones o libre disposición comprendidos entre la fecha de inicio y fin del proyecto, por cada grupo del proyecto. Para el personal no docente, que no tenga incorporación a una especialidad, se registrará en el grupo “Sin Especialidad”.

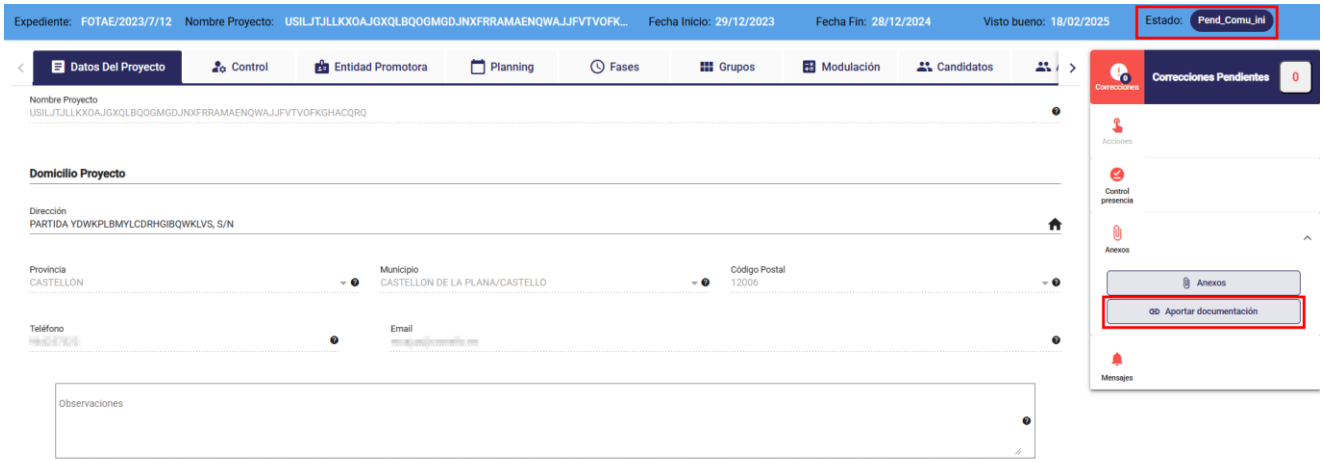
Los días de vacaciones/libre disposición del proyecto, se añaden automáticamente a todos los participantes dentro de la pestaña de Asistencia.

Los datos informados sobre la jornada, los días festivos/no lectivos y los días de vacaciones/libre disposición, deben estar bien informados para que los listados de presencia de COPPRA sean correctos.

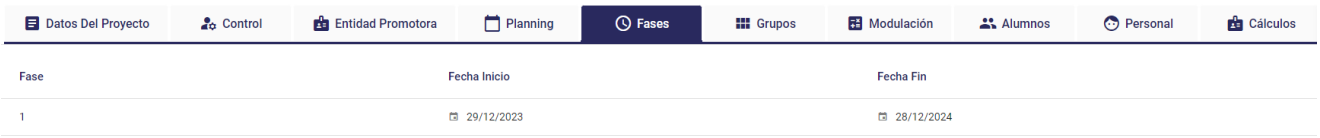
Han de cuadrar los días de cada mes señalados en la pestaña Cálculos con el Calendario de días lectivos y para ello los datos informados en la pestaña *Planning* han de estar correctamente informados.

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

Tras informar la **Fecha inicio real**, el proyecto pasa a estado "**Pendiente comunicación inicio**". Se debe presentar el anexo "***Acta de comunicación de inicio del proyecto***" desde el menú Anexos → Aportar documentación.



