



PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN

PROGRAMA 2021

INSTRUCCIONES DEL SERVICIO DE
INTERMEDIACIÓN PARA LA GESTIÓN
DEL PROGRAMA
(ENTIDADES)

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

PRIMERA. Solicitud de anticipo

La entidad colaboradora presentará la siguiente documentación:

SOLICITUD DE ANTICIPO							
DOCUMENTOS	DEFINICIÓN	PLAZO PRESENTACIÓN	¿A QUIÉN SE DIRIGE? (1)	¿CÓMO SE ENVÍA? (2)	¿QUIÉN FIRMA?	TIPO DE FIRMA	¿CUÁNDO SE FIRMA?
PIMEI-IQUIDAC.1	Solicitud anticipo	En los 15 días siguientes a la fecha de inicio del programa.	S.I.	De forma telemática	Entidad beneficiaria	Firma electrónica	Antes o en la misma fecha que la de la presentación.
FICHA DE TERCEROS (3)	Datos bancarios para el pago del anticipo				Entidad beneficiaria y entidad bancaria	Firma original o electrónica	

(1) ¿A quién se dirige?: (S.I.) Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo.

(2) ¿Cómo se envía?: de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, disponible en <http://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite>.

(3) Ficha de terceros: el documento modelo se encuentra en la página web del Gobierno de Aragón <https://www.aragon.es/-/fichas-de-terceros-gobierno-de-aragon>. Se presentará en el caso de no haber recibido con anterioridad pagos del Gobierno de Aragón, o si el Instituto Aragonés de Empleo no dispone de ficha de terceros actualizada.

SEGUNDA. Reunión de inicio con las entidades adjudicatarias.

Tras conocerse las entidades adjudicatarias de la subvención, para la gestión del programa y seguimiento de las actuaciones a realizar de forma coordinada, tendrá lugar una reunión inicial entre representantes de la entidad, Direcciones Provinciales correspondientes del INAEM y Oficinas de Empleo de referencia designadas, que actuarán como interlocutores durante toda la vigencia del programa. Dicha reunión se realizará preferentemente de forma telemática, y en ella podrá participar además el Servicio de Intermediación.

En el supuesto de entidades cuyo ámbito de actuación sea superior al provincial, cada una de las Direcciones Provinciales afectadas designará la Oficina de Empleo de referencia encargada de la gestión con la entidad de su provincia y lo comunicará al Servicio de Intermediación lo antes posible.

Las entidades plantearán sus dudas y consultas sobre el procedimiento de gestión al personal técnico de referencia de la oficina de empleo, quien en caso de no poder solventarla la elevará a la Dirección Provincial.

En dicha reunión se tratarán los siguientes aspectos relacionados con el programa:

- Acordar el ámbito territorial y comarcas/localidades de actuación de cada entidad por provincia, en función de las necesidades de actuación existentes en cada provincia.
- Aprobar y validar el contenido de las Instrucciones del Servicio de Intermediación del INAEM para la tramitación y gestión del programa.
- Conocer las encomiendas de actuación especificadas en el **ANEXO de la resolución de concesión de la subvención** adjudicada para cada entidad.
- Identificar a los interlocutores de la entidad y de la Oficina de Empleo de referencia para la resolución de incidencias y consultas que se produzcan a lo largo de la duración del programa.

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

TERCERA. Visita técnica de comprobación y verificación a las entidades adjudicatarias.

Estas visitas se realizarán a la totalidad de las entidades adjudicatarias. Se llevará a cabo, al menos, una visita durante la primera mitad del programa. La visita de verificación será realizada prioritariamente por las Oficinas de Empleo de referencia de cada entidad adjudicataria.

El objeto de la visita será verificar y comprobar:

- La idoneidad de los espacios destinados a las acciones grupales o individuales con los participantes del programa, así como los recursos técnicos y materiales.
- La identificación con nombre, apellidos y D.N.I. de las personas de la entidad dedicadas al programa.
- La ejecución de la metodología y procesos para el desarrollo del programa por parte de la entidad y de las diferentes actuaciones previstas en el mismo.
- La revisión de forma aleatoria, del contenido de los expedientes de los participantes en las diferentes fases de atención y provincias de actuación.
- La identificación de la/s persona/s de la entidad que están mecanizando los servicios a través de SERVIREG.
- La obtención del testimonio gráfico de la publicidad del programa en el material, folletos, carteles, señalética.

Los resultados de cada verificación serán remitidos a la entidad a través del correo electrónico, en el plazo de los 15 días siguientes a la fecha de la visita de verificación realizada.

Una vez finalizadas las visitas realizadas a las entidades, en función del ámbito geográfico de actuación de las entidades beneficiarias, se realizarán Comisiones mixtas de coordinación y seguimiento.

En dichas reuniones, y dentro del orden del día se incluirá como tema a tratar, los resultados de las visitas de verificación realizadas, junto con la información de la entidad beneficiaria en relación con la resolución de las posibles incidencias detectadas.

CUARTA. Reclutamiento de participantes en el programa

1. Duración del reclutamiento.

El reclutamiento de las personas participantes en el programa, ya sea de inicio, o por sustitución, que causan baja o se trasladan una vez incorporadas al programa, podrá realizarse durante toda la vigencia del mismo.

2. Número de participantes y distribución geográfica.

La entidad podrá incrementar el número total de personas a atender previsto en la resolución de concesión de subvención, como máximo, hasta un 10% de dicho total, en previsión de que alguna de las personas participantes cause baja en el programa.

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19

Construyendo Europa desde Aragón

Asimismo, para la entidad que actúe en más de una provincia, el número total de personas a atender asignadas en la resolución de concesión de subvención, podrá variar entre provincias hasta un 5% como máximo del total, siempre y cuando, se atienda, al menos, al número de personas previsto como mínimo para cada entidad beneficiaria. De producirse esa variación, se pondrá en conocimiento de la misma, lo antes posible, mediante escrito firmado electrónicamente por la entidad presentada de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, disponible en <http://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite>, y dirigida a las Direcciones Provinciales del Instituto Aragonés de Empleo afectadas por la variación.

En ningún caso podrá ser atendida una misma persona por dos entidades distintas en el mismo programa. De producirse esta circunstancia, la persona participante deberá decidir en qué entidad desea continuar, y de no hacerlo, será atendido por la entidad a la que se incorporó en primer lugar. Con la decisión adoptada, la persona participante deberá darse de baja en una entidad y de alta en la otra, todo lo cual deberá ser informado a las Oficinas de Empleo de referencia afectadas, y éstas a la Dirección Provincial del Instituto Aragonés de Empleo de la provincia correspondiente.

No obstante, lo anterior, en el caso de que una persona sea atendida por dos entidades distintas, sólo será subvencionada la entidad en la que la persona participante haya accedido en primer lugar, tanto por la atención como por la inserción alcanzada, en su caso.

Al finalizar el programa, sólo se tendrán en cuenta las actuaciones de mejora de la empleabilidad y/o inserciones justificadas en relación con el número máximo de personas a atender previstas en la resolución de concesión de subvención.

QUINTA. Participantes que inician el programa

1. Validación previa del INAEM de las personas que la entidad comunica durante el reclutamiento para su incorporación al programa.

La entidad comunicará la relación de las personas que se proponen para incorporar al programa mediante **documento** en formato **Excel**, identificando a los participantes con su D.N.I./N.I.E, el nombre y apellidos, que será enviado **el mismo día o al día siguiente de la propuesta de incorporación** de las mismas al correo electrónico de su Oficina de Empleo de referencia, o Dirección Provincial, en su caso, a los efectos de comprobar y validar el cumplimiento de los requisitos para ser participante en el programa, y su inclusión en la oferta de actividad correspondiente por parte del Instituto Aragonés de Empleo.

Tras la comprobación, la Oficina de Empleo de referencia, o Dirección Provincial, en su caso, comunicará a la mayor brevedad posible a la entidad si las personas propuestas cumplen con los requisitos para poder participar en el programa o no. En el caso de ser validados, la fecha de alta en el programa deberá coincidir con la reflejada en el documento **"PIMEI-GEST.1" (Participantes que inician el programa)**.

2. Participantes que inician el programa (PIMEI-GEST. 1).

-Conforme sean validadas por el INAEM las personas comunicadas por la entidad para participar en el programa, ésta remitirá a su Oficina de Empleo de referencia, o Dirección Provincial, en su caso el documento **"PIMEI-GEST.1" (Participantes que inician el programa)**.

