



MANUAL DE USUARIO DE GEFE

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES VINCULADAS A ACCIONES FORMATIVAS.



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
ACTUACIONES PREVIAS AL INICIO.....	4
Autorización de los acuerdos con las empresas de prácticas.....	4
Comunicación de la Certificación inicial del inicio de las prácticas.....	9
ACTUACIONES AL FINALIZAR LAS PRÁCTICAS	12
CERTIFICACIÓN FINAL.....	12
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR REGISTRO ELECTRÓNICO	13



INTRODUCCIÓN

Este manual pretende ser una ayuda en el tratamiento en GEFE del procedimiento de Prácticas Profesionales no laborales en acciones formativas.

Podemos distinguir:

- Módulo de Prácticas en acciones formativas de especialidades de Certificados de Profesionalidad.
- Prácticas profesionales en acciones formativas de especialidades SPEE o SEF con compromiso de prácticas.

Tanto los cursos de Certificados de Profesionalidad como las especialidades SPEE o SEF con compromiso de Prácticas Profesionales, aparecen en GEFE con “Compromiso de Prácticas” **“SI”** por lo tanto tenemos que tramitar el procedimiento de prácticas tanto si los alumnos las hacen, como si no las hacen por la razón que sea.

En los cursos de Certificados de Profesionalidad que pueden estar programados completos o parciales (por módulos), los alumnos tienen la opción de realizar el módulo de prácticas siempre que hayan superado la totalidad de los módulos teóricos de la especialidad. Tenemos que tramitar en GEFE el procedimiento de prácticas, señalando a cada alumno su caso concreto.

En los cursos de especialidades SPEE o SEF con compromiso de prácticas la entidad de formación tiene el compromiso de acreditar la realización de las prácticas conforme a la concesión de la subvención, por lo que igualmente hay que tramitar el procedimiento en GEFE.

La gestión del procedimiento está detallada en la sección 3ª (art. 12 al 17) texto consolidado de “INSTRUCCIÓN SOBRE LAS ACTUACIONES A REALIZAR POR EL SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN Y LAS ENTIDADES PARA LA FORMACIÓN DURANTE LA IMPARTICIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.”

La podemos encontrar en la página web del SEF, en el siguiente enlace:

[http://www.sefcarm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=46670&IDTIPO=100&RASTRO=c\\$m30084,31626.31627](http://www.sefcarm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=46670&IDTIPO=100&RASTRO=c$m30084,31626.31627)



ACTUACIONES PREVIAS AL INICIO

Autorización de los acuerdos con las empresas de prácticas.

Entraremos a la parte de Seguimiento de los cursos ⁽¹⁾. En la Pestaña “Prácticas y Seguros⁽²⁾”

SEF - Servicio Regional DE EMPLEO y FORMACIÓN

Fecha Trabajo: 27/07/2018 Entidad: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y EMPLEO DE CARTAGENA ENRIQUE MARTINEZ RIQUELME Servidor: kTomcat11

FORMACIÓN - PROGRAMACIÓN

FORMACIÓN - SEGUIMIENTO

Introducir planificación

Cursos

Buscadores

Coordinadores de curso

Logros de inscripción

Ficha de alumno

Validar inscripción web

Relaciones de alumnos candidatos

Ficha profesor/tutor

Relación de prof./tutor candidatos

Terceros para subcontratación

Solicitudes de subcontratación

Horario excepcional

Comunicados de sel. candidatos

Certificación de inicio

Alta de alumnos

Baja de alumnos

Modificación de profesor/tutor

Solicitudes de modificación

Certificación de fin

Sol. Ampliación de prácticas

Empresas de prácticas

Acuerdos de prácticas

Comunicados de prácticas

Compromiso contratación

Carga de ficheros de procedimiento

FORMACIÓN - JUSTIFICACIÓN

Región de Murcia

Consejería de Presidencia y Empleo

SEEPD213B - Expediente de curso. Prácticas

Modalidad de formación: 2 - Acciones formativas

Programa: 1 - Trabajadores Desempleados

Expediente: AC-2013-118

Nombre: OPERACIONES AUXILIARES DE MONTAJE DE REDES ELÉCTRICAS

Estado: Concedido

Fecha concesión: 13/03/2014

Modalidad: Presencial

Alumnos: 15

Municipio: Cartagena

Horas totales: 220 (cálculo concesión: 140)

Código especialidad: F-013470 - Certificado de profesionalidad del R.D. 34/2008

Compromiso de prácticas: ☒

Nº alumnos compromiso: 15

Nº meses compromiso: 0

Prácticas

Ampliación de número de horas/plazas

Selección: Expediente ampliación

Estado: Sin resultados

Solicitado: Nuevo

Fecha presentación: Nuevo

Autorizaciones

Selección: Estado: Sin resultados

Fecha presentación: Nuevo

Empresa de prácticas: Nuevo

Nombre de vía: Nuevo

Persona de contacto: Nuevo

Correo electrónico: Nuevo

Nº Alumnos: Nuevo

Nº Horas: Nuevo

Inicio del procedimiento

Responsabilidad civil y de accidentes

Periodo de cobertura del seguro de accidentes:

Fecha de inicio: Fecha de fin: Fecha de comprobación:

Fig.1

El primer paso de este procedimiento es solicitar la autorización de las empresas de prácticas.