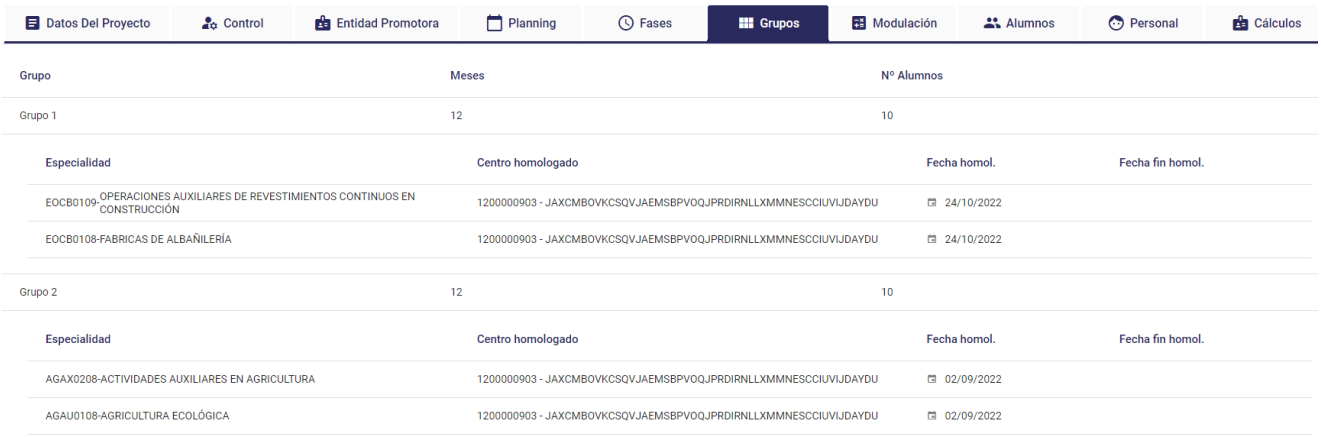
4.5. Fases



La pestaña *Fases* será visible para proyectos del 2023 y anteriores.

Para el 2024 y posteriores esta pestaña sólo se mostrará en aquellos proyectos que tengan más de una fase. En los proyectos que solo haya una fase no se mostrará puesto que las fechas de inicio y fin coinciden con las fechas de inicio y fin del proyecto.

4.6. Grupos



La pestaña *Grupos* es de **consulta**. Se listan las Especialidades por grupo de alumnos y la duración y el número de alumnos por grupo.

Por proyecto, máximo 3 grupos de alumnos y 2 especialidades por grupo.
En el ejemplo, se listan 2 grupos (grupo 1 y grupo 2) con 2 especialidades por grupo.

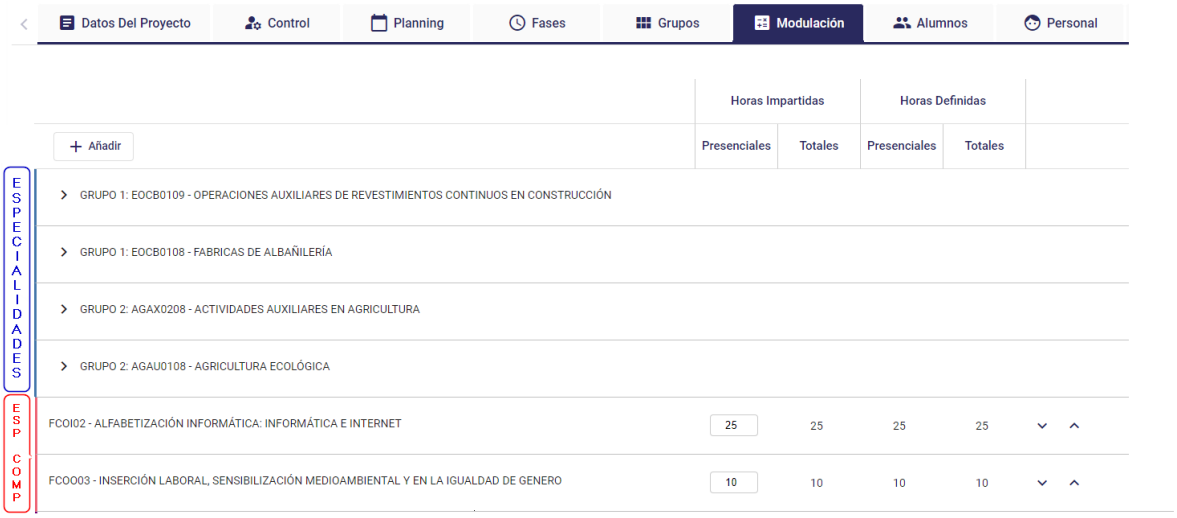
En caso de que los datos de la pestaña **GRUPOS** no sean correctos, debe contactar con el **personal técnico de Labora**.

4.7. Modulación

Para un proyecto ETCOTE, la modulación viene **predefinida** y no se puede modificar.

