PROCEDIMIENTO CLAVE: PC.12.1

FORMACIÓN OCUPACIONAL

DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad del Colegio LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS; tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito del Colegio LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.

CONTROL DE REVISIONES

REVISIÓN	*FECHA VIGOR*	*DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO*
0.0	*10/06/2006*	○ *Estado inicial del Documento. Versión original.*
1.0	*12/10/2007*	○ *Modificaciones en el procedimiento debido al cambio de documentación en la programación del curso 07-08*
2.0	*10/03/2008*	○ *El subproceso PC04-6 pasa a ser un procedimiento específico*
3.0	*10/01/2009*	○ *Modificaciones en el procedimiento debido al cambio de documentación en la programación del curso 2009*
4.0	*16/02/2010*	○ *Modificaciones en el procedimiento debido al cambio de documentación en la programación del curso 2010*
5.0	*20/02/2011*	○ *Modificaciones en el procedimiento debido al cambio de documentación en la programación del curso 2011*
6.0	*20/02/2012*	○ *Modificaciones en el procedimiento debido al cambio de documentación en el seguimiento de los cursos 2011*
7.0	*15/01/2014*	○ *Modificación del procedimiento debido al cambio de documentación en el seguimiento de los curso 2013*
8.0	*13/02/2015*	○ *Modificación del procedimiento debido al cambio de documentación en el seguimiento de los curso 2014*
9.0	*05/12/2017*	○ *Se cambia el formato del documento.* ○ *Se elimina el "Anexo 1", haciendo que pase a formar parte del documento, tras la portada.* ○ *Se revisa y modifica el contenido, para ajustarlo a la actualidad.* ○ *Se añade el Flujograma*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Grupos de Mejora	G.C.C.	G.C.C.
Fecha: 05/12/2017	Fecha: 05/12/2017	Fecha: 05/12/2017

ÍNDICE

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. REFERENCIAS 5
4. DESARROLLO 7
   4.1. FLUJOGRAMA 7
   4.2. DESCRIPCIÓN 8
5. ARCHIVO Y CONTROL 12
6. RESPONSABILIDADES 12
7. ANEXOS 12

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer la manera mediante la cual el Colegio La Inmaculada – Padres Escolapios de Getafe gestiona, organiza, cumplimenta la documentación e imparte los cursos de Formación Ocupacional subvencionados por la Comunidad de Madrid en las distintas convocatorias, en las cuales, mediante la Orden correspondiente se convocan para el año siguiente en el ámbito de la Comunidad de Madrid, subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para la financiación de acciones de formación de oferta correspondientes a especialidades formativas de certificados de profesionalidad, aprobados al amparo del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, y dirigidas prioritariamente a los trabajadores desempleados, de acuerdo con las bases reguladoras establecidas en la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, que desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo. Únicamente serán objeto de subvención en el marco de esta convocatoria las acciones de formación impartidas en la modalidad presencial.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todos los miembros de la comunidad educativa que desempeñe funciones de dirección, control, aprobación, realización, modificación, distribución o registro en cualquier aspecto relativo a la Formación Ocupacional que se imparta en las aulas del COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe..

Las acciones de formación de oferta dirigidas prioritariamente a los trabajadores desempleados que se subvencionen con arreglo a lo dispuesto en la Orden mencionada en el punto anterior deberán estar ajustadas a las necesidades del mercado de trabajo, atender a los requerimientos de productividad y competitividad de las empresas y a las aspiraciones de promoción profesional y desarrollo personal de los trabajadores, capacitándoles para el desempeño cualificado de las distintas profesiones, facilitando su acceso al empleo y favoreciendo la acreditación oficial de la cualificación adquirida.