Solicitaremos una autorización por cada empresa de prácticas con la que se firmen acuerdos.

Cumplimentamos la información que nos pide:

SEF - Servicio Regional DE EMPLEO y FORMACIÓN

Fecha Trabajo: 27/07/2018 Entidad: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y EMPLEO DE CARTAGENA ENRIQUE MARTINEZ RIQUELME Servidor: kTomcat11

FORMACIÓN - PROGRAMACIÓN

FORMACIÓN - SEGUIMIENTO

Introducir planificación

Cursos

Buscadores

Coordinadores de curso

Logros de inscripción

Ficha de alumno

Validar inscripción web

Relaciones de alumnos candidatos

Ficha profesor/tutor

Relación de prof./tutor candidatos

Terceros para subcontratación

Solicitudes de subcontratación

Horario excepcional

Comunicados de sel. candidatos

Certificación de inicio

Alta de alumnos

Baja de alumnos

Modificación de profesor/tutor

Solicitudes de modificación

Certificación de fin

Sol. Ampliación de prácticas

Empresas de prácticas

Acuerdos de prácticas

Comunicados de prácticas

Compromiso contratación

Carga de ficheros de procedimiento

FORMACIÓN - JUSTIFICACIÓN

Región de Murcia

Consejería de Presidencia y Empleo

PRENT140U - Alta de acuerdo de prácticas

Modalidad de formación: 2 - Acciones formativas

Programa: 1 - Trabajadores Desempleados

Expediente: AC-2013-118

Nombre: OPERACIONES AUXILIARES DE MONTAJE DE REDES ELÉCTRICAS

Fecha de inicio: 01/06/2017

Fecha fin: 31/07/2017

Alumnos subvencionados: 15

Plazas adicionales: 0

Horas totales: 140

Fecha máxima alta de alumnos: 18/03/2014

Alumnos en el curso: 0

Acuerdo de prácticas

Nº alumnos compromiso original: 0

Nº alumnos ampliación: 5

Nº horas compromiso original: 80

Nº horas ampliación: 0

Nº Horas: 80

Empresa:

Tutor de la entidad de formación: JOSE LOPEZ LOPEZ

Programa de formación práctica (PFP): Adjuntar PFP

Fecha prevista del inicio de las prácticas: 02/08/2017

Acuerdo de prácticas: Adjuntar acuerdo

Iniciar y presentar

Cancelar

Por favor, compruebe que todos los datos que se muestran en pantalla son correctos. Pulsar el botón de "Iniciar y presentar" dará entrada telemática al documento y ya no podrá rectificar la información.

Fig.2



1. Nº de alumnos que van a realizar prácticas en esta empresa (CAMPO OBLIGATORIO).
2. Fecha prevista del inicio de las prácticas (CAMPO OBLIGATORIO).
3. Tutor de la entidad de formación (En los CC de Profesionalidad será un docente).
4. **Empresa de prácticas (Ver desarrollo más abajo).**
5. Programa Formativo. Firmado por los tutores de las prácticas (escaneado, archivo .pdf).
6. Acuerdo de Prácticas. Firmado por los representantes de la entidad de formación y de la empresa de prácticas (escaneado, archivo .pdf).

4. Empresa de prácticas. Al pinchar sobre la linternita que hay en “Empresa” nos aparece una ventana emergente con un buscador de empresas de prácticas en el que podremos elegir empresas que tengamos dadas de alta con anterioridad.

