GENERALITAT VALENCIANA

Labora

PROYECTO COLABOREMFP

Selección de candidatos

2025

DGTIC

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

SELECCIÓN DE CANDIDATOS

1. PLANIFICAR EL CURSO **3**

2. OBTENER CANDIDATOS **3**

2.1. SELECCIÓN CON PUBLICIDAD 3

2.1.1. Abrir plazo de inscripción *3*

2.1.2. Inscripción de candidatos *4*

2.1.3. Fin del plazo de inscripción (Envío de lotes de candidatos) *5*

2.1.4. Cancelar publicación *6*

2.2. SELECCIÓN POR EMPAREJAMIENTO DE OFERTA DE SERVICIOS 7

2.3. ALTA MANUAL DE CANDIDATOS 7

2.4. CAMBIAR ESPECIALIDAD A LOS CANDIDATOS "APTO NO SELECCIONADO" EN UN PROYECTO ETCOTE. 8

3. TRATAR A LOS CANDIDATOS **10**

4. SOLICITAR MÁS CANDIDATOS **11**

5. CERRAR SELECCIÓN Y GENERAR ANEXO "ACTA DE SELECCIÓN" **12**

6. CARGAR CANDIDATOS SELECCIONADOS COMO ALUMNOS **13**

7. CONTROL DE CAMBIOS **16**

SELECCIÓN DE CANDIDATOS

1. Planificar el curso

El primer paso es planificar el curso por parte de la **entidad**.

1. Dentro la pestaña ***Planning***, informar las **fechas previstas** de inicio y fin y el **horario** del curso.
2. Dentro la pestaña ***Datos Generales***, informar del **domicilio** de impartición.

2. Obtener candidatos

En una acción formativa de LABORA, las personas candidatas a alumnos se obtienen a través de un proceso de selección.

Según el tipo de acción formativa puede ser selección con **publicidad o** selección por **emparejamiento** de oferta de servicios.

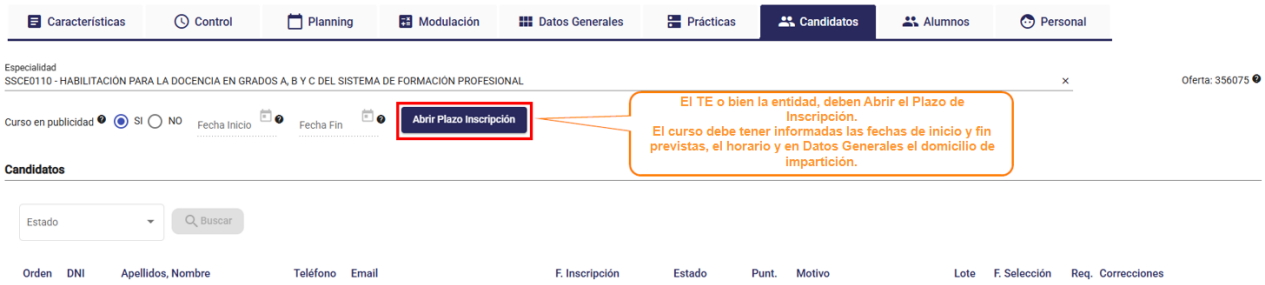
También puede darse el caso que se permita el **alta manual** de candidatos desde la pestaña *Candidatos*.

2.1. Selección con publicidad

2.1.1. Abrir plazo de inscripción

Una vez planificado el curso, el **técnico de enlace o la propia entidad** abre el plazo de inscripción, para que los demandantes interesados puedan inscribirse a la acción formativa.

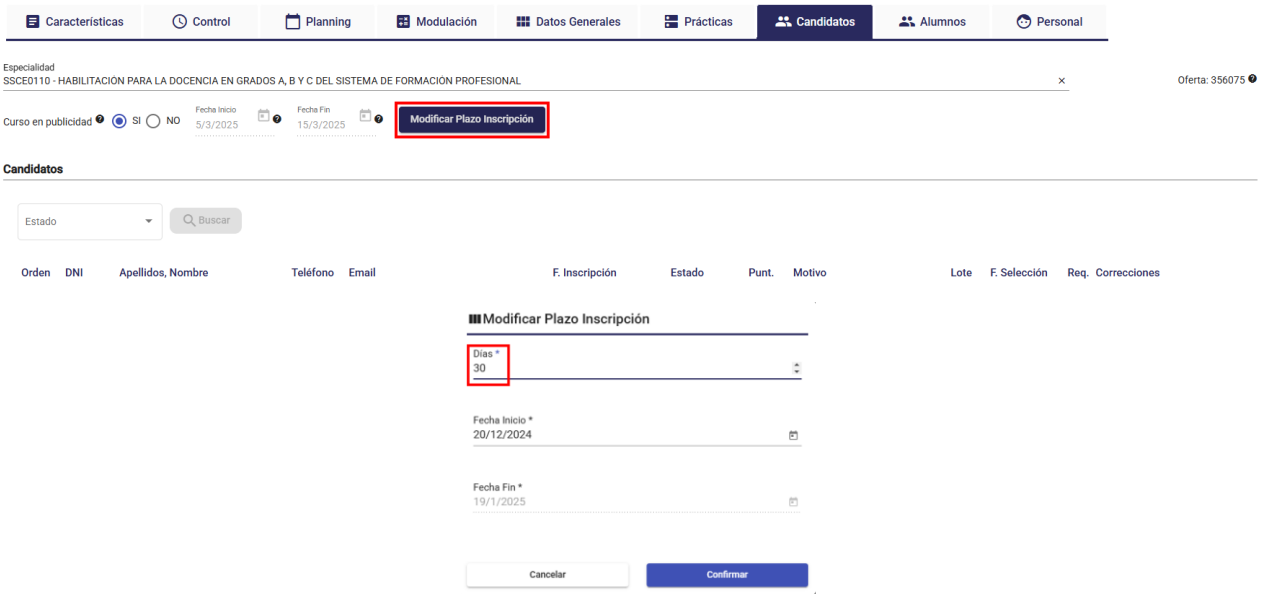
1. Pulsar Botón "**Abrir plazo inscripción**".
2. Informar la **fecha de inicio** y el **número de días** que dura la inscripción.