Cada Oficina de Empleo, o Dirección Provincial, en su caso, deberá comprobar si alguna persona que inicia el programa ya está dada de alta en otra entidad para evitar duplicidades.

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19

Construyendo Europa desde Aragón

-Excepcionalmente, si por razones de fuerza mayor se produjeran limitaciones en la movilidad de las personas, se admitirá que la entidad acredite inicialmente la participación en el programa mediante un correo electrónico en el que conste la fecha de envío y que la persona participante acepta acceder al programa. Dicho correo será enviado a la Oficina de Empleo de referencia, o Dirección Provincial, en su caso, para su validación como participante.

Posteriormente, y cuando las circunstancias lo permitan, el participante firmará presencialmente el documento **"PIMEI-GEST.1" (Participantes que inician el programa)**, con la misma fecha (retroactiva) que constará en el correo electrónico ya enviado en el que se comprometía a acceder al programa. Se recuerda que la fecha de la firma del técnico debe coincidir también.

Este documento contiene declaración en la que la entidad pone en conocimiento del participante la financiación del programa por el Gobierno de Aragón a través del Instituto Aragonés de Empleo y por el Fondo Social Europeo, a través de la asignación adicional de fondos REACT-UE como iniciativa de inversión en respuesta al coronavirus.

SEXTA. Bajas o traslados de participantes que inician el programa

Se comunicarán a través del documento **"PIMEI-GEST.2" (Bajas o traslados de los participantes)**.

Si el documento no pudiera llevar la firma de la persona participante, se indicará el motivo por el que no pudo firmarse, utilizando para ello el mismo espacio reservado para señalar la causa de la baja o traslado.

Si la persona participante rechaza la oferta del servicio de que se trata, se indicará además en el documento, las causas alegadas para el rechazo. Según sea la causa del rechazo, se deberá actuar en consecuencia, de acuerdo con la circular IO-3/2013, de 20 de mayo sobre vinculación de políticas activas y pasivas.

Si la documentación se entrega en la Oficina de Empleo de referencia, ésta deberá remitirlo por correo electrónico a su Dirección Provincial correspondiente por ámbito geográfico.

En el supuesto de que se produzcan bajas o traslados de participantes que hubieran iniciado el programa y no hubieran realizado todas las actuaciones de atención mínimas necesarias para la consideración de persona atendida, podrán ser sustituidas por otras personas participantes.

Asimismo, podrán ser sustituidas las personas participantes en los siguientes supuestos: baja por incapacidad temporal con una duración mínima de 45 días, incapacidad permanente, jubilación, defunción, privación de libertad por cumplimiento de condena, y cualquier otra causa no prevista entre las anteriores, que será acreditada por la entidad para ser validada por el Instituto Aragonés de Empleo, y, en su caso permitir la sustitución.

SÉPTIMA. Informe técnico de actuaciones ("PIMEI-GEST.3").

Su contenido prestará especial atención al tratamiento que se debe dar a la información especialmente sensible y/o que tenga valoraciones o apreciaciones subjetivas por parte del personal técnico que atiende a cada participante. Deberá consignarse la información desde un punto de vista profesional, descriptivo de los hechos, evitando interpretaciones, generalizaciones, juicios o valoraciones personales, y descrito con un lenguaje adecuado, que de ninguna manera pueda entenderse inapropiado o irrespetuoso con la persona atendida.

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19

Construyendo Europa desde Aragón

En el caso de que las actuaciones se presten en la modalidad telemática o telefónica, la justificación de las mismas se llevará a cabo como sigue:

a) En el caso de disponer de una **Plataforma on line** que permita el desarrollo de las acciones de orientación telemática, se deberán aportar las evidencias generadas por el Sistema que permitan identificar a la persona participante y los siguientes registros: fecha de atención, duración de la sesión, identificación de la acción, estadísticas de conexión.

b) Si se desarrolla a través de aplicaciones de **Videoconferencia** o de **reuniones virtuales**, cada atención deberá acreditarse mediante **una de las siguientes evidencias**:

-Recibí en el que consten los datos de la persona participante, la fecha, la duración de la atención y el contenido detallado de la sesión. La persona participante remitirá este recibí al correo del técnico de la entidad y se aportará como evidencia en la justificación.

-Formulario on line que la persona participante responderá el mismo día de la atención, en el que constarán los datos básicos de la atención, la fecha, la duración de la atención y el contenido detallado de la sesión. El formulario se aportará como evidencia en la justificación.

c) En el supuesto de que la actuación telemática se realice telefónicamente o por video llamada, la justificación se podrá realizar a través de cualquiera de las dos formas mencionadas en la letra b).

De forma esquemática, la justificación de las actuaciones en modalidad telemática/telefónica se llevará a cabo como sigue:

Soporte	Justificante evidencia
Plataforma on line	Estadísticas y registros generados por la plataforma
Sistema de Videoconferencia	Recibí por e-mail o formulario on line
Aplicaciones de reuniones virtuales	
Teléfono o videollamada	

Todas las actuaciones recogidas en el documento **"PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones)** deberán estar realizadas por el personal técnico de la entidad asignado al programa, teniendo en cuenta que:

- o Si durante la ejecución del programa existen personas participantes que son atendidas por más de un/a técnico/a, por cualquier circunstancia, en el documento **"PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones)**, se detallará la identificación de los/as distintos/as técnicos/as.

En este caso, se presentará un escrito al final del programa **anexo al documento "PIMEI-GEST.3", elaborado por la entidad** que contendrá: contenido de las actuaciones realizadas por cada técnico y fechas de las actuaciones.

- o Si a lo largo de la ejecución del programa se incorporasen nuevos/as técnico/as no incluidos/as en la solicitud de subvención, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

-Que estén contratado/as por la entidad.

-Que tengan una experiencia profesional de, al menos tres meses, para realizar las actuaciones objeto del programa.

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19

Construyendo Europa desde Aragón

- Que posean titulación académica a nivel de licenciatura, diplomatura o grado universitario.
- o Al finalizar el programa, la entidad presentará la relación de todo el personal técnico adscrito al programa junto con la documentación justificativa de la titulación y de la experiencia profesional requerida.

De cada persona participante, el personal técnico de la entidad que haya atendido a la persona guardará los documentos debidamente firmados que justifican los servicios de mejora de la empleabilidad realizados. El expediente podrá ser requerido por el Instituto Aragonés de Empleo en cualquier momento a lo largo de la duración del programa y/o a la finalización del mismo, mediante una visita de comprobación y verificación "in situ" de los documentos acreditativos de los servicios de mejora de la empleabilidad realizados.

OCTAVA. Informe Final de Evaluación Individual ("PIMEI-GEST.3A").

El documento "**PIMEI-GEST.3A**" (**Informe Final de Evaluación Individual**) lo elaborará el personal técnico responsable de la atención. En el caso de que durante la ejecución del programa se sustituya el personal técnico asignado al inicio, el Informe Final de Evaluación Individual lo cumplimentará el/la técnico/a que finalice las actuaciones, si bien recogerá de forma expresa la información aportada por su predecesor/a.

NOVENA. Indicadores de gestión del programa ("PIMEI-GEST.7" y "PIMEI-GEST.7A").

Se cumplimentarán los siguientes documentos al inicio y al final del programa:

1. Al inicio del programa, la entidad recogerá los datos estadísticos **de cada participante**, a través del documento:

- "**PIMEI-GEST.7**" (**Modelo de recogida de datos estadísticos a los participantes de actuaciones cofinanciadas por el FSE**).

2. Una vez finalizado el programa, en las cuatro semanas siguientes, la entidad recogerá los datos relacionados con la participación de cada persona en el programa a través del documento:

- "**PIMEI-GEST.7A**" (**Modelo de recogida de resultados inmediatos tras participar en el programa**)

Además, los documentos "**PIMEI-GEST.7**" y "**PIMEI-GEST.7A**" servirán de base para la recopilación de datos estadísticos mediante dos hojas Excel que el Servicio de Intermediación remitirá a la entidad.

Cada una de estas dos hojas Excel se cumplimentará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- **Excel "PIMEI 2021-GEST.7" y "PIMEI 2021-GEST.7A" CON DATOS PERSONALES**
 - o Los datos estadísticos acumulados de las fichas individuales se recogerán en un documento Excel normalizado (CON datos personales: DNI, APELLIDOS Y NOMBRE), en el que se asignará un código numérico que identificará al participante, iniciado por el nº1. Dispone de dos pestañas "**GEST.7 CON DATOS PERSONALES**" y "**GEST 7A CON DATOS PERSONALES**".