Está organizada en un **esquema jerárquico**, que contiene:

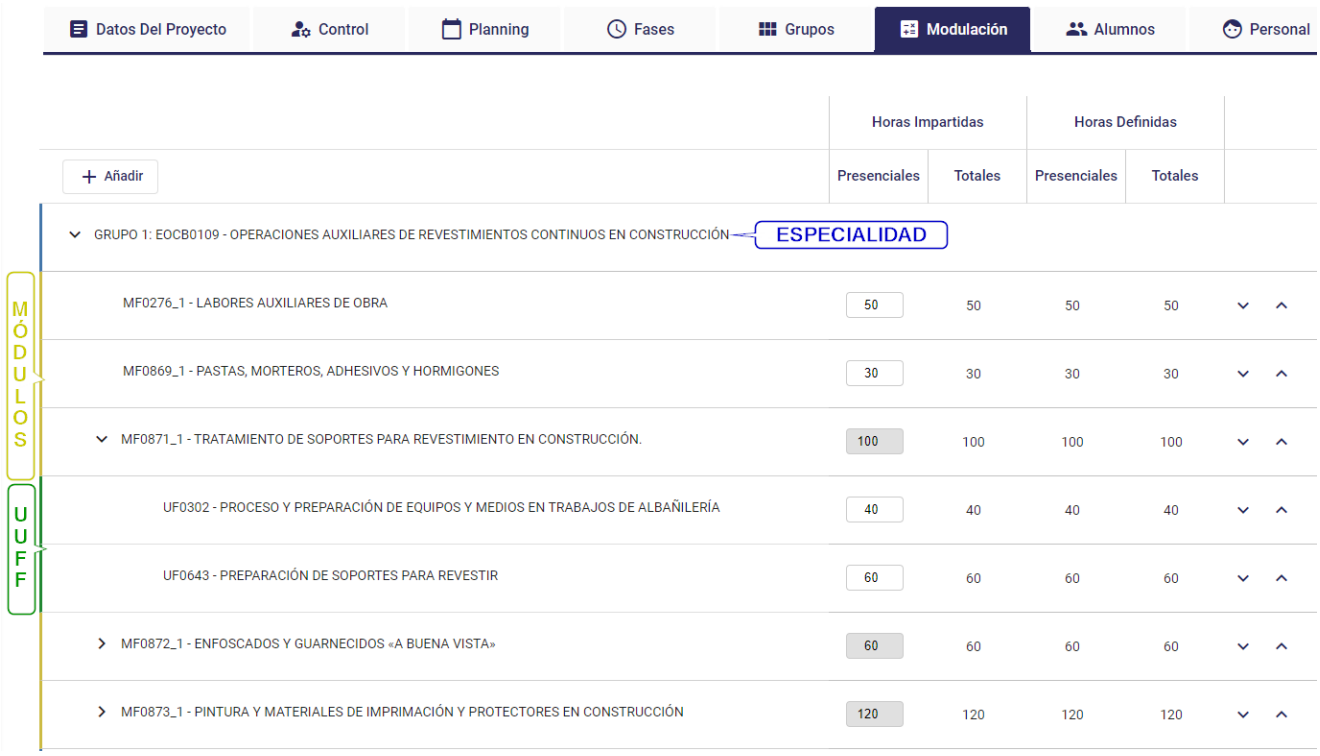
- **Especialidades** por grupo de alumnos (no editable).
- **Especialidades complementarias** (no editable).
- **Otra formación** (editable para la entidad).



Al hacer clic en la **especialidad** del primer grupo, se despliega el esquema, mostrando todos sus **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:

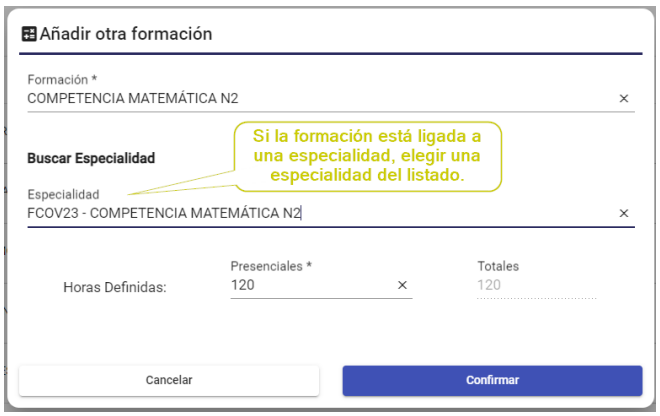


En caso necesario, se puede ordenar la modulación pulsando sobre las flechas situadas al final de la fila.