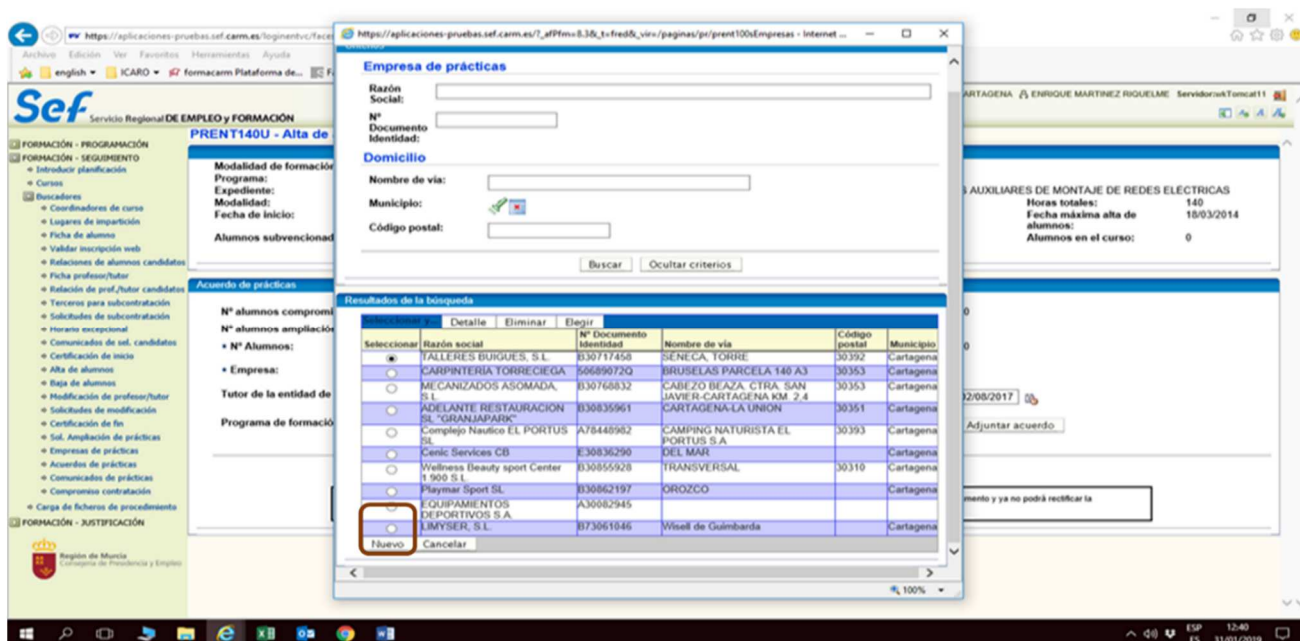


Fig.3

También podemos localizar una empresa de prácticas o dar de alta una nueva desde el buscador “Empresas de Practicas”

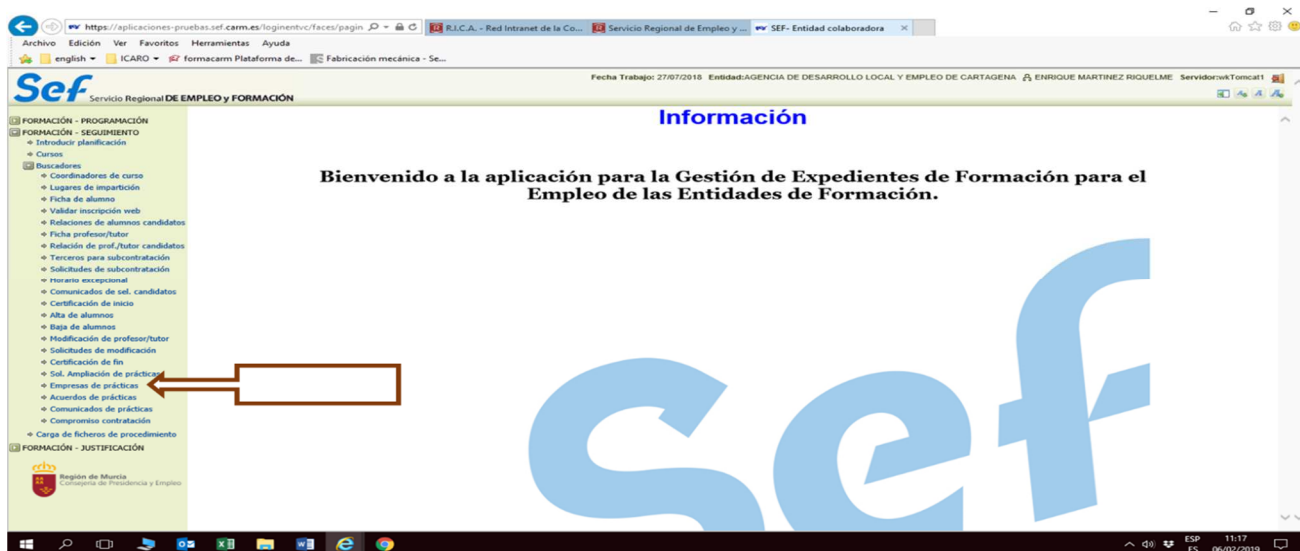


Fig. 4

Si se trata de una empresa nueva tenemos que poner todos los datos. Pulsando el botón “Nuevo” (Fig.3) cumplimentaremos todos los campos con la información que nos pide.