A partir de este momento, el curso queda publicado en PUNTLABORA y las personas interesadas se pueden inscribir.

La publicación del curso se mantiene hasta la fecha de fin más 5 días posteriores de gracia.

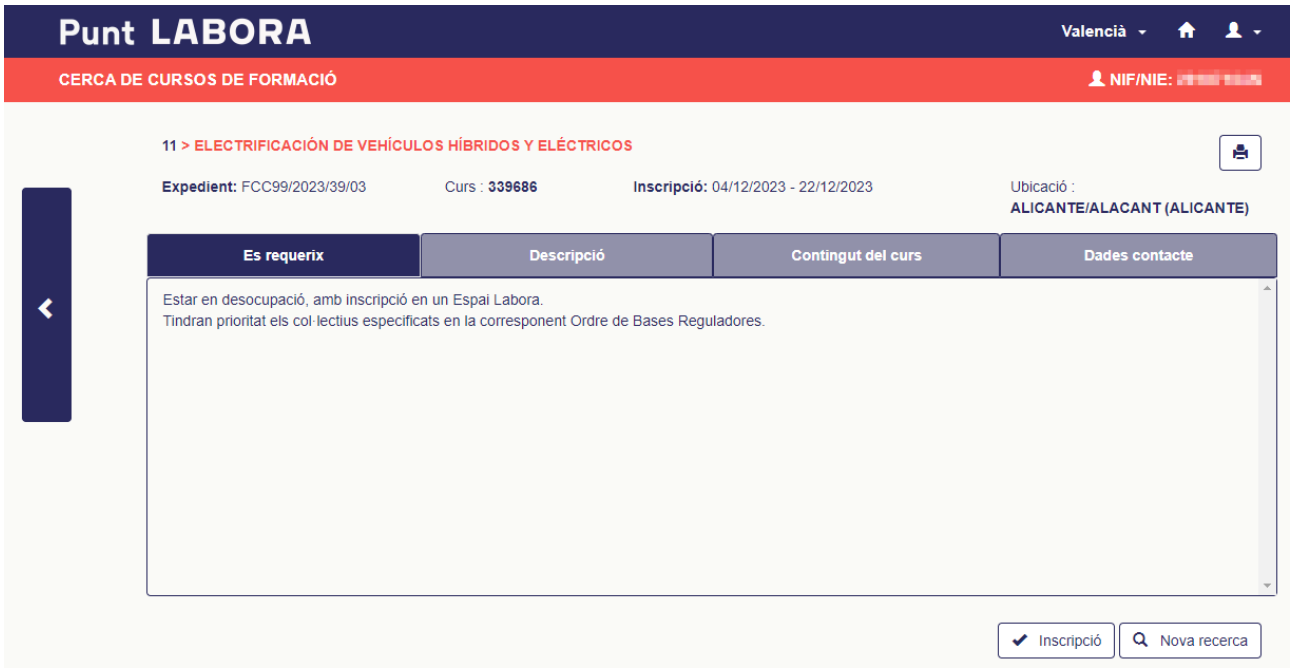
En caso necesario, se puede ampliar el plazo de inscripción, pulsando sobre el botón "**Modificar Plazo Inscripción**", modificando los días de publicación.