3. REFERENCIAS

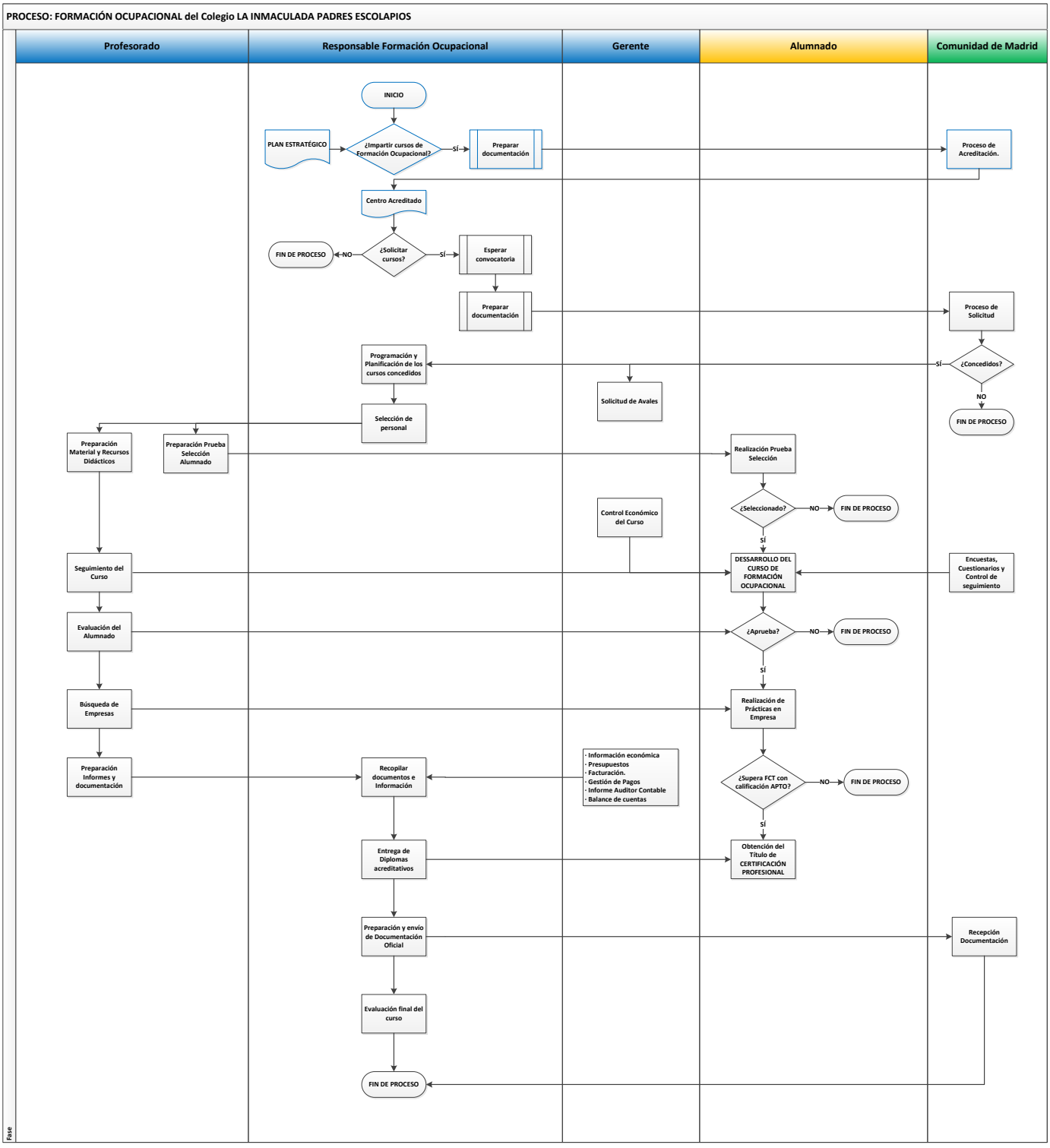
Además de la documentación propia de los cursos de Formación Ocupacional que gestiona la Comunidad de Madrid, y que se puede encontrar actualizada en su página web, en el presente escrito aparecen menciones o se hace referencia a los siguientes documentos, más relacionados con la gestión financiera y legal de los cursos:

- Solicitud de aval bancario.
- Seguro de caución.
- Registro de la Cámara de avales de la CAM.
- Solicitud de anticipo.
- Póliza de seguro.
- Alta inicial del seguro.
- Legislación vigente.
    - Convocatoria anual
        - Orden ministerial del curso correspondiente, por la que se convocan subvenciones para la financiación de acciones de formación de oferta conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad, dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados en el marco del subsistema de formación para el empleo para el año siguiente.
    - Justificación de cursos:
        - Orden Ministerial por la que se regula la justificación de subvenciones destinadas a la financiación de acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados.
    - Publicidad:
        - Los beneficiarios de la subvención estarán obligados a dar a conocer que las acciones formativas subvencionadas se financian por la Comunidad de Madrid a través de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, con cargo a los fondos recibidos del Servicio Público de Empleo Estatal y del Fondo Social Europeo.
        - A tal efecto, en los contratos y resto de la documentación utilizada en la impartición de las acciones de formación profesional para el empleo, en la señalización exterior de centros y lugares donde se realicen estas acciones y en las actividades de comunicación que se desarrollen para la promoción de las mismas deberán aparecer, en la forma y condiciones que se determinen, los elementos identificativos de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura de la Comunidad de Madrid, del Servicio Público de Empleo Estatal y del Fondo Social Europeo.