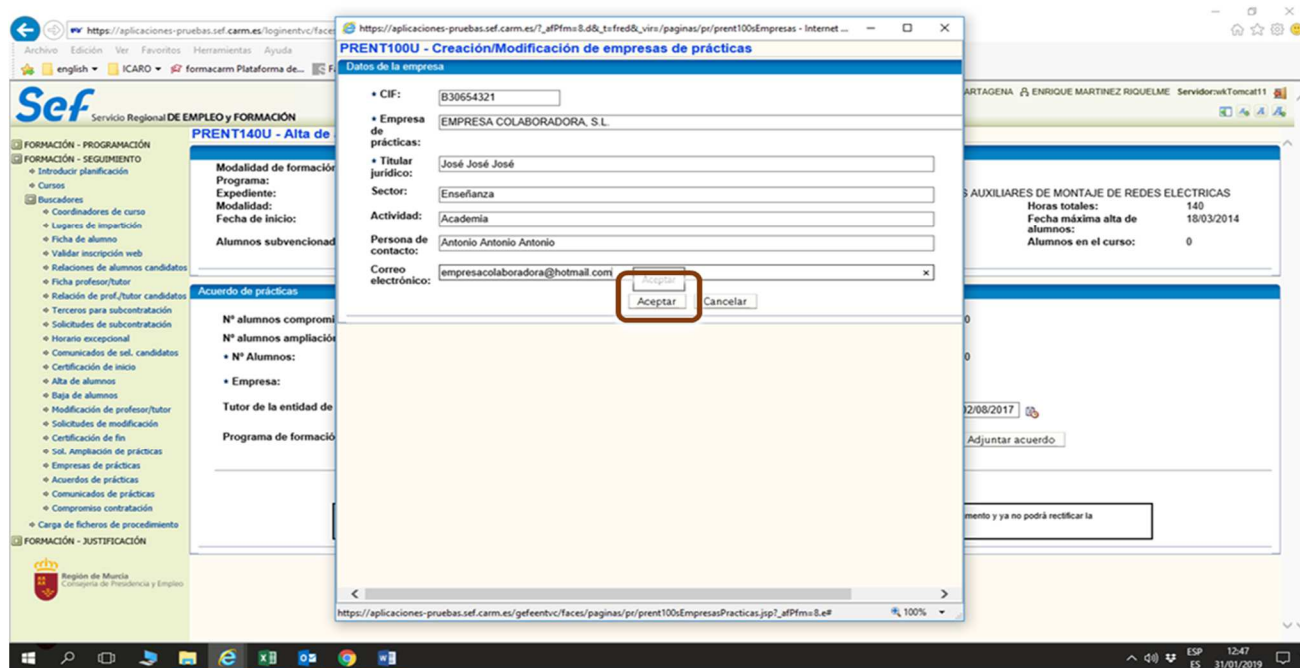


Fig. 5

Solo podemos dar de alta una vez cada NIF, no obstante, la aplicación GEFE tiene la posibilidad de poner varios domicilios en la misma empresa de prácticas, para el caso en que la empresa tenga varios **centros de trabajo** a los que vayan a asistir los alumnos (*Fig.6*). Esto hay que detallarlo **antes de presentar** la solicitud de autorización de la empresa, si lo hacemos después GEFE ya no lo tiene en cuenta para esta solicitud.

Es importante cumplimentar toda la información de la que dispongamos. Los datos introducidos tienen que proporcionar toda la información que el técnico de seguimiento del SEF pueda necesitar cuando decida hacerle el seguimiento a las prácticas (dirección exacta, datos de contacto, etc...)

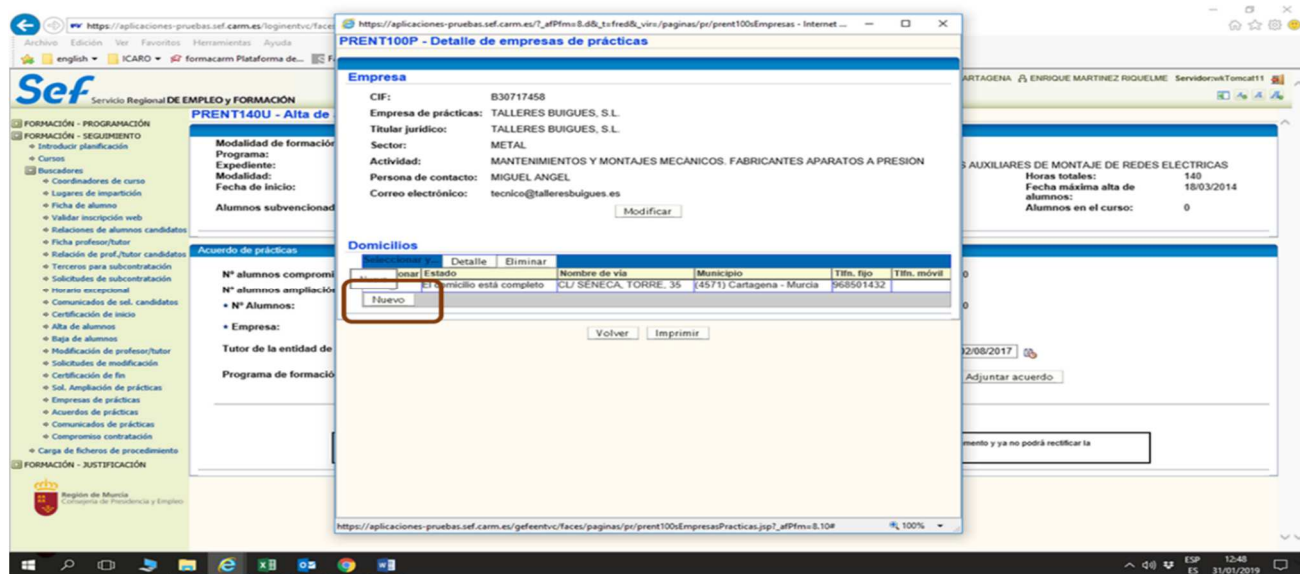


Fig.6



Presentar solicitud de autorización de empresa de prácticas. Recordar que para poder autorizar la empresa tienen que estar cargados los documentos requeridos (Fig. 7):

- (Programa formativo ⁽¹⁾ (Fig. 7),
- Acuerdo de Prácticas ⁽²⁾ (Fig. 7),
- Pólizas de Seguro de accidentes y la de Responsabilidad Civil (Fig.8)

Fig.7

Fig.8



Estado del procedimiento de las solicitudes

Fig.9

En la Fig. 9 podemos ver los distintos estados por los que pasa la solicitud

Estado **Borrador**: cuando hemos creado la solicitud pero no la hemos presentado (Fig.7), por ejemplo porque nos falta documentación por aportar.

Estado **Trámite**: Cuando la hemos presentado (Fig.7) y estamos esperando que el SEF la autorice.

Estado **Final**: Cuando el SEF ha tramitado la solicitud. Puede estar "Autorizada" o "Denegada", para verlo hay que entrar en el Detalle. Si ha sido denegada no podremos vincularla a ningún alumno en la Certificación Inicial.

