



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

C 6

PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS



ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DESCRIPCIÓN**
- 5. RESPONSABILIDADES**
- 6. MODELOS**

GERENCIA DEL SECTOR DE LA
CONSTRUCCIÓN NAVAL

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir el mecanismo para la justificación de la realización del proyecto o de las actuaciones de formación realizadas por el beneficiario y presentadas a cofinanciación por el Fondo Social Europeo (FSE) a través del Programa Operativo Plurirregional Adaptabilidad y Empleo, periodo 2007-2013.

2. ALCANCE

Este procedimiento incluye todas las acciones formativas subvencionadas por la Gerencia del Sector de la Construcción Naval (GSCN).

3. REFERENCIAS

Manual de procedimiento C 1: Legislación y normativa aplicable.

4. DESCRIPCIÓN

La evaluación y seguimiento del proyecto formativo es responsabilidad de todas las partes interesadas y se inscriben en el marco de la normal cooperación que debe existir entre todos los agentes involucrados en un plan de formación. Por tanto, por parte de las propias entidades beneficiarias o de quienes las representen, se prestará la máxima colaboración necesaria para que la evaluación, control y seguimiento puedan realizarse de la manera más eficaz por la GSCN y por los organismos cofinanciadores.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el apartado anterior, los beneficiarios pondrán a disposición de los colaboradores de la GSCN toda la documentación técnica que éstos exijan para su revisión. Los beneficiarios la custodiarán hasta el cierre del saldo por parte de la Comisión Europea.

4.1. Visitas a las acciones formativas

Con el objeto de analizar el aspecto cualitativo y cuantitativo de las acciones formativas, así como el cumplimiento de los requisitos comunitarios de publicidad, los colaboradores de la GSCN efectuarán controles a las acciones formativas.

En particular, los colaboradores de la GSCN realizan los siguientes tipos de controles:

4.1.1. Controles “in situ”

Los controles in situ son los que llevan a cabo durante el desarrollo de la acción formativa, para ello, el beneficiario habrá comunicado a la GSCN, con suficiente antelación, el comienzo de cada acción formativa.

Los colaboradores de la GSCN realizan controles "in situ" durante el desarrollo de cada proyecto formativo, con el fin de comprobar el cumplimiento de las actuaciones previstas inicialmente, y en su caso, hacer una toma de datos para la evaluación técnica del mismo.

4.1.2. Controles a posteriori

Los colaboradores de la GSCN también podrán realizar controles "a posteriori" mediante muestreos al final de las acciones formativas, para comprobar la eficacia de las mismas, mediante encuestas a los alumnos y profesores y otros procedimientos de evaluación.

Se distinguen los siguientes tipos:

Control técnico con Entrevista:

En este tipo de control, el colaborador de la GSCN entrevista al profesor y/o a algunos alumnos sobre el curso realizado. Examina la documentación de las acciones formativas y partes de asistencia.

Es el control típico para cursos que se hayan realizado fuera de las instalaciones de la empresa, o cuando no se haya podido visitar el curso mientras se estaba impartiendo.

Control técnico sin Entrevista:

Este tipo de control es el mismo que el indicado en el apartado anterior, pero sin entrevista con el alumno y/o el profesor. (Se trata de un control de documentación).

Control de Presencia:

Cuando los cursos son largos, (ej. Inglés) ó hay varios cursos sobre el mismo tema, (ej. Seguridad e higiene), el colaborador puede hacer una visita “in situ” (tipo 1) y posteriormente controlar la asistencia efectiva al curso en cuestión.

En este caso solamente se piden los partes de asistencia firmados. Es el tipo de control normal cuando hay muchos cursos sobre el mismo tema realizados en cadena en las empresas.

4.2. Auditoría técnica

4.2.1 Documentación a verificar

Una vez finalizadas las acciones formativas y siempre que éstas estén totalmente terminadas, el beneficiario deberá comunicar dicha finalización en las fechas y plazos que se establezcan en las convocatorias, para que pueda realizarse la correspondiente auditoría técnica por parte de los colaboradores de la GSCN.

Para ello, el beneficiario deberá preparar y poner a disposición de los colaboradores de la GSCN, la siguiente documentación, cumplimentándola en los modelos que se indican, salvo que las respectivas convocatorias habiliten otros modelos:

1. Informe de evaluación (Anexo C.1), en el que se valore la eficacia de las acciones realizadas del proyecto formativo, sobre las que se haya solicitado las ayudas correspondientes a la Gerencia del Sector de la Construcción Naval. Para las ayudas a desempleados, deberá indicarse en dicho informe el grado de inserción laboral conseguido en el proyecto.
2. Fichas de las acciones formativas realizadas. (Anexo B).
3. Ficha del participante en acciones formativas (Anexo C.3).
4. Diploma de asistencia a las acciones formativas Anexo (C.4.).
5. Parte de firmas semanales Anexo (C.5.).
6. Programa de las acciones formativas realizadas.
7. Certificado de asistencia (cuando el curso es externo).
8. Tarjetas de inscripción en el INEM (formación de desempleados).
9. Informes de faltas de asistencia a las acciones formativas y de bajas con los justificantes correspondientes (formación de desempleados).
10. Manuales, libros, con publicidad FSE en su caso.
11. Documentación soporte de las medidas publicitarias de las acciones formativas llevadas a cabo.



4.2.2 Informes de auditoría técnica

Una vez realizadas las verificaciones indicadas en el apartado 4.2.1. anterior, el colaborador elaborará los informes técnicos correspondientes a las acciones formativas de los Proyectos de Formación.

4.2.3. Contenido de los informe de auditoría técnica

El contenido del informe de auditoría técnica se ajustará al modelo establecido.

4.2.4 Evaluación de la Auditoría técnica

El resultado de dicha auditoría técnica será objeto de evaluación por el personal técnico del Área de Control de la GSCN para determinar la cuantía final de la ayuda a abonar.

5. RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades del beneficiario, entre otras:

- Cumplir lo expresado en este procedimiento.
- Presentar la documentación para la justificación de las acciones formativas en tiempo y forma.
- Acreditar la veracidad de la documentación aportada.
- Guardar y custodiar toda la documentación original correspondiente hasta el cierre del saldo por parte de la Comisión Europea.
- Remitir a la GSCN, toda aquella documentación soporte que le sea requerida por ésta en cualquier momento.

6. MODELOS

- **Anexo C.1.** Informe de evaluación.
- **Anexo B.** Fichas de las acciones formativas realizadas.
- **Anexo C.3.** Ficha del participante en acciones formativas.
- **Anexo C.4.** Diploma de asistencia a las acciones formativas.
- **Anexo C.5:** Parte de firmas semanales.

ANEXO C.1

INFORME DE EVALUACIÓN FINAL DE CADA ACCIÓN FORMATIVA

Dado el amplio abanico de actuaciones formativas comprendidas en el marco de materias referidas en las Normas de Aplicación del F.S.E. para la Formación de la Industria Naval, y por tanto, el de procedimientos de evaluación, es difícil establecer una norma común para todas, por ello, cada entidad solicitante establecerá su propio procedimiento de evaluación pero deberá reflejar los siguientes aspectos como mínimo:

EMPRESA:

- 1.- Evaluación Global de cada acción formativa por alumnos.
- 2.- Evaluación Global de cada acción formativa por los profesores (calificación de los alumnos, curvas de aprendizaje, etc...).
- 3.- Evaluación final de la Entidad: En esta evaluación se contemplarán los siguientes apartados:
 - 1.- Análisis y comentarios, en su caso, sobre el resultado de la evaluación global de los alumnos.
 - 2.- Análisis y comentarios, en su caso, sobre el resultado de la evaluación global de los profesores.
 - 3.- Conclusiones de la entidad sobre:
 - I. Principales resultados derivados de la acción formativa.
 - II. Deficiencias más significativas, en su caso, de la acción formativa y medidas correctoras para otras acciones.
 - III.- Grado de consecución de los objetivos previstos en el curso.

GERENCIA DEL SECTOR DE LA
CONSTRUCCIÓN NAVAL

ANEXO B

FICHA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS REALIZADAS

EMPRESA / REPRESENTANTE/ ENTIDAD COLABORADORA

COORDINADOR DEL CURSO:

TITULO CURSO:

REFERENCIA:

FECHA INICIO:

FECHA FINAL:

NUMERO ALUMNOS:

HORAS TEORICAS:

HORAS PRACTICAS:

HORAS TOTALES:

HORARIO Y DIAS DE LA SEMANA:

ENTIDAD FORMADORA:

LUGAR DE REALIZACION:

OBSERVACIONES:

LISTADO DE ALUMNOS

EMPRESA	NOMBRE	SEXO	NIF	F. NAC.

OBJETIVO:

PROGRAMA:

- (1) Se debe realizar una comunicación de inicio por cada acción formativa
- (2) En las observaciones se indicará cualquier modificación que haya sufrido el curso respecto al programa presentado

ANEXO C.3

1. DATOS PERSONALES:

DNI/NIF:	APELLIDOS:		
NOMBRE:	SEXO:	<input type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> M
E-MAIL:	FECHA NACIMIENTO:		TELEFONO:
PROVINCIA DE RESIDENCIA:			

2. NIVEL DE ESTUDIOS:

Titulación académica finalizada (indicar sólo la de mayor nivel)

3. DATOS DE LA EMPRESA DONDE TRABAJA:

NOMBRE DE LA EMPRESA:	
LOCALIDAD	TELÉFONO

4. NIVEL DE CUALIFICACIÓN:

Actividad que desempeña en la empresa y categoría profesional

5. TIPO DE CONTRATO

INDEFINIDO TEMPORAL AUTÓNOMO

La utilización de los datos personales contenidos en el presente documento serán utilizados por la Gerencia del Sector Naval para una Base de Datos con el objetivo de fomentar la estabilidad laboral y el empleo dentro del sector, favoreciendo la relación entre los Astilleros, las Empresas Auxiliares y los trabajadores/as del sector; emitir los informes necesarios para las justificaciones oportunas ante el Fondo Social Europeo, realizar estudios e informes sobre el sector naval para saber cuál es su situación real. En ningún caso, se utilizarán los datos aquí recogidos para su utilización con fines comerciales y publicitarios, garantizándose en todo momento la confidencialidad de los mismos. Los datos aquí recogidos y facilitados por las personas participantes en acciones formativas cofinanciadas por la Gerencia del Sector Naval y el Fondo Social Europeo son de carácter voluntario, posibilitando a la persona afectada a negarse a suministrar los mismos. A los efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa de desarrollo, se informa a los afectados del derecho a acceder, rectificar y, en su caso, cancelar los datos personales que se incluirán en el fichero de la Base de Datos autorizado, mediante petición escrita a la Fundación del Metal para la Formación, Cualificación y el Empleo, C/ López de Hoyos nº 62-1º, 28002, Madrid o a la Gerencia del Sector Naval, Paseo de la Castellana nº 143-10º, 28046 Madrid.

Fdo.....

En a de de 200.....

ANEXO C.4

DIPLOMA DE SASISTENCIA A LAS ACCIONES FORMATIVAS

EMPRESA	UNIÓN EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO	
CERTIFICADO DE FORMACIÓN QUE ACREDITA QUE		
<i>Nombre/apellidos</i>		
ha recibido una acción formativa sobre		
TÍTULO DEL CURSO		
Esta formación ha sido realizada en el ámbito del programa formativo promovido por la GERENCIA DEL SECTOR NAVAL		
y financiado por el FONDO SOCIAL EUROPEO de la UNIÓN EUROPEA El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro		
200..		