- Regulación del PLAN FCP:
  - R.D.395/07
  - Orden TAS/718/2008 desarrolla R.D. 395/2007
  - Ley 38/2003 General de subvenciones
  - R.D. 887/2006 Aprueba el reglamento de la Ley 38/2003
  - R.D. 34/2008 Regulación certificados de profesionalidad
  - La legislación se irá actualizando en función de las órdenes publicadas por el BOCM y el BOE

4. DESARROLLO

4.1.FLUJOGRAMA



4.2.DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	CRITERIOS	REGISTRO
Convocatoria de acciones Formativas del plan FIP.	Consejería Empleo y Mujer de la CM	ANUAL	LOS ESTABLECIDOS EN EL REAL DECRETO	BOCM
Realizar la Solicitud de programación anual.	Coordinador de Formación Ocupacional	Anual, en el plazo indicado en el Real Decreto	- Disponibilidad de aulas. - Disponibilidad de profesorado. - Disponibilidad económica. - Histórico de acciones Formativas anteriores. - Certificado de Calidad o EFQM	Solicitud de programación anual vigente (anexos)
Resolución de programación	Consejería Empleo y Mujer de la CM	Una – dos veces en el año natural	Según criterios anuales (Consejería de Educación y Empleo)	Resolución de programación por la Consejería de Educación y Empleo
Inversión de capital inicial	Gerente	Una por curso	Fondos propios o gestión de un aval para un adelanto	En caso de gestión de anticipo. • Solicitud de aval bancario (Demarcación Betania). SI PROCEDE • Seguro de caución (Demarcación Betania) SI PROCEDE • Registro de la Cámara de avales de la CAM (Demarcación Betania). SI PROCEDE • Solicitud de anticipo
Planificación de acción formativa	Director de F.P. y Coordinador de Formación Ocupacional y Profesores.	Una por acción formativa	- Presentación del curso y disponibilidad de profesorado con Titulación mínima de Técnico Especialista en la especialidad del curso a impartir. - Programar criterios de selección de alumnos en el proyecto formativo - Analizar el proyecto formativo estableciendo	• Planificación didáctica. SEN-A • Programación didáctica SEN-B • Planificación de la evaluación SEN-C • Comunicación inicio SEN-2 • Currículums de profesores • Pruebas prácticas a desarrollar SEN 27

Ref: PC.12.1	LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS	Rev. 9.0
FORMACIÓN OCUPACIONAL		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	CRITERIOS	REGISTRO
			criterios y metodología para la impartición del curso.	• Pruebas teóricas a desarrollar SEN 28 • Pruebas de competencia clave, para su aprobación
Explicación a Docentes de cursos funcionamiento y cuantías a percibir por los mismos	Coordinador de Formación Ocupacional	Una al inicio de los cursos	Gerencia explica condiciones económicas	• Acuerdo de colaboración • Contratos de profesores (SEGÚN PROCEDA)
Selección del alumnado	Coordinador y Profesores	Una al inicio de cada curso o hasta completar plazas vacantes.	Demandantes de empleo: - INEM - Alumnos ed. Reglada -Trabajadores no inscritos	• Pruebas de selección • Selección alumnos SEN - 1 • Resultado selección ANEXO B
Seguros	Coordinador de Formación Ocupacional.	Por curso	Todos los alumnos	• Póliza de seguro. • Alta inicial del seguro
Inicio y seguimiento del alumnado en la Actividad Formativa	Coordinador y Profesores	Por acción formativa	- Los establecidos por la oficina de la Comunidad de Madrid asignada - Diarios de aula - Satisfacción de los alumnos	• Modificación datos generales SEN-2, si hubiera. • Solicitud de trabajador no inscrito SEN-4 • Fichas de alumnos SEN-5 • Nota informativa SEN – 7 (UTE) • Solicitud preferencia ofertas SEN-8. • Relación global de alumnos SEN - 9 • Control de asistencias semanal SEN - 12 • Material didáctico SEN 10 • Identificación de aulas CARTEL • CD GESALU (UTE)
Evaluación del alumnado	Profesores	Al finalizar la actividad	Asistencia, conocimientos teóricos y prácticos	Hoja de calificaciones (SEN 24 y 25)
Fase de finalización	Coordinador	Una por curso	Documentación a entregar a la UTE	• Acta evaluación final SEN-25 • Acta de evaluación individual SEN 24

Ref: PC.12.1	LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS	Rev. 9.0
FORMACIÓN OCUPACIONAL		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	CRITERIOS	REGISTRO
				• Relación global de alumnos final SEN – 9 • Recepción de material didáctico SEN – 10 • Control de asistencias semanal SEN-12 • Informe adjudicatario SEN-22, • Relación final de formadores SEN-26 • Entrega de exámenes a la UTE.
Seguimiento y revisión de cursos	Coordinador	Una por módulo de cada curso	Revisar cumplimiento de objetivos, contenidos y metodología con los profesores	Acta de reunión (Anexo 36)
Acción tutorial	Coordinador y profesores	Durante el curso	Cada profesor es a la vez tutor del grupo haciendo implícitamente dicha función	Acta de reunión si fuera necesaria (Anexo 36)
Control de Calidad de la acción formativa	Inspección de la CM	Dos por acción formativa	Encuestas a los alumnos	• Cuestionario intermedio (CM). • Cuestionario Final (CM). • Resultados de las encuestas
Realización de prácticas en empresas	Tutor FCT	Al finalizar el curso	Tener los todos los módulos aprobados	• Convenio ANEXO 40 • Aprobación convenio PNL-CP-0A • Ampliación de inicio PNL-CP-0B • Comunicación representantes de los trabajadores • Seguimiento prácticas PNL-CP-03 • Comunicación de inicio PNL-CP-01 • Programa formativo PNL-CP-08 • Solicitud exención prácticas • Propuesta de exención de prácticas PNL 13

Ref: PC.12.1	LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS	Rev. 9.0
FORMACIÓN OCUPACIONAL		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	CRITERIOS	REGISTRO
Diplomas	De la UTE al Coordinador de Formación Ocupacional.	Al finalizar la actividad	Según acta final	• Certificación oficial CP9 • Valoración de prácticas PNL CP6
Control económico del curso	Gerente	Durante el curso	Adaptarse al presupuesto	• Presupuestos • Facturación
Justificación	Gerente y Coordinador de Formación Ocupacional	Al finalizar la actividad	Los indicados en la Orden ***16140/14***	• Informe auditor contable • Lista de documentación económica (ANEXO 54 CM) (Gerente) • Lista de documentación administrativa(ANEXO 55 CM) (Coordinador de formación ocupacional)

A fecha de realización de este procedimiento, y entendiéndose vigente hasta que se genere la siguiente versión del mismo, las especialidades acreditadas o inscritas de Formación Ocupacional en el Colegio de Formación Profesional La Inmaculada – Padres Escolapios, son los siguientes:

	CÓDIGO	NOMBRE ESPECIALIDAD
Acreditadas:	ELEE0109	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DE BAJA TENSION
	ELES0208	OPERACIONES AUXILIARES DE MONTAJE DE INSTALACIONES ELECTROTECNICAS Y DE TELECOMUNICAC ELECTROTEC
	TMVG0309	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE TRANSMISION DE FUERZA Y TRENES DE RODAJE DE VEHICULOS AUTOMOVILES
	TMVG0409	MANTENIMIENTO DEL MOTOR Y SUS SISTEMAS AUXILIARES
Inscritas:	ELEL01	AUTOMATISMO CON CONTROL PROGRAMABLE
	FCOI01	ALFABETIZACION INFORMATICA: INTERNET
	FCOI02	ALFABETIZACION INFORMATICA: INFORMATICA E INTERNET

5. ARCHIVO Y CONTROL

Se consideran registros relacionados con este procedimiento toda la documentación establecida por la Comunidad de Madrid, que debe guardarse y enviarse a la finalización del curso, tal y como se refleja en la página web oficial:

www.madrid.org

Estos registros son archivados en pdf en el servidor del COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe, y controlados por el Coordinador de Formación Ocupacional.

6. RESPONSABILIDADES

- Director/Coordinador de Etapa:
  - Realizar la solicitud de la programación anual
  - Planificación de la acción formativa
  - Explicación a los docentes del funcionamiento y cuantía a recibir
  - Selección de alumnado según resultado de las pruebas realizadas
  - Gestión de los seguros del curso
  - Seguimiento y revisión de los cursos
  - Recopilación y gestión de la documentación del curso
- Gerente:
  - Realizar la inversión de capital inicial, solicitando avales si es necesario
  - Control económico del curso
  - Preparación de los documentos financieros necesarios.
- Profesores:
  - Realización y corrección de la prueba de acceso del alumnado
  - Impartición de las clases, y seguimiento de la programación
  - Tareas de tutor con los alumnos
  - Realización de la evaluación final
  - Búsqueda y gestión de las empresas de FCT
  - Realización y envío de la documentación pertinente

7. ANEXOS

Se utilizará en todo momento la documentación suministrada por la Comunidad de Madrid:

www.madrid.org