Comunicación de la Certificación inicial del inicio de las prácticas

Se inicia con el botón Certificación Inicial (*Fig. 9*) Previamente a la fecha de inicio de las prácticas.

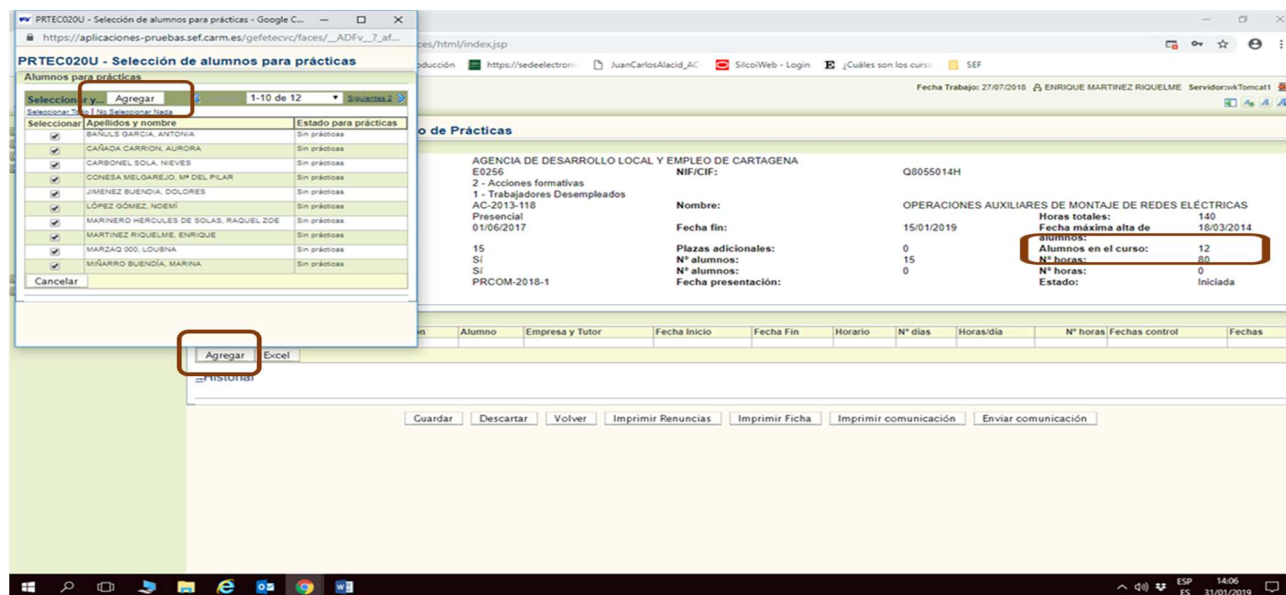


Fig.10

Tenemos que agregar a la lista **TODOS** los alumnos **FINALES** del curso independientemente de que hagan prácticas o no las hagan.

Una vez que tengamos la lista completa de los alumnos finales (Nº Alumnos en el curso), en la columna “Estado” tenemos un desplegable (*Fig. 11*) que utilizaremos para detallar la situación de cada alumno con los siguientes estados:

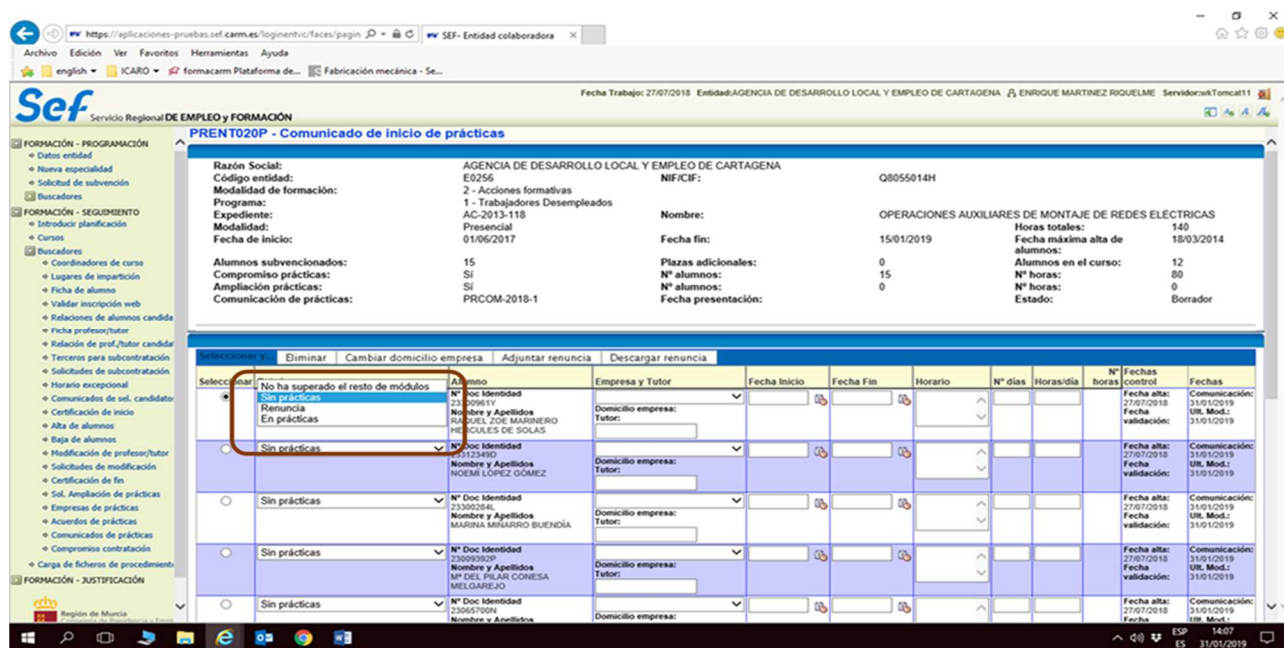
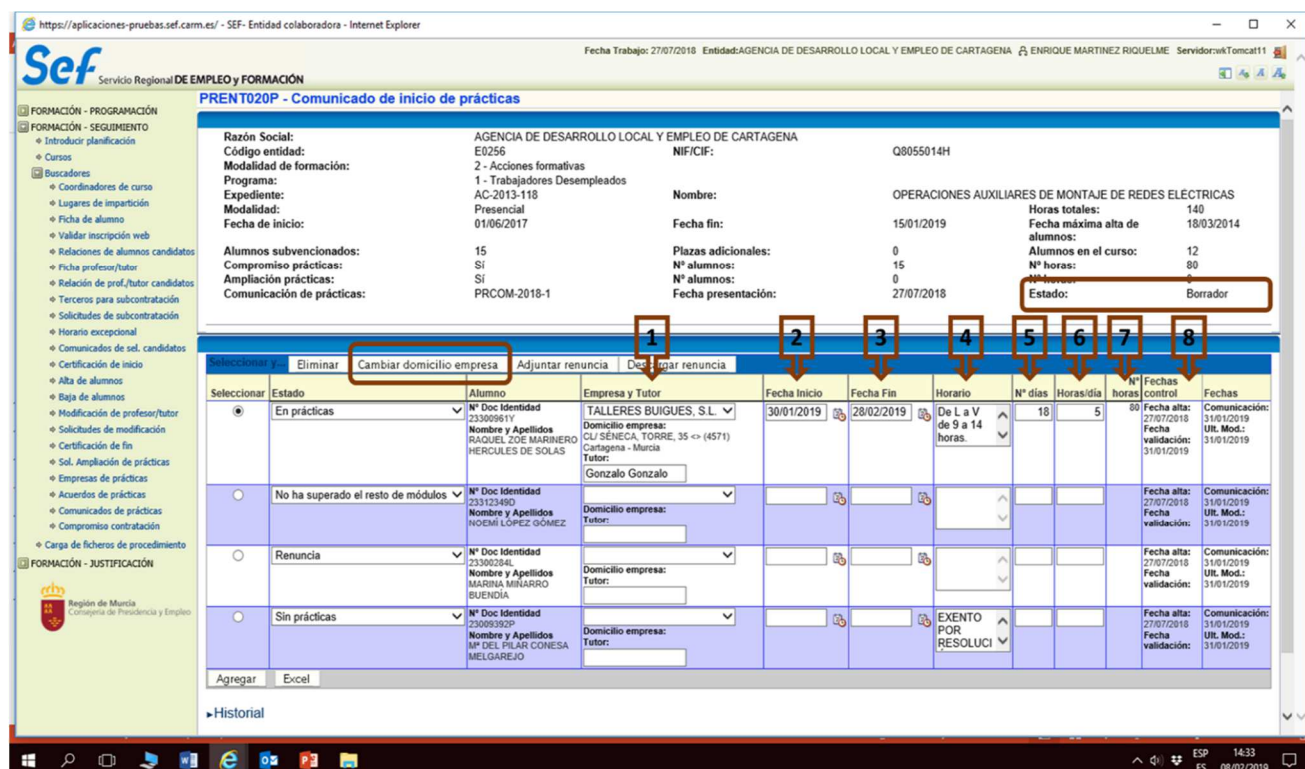


Fig.11

- **No ha superado el resto de módulos**
 - o Cuando se trata de un Certificado de profesionalidad PARCIAL, programado por módulos y los alumnos aún no han hecho todos los módulos teóricos que componen la especialidad.
 - o El alumno concreto no ha superado alguno de los módulos con evaluación positiva.
- **Sin prácticas**
 - o Cuando al alumno se le ha concedido la exención del módulo de prácticas. (Esta situación hay que reflejarla en el cuadro “Horario” normalmente ponemos “Exento por Resolución”.
 - o En el resto de los casos en los que la entidad ha proporcionado al alumno la oportunidad para hacer prácticas pero el alumno no la ha aceptado y no hay una renuncia firmada. Esta opción solo es posible en cursos **CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD**.
- **Renuncia**
 - o Cuando hay un documento de renuncia motivada firmado por el alumno.
- **En prácticas**
 - o Cuando el alumno hace prácticas.