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

• **Excel "PIMEI 2021-GEST.7" y "PIMEI 2021-GEST.7A" SIN DATOS PERSONALES**

- Los datos estadísticos acumulados de las fichas individuales se recogerán en un documento Excel normalizado (SIN datos personales), en el cual solo aparecerá el código numérico identificativo, sin incluir datos personales por aplicación de la Ley de protección de datos personales. Dispone de dos pestañas **"GEST.7 SINDATOS PERSONALES" y "GEST.7A SIN DATOS PERSONALES"**.

Los datos estadísticos obtenidos a través de estos documentos se entregarán a la finalización del programa, en el plazo del mes siguiente, junto con el resto de la documentación justificativa de la subvención.

DÉCIMA. Documentación justificativa de los servicios de mejora de la empleabilidad prestados a la persona participante.

SERVICIO DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD (forma de impartición)	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA (*)
a) Diagnóstico de empleabilidad y elaboración del perfil profesional (presencial, individual).	Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).
b) Diseño del itinerario individual y personalizado de empleo y suscripción del acuerdo personal de empleo (APE) (presencial, individual).	1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2- "PIMEI-GEST.4" (Acuerdo personal de empleo).
c) Acciones de acompañamiento y seguimiento del participante en el desarrollo de las actuaciones previstas en su itinerario (presencial o telemático, individual).	Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).
d) Taller de trámites on line para la vida diaria y con la Administración Pública (presencial, individual o grupal).	1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2- Certificado, diploma u otro documento acreditativo de la actuación (certificado de asistencia o aprovechamiento emitido por el centro de formación que haya impartido la acción).
e) Técnicas para la búsqueda activa de empleo y preparación de pruebas de selección (presencial o telemática, individual o grupal)	Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).
f) Información, asesoramiento y ayuda técnica para la definición de su "curriculum vitae" (presencial o telemática, individual o grupal).	1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2- Presentar "curriculum vitae".
g) Desarrollo en competencias digitales: g1.Nivel básico (presencial, individual o grupal). g2.Nivel avanzado (presencial o telemática, individual o grupal).	1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2- Certificado, diploma u otro documento acreditativo de la actuación (certificado de asistencia o aprovechamiento emitido por el centro de formación que haya impartido la acción).
h) Información sobre formación: h1.Acciones de información y asesoramiento en el marco de las cualificaciones profesionales (presencial o telemática, individual o grupal). h2.Acciones de información sobre oferta formativa y programas de movilidad (presencial o telemática, individual o grupal). h3.Acciones para derivación al sistema educativo (presencial o telemática, individual o grupal).	Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).
i) Acciones de autoempleo y emprendimiento: i1.Información y motivación para el autoempleo y el emprendimiento (presencial o telemática, individual o grupal). i2.Asesoramiento para el autoempleo y emprendimiento (presencial o telemática, individual o grupal).	Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020

Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19

Construyendo Europa desde Aragón

j) Acciones de coaching para constituir equipos de búsqueda de empleo (presencial o telemática, grupal).	1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2- Certificado, diploma u otro documento acreditativo de la actuación (certificado de asistencia o aprovechamiento emitido por el centro de formación que haya impartido la acción).
k) Desarrollo de Aspectos Personales para la Ocupación (DAPO) (presencial o telemática, individual o grupal).	Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).
l) Actuaciones de formación técnico-profesional para mejorar la cualificación profesional y la capacidad de inserción laboral de las personas: l1. Formación para el empleo de trabajadores desempleados (presencial o telemática, grupal). l2. Otras acciones formativas (presencial o telemática, grupal). l3. Prácticas profesionales no laborales asociadas a acciones formativas no vinculadas a Certificados de profesionalidad (presencial, individual).	1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones), para l1, l2 y l3. 2- Certificado, diploma u otro documento acreditativo de la actuación (certificado de asistencia o aprovechamiento emitido por el centro de formación que haya impartido la acción), para l1 y l2. 3- Acuerdo de colaboración para la realización de prácticas no laborales en empresas ("PIMEI-GEST.5), o acuerdo de colaboración para mentorización en empresas ("PIMEI-GEST.6), sólo cuando se realice la actuación l3. 4- Diploma acreditativo de las prácticas sólo cuando la gestión de las mismas se realice por los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón, por Universa (Universidad de Zaragoza), o por las organizaciones empresariales y sindicales más representativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, sólo cuando se realice la actuación l3.
m) Contacto con las empresas y el entorno productivo: m1. Visitas a empresas (presencial, grupal). m2. Sesiones informativas realizadas por la empresa (presencial o telemática, grupal).	m1. Si se realiza visita a empresas: 1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2- Acuerdo entre la entidad y la empresa a visitar (PIMEI-GEST.10) 3- Relación de los participantes que han realizado la visita, con su firma. m2. Si se realizan sesiones informativas por la empresa: 1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2- Relación de los participantes que han asistido a la sesión, con su firma.
n) Información del mercado de trabajo (presencial o telemática, individual o grupal).	Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).

(*) En el supuesto de que la actuación se desarrolle en la modalidad telemática o telefónica, se aportarán asimismo los justificantes indicados en la Instrucción OCTAVA.

DECIMOPRIMERA. Plazo de presentación, lugar y canal de entrega, quién firma, tipo de firma y cuándo se firma la documentación del programa y la documentación justificativa de los servicios de mejora de la empleabilidad prestados a la persona participante.

DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ACTUACIONES INDIVIDUALES							
MODELOS DE DOCUMENTOS	DEFINICIÓN	PLAZO PRESENTACIÓN	¿A QUIÉN SE DIRIGE? (1)	¿CÓMO SE ENVÍA? (2)	¿QUIÉN FIRMA?	TIPO DE FIRMA	¿CUÁNDO SE FIRMA?
PIMEI-GEST. 1	Participante que inicia el programa.	Mismo día o día siguiente a su validación por Oficina de Empleo.	O.E. de referencia o D.P. de la provincia de actuación	Correo electrónico	Participante y Técnico/a		Fecha incorporación al Programa. 2 firmas coincidentes en fecha.
PIMEI-GEST. 2	Bajas o traslados de los participantes.	De 1 a 5 días siguientes al conocimiento de la baja o traslado por la entidad.				Firma original o	Dentro plazo de 1 a 5 días 2 firmas coincidentes en fecha.

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

PIMEI-GEST. 3	Informe técnico de todas las actuaciones.	En el mes siguiente a la fecha de finalización del programa.	D.P. (si se actúa sólo en una provincia) o S.I. (si se actúa en dos o tres provincias)	De forma telemática.	Participante y Técnico/a	electrónica	Última actuación realizada 2 firmas coincidentes en fecha.
PIMEI-GEST.3A	Informe Final de Evaluación Individual.				Técnico/a		La de la fecha de elaboración de Informe. (Durante vigencia programa o hasta que finalice plazo justificación.)
PIMEI-GEST.4	Acuerdo personal para el empleo (APE).				Participante y técnico/a		Previa al inicio de actuaciones (posterior a fecha GEST. 1)
PIMEI-GEST.5	Acuerdo de colaboración para prácticas en empresas derivadas de acciones de formación.	En el mes siguiente a la fecha de finalización del programa.	D.P. (si se actúa sólo en una provincia) o S.I. (si se actúa en dos o tres provincias)	De forma telemática.	Responsable entidad	Firma original o electrónica	Fecha del acuerdo
PIMEI-GEST.6	Acuerdo de colaboración para mentorizaje en empresas derivadas de acciones de formación.				Empresa Alumno/a		
(1) ¿A quién se dirige?: (S.I.) Servicio de Intermediación (D.P.) Dirección Provincial (O.E.) Oficina de Empleo de referencia de la entidad							
(2)¿Cómo se envía?: de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, disponible en http://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite .							

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS: PARTICIPANTES, EMPRESAS, PERSONAL, MEMORIA, LIQUIDACIÓN FINAL
Plazo de entrega de todos los documentos: En el mes siguiente a la fecha de finalización del programa.
**Lugar de entrega de todos los documentos: En D.P. (si la entidad actúa en una provincia).
En S.I. (si la entidad actúa en dos o tres provincias).**

MODELOS DE DOCUMENTOS	DEFINICIÓN	¿CÓMO SE ENVÍA? (1)	¿QUIÉN FIRMA?	TIPO DE FIRMA	¿CUÁNDO SE FIRMA?
PIMEI-GEST.7	Modelo de recogida de datos estadísticos a los participantes de actuaciones cofinanciadas por el FSE.	De forma telemática.	Participante	Firma original o firma electrónica	Previa al inicio de actuaciones (posterior a fecha Gest. 1)
PIMEI-GEST. 7A	Modelo de recogida de resultados inmediatos tras participar en el programa.				Durante la vigencia del programa o hasta que finalice el plazo de justificación
PIMEI-GEST. 8	Relación de personas atendidas e insertadas.		Responsable de la entidad	Firma electrónica	Durante la vigencia del programa o hasta que finalice el plazo de justificación
PIMEI-GEST. 9	Declaración de pertenencia o no a grupo de empresas				Durante la vigencia
PIMEI-GEST.10	Acuerdo visita empresa		Responsable entidad y Responsable empresa	Firma original o firma electrónica	

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

PIMEI-GEST.11	Relación de empresas prospectadas	De forma telemática.	Responsable de la entidad o coordinador	Firma electrónica	del programa
PIMEI-GEST. 12	Ficha de empresa prospectada		Técnico/a entidad	Firma original o firma electrónica	
PIMEI-GEST-13	Relación personal técnico de la entidad		Responsable de la entidad o coordinador	Firma electrónica	En la fecha de elaboración o hasta que finalice el plazo de justificación
PIMEI-GEST. 14	Memoria Final		Responsable de la entidad o coordinador		Hasta que finalice el plazo de justificación
PIMEI-LIQUIDAC.2	Liquidación final de la subvención de la entidad		Responsable de la entidad		

(1) **¿Cómo se envía?:** de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, disponible en <http://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite>.

OTROS DOCUMENTOS SIN NORMALIZAR	DEFINICIÓN	PLAZO PRESENTACIÓN	¿A QUIÉN SE DIRIGE? (1)	¿CÓMO SE ENVÍA? (2)	¿QUIÉN FIRMA?	TIPO DE FIRMA	¿CUÁNDO SE FIRMA?
HOJA EXCEL COMUNICACIÓN INICIO	Relación de personas que se incorporan al programa para su validación. (Mismos datos personales y fecha de alta que GEST. 1)	Enviado el mismo día o el siguiente del primer contacto con demandante	O.E. de referencia D.P.	Correo electrónico	Sin firma	—	—
EXCEL GEST 7 Y GEST 7A CON DATOS	Datos estadísticos con datos personales	En el mes siguiente a la fecha de finalización del programa.	D.P. (si se actúa sólo en una provincia) o S.I. (si se actúa en dos o tres provincias)	De forma telemática.	Sin firma	—	—
EXCEL GEST 7 Y GEST 7A SIN DATOS	Datos estadísticos sin datos personales				Sin firma	—	—
RELACION DE PARTICIPANTES VISITAS A EMPRESAS O SESIONES INFORMATIVAS	Hoja de firma de la visita a empresas, o sesiones informativas de la empresa				Coordinador/a o responsable de la entidad si no hay coordinador/a	Firma electrónica	Durante la vigencia del programa
DIFUSION DEL PROGRAMA	Evidencias gráficas de la difusión del programa, según informe de valoración presentado por la entidad				Sin firma	—	—
MEMORIA ECONÓMICA	Información de las cuantías de la subvención asignadas a gastos				Responsable de la entidad	Firma electrónica	Hasta que finalice el plazo de justificación

(1) **¿A quién se dirige?:** (S.I.) Servicio de Intermediación
(D.P.) Dirección Provincial
(O.E.) Oficina de Empleo de referencia de la entidad

(2) **¿Cómo se envía?:** de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, disponible en <http://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite>.

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

DECIMOSEGUNDA. Liquidación final de la subvención

1. Plazo para la liquidación final de la subvención.

La justificación de la subvención concedida será presentada por la entidad, como máximo **en el mes siguiente a la finalización del programa**, realizándose como una liquidación final.

2.- Procedimiento para realizar la justificación y documentación acreditativa a presentar.

2.1 Forma de presentación

-La entidad presentará **un escrito** de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, disponible en <http://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite>, y dirigido:

-A la Dirección Provincial correspondiente (si la entidad actúa en una sola provincia),

-Al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo (si actúa en más de una provincia).

-En el escrito, en modo índice, aparecerá la relación de documentos justificativos de los servicios de mejora de la empleabilidad realizados con cada participante:

A) Justificación de actuaciones de los participantes y personas insertadas:

A1. Carpeta para Expedientes individuales de cada participante, por provincia, identificados **por APELLIDO APELLIDO NOMBRE (completo, tal y como aparece en DNI/NIE)**, con la siguiente documentación:

-**"PIMEI-GEST.3"** (Informe técnico de actuaciones).

-**"PIMEI GEST.3A"** (Informe Final de Evaluación Individual).

-**"PIMEI-GEST.4"** (Acuerdo personal de empleo).

-**"PIMEI-GEST.7"** (Modelo de recogida de datos estadísticos individual a los participantes de actuaciones cofinanciadas por el FSE).

-**"PIMEI-GEST. 7A"** (Modelo de recogida de resultados individual e inmediatos tras participar en el programa).

- Curriculum Vitae

-Subcarpeta para la documentación justificativa de los servicios de mejora de la empleabilidad recibidos por el participante:

- Subcarpeta de servicios prestados de forma presencial: Certificados, diplomas u otros documentos acreditativos de los servicios de mejora de la empleabilidad prestados a la persona participante.
- Subcarpeta de servicios prestados de forma telemática: Estadísticas y registros generados por la plataforma o Recibí o formulario on line.

Construyendo Europa desde Aragón

A2. Carpeta para los documentos "PIMEI-GEST.5", con la siguiente denominación: RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA para cada uno de ellos (Acuerdo de colaboración para la realización de prácticas en empresas derivadas de acciones de formación).

A3. Carpeta para los documentos "PIMEI-GEST.6", con la siguiente denominación: RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA para cada uno de ellos (Acuerdo de colaboración para mentorizaje en empresas derivadas de acciones de formación).

A4. Documento "PIMEI-GEST.8" (Relación de personas atendidas e insertadas).

A5. Documento "PIMEI-GEST.9" (Declaración de pertenencia o no a grupo de empresas).

A6. Carpeta para los documentos "PIMEI-GEST.10", con la siguiente denominación: RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA para cada uno de ellos (Acuerdo visita empresa).

B) Carpeta de empresas prospectadas:

B.1. Documento "PIMEI-GEST.11" (Relación de empresas prospectadas).

B.2 Documento "PIMEI-GEST.12" (Ficha de empresa prospectada).

C) Carpeta del personal técnico de la entidad:

- Documento **"PIMEI-GEST-13"** (Relación del personal técnico de la entidad).
- Subcarpeta individual por personal técnico **APELLIDO APELLIDO NOMBRE**, que contenga:
 - Acreditación de la titulación académica.
 - Acreditación de la experiencia profesional.

D) Carpeta Difusión del programa: Evidencias gráficas

E) Documento "PIMEI-GEST.14" (Memoria final del programa).

F) Carpeta de Justificación económica:

- Documento **"PIMEI-LIQUIDAC.2"** (Justificación de la subvención por parte de la entidad beneficiaria).
- Memoria económica con las cuantías asignadas por tipo de gastos.

2.2 Documentación a incluir en pendrive y forma de remisión.

Toda la documentación mencionada en el anterior apartado 2.1 se incluirá en un **PENDRIVE**, que se remitirá al Instituto Aragonés de Empleo, en el mes siguiente a la fecha de finalización del programa, por alguna de las siguientes formas:

- a) Por correo ordinario con acuse de recibo:
 - Si la entidad actúa en una sola provincia, se remitirá a la Dirección Provincial correspondiente:
 - ✓ Zaragoza: Avenida José Atares, nº 101. CP: 50018 Zaragoza.
 - ✓ Huesca: Calle San Juan Bosco, nº 1. CP: 22003 Huesca.
 - ✓ Teruel: Calle Nicanor Villalta, nº 12. CP: 44002 Teruel.