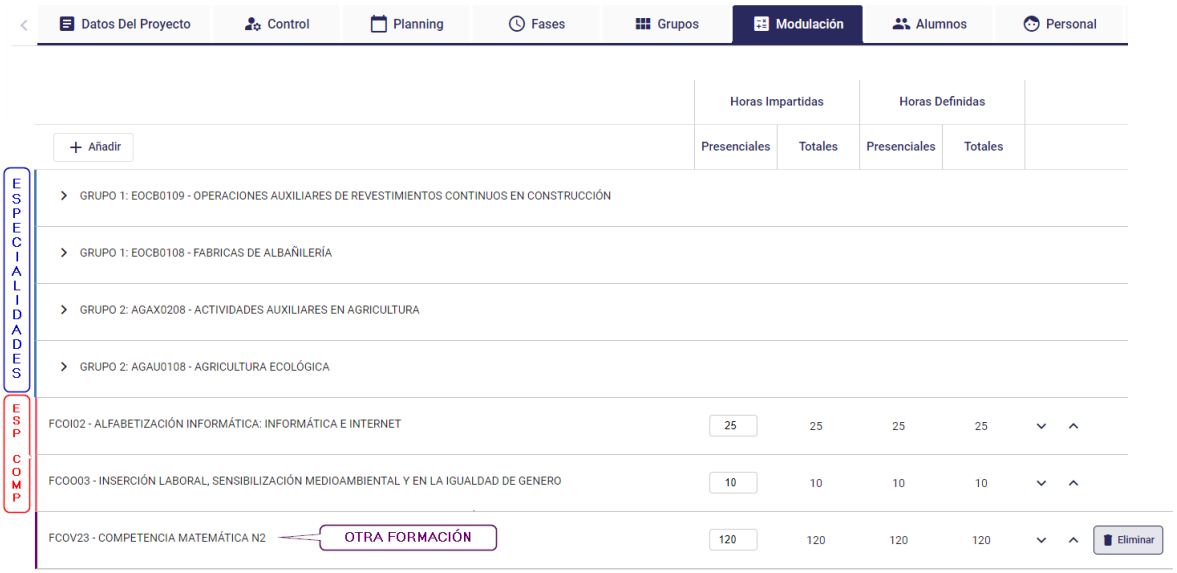
A continuación, si es el caso, se debe añadir la **Otra formación** complementaria.

Pulsar botón **Añadir**, e informar:

- ✓ **Formación**: Si la formación no está ligada a una especialidad, escribir texto libre.
- ✓ **Especialidad**: Si la formación está ligada a una especialidad, elegir una especialidad del listado.
- ✓ **Horas definidas**: Informar de las horas definidas presenciales.



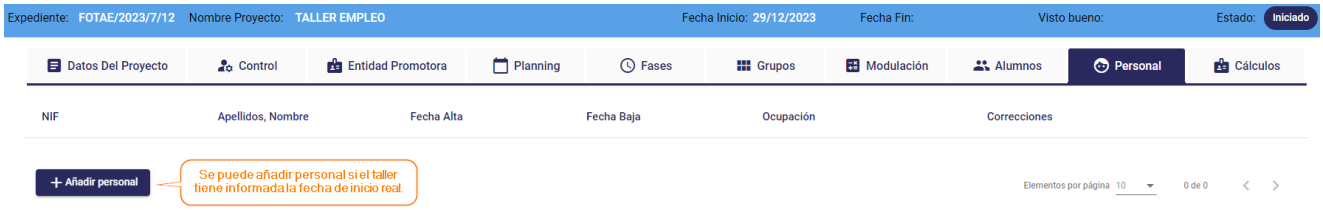
Tras **confirmar**, la modulación queda de la siguiente manera:



4.8. Personal

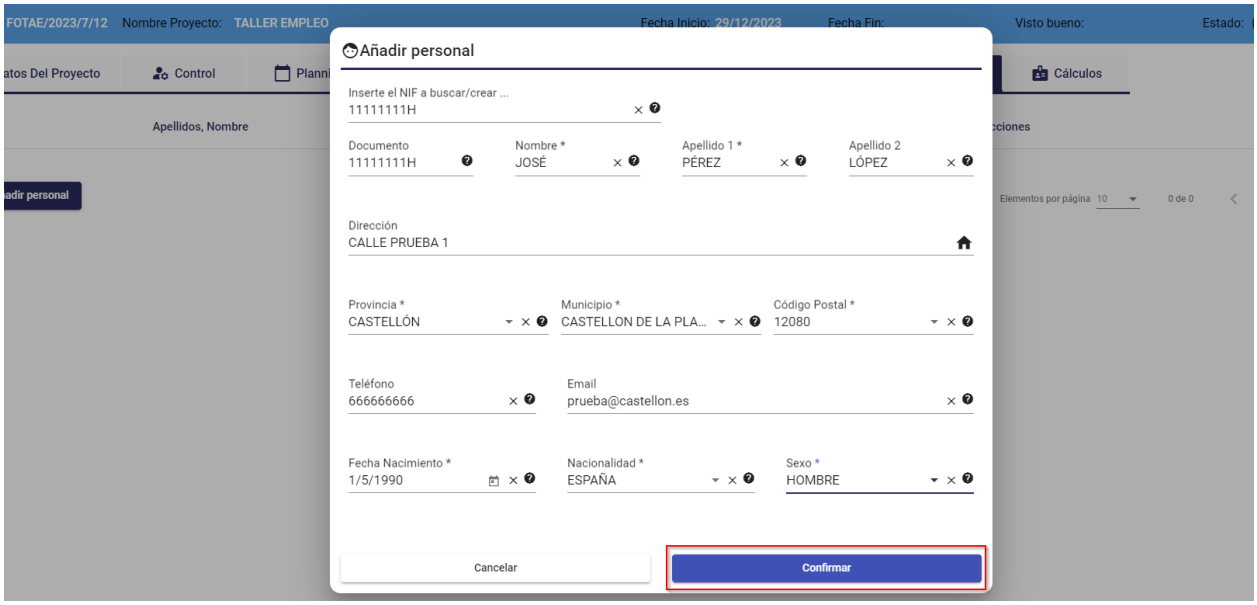
En la pestaña *Personal* se **Añade el personal** que participa en el proyecto:

- Administrativo
- Auxiliar
- Director
- Docente
- Subalterno
- Técnico

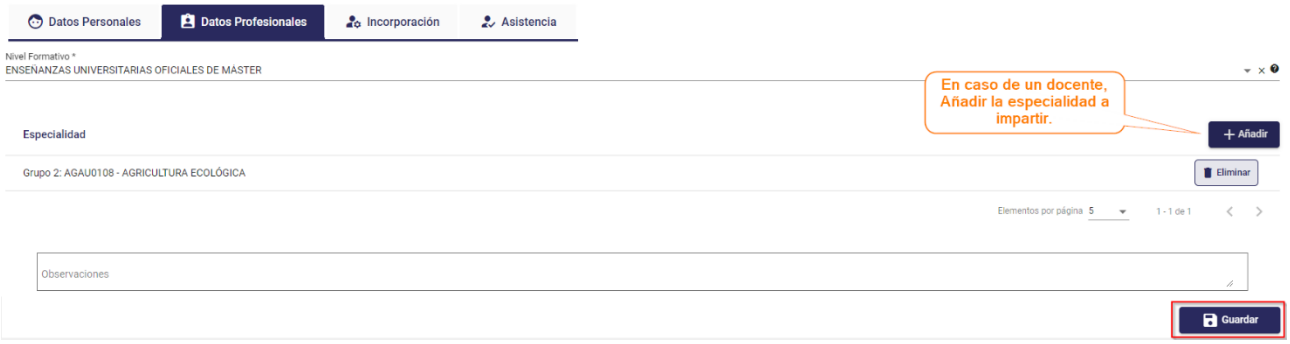


Hacer clic en botón **+Añadir personal**. Al introducir el **NIF de la persona**, si esta ha sido registrada anteriormente por la entidad, se cargan los datos guardados para la entidad. En caso contrario, se deben de cumplimentar todos los datos personales.

Cumplimentar los **Datos personales** y pulsar el botón **Confirmar**.



Desde la pestaña **Datos profesionales** informar:



- ✓ **Nivel formativo**. Titulación reglada.
- ✓ **Especialidad**. En caso de dar de alta a un **docente**, informar de la especialidad a impartir.
- ✓ **Observaciones**.

Para el **personal no docente**, no se informa la especialidad.

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

Desde la pestaña **Incorporación**, hacer clic en el botón **+Añadir** e informar los datos relativos al alta del personal en el proyecto:

- ✓ **Fecha alta**. Fecha en la que el docente inicia en el proyecto. Debe estar comprendida entre la fecha de inicio y fin del proyecto.
- ✓ **Ocupación.** Ocupación de la persona en el proyecto: Administrativo, Auxiliar, Director, Docente, Subalterno o Técnico.

  Solo puede haber una ocupación de Director en el taller.

  No se permite dos incorporaciones de la misma persona con la misma ocupación.
- ✓ **Jornada.** Completa, Parcial o Indiferente.
- ✓ **Tipo contrato.** Indefinido, Temporal, Mercantil o Indiferente.
- ✓ **Horas totales.** Horas destinadas de la persona al proyecto.

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

***Nota**. Los datos relativos a la finalización se cumplimentan al finalizar el personal desde la pestaña **Incorporación**, botón "**Finalizar**".*

5. Acta comunicación de inicio del proyecto

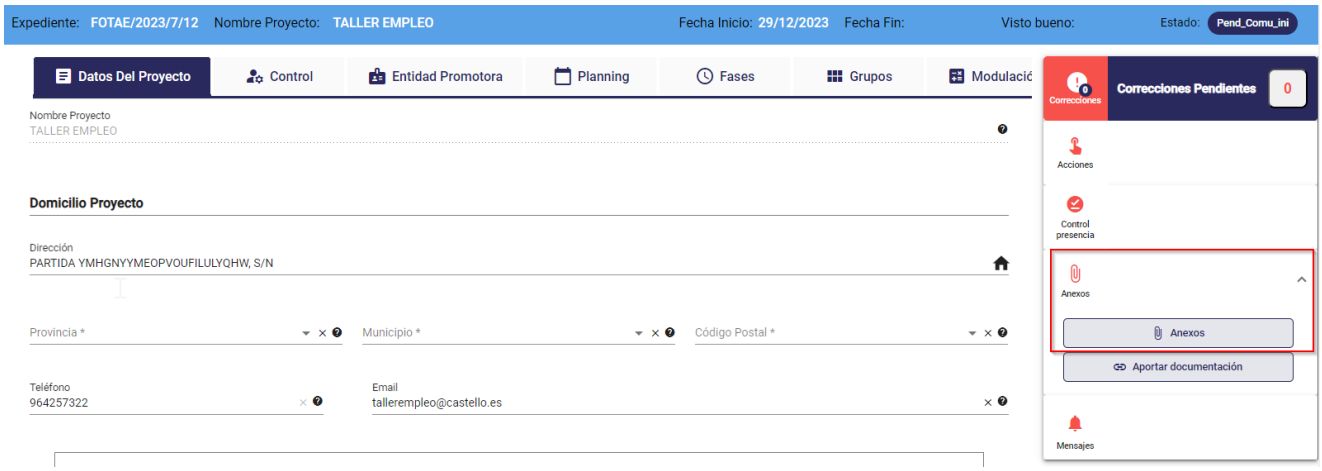
Al inicio del proyecto, se debe generar y remitir a **Labora** el anexo “Acta de comunicación de inicio del proyecto”.

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

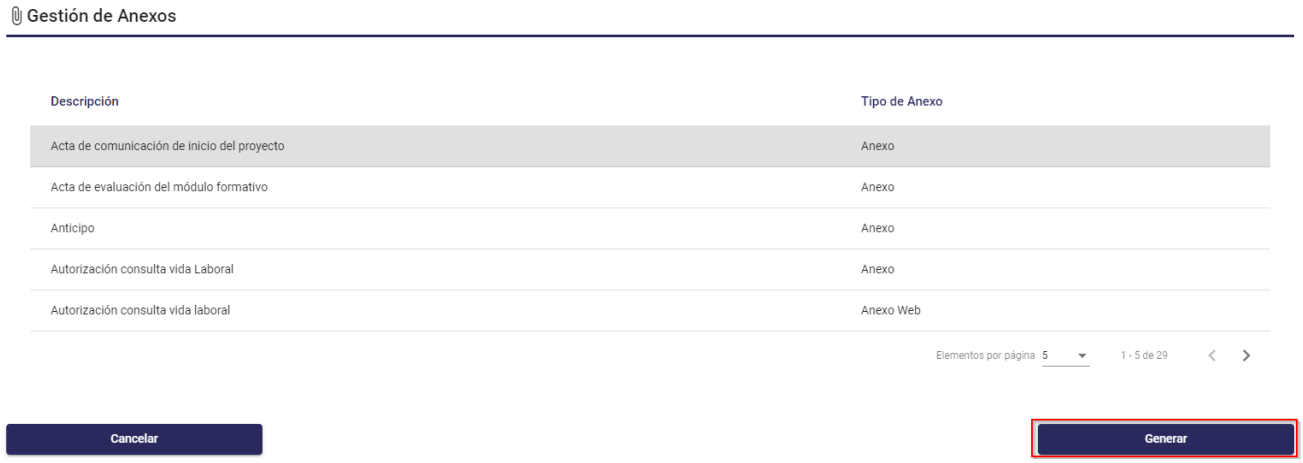
- ✓ Pestaña **Planning**: Fecha de inicio real del proyecto y fecha de fin prevista.
- ✓ Pestaña **Datos del Proyecto**: Domicilio proyecto.

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

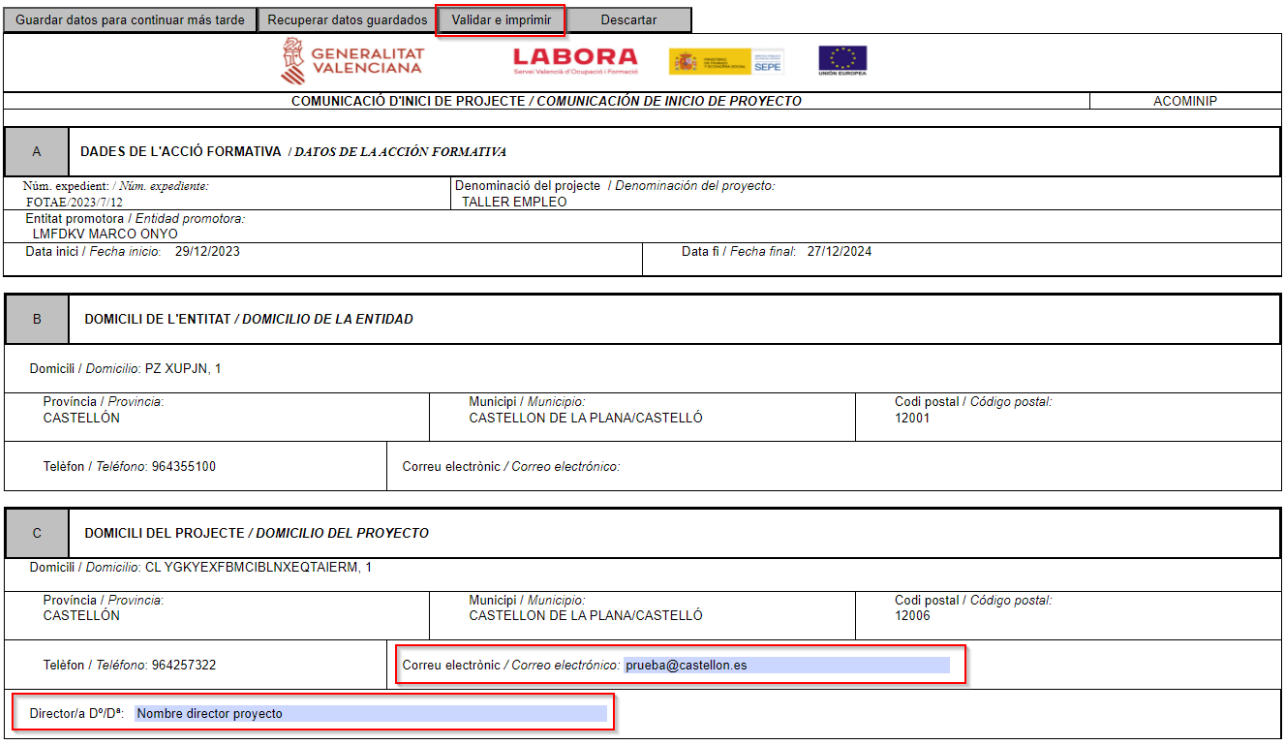
1. Acceder al menú lateral **Anexos,** botón **Anexos.**



2. Seleccionar el anexo “***Acta de comunicación de inicio del proyecto***” y “**Generar**”.



3. Tras cumplimentar el correo electrónico y el director de la entidad, **Validar e imprimir** el acta. Se genera el archivo en formato PDF.


Guardar datos para continuar más tarde | Recuperar datos guardados | Validar e imprimir | Descartar

GENERALITAT VALENCIANA — LABORA — SEPE

COMUNICACIÓ D'INICI DE PROJECTE / *COMUNICACIÓN DE INICIO DE PROYECTO* — ACOMINIP

A — DADES DE L'ACCIÓ FORMATIVA / *DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA*

Núm. expedient: / *Núm. expediente:* FOTAE/2023/7/12
Denominació del projecte / *Denominación del proyecto:* TALLER EMPLEO
Entitat promotora / *Entidad promotora:* LMFDKV MARCO ONYO
Data inici / *Fecha inicio:* 29/12/2023
Data fi / *Fecha final:* 27/12/2024

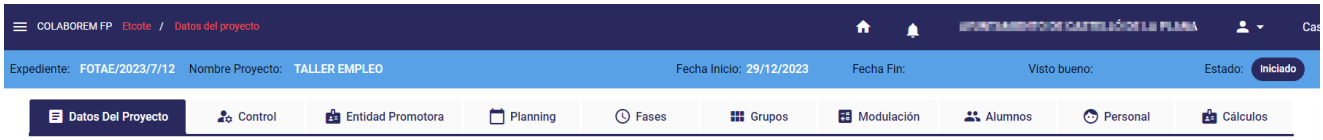
B — DOMICILI DE L'ENTITAT / *DOMICILIO DE LA ENTIDAD*

Domicili / *Domicilio:* PZ XUPJN, 1
Província / *Provincia:* CASTELLÓN
Municipi / *Municipio:* CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ
Codi postal / *Código postal:* 12001
Telèfon / *Teléfono:* 964355100
Correu electrònic / *Correo electrónico:*

C — DOMICILI DEL PROJECTE / *DOMICILIO DEL PROYECTO*

Domicili / *Domicilio:* CL YGKYEXFBMCIBLNXEQTAIERM, 1
Província / *Provincia:* CASTELLÓN
Municipi / *Municipio:* CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ
Codi postal / *Código postal:* 12006
Telèfon / *Teléfono:* 964257322
Correu electrònic / *Correo electrónico:* prueba@castellon.es
Director/a Dº/Dª: Nombre director proyecto

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**.



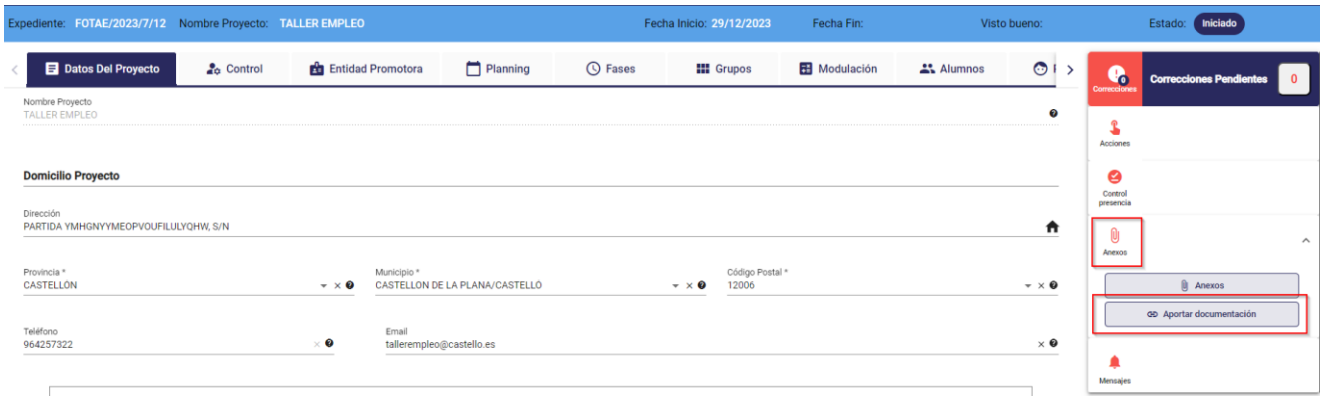
La aplicación envía automáticamente un mensaje al técnico de enlace informando de que la entidad ha comunicado el inicio del proyecto.

Para visualizar los mensajes acceder al menú lateral **Mensajes**.

6. Remitir comunicación de inicio a Labora

Una vez se ha generado el "*Acta de comunicación de inicio del proyecto*" y descargado en formato PDF, se ha de firmar electrónicamente y remitir 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. Remitir documentación a Labora

Al inicio del proyecto se debe remitir a Labora la documentación que figura en la guía de entidades del programa correspondiente https://labora.gva.es/es/esidec/guies-entitats-formacio

Desde el menú **Anexos** tiene disponible los anexos a cumplimentar y el enlace al trámite "***Aportación de documentación a un expediente del Servicio Valenciano de Empleo y Formación***" para remitirlos a Labora.

8. Control de cambios

Control de cambios			
Versión	**Organismo**	**Descripción del cambio**	**Fecha**
1.0	NTTDATA	Versión inicial	01-6-2024
1.1	NTTDATA	Versión 1	14-6-2024
1.2	NTTDATA	Actualizar planning	11-10-2024
1.3	NTTDATA	Planning por grupo	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