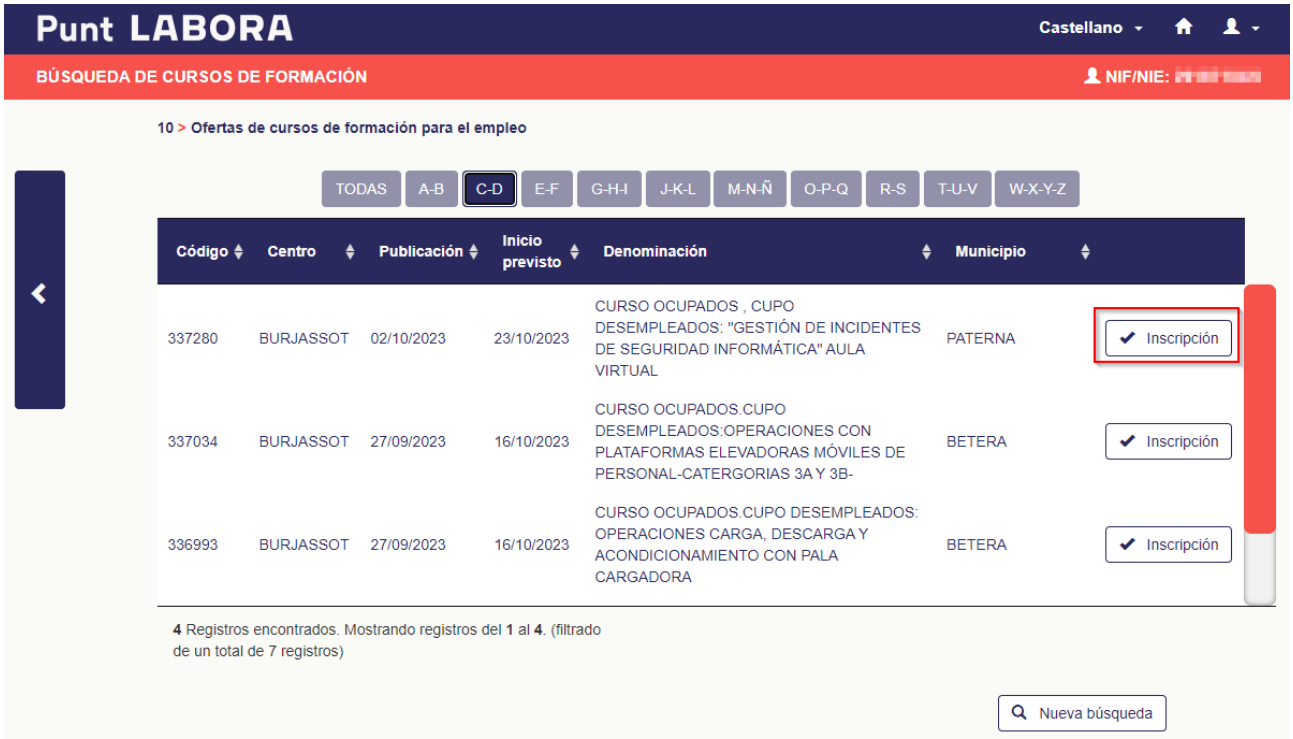


2.1.2. Inscripción de candidatos

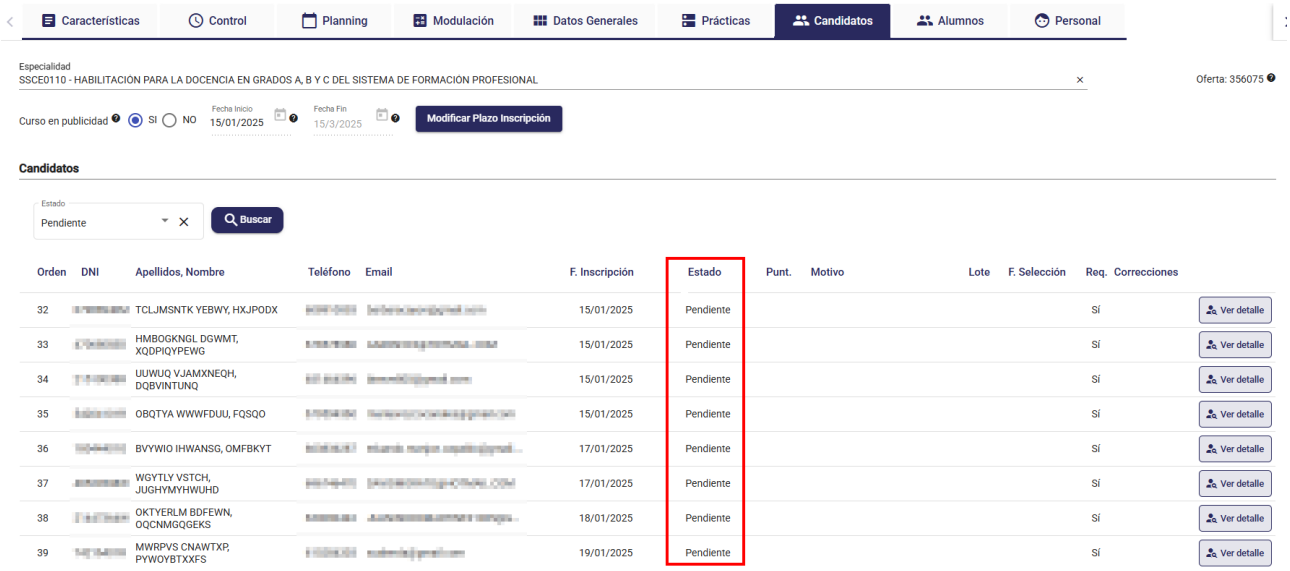
Una vez abierto el plazo de inscripción, el curso queda publicado y las personas interesadas pueden inscribirse a través del portal PUNTLABORA.

Si el curso no aparece publicado, se deberá contactar con el ESPAI LABORA para que revisen el estado en el que se encuentra la oferta de servicios asociada a acción formativa.





Las personas que se van inscribiendo se encuentran en estado “Pendiente” y sólo el **técnico de enlace** puede visualizarlos.