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

- Si la entidad actúa en más de una provincia, se remite al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, sito en Avenida Alcalde Sainz de Varanda-15 (Planta 3. Gerencia INAEM) CP: 50009 Zaragoza.

- b) Presencialmente, con cita previa en alguna de las sedes mencionadas en la letra a), en función del ámbito de actuación de la entidad. Al entregar el pendrive se acusará recibo de la documentación por parte del Instituto Aragonés de Empleo.

El **PENDRIVE** contendrá toda la documentación del apartado 2.1 en formato **pdf**, y además, los siguientes documentos, estarán en formato **Excel**:

"PIMEI-GEST.7" (Modelo de recogida de datos estadísticos individual a los participantes de actuaciones cofinanciadas por el FSE) (con datos personales y sin datos personales).

"PIMEI-GEST. 7A" (Modelo de recogida de resultados individual e inmediatos tras participar en el programa) (con datos personales y sin datos personales).

"PIMEI-GEST.8" (Relación de personas atendidas e insertadas).

"PIMEI-GEST.11" (Relación de empresas prospectadas).

"PIMEI-LIQUIDAC.2" (Justificación de la subvención por parte de la entidad beneficiaria).

DECIMOTERCERA. Cuestionario de satisfacción del participante.

El Instituto Aragonés de Empleo evaluará el grado de satisfacción de los participantes en el programa y los servicios recibidos por parte de las entidades con el objeto de obtener una valoración cuantitativa y medible.

La valoración de la satisfacción se realizará con una encuesta enviada automáticamente por el Instituto Aragonés de Empleo al email del participante, una vez que se haya cerrado su itinerario individual. Resulta por tanto esencial que la entidad mecanice el cierre del itinerario en el momento en que finalicen las actuaciones con cada participante, debiendo tener un email operativo y actualizado en su demanda de empleo para su correcta recepción.

Con el fin de lograr el mayor número de respuestas posible, la entidad colaboradora informará a cada participante que recibirá por email un cuestionario relacionado con el programa en el que ha participado, y la importancia de su cumplimentación para la mejora continua de los programas. Si al cabo de 7 días no se responde a la encuesta, se remite por email un recordatorio al participante. Si pasan otros 7 días desde el segundo envío y no se ha respondido, se da por cerrado el proceso de encuesta.

El cuestionario de satisfacción recogerá la valoración de la persona participante acerca de las acciones de orientación individualizada recibidas y la adecuación a sus necesidades y expectativas.

Los resultados que ofrezcan las encuestas se valorarán al objeto de detectar áreas de mejora y podrán afectar a los procesos de valoración de futuras convocatorias de las entidades si así se define y determina en las mismas.

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

DECIMOCUARTA. Comprobación de la justificación de la subvención.

La comprobación de la justificación final de gastos será realizada por:

- Las Direcciones Provinciales del INAEM (para entidades que actúan en una provincia).
- El Servicio de Intermediación del INAEM (para entidades que actúan en dos o más provincias).

Para la comprobación de la subvención, cuando se aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentadas por la entidad beneficiaria, se pondrá en su conocimiento esta circunstancia concediéndole un plazo de diez días para su corrección. La falta de subsanación de los defectos en ese plazo, llevará consigo la exigencia de reintegro si esos defectos son sustanciales e impidan comprobar el cumplimiento de la justificación de la subvención.

Finalizadas las actuaciones de comprobación de la documentación presentada, el Servicio de Intermediación del INAEM notificará electrónicamente a la entidad beneficiaria la **propuesta de resolución de justificación de la subvención** firmada por el Jefe de Servicio de Intermediación.

Tras la propuesta de resolución, y transcurrido el plazo de alegaciones, se emitirá la resolución definitiva de la justificación de la subvención, con las siguientes situaciones:

- Si la entidad hubiera atendido a todas las personas asignadas en la resolución de concesión, y cumplido el objetivo de inserción previsto en la convocatoria, el Servicio de Intermediación procederá a redactar y notificar la resolución por la cuantía total de la subvención concedida, firmada por el Director Gerente del Instituto Aragonés de Empleo.
- Si la entidad hubiera atendido un número inferior al número de personas asignadas mediante la resolución de concesión de subvención y/o no hubiera alcanzado el objetivo máximo de inserción previsto en la convocatoria, el Servicio de Intermediación procederá a redactar y notificar la resolución de revocación por la cuantía correspondiente, firmada por el Director Gerente del Instituto Aragonés de Empleo, indicando el recurso que proceda.
- Si la entidad se hubiera aproximado de modo significativo al cumplimiento total, y se acredite por ésta una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, entendiéndose como tal haber superado el 50% de los compromisos y obligaciones contraídas, se acordará el inicio del procedimiento de reintegro parcial con intereses de demora y posterior resolución del Director Gerente del INAEM. En caso contrario, procederá el reintegro total con intereses de demora y posterior resolución del Director Gerente del INAEM.

DÉCIMOQUINTA. Terminología de género.

Todas las referencias terminológicas de género que se mencionan a lo largo de la instrucción se considerarán alusivas al masculino y femenino indistintamente.



PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN

PROGRAMA 2021

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

PIMEI-GEST.1

PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2021

PARTICIPANTE QUE INICIA EL PROGRAMA	
ENTIDAD:	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA PARTICIPANTE:	
D.N.I./N.I.D. (1):	OFICINA DE EMPLEO DE INSCRIPCIÓN:
COLECTIVO:	
<input type="checkbox"/> MUJER	
FECHA	FIRMA DE LA PERSONA PARTICIPANTE

- (1) Debe hacerse constar el Número de Identificación de Demanda (N.I.D.) que aparece en la Tarjeta de Demanda de Empleo.
(2) Señalar el colectivo si es PLD o Mayor de 45 años.

DECLARA

Haber sido informado/a de que está realizando un Programa Integral para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción de personas desempleadas pertenecientes a los siguientes colectivos: Parados de larga duración y mayores de 45 años, en el que se incluyen acciones de orientación, formación, e intermediación laboral, con la finalidad de conseguir mejorar su empleabilidad y el logro de su inserción laboral efectiva.

Y que dichas acciones son financiadas por el Fondo Social Europeo como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de Covid-19.

AUTORIZA

Expresamente al Instituto Aragonés de Empleo para que, en el ejercicio de sus funciones de gestión y seguimiento pueda consultar y recabar los siguientes datos relativos a mi persona

☐ Datos de vida laboral (Tesorería General de la Seguridad Social).

(FIRMA DEL TÉCNICO/A DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA)

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

PIMEI-GEST.2

PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2021

BAJAS O TRASLADOS DE PARTICIPANTES

- ☐ **BAJA EN EL PROGRAMA TRAS SU INCORPORACIÓN**
- ☐ **TRASLADO A OTRA PROVINCIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN**
- ☐ **TRASLADO A OTRA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

D./ Dña.:

Número de Identificación de la demanda de empleo:

Domicilio:

Manifiesta que (rechaza/comunica su baja en la participación) su participación/en el Programa Integral para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción de la Entidad_____ por los siguientes motivos:

Fdo.:

En....., a.... de..... de

Se le informa que el rechazo de un programa de empleo puede constituir una infracción del art. 17 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, sancionable, de acuerdo con el art. 47 de la citada norma, modificado por la Ley 62/2003, de 30 de diciembre (B.O.E. 31/12/03). Si es usted perceptor de una prestación por desempleo, subsidio por desempleo o Renta Activa de Inserción, con la pérdida de la prestación por el período que corresponda conforme a la infracción o reincidencia en la que se incurra, y con la pérdida de los derechos que como demandante de empleo tuviera reconocidos, quedando en todo caso sin efecto su inscripción en la Oficina de los Servicios Públicos de Empleo. Si usted está inscrito como demandante de empleo y no es solicitante ni beneficiario de prestaciones por desempleo, podrá ser sancionado con el cambio de la situación administrativa de su demanda de empleo de la de alta a la de baja.

La entidad beneficiaria comunica al INAEM que el/la D/Dª arriba indicado (no se ha presentado/ha rechazado/ha abandonado /ha comunicado su baja) por los siguientes motivos:

(FIRMA DEL TÉCNICO/A DE LA ENTIDAD)

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

PIMEI-GEST. 3
PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2021

INFORME TÉCNICO DE ACTUACIONES

Entidad			
Apellidos y nombre del/de la técnico/a			
Apellidos y nombre del/de la técnico/a			
Apellidos y nombre de la persona participante	DNI/NIE		
	Localidad/Provincia:		
Mayor de 45 años	PLD		
Fecha de inicio	____/____/____		
Fecha de finalización	____/____/____		

a) DIAGNÓSTICO DE EMPLEABILIDAD Y ELABORACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

Fecha	Inicio:	Fin:
<p>En el caso de que se produzca la actuación no en una fecha concreta, sino a lo largo de un periodo de tiempo, en la descripción del presente apartado deberán concretarse las fechas asociadas a cada intervención. Se realizará de forma presencial y exclusivamente individual.</p>		
Análisis competencial: Descripción de competencias		
Competencias Básicas		
Competencias transversales		
Análisis laboral: Descripción de los siguientes ítems u otra información de interés		
Objetivos profesionales		
Formación		
Experiencia		
Hábitos de búsqueda		
Herramientas de búsqueda		
Disponibilidad		
Tiempo en desempleo y aspectos que pueden condicionar su BAE		
Motivación (Expectativas, ánimo, atribuciones)		
Otros		
Aspectos prioritarios a trabajar o mejorar: vinculados al análisis de competencias y análisis laboral previo		

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

b) ITINERARIO PERSONALIZADO DE INSERCIÓN

Fecha	Inicio:	Fin:
Definir con detalle los siguientes aspectos: Se realizará de forma presencial y exclusivamente individual.		
Alternativas profesionales		
Itinerario formativo, en su caso		
Establecimiento de objetivos		
Actuaciones propuestas y su vinculación a los objetivos señalados anteriormente y calendario previsto: en forma de cronograma, ruta a seguir etc...		

Instrucciones de cumplimentación de las actuaciones c) a n):

-Solo se completarán aquellas actuaciones que hayan sido desarrolladas y que se acompañen de su correspondiente acreditación. En ese caso, cumplimentar toda la fila, con la información solicitada.

-En las modalidades: presencial/telemática/telefónica/individual o grupal.

c) ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO

Se realizarán de forma presencial o telemática, exclusivamente individual.

Denominación acción	Fecha	Horas	Presencial	Telemática	Telefónica	Individual	Acreditación telemática/telefónica	
							Registros plataforma on line	Recibí/ formulario on line
1								
2								
otras								
SUMA ACCIONES:		SUMA						
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por fecha:								

d) TALLER DE TRÁMITES ON LINE PARA LA VIDA DIARIA Y CON LA ADMINISTRACION PÚBLICA

Se realizará de forma presencial, individual o grupal.

Sesiones	Fecha	Horas	Presencial	Individual	Grupal	Forma de acreditación	
						Diploma acreditativo	Certificado asistencia
1							
2							
otras							
SUMA ACCIONES:		SUMA					
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por fecha:							

e) TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO Y PREPARACIÓN DE PRUEBAS DE SELECCIÓN. Diferenciar las acciones de (*):

- **e.1)** "Técnicas para la búsqueda activa de empleo".
- **e.2)** "Preparación de entrevistas de trabajo y pruebas de selección".

Se realizarán de forma presencial o telemática, individual o grupal

Denominación acción	Fecha	Horas	Presencial	Telemática	Telefónica	Individual	Grupal	Acreditación telemática/telefónica	
								Registros plataforma on line	Recibí/ formulario on line
e.1 Tcas. Búsqueda empleo (1)									
e.1 Tcas. Búsqueda empleo (2)									
e.1 Tcas. Búsqueda empleo (3)									
otras									
e.2 Preparación entrevistas y pruebas selección (1)									
e.2 Preparación entrevistas y pruebas selección (2)									
e.2 Preparación entrevistas y pruebas selección (3)									
otras									
SUMA ACCIONES:	e.1:	e.2:	SUMA						
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por actuación y fecha diferente.									

(*)La actuación se desdobra en dos acciones que deberán realizarse de forma obligatoria.

f) INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO Y AYUDA TÉCNICA PARA LA DEFINICIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE.

Se realizarán de forma presencial o telemática, individual o grupal.

Denominación acción	Fecha	Horas	Presencial	Telemática	Telefónica	Individual	Grupal	Acreditación telemática/telefónica	
								Registros plataforma on line	Recibí/ formulario on line
1									
2									
3									
otras									
SUMA ACCIONES:		SUMA							
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por fecha.									

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

g) DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES

g.1) Formación básica digital. Se realizará de forma presencial, individual o grupal.

g.2) Formación avanzada digital. Se realizará de forma presencial o telemática, individual o grupal.

Denominación acción	Inicio	Fin	Horas	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Forma de acreditación			
								Presencial		Telemática	
								Diploma acreditativo	Certificado asistencia	Recibí/ Formulario on line	Diploma o certificado
g.1 Formación básica digital (1)											
g.2 Formación básica digital (2)											
otras											
g.2 Formación avanzada digital (1)											
g.2 Formación avanzada digital (2)											
otras											
SUMA DE ACCIONES:	g.1:	g.2:	SUMA								
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por actuación y fechas diferentes.											

h) INFORMACIÓN SOBRE FORMACIÓN

h.1) Acciones de información y asesoramiento en el marco de las cualificaciones profesionales

h.2) Acciones de información oferta formativa y/o movilidad

h.3) Acciones para derivación a sistema educativo

Se realizarán de forma presencial o telemática, individual o grupal.

Denominación acción	Fecha	Horas	Presencial	Telemática	Telefónica	Individual	Grupal	Acreditación telemática/ telefónica	
								Registros plataforma on line	Recibí/ formulario on line
h.1 Acciones de información y asesoramiento en el marco de las cualificaciones profesionales (1)									
h.1 Acciones de información y asesoramiento en el marco de las cualificaciones profesionales (2)									
otras									
h.2 Acciones de información oferta formativa y programas de movilidad (1)									
h.2 Acciones de información oferta formativa y programas de movilidad (2)									
otras									
h.3 Acciones para derivación al sistema educativo (1)									
h.3 Acciones para derivación al sistema educativo (2)									
otras									
SUMA ACCIONES:	h.1	h.2	h.3	SUMA					
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por actuación y sesión diferente									

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

i) ACCIONES DE AUTOEMPLEO Y EMPRENDIMIENTO

i.1) Información y motivación para el autoempleo y el emprendimiento.

i.2) Asesoramiento para el autoempleo y el emprendimiento.

Se realizarán de forma presencial o telemática, individual o grupal.

Denominación acción	Fecha	Horas	Presencial	Telemática	Telefónica	Individual	Grupal	Acreditación telemática/telefónica	
								Registros plataforma on line	Recibí/ formulario on line
i.1 Información y motivación para el autoempleo y el emprendimiento (1)									
i.1 Información y motivación para el autoempleo y el emprendimiento (2)									
Otras									
i.2 Asesoramiento para el autoempleo y el emprendimiento (1)									
i.2 Asesoramiento para el autoempleo y el emprendimiento (2)									
Otras									
SUMA ACCIONES:	i.1:	i.2:	SUMA						
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por actuación y fecha.									

j) ACCIONES DE COACHING PARA CONSTITUIR EQUIPOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Se realizará de forma presencial o telemática, exclusivamente grupal.

Denominación acción	Inicio	Fin	Horas	Presencial	Telemática	Grupal	Acreditación telemática	
							Registros plataforma on line	Recibí/ formulario on line
1								
2								
3								
otras								
SUMA ACCIONES			SUMA					
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por sesión.								

k) DESARROLLO DE ASPECTOS PERSONALES PARA LA OCUPACIÓN (DAPO)

Se realizará de forma presencial o telemática, individual o grupal.

Denominación acción	Fecha	Horas	Presencial	Telemática	Telefónica	Individual	Grupal	Acreditación telemática/telefónica	
								Registros plataforma on line	Recibi/ formulario on line
1									
2									
3									
otras									
SUMA ACCIONES		SUMA							
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por sesión									

I) ACTUACIONES DE FORMACIÓN TÉCNICO – PROFESIONAL PARA MEJORAR LA CUALIFICACIÓN PROFESIONAL Y LA CAPACIDAD DE INSERCIÓN LABORAL DE LA PERSONA

Diferenciar las acciones de:

I.1) "Formación para el empleo de trabajadores desempleados"

I.2) "Otras acciones formativas"

Se realizarán de forma presencial o telemática, exclusivamente grupal

Denominación acción	Inicio	Fin	Horas	Presencial	Telemática	Grupal	Forma de acreditación			
							Presencial		Telemática	
							Diploma acreditativo	Certificado asistencia	Recibí/ Formulario on line	Diploma o certificado
I.1 Formación para el empleo de trabajadores desempleados (1)										
I.1 Formación para el empleo de trabajadores desempleados (2)										
otras										
I.2 Otras acciones formativas (1)										
I.2 Otras acciones formativas (2)										
otras										
I.1	I.2	SUMA								
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por fecha.										

- **I.3)** "Prácticas no laborales asociadas a acciones formativas no vinculadas a certificados de profesionalidad"

Se realizarán de forma presencial y exclusivamente individual

Nombre de empresa	Inicio	Fin	Horas	Presencial	Individual	Forma de acreditación	
						Acuerdo de colaboración	Diploma de prácticas*
SUMA ACCIONES TOTAL:	I.3	SUMA					
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados							
<i>*Sólo cuando la gestión de las prácticas se realice por los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón, por Universa (Universidad de Zaragoza), o por las organizaciones empresariales y sindicales más representativas de la Comunidad Autónoma de Aragón</i>							

m) CONTACTO CON LAS EMPRESAS Y EL ENTORNO PRODUCTIVO

- **m.1)** "Visita a empresas"

Se realizarán de forma presencial y exclusivamente grupal

Nombre empresa	Localidad	Fecha visita	Horas	Presencial	Grupal	Forma de acreditación	
						Acuerdo de colaboración	Hoja de firmas
1							
2							
otras							
m.1:			SUMA				
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados							

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

- **m.2) "Sesiones informativas realizadas por la empresa"**

Se realizarán de forma presencial o telemática, exclusivamente grupal

Nombre empresa	Sede sesión (entidad/empresa)	Fecha	Horas	Presencial	Telemática	Grupal	Forma de acreditación	
							Presencial	Telemática
							Hoja de firmas	Recibi/ Formulario on line
1								
2								
3								
otras								
SUMA ACCIONES TOTAL:	m.2:		SUMA					
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados								

n) INFORMACIÓN DEL MERCADO DE TRABAJO

Se realizará de forma presencial o telemática, individual o grupal.

Denominación acción	Fecha	Horas	Presencial	Telemática	Telefónica	Individual	Grupal	Acreditación telemática/telefónica	
								Registros plataforma on line	Recibi/ formulario on line
1									
2									
3									
4									
otras									
SUMA ACCIONES		SUMA							
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por sesión									

En _____ a ____ de _____ de ____

FIRMA DEL TÉCNICO/A
DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

FIRMA DE LA PERSONA PARTICIPANTE

- (1) El expediente junto con los justificantes o documentos acreditativos de las actuaciones deberán conservarse en los soportes señalados, pudiendo ser requerido por el Instituto Aragonés de Empleo en cualquier momento a lo largo de la duración del programa y posterior justificación.
- (2) La firma por ambas partes, entidad y persona participante, conlleva la aceptación y conformidad de todos los puntos y actuaciones dispuestos en el presente informe.

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

PIMEI-GEST. 3 A

PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2021

EVALUACIÓN FINAL

Entidad	
Apellidos y nombre del/de la técnico/a	
Apellidos y nombre de la persona participante	DNI/NIE
Fecha de la evaluación final	

Contenido:

- Breve descripción de la actitud y la evolución de la persona participante durante el desarrollo del programa
- Consejos y medidas a futuro, indicando qué actuaciones tendría que realizar la persona, relacionadas con formación, habilidades, etc. para conseguir su inserción

FIRMA DEL/ DE LA TÉCNICO/A
DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

PIMEI-GEST. 4

PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2021

ACUERDO PERSONAL DE EMPLEO

De una parte, D/Dª _____, con DNI/NIE nº _____,
demandante de empleo inscrito/a en la Oficina de Empleo de: _____,
y de otra parte, D/Dª _____,
en representación de la Entidad _____.

ACUERDAN

La firma del presente documento, como requisito previo para la realización del Itinerario Personalizado de Empleo.

La persona usuaria que suscribe el presente acuerdo se compromete a:

1. En el desarrollo de su itinerario, a realizar aquellas acciones conducentes a la mejora de su empleabilidad y a la búsqueda activa de empleo, o a la puesta en marcha de una iniciativa empresarial.

La Entidad _____, se compromete a:

1. La identificación y planificación de las acciones y medidas necesarias que se determinen en el itinerario personalizado de inserción.
2. El seguimiento individual y personalizado por parte de un/a tutor/a de las actuaciones que la persona usuaria vaya llevando a cabo. Así como la revisión y actualización del itinerario acordado.
3. Facilitar información y/o el acceso a recursos que puedan ser de interés para el desarrollo del itinerario y la mejora de la empleabilidad.

Para las personas beneficiarias de prestaciones o subsidio por desempleo, este Acuerdo formará parte del Compromiso de Actividad suscrito en su momento.

De conformidad con lo previsto en el artículo 29.3 del Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo el incumplimiento, por causas no justificadas, del acuerdo personal de empleo dará lugar a las sanciones previstas en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto. A estos efectos, los incumplimientos por parte de personas que sean beneficiarias de prestaciones y subsidios por desempleo supondrán un incumplimiento del compromiso de actividad suscrito por las mismas.

La Entidad garantiza la confidencialidad de los datos de carácter personal que se encuentren en su poder, con el objeto de realizar labores de intermediación y mejora de la empleabilidad, de tal modo que todos los datos facilitados serán tratados de manera confidencial y custodiados debidamente en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Las acciones/servicios a desarrollar por parte de la Entidad _____ se efectuarán en función de los medios disponibles para el desarrollo del itinerario (recursos económicos, humanos, etc).

Este Acuerdo Personalizado de Empleo entra en vigor desde el momento de la firma, y finalizará bien con la consecución de los objetivos del Itinerario Personalizado de Empleo o bien por abandono o incumplimiento del itinerario por parte de la persona demandante de empleo sin causa justificada.

Fecha del acuerdo:

Por el/la técnico/a de la Entidad

Por la persona participante

Fdo.:

Fdo.:

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

PIMEI-GEST. 5

PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2021

**ACUERDO DE COLABORACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS DERIVADAS
DE ACCIONES DE FORMACIÓN**

En _____, a ____ de _____ de 20____

REUNIDOS

De una parte,

Sr. /a. Don/ D^a:
Representante de la entidad
NIF:

Y de otra,

Sr. /a. Don/D^a:
Representante de la empresa:
NIF:

DECLARAN

PRIMERO.- Que se reconocen recíprocamente capacidad y legitimación para la negociación y firma del presente documento.

SEGUNDO.- Que el objeto del presente es facilitar a _____ con NIF _____, participante en el proyecto _____ incluido en la convocatoria de programas integrales para la mejora de la empleabilidad y la inserción 2021 del Instituto Aragonés de Empleo (Orden EPE/____/2021 de _____), y que al amparo de la misma ha recibido la acción formativa _____: la realización de prácticas profesionales en la empresa, en el periodo comprendido entre el _____ y el _____ y tendrá una duración de _____ horas, las cuales se distribuyen _____ de _____ la _____ forma siguiente: _____

TERCERO.- Suscribir el presente Acuerdo para la realización de prácticas profesionales no laborales, de conformidad con lo establecido en la ORDEN EIE/1149/2016, de 8 de septiembre, modificada por la Orden EIE/1591/2018, de 28 de septiembre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones de los Programas Integrales para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción, y la ORDEN EPE/____/2020, de _____, por la que se convocan para el año 2021 las subvenciones para financiar dichos programas destinados a personas desempleadas con dificultades de inserción, así como con las cláusulas que establece este Acuerdo y todas aquellas normas que sean de aplicación y que ambas partes conocen y acatan.

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

Por todo ello se firma el presente Acuerdo con las siguientes

CONDICIONES

PRIMERA.- Las prácticas profesionales no laborales se desarrollarán en el/los centro/s de trabajo _____ de la empresa, ubicado/s en _____

SEGUNDA.- La relación entre el alumno y la empresa en ningún caso será de carácter laboral.

TERCERA.- La entidad gestora suscribirá un seguro de accidentes y de responsabilidad civil de los alumnos que realicen las prácticas, que incluirá el supuesto de accidente "in itinere".

CUARTA.- El contenido y desarrollo de las prácticas, podrán ser objeto de valoración y supervisión en cualquier momento por parte del INAEM y por parte del tutor/gestor de prácticas de la entidad gestora.

QUINTA.- La empresa pondrá en conocimiento de los representantes de los trabajadores, con carácter previo a su inicio, los acuerdos de prácticas profesionales no laborales que hubiere concertado.

SEXTA.- En caso de formalizarse un contrato de trabajo entre alguno de los alumnos en prácticas y la empresa, éstos causarán baja en la práctica.

SÉPTIMA.- La entidad gestora y la empresa designarán tutores que realizarán el seguimiento y evaluación de los alumnos en prácticas profesionales no laborales.

OCTAVA.- La entidad gestora y la empresa elaborarán conjuntamente un programa formativo de prácticas, que se ajustará al perfil profesional y ocupacional del alumno, así como a la formación recibida y que se unirá al presente convenio, en el que, entre otros puntos incluirá: la relación de tutores, las tareas a desarrollar, departamentos de trabajo por los que rotará el alumno, el cronograma, el sistema de tutorías y el seguimiento y evaluación de los alumnos.

NOVENA.- La entidad gestora y la empresa elaborarán conjuntamente, al finalizar el período de prácticas el documento del informe final de prácticas de los alumnos. Quienes finalicen con evaluación positiva obtendrán el diploma acreditativo de haber realizado las prácticas profesionales no laborales.

DÉCIMA.- El tratamiento de los datos de carácter personal gestionados por el INAEM, se realizará de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DÉCIMA PRIMERA.- El alumno se compromete a cumplir con diligencia las actividades asignadas y guardar la confidencialidad en relación a la información interna de la empresa.

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

DÉCIMA SEGUNDA.- El presente Acuerdo se extinguirá por expiración del tiempo convenido y podrá rescindirse por cualquiera de las partes, mediante denuncia de alguna de ellas basada en alguna de las siguientes causas:

- a) Cese de actividades de la empresa.
- b) Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
- c) Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el Acuerdo, inadecuación de las prácticas profesionales o vulneración de las normas que, en relación con las actividades programadas, estén en cada caso vigentes.
- d) Mutuo acuerdo, adoptado por las partes.

DÉCIMA TERCERA- A la hora de determinar las condiciones de las prácticas no laborales, se tendrán en consideración los siguientes puntos:

- Las prácticas podrán tener lugar, bien simultáneamente a la realización de la acción formativa o una vez finalizada cuando se haya superado la misma con una evaluación positiva.
- La dedicación a las prácticas tendrá una duración de entre 3 a 7 horas diarias, nunca superando las 35 horas semanales. Se podrán simultanear las prácticas no laborales con la acción formativa siempre que la suma de las horas del curso y las de las prácticas no superen las 8 diarias.

DÉCIMA CUARTA- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su firma.

Y para que conste a los efectos oportunos, en prueba de conformidad, las partes firman el presente documento, en duplicado ejemplar y a un solo efecto, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento,

Responsable Entidad:

Responsable Empresa:

Fdo: _____

Fdo: _____

Conforme el/la Alumno/a:

Fdo: _____

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

PIMEI-GEST. 6

PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2021

**ACUERDO DE COLABORACIÓN PARA MENTORIZAJE EN EMPRESAS DERIVADAS
DE ACCIONES DE FORMACIÓN**

En _____, a ____ de _____ de 20____

REUNIDOS

De una parte,

Sr. /a. Don/ D^a:
Representante de la entidad:
NIF:

Y de otra,

Sr. /a. Don/D^a:
Representante de la empresa:
NIF:

DECLARAN

PRIMERO.- Que se reconocen recíprocamente capacidad y legitimación para la negociación y firma del presente documento.

SEGUNDO.- Que el objeto del presente es facilitar a _____ con NIF _____, participante en el proyecto _____ incluido en la convocatoria de programas integrales para la mejora de la empleabilidad y la inserción 2021 del Instituto Aragonés de Empleo (Orden EPE/_____/2021 de _____), y que al amparo de la misma ha recibido la acción formativa _____: la realización de mentorizaje en la empresa, en el periodo comprendido entre el _____ y el _____ y tendrá una duración de _____ horas, las cuales se distribuyen de la forma siguiente: _____

TERCERO.- Suscribir el presente Acuerdo para la realización de prácticas profesionales no laborales, de conformidad con lo establecido en la ORDEN EIE/1149/2016, de 8 de septiembre, modificada por la Orden EIE/1591/2018, de 28 de septiembre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones de los Programas Integrales para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción, y la ORDEN EPE/_____/2021, de _____, por la que se convocan para el año 2021 las subvenciones para financiar dichos programas destinados a personas desempleadas con dificultades de inserción, así como con las cláusulas que establece este Acuerdo y todas aquellas normas que sean de aplicación y que ambas partes conocen y acatan.

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

Por todo ello se firma el presente Acuerdo con las siguientes

CONDICIONES

PRIMERA.- Las sesiones de mentorizaje se desarrollarán en el/los centro/s de trabajo _____ de la empresa, ubicado/s en _____

SEGUNDA.- La relación entre el/la participante y la empresa en ningún caso será de carácter laboral, ni conllevará el desempeño por parte de la persona mentorizada de tarea laboral alguna, más allá de la explicación práctica que el mentor realice con el/la joven para fomentar el conocimiento más cercano a la realidad posible.

TERCERA.- La entidad gestora suscribirá un seguro de accidentes y de responsabilidad civil de los/as participantes que realicen el mentorizaje, que incluirá el supuesto de accidente "in itinere".

CUARTA.- El contenido y desarrollo de las sesiones, podrá ser objeto de valoración y supervisión en cualquier momento por parte del Inaem y por parte del tutor/a de la entidad gestora.

QUINTA.- La empresa pondrá en conocimiento de los representantes de los trabajadores, con carácter previo a su inicio, los acuerdos de mentorizaje que hubiere concertado.

SEXTA.- En caso de formalizarse un contrato de trabajo entre alguno de los/as participantes y la empresa, éstos causarán baja en la actividad de mentorizaje.

SÉPTIMA.- La entidad gestora y la empresa designarán tutores que realizarán el seguimiento y valoración de la actividad, así como el aprendizaje de la persona participante.

OCTAVA.- La entidad gestora y la empresa elaborarán conjuntamente un programa de mentorizaje, que se ajustará al perfil educativo, profesional y ocupacional del alumno y que se unirá al presente convenio, en el que, entre otros puntos incluirá: la relación de tutores, los módulos explicativos, departamentos de trabajo por los que rotará el alumno, el cronograma, el sistema de tutorías y el seguimiento y evaluación de los/as participantes.

NOVENA.- La entidad gestora y la empresa elaborarán conjuntamente, al finalizar el período de mentorizaje el documento del informe final de los/as participantes. Quienes finalicen con evaluación positiva obtendrán diploma acreditativo de haber realizado la acción de mentorizaje.

DÉCIMA.- El tratamiento de los datos de carácter personal gestionados por el INAEM, se realizará de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DÉCIMA PRIMERA.- La persona participante se compromete a cumplir con las indicaciones dadas por su tutor/a y guardar la confidencialidad en relación a la información interna de la empresa.

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19

Construyendo Europa desde Aragón

DÉCIMA SEGUNDA.- El presente Acuerdo se extinguirá por expiración del tiempo convenido y podrá rescindirse por cualquiera de las partes, mediante denuncia de alguna de ellas basada en alguna de las siguientes causas:

- a) Cese de actividades de la empresa.
- b) Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
- c) Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el Acuerdo, inadecuación de las acciones realizadas o vulneración de las normas que, en relación con las actividades programadas, estén en cada caso vigentes.
- d) Mutuo acuerdo, adoptado por las partes.

DÉCIMA TERCERA- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su firma.

Y para que conste a los efectos oportunos, en prueba de conformidad, las partes firman el presente documento, en duplicado ejemplar y a un solo efecto, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento,

Responsable Entidad:

Responsable Empresa:

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Conforme el/la Alumno/a:

Fdo.: _____

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

PIMEI-GEST. 7

PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2021
MODELO DE RECOGIDA DE DATOS ESTADÍSTICOS A LOS PARTICIPANTES DE
ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FSE

Participante número (1,2,3...): _____

La actuación en la que Ud. está participando está cofinanciada por el Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo FSE Aragón 2014-2020.

La normativa comunitaria obliga a la recogida de datos estadísticos de los participantes (*Indicadores comunes