En los alumnos con estado “En prácticas” cumplimentamos la información que nos pide la aplicación:



PRENTO20P - Comunicado de inicio de prácticas

Razón Social: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y EMPLEO DE CARTAGENA
Código entidad: E0256 NIF/CIF: Q8055014H
Modalidad de formación: 2 - Acciones formativas
Programa: 1 - Trabajadores Desempleados
Expediente: AC-2013-118 Nombre: OPERACIONES AUXILIARES DE MONTAJE DE REDES ELECTRICAS
Modalidad: Presencial Fecha fin: 15/01/2019 Horas totales: 140
Fecha de inicio: 01/06/2017 Fecha máxima alta de alumnos: 18/03/2014
Alumnos subvencionados: 15 Plazas adicionales: 0 Alumnos en el curso: 12
Compromiso prácticas: SI Nº alumnos: 15 Nº horas: 80
Ampliación prácticas: SI Estado: Borrador
Comunicación de prácticas: PRCOM-2018-1 Fecha presentación: 27/07/2018

Seleccionar	Eliminar	Cambiar domicilio empresa	Adjuntar renuncia	Desmarcar renuncia	1	2	3	4	5	6	7	8
En prácticas					Alumno	Empresa y Tutor	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horario	Nº días	Horas/día	horas
					Nº Doc Identidad 23300981Y Nombre y Apellidos RAQUEL ZOE MARINERO HERCULES DE SOLAS	TALLERES BUIQUES, S.L. Domicilio empresa: CL/ SENECA, TORRE, 35 <- (4571) Cartagena - Murcia Tutor: Gonzalo Gonzalo	30/01/2019	28/02/2019	De L a V de 9 a 14 horas	18	5	60
No ha superado el resto de módulos					Nº Doc Identidad 23312348D Nombre y Apellidos NOEMI LOPEZ GOMEZ	Domicilio empresa: Tutor:						Fecha alta: 27/07/2018 Fecha validación: 31/01/2019
Renuncia					Nº Doc Identidad 23300284L Nombre y Apellidos MARINA MINARRO BUENDIA	Domicilio empresa: Tutor:						Fecha alta: 27/07/2018 Fecha validación: 31/01/2019
Sin prácticas					Nº Doc Identidad 23009392P Nombre y Apellidos MP DEL PILAR CONESA MELGAREJO	Domicilio empresa: Tutor:			EXENTO POR RESOLUCI			Fecha alta: 27/07/2018 Fecha validación: 31/01/2019

Agregar Excel

Historial

Fig.12

Empresa (1): Las empresas autorizadas aparecerán en un desplegable. (1. Fig.12)

Tutor (1): El nombre del tutor es un campo de texto, escribiremos el nombre del tutor de la empresa de prácticas que tiene que coincidir con el que ha firmado el programa formativo. (1. Fig.12)

Domicilio de la empresa (1): Por defecto sale el 1º que hemos puesto al dar de alta la entidad. Con el botón “Cambiar domicilio empresa” (Ver botón Fig. 12) podemos elegir otros secundarios que



hayamos puesto a la entidad antes de presentar el acuerdo, será aquel en el que vaya a estar el alumno. (1. Fig.12)

Fecha Inicio (2): de las prácticas (2. Fig.12)

Fecha Fin (3): de las prácticas (3. Fig.12)

Horario (4): Es un campo de texto y tiene un número limitado de caracteres, en el escribiremos el detalle del horario en el que se van a realizar las prácticas, *por ejemplo: "De L a V de 9 a 14"*. (4. Fig.12)

Nº Días (5): GEFE calcula de forma automática el número de días lectivos pero cuenta de lunes a viernes, si no coincide con el número de días reales, hay que modificarlo a mano y poner el número de días concreto que van a realizar prácticas. (5. Fig.12)

Horas/Día (6): El número de horas de prácticas que van a hacer cada día. (6.Fig.12)

Nº Horas (7): Es un campo calculado, multiplica **Nº de días x Horas/Día**. Si no es exacto sale en **rojo**. El personal del SEF revisa cada horario de cada alumno que tiene el estado "En prácticas", si está detallado en el campo horario la forma exacta y las horas cuadran, el SEF corrige el número de horas y valida las prácticas del alumno. (7. Fig.12)

Fechas control (8): A la derecha de la pantalla podemos ver distintas **fechas de control**. Estas fechas reflejan los movimientos por alumno que se van realizando en este procedimiento. Cuando el SEF valida el horario de un alumno aparecerá la **Fecha Validación**. En este momento el SEF comunica a la Inspección de Trabajo que alumnos y donde van a realizar las prácticas. Por ello, es más que recomendable poner los datos cuando sean seguros y hacer el mínimo de modificaciones. Los cambios que se producen en los campos mencionados anteriormente eliminan la fecha de validación. La fecha de validación es un requisito indispensable en todos los alumnos "**En prácticas**", GEFE no nos deja presentar la Certificación Final si alguno de los alumnos no está validado. (Fig.13)

Error
Algun alumno "En prácticas" no está validado.

EPGES16P - Ejecutar trámite Presentar cert. Final

Va a ejecutar el trámite Presentar cert. Final sobre el expediente PRCOM-2018-1.