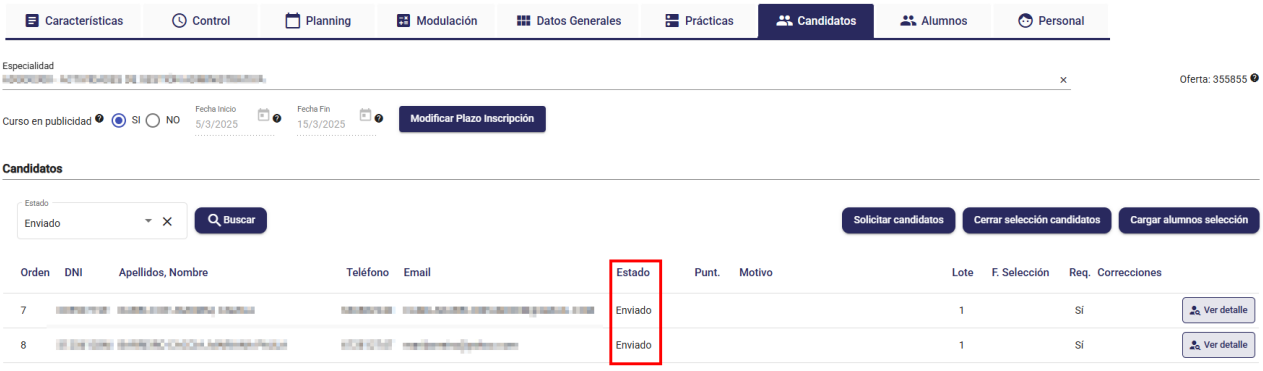


2.1.3. Fin del plazo de inscripción (Envío de lotes de candidatos)

Una vez finalizado el proceso de inscripción, se envía el primer lote de candidatos (*Lote1*) al **día siguiente** de la fecha de fin del plazo de inscripción.

El estado de los candidatos pasa a “Enviado” y la **entidad** puede visualizarlos y tratarlos desde la pestaña *Candidatos*.

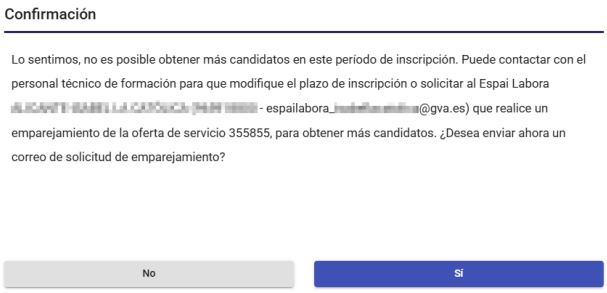
Durante los 5 siguientes días, la oferta seguirá publicada.



Envío de **lotes de candidatos.** Para calcular el tamaño del lote, existe un multiplicador, que por defecto es 3, de manera que, para un curso de 15 alumnos el lote a recibir sería de 45 candidatos.

Una vez tratados a todos los candidatos del lote, si no se cubre el cupo de alumnos definido para la acción formativa, se puede solicitar el envío de un nuevo lote pulsando el botón "**Solicitar candidatos**".

Si tras solicitar lotes, ya no quedan candidatos inscritos y no se cubre el total del alumnado definido para la acción, se puede solicitar al ESPAI LABORA el emparejamiento de una oferta de servicios.



2.1.4. Cancelar publicación

Si se quiere **cancelar la publicación del proceso de inscripción** del curso, para que desaparezca el curso de PUNTALBORA, debe modificar el plazo de inscripción:

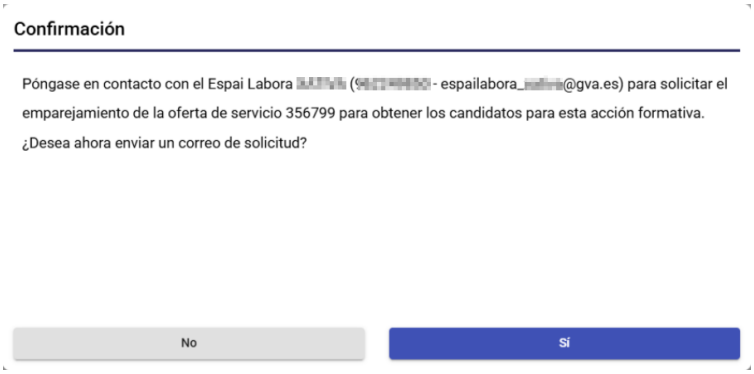
Indicar en días de publicación = 1 y la fecha de inicio de publicación retrocederla 6 días a la fecha actual.

Imagen de ejemplo.

2.2. Selección por emparejamiento de oferta de servicios

Los expedientes que NO tienen selección con publicidad, la **entidad** solicita al ESPAI LABORA el emparejamiento de una oferta de servicio. Desde la pestaña *Candidatos*, pulsar el botón "**Solicitar candidatos**".

Tras **confirmar**, el ESPAI LABORA recibe un correo con la solicitud de emparejamiento.



Una vez el ESPAI LABORA realice el emparejamiento de candidatos con la oferta, estos pasan a estado “Enviado” y la entidad ya los puede visualizar desde la pestaña *Candidatos*.

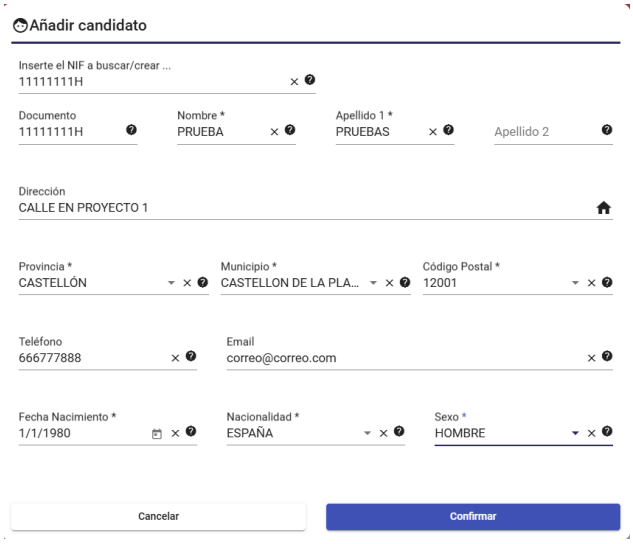
Si la entidad no visualiza los candidatos, debe consultar con su ESPAI LABORA.

2.3. Alta manual de candidatos

Según el tipo de expediente, se permite la introducción manual de personas candidatas. En ese caso, hacer clic en el botón **+Añadir candidato**.

Si no aparece el botón +Añadir candidato, es debido a que para el tipo de acción formativa **NO se permite la introducción manual**. Consultar con personal técnico de Labora.

Introducir los datos personales, otros datos y domicilio de la persona candidata. Hacer clic en el botón **Confirmar.**



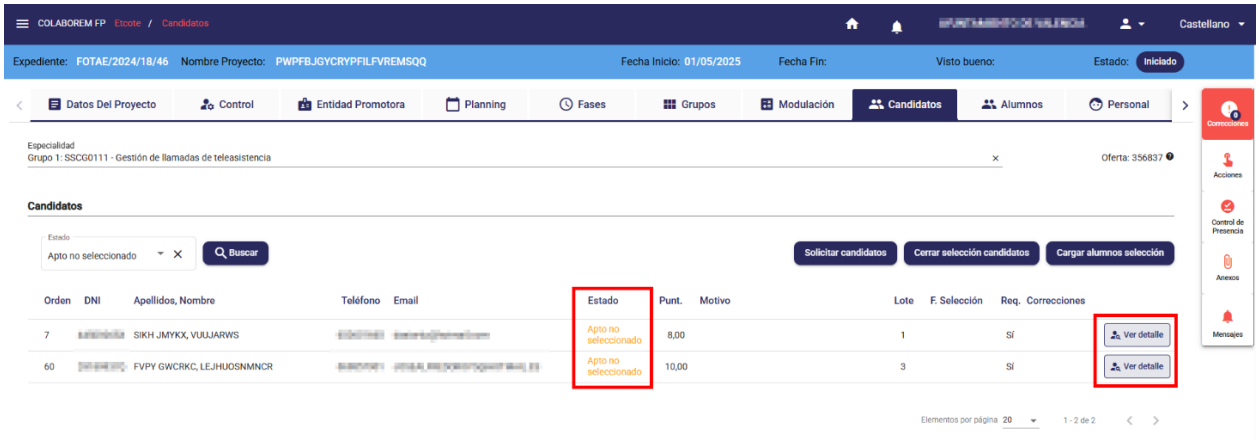
Se comprueba que la persona candidata ha sido dada de alta.

2.4. Cambiar especialidad a los candidatos “Apto no seleccionado” en un proyecto ETCOTE.

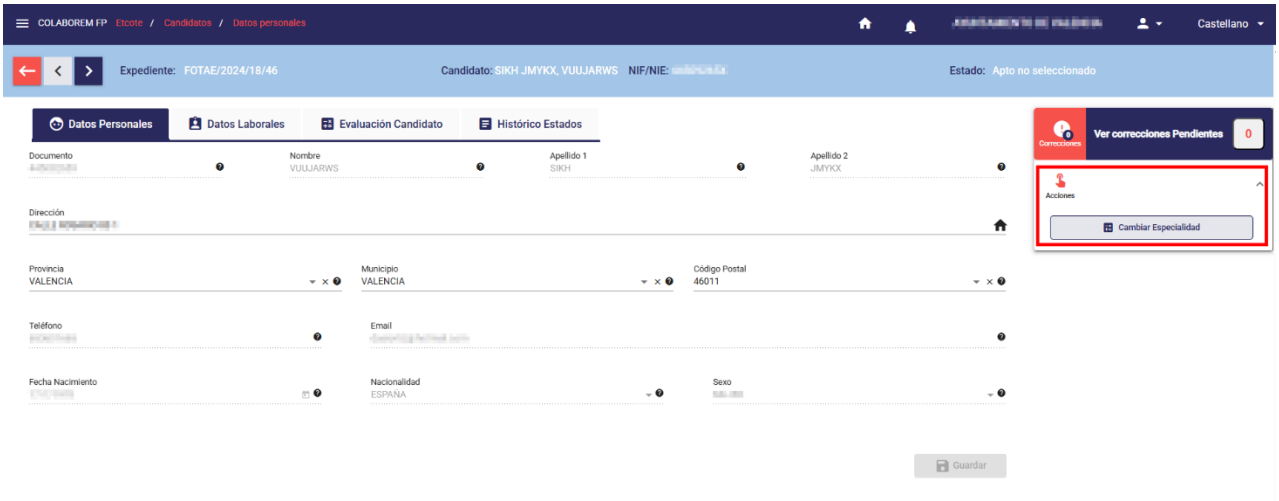
Tras finalizar la incorporación a la primera especialidad del Grupo en un proyecto ETCOTE, la entidad puede tratar a los candidatos de la oferta de servicios con estado “Apto no seleccionado” para cambiarlos a la siguiente especialidad y puedan ser tratados y cargados como alumnos a la segunda especialidad.

Acceder a la pestaña de Candidatos, seleccionar la primera especialidad del Grupo y filtrar por el estado “Apto no seleccionado” para que se muestre el listado de los candidatos.

No se puede cambiar de especialidad a un candidato con estado distinto al de “Apto no seleccionado”



Pulsar sobre el botón “Ver detalle” para acceder a la ficha del candidato.



Acceder al menú lateral de Acciones y pulsar sobre el botón “Cambiar Especialidad”.

Se muestra un listado de las especialidades a las que se puede incorporar el candidato.

Seleccionar especialidad y pulsar sobre “Confirmar”. Esta acción elimina de la especialidad en la que se encontraba el candidato y se añade en la nueva especialidad seleccionada.

Por último, debe ser tratado el candidato para poder incorporarlo a la segunda especialidad, informando el campo “**Cubre baja: Sí**” para su incorporación.

Los cambios entre especialidades quedan registradas en la pestaña Candidatos – Ver Detalle – Histórico Estados.

ACTA DE SELECCIÓN: El candidato tratado en la nueva especialidad, será eliminado como "Apto no seleccionado" en la especialidad en la que se encontraba y aparecerá como "Seleccionado" en la nueva especialidad.

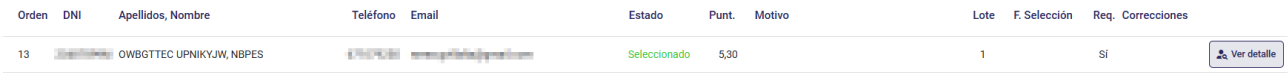
3. Tratar a los candidatos

La entidad visualiza a los candidatos para ser tratados cuando están en estado **Enviado** y tienen asignado un número de lote.

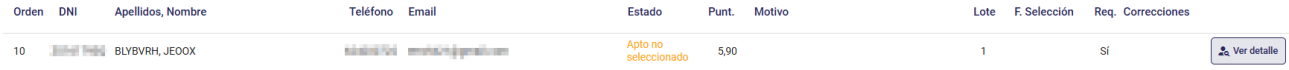
Los candidatos en estado **Pendiente** solo están disponibles para el técnico de enlace, la entidad los podrá visualizar en estado **Enviado**.

Los diferentes estados del candidato pueden ser:

1. **Seleccionado**: Candidato que ha sido seleccionado para ser alumno de la acción formativa. Se debe informar de una puntuación.



2. **Apto no seleccionado** (reserva): tiene una baremación, pero están fuera del cupo de participantes fijado para la acción formativa. Se debe informar de una puntuación.



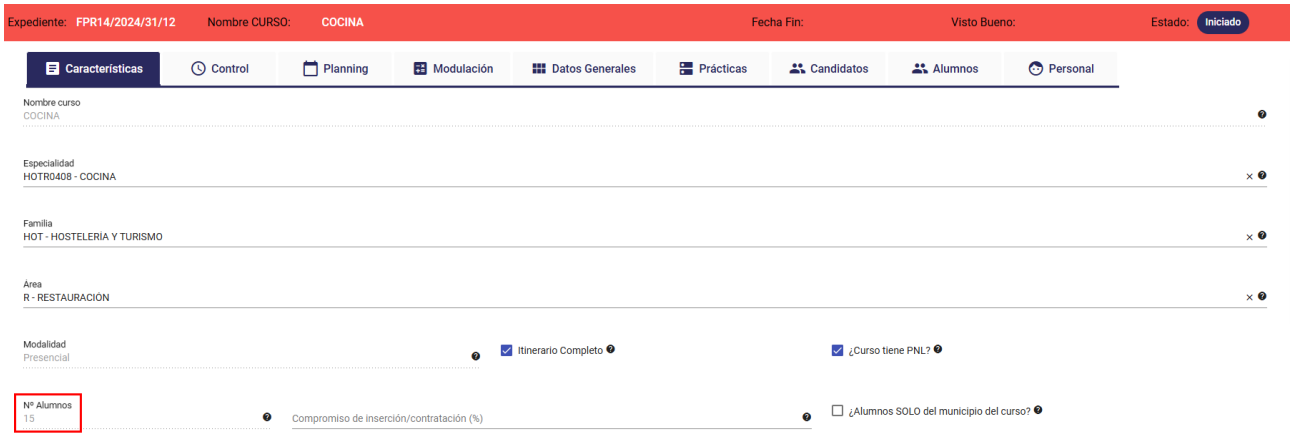
3. **No seleccionado:** No se puntúa y se debe indicar el motivo de la no selección.

Otros estados en los que se pueden encontrar los candidatos:

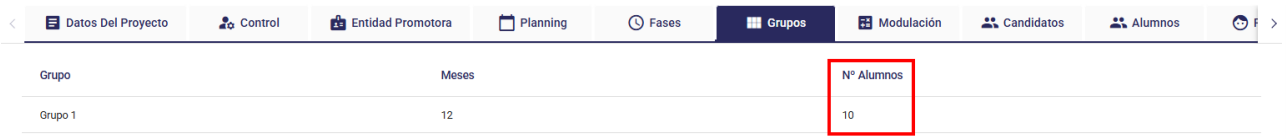
- **Pendiente**: Persona candidata inscrita a la formación. Visible sólo por el técnico de enlace.
- **Enviado**: Candidatos a tratar por la entidad, una vez finaliza el plazo de inscripción o el emparejamiento.
- **Alumno**: Candidato que ha sido seleccionado y pasa a ser alumno de la formación.
- **Abandono**: Alumno que abandona la acción formativa por incorporación al mercado laboral u otras causas.
- **Cancelado**: Persona candidata que cancela su inscripción a la acción formativa.

- **Eliminado**: Alumno que se elimina de la pestaña *Alumno*. Este estado permite su posterior tratamiento a un nuevo estado.

El **número máximo de alumnos seleccionados** depende del dato informado en el campo número de alumnos de la pestaña *Características*. Este campo sólo es editable por el técnico de enlace.



Para los proyectos ETCOTE se puede consultar la pestaña *Grupos* para ver el cupo de alumnos por especialidad.



4. Solicitar más candidatos

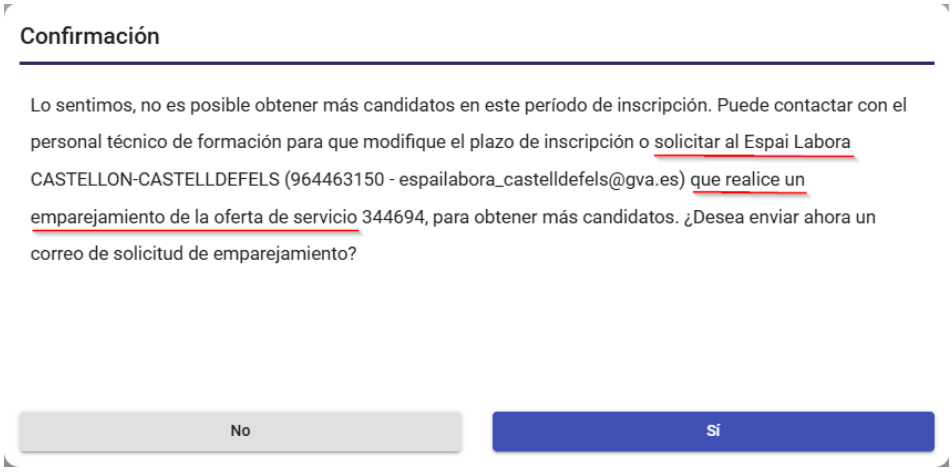
Si con el lote enviado no se cubren las plazas del curso, se puede solicitar un nuevo lote, si tras agotar la solicitud de lotes tampoco se cubren, se solicita al ESPAI LABORA emparejamiento de una oferta de servicios.

Para solicitar más candidatos, primero se deben haber tratado a todos los candidatos en estado “Enviado”.

Una vez tratados todos los candidatos en estado “Enviado”, pulsar el botón **Solicitar Candidatos**.

El nuevo lote de candidatos se cargará automáticamente.

Si no hay suficientes candidatos inscritos, se puede solicitar el emparejamiento de la oferta de servicios (Candidatos → botón "Solicitar candidatos")

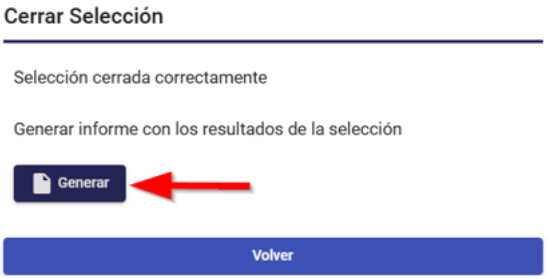


5. Cerrar selección y generar anexo “Acta de selección”

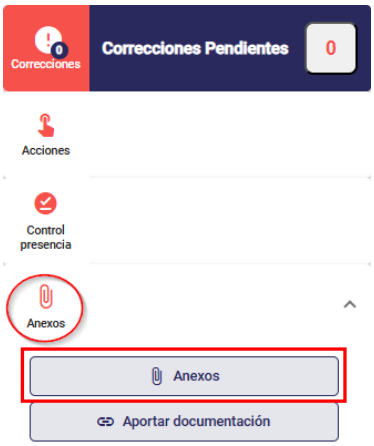
Una vez tratados **todos** los candidatos enviados, la entidad cierra la selección de candidatos y genera el anexo "Acta de selección".

Pulsar botón "Cerrar Selección de candidatos".

Se abre una ventana emergente, desde donde se podrá generar el Acta de Selección.



El anexo se encuentra disponible desde el menú ANEXOS.



Hay que tener en cuenta, que en el anexo “Acta de selección”, solo aparecen aquellas personas que se han tratado desde la pestaña *Candidatos*. Si el tipo de expediente permite el **alta manual** desde la pestaña ***Alumnos***, las personas dadas de alta desde esta pestaña no aparecerán reflejados en el acta.

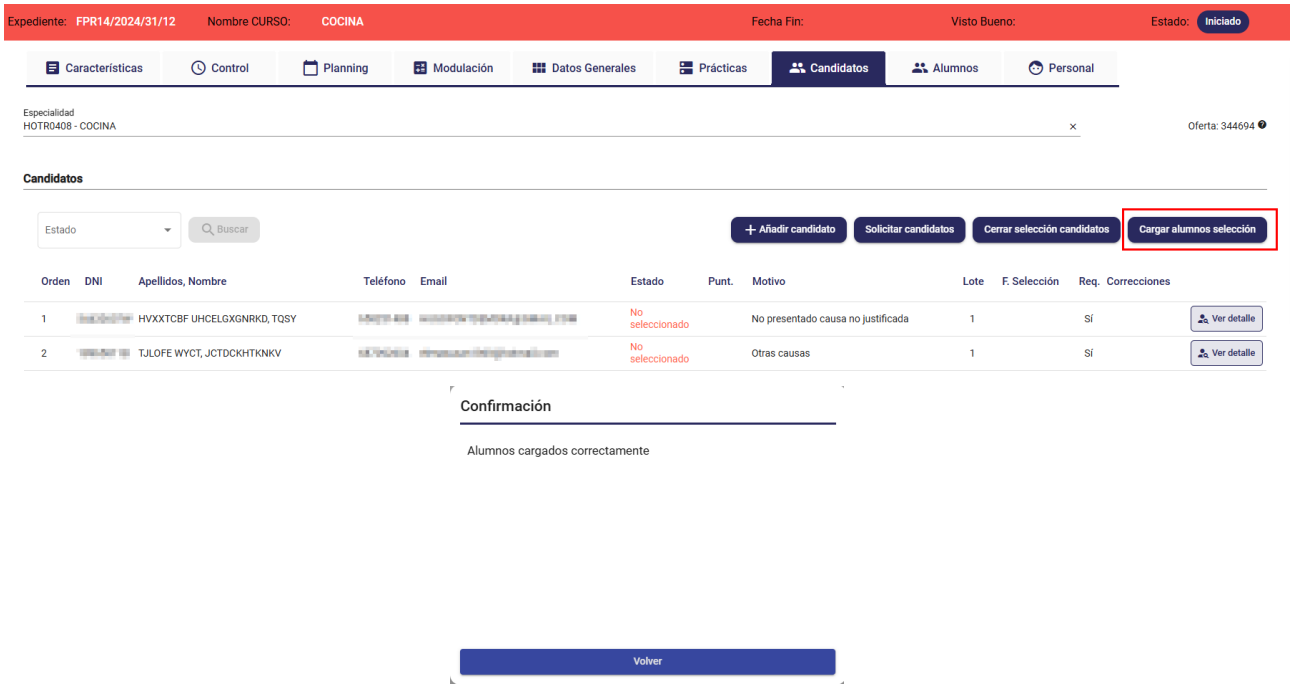
6. Cargar candidatos seleccionados como alumnos

Una vez terminado el proceso de selección y generado el informe “*Acta de Selección*”, se deben cargar las **personas seleccionadas** como **alumnado** de la acción formativa.

Pulsar botón **Cargar alumnos selección**. La aplicación dará de alta como alumnos a aquellos candidatos con estado “***Seleccionado***”.

Mientras no se pulse el botón Cargar alumnos de la selección, no aparecerán en la pestaña *Alumnos*.

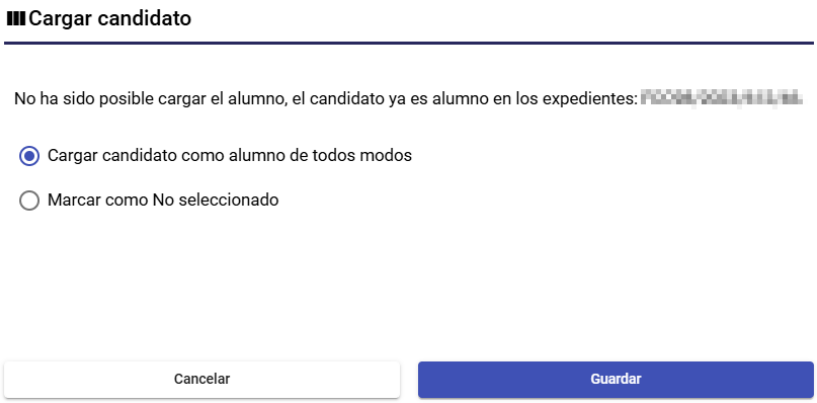
Los candidatos pasan a estado “Alumno” y se visualizan en la pestaña *Alumnos*.



La aplicación no cargará directamente como alumno a un candidato seleccionado que esté realizando otra acción formativa no finalizada.

Para cargarlo, debe acceder al detalle del candidato (botón "*Ver detalle*") y desde el menú acciones pulsar el botón **Cargar y el técnico de enlace deberá validarlo manualmente desde su aplicación (TAURO-FORMACIÓ)**. Le permite cargar al candidato como alumno o marcarlo como no seleccionado.

Se debe acceder a “Ver detalle” del candidato, pulsar sobre el menú de Acciones.



7. Control de cambios

Control de cambios			
Versión	**Organismo**	**Descripción del cambio**	**Fecha**
1.0	NTT DATA	Versión inicial	05/05/2025
1.2	NTTDATA	Cambiar especialidad a los candidatos “Apto no seleccionado” en un proyecto ETCOTE.	22/10/2025

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

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

GENERALITAT VALENCIANA