Fecha trámite: 27/07/2018

Observaciones:

Alumnos subvencionados: 100%

Compromiso prácticas: 100%

Ampliación prácticas: 100%

Comunicación de prácticas: 100%

PRCOM-2018-1

Seleccionar	Estado	Nombre y Apellidos	Nº Doc	Empresa	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hojas semanales	Nº días	Nº horas	Horas/día	Fechas	Comunicación	Apto
☒	En prácticas	RAQUEL ZOE MARINERO HERCULES DE SOLAS	23309961Y	TALLERES BUIQUES, S.L. Tutor: Gonzalo Gonzalo	30/01/2019	28/02/2019	No	18	90	5	31/01/2019 Ult. Mod.: 31/01/2019	SI	
☐	No ha superado el resto de módulos	NOEMI LÓPEZ GÓMEZ	23312349D	Tutor:			No				31/01/2019 Ult. Mod.: 31/01/2019	N/P	
☐	Renuncia	MARINA MINARRO BUENDIA	23300284L	Tutor:			No				31/01/2019 Ult. Mod.: 31/01/2019	N/P	
☐	Sin prácticas	Mª DEL PILAR CONESA MELGAREJO	23009392P	Tutor:			No				31/01/2019 Ult. Mod.: 31/01/2019	N/P	
☐	En prácticas	NIÉVES CARBONEL SOLA	23065700N	TALLERES BUIQUES, S.L.	30/01/2019	28/02/2019	No	10	80	8	31/01/2019 Ult. Mod.: 31/01/2019	No	

Fig.13



En la parte inferior de la pantalla hay un botón **“Guardar”** es importante que guardemos cuando haya cambios para que no se pierda la información que acabamos de introducir.

El estado de la Certificación Final será **“Borrador”** hasta que se presente al finalizar las prácticas.

ACTUACIONES AL FINALIZAR LAS PRÁCTICAS

Una vez **“Presentada”** la CERTIFICACIÓN FINAL, el estado del procedimiento quedará en **“Trámite”** hasta que el SEF revise la documentación y cierre el expediente.

CERTIFICACIÓN FINAL (Fig.14)

Cuando termine el último alumno sus prácticas, tenemos que tramitar la Certificación final de las prácticas, y también la del curso en **“General”**.

Tenemos que reflejar en GEFE el resultado de las prácticas

En la Certificación final en la columna **“Apto”** reflejaremos el resultado:

- Si el estado del alumno es **“En prácticas”** el resultado será SI o NO.
- En el resto de los casos será N/P (No Procede).

En la Certificación final hay unos botones para **adjuntar las hojas semanales**, no obstante, recomendamos presentar toda la documentación de cierre por registro electrónico y ya no sería necesario cargarlo en GEFE.

Cuando estemos seguros de que los resultados son los correctos, Guardamos (1) y Presentamos (2) en este punto ya no podremos hacer modificaciones y el estado de la certificación de prácticas pasará a **“Trámite”** hasta que el SEF revise la documentación y cierre el expediente.

https://aplicaciones-pruebas.sef.carm.es/ - SEF - Entidad colaboradora - Internet Explorer

Fecha Trabajo: 27/07/2018 Entidad: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y EMPLEO DE CARTAGENA ENRIQUE MARTINEZ RIQUELME Servidor: wktomcat11

Sef Servicio Regional DE EMPLEO y FORMACIÓN

Modular de formación: 2 - Acciones formativas
Programa: 1 - Trabajadores Desempleados
Expediente: AC-2013-118
Modalidad: Presencial
Fecha de inicio: 01/06/2017
Nombre: OPERACIONES AUXILIARES DE MONTAJE DE REDES ELÉCTRICAS
Alumnos subvencionados: 15
Compromiso prácticas: Si
Ampliación prácticas: Si
Comunicación de prácticas: PRCOM-2018-1
Plazas adicionales: 0
Nº alumnos: 15
Nº alumnos: 0
Fecha presentación: 27/07/2018
Horas totales: 140
Fecha máxima alta de alumnos: 18/03/2014
Alumnos en el curso: 12
Nº horas: 80
Nº horas: 0
Estado: Borrador

Seleccionar	Estado	Nombre y Apellidos	Nº Doc Identidad	Empresa	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hojas semanales	Nº días	Nº horas	Horas/día	Fechas	Apto
☒	En prácticas	RAQUEL ZOE MARINERO HERCULES DE SOLAS	23300961Y	TALLERES BUIQUES, S.L. Tutor: Gonzalo Gonzalo	30/01/2019	28/02/2019	No	16	80	5	Comunicación: 31/01/2019 Ult. Mod.: 31/01/2019	Si
☐	No ha superado el resto de módulos	NOEMI LÓPEZ GÓMEZ	23312349D	Tutor:			No				Comunicación: 31/01/2019 Ult. Mod.: 31/01/2019	N/P
☐	Renuncia	MARINA MINARRO BUENDIA	23300284L	Tutor:			No				Comunicación: 31/01/2019 Ult. Mod.: 31/01/2019	N/P
☐	Sin prácticas	Mª DEL PILAR CONESA MELGAREJO	23009392P	Tutor:			No				Comunicación: 31/01/2019 Ult. Mod.: 31/01/2019	N/P

1 2

Historial

Guardar Presentar Volver Imprimir Ficha

Fig.14



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR REGISTRO ELECTRÓNICO

La documentación de cierre que hay que presentar por por registro electrónico es:

- Hojas semanales de prácticas de los alumnos que las hayan realizado.
- Renuncias (si no han sido presentada en el momento producirse).
- Copia de los certificados de realización de las prácticas debidamente firmados por los tutores y por la empresa
- Informe de evaluación Individualizado (E6a o E6b)
- Acta de evaluación final (E7a o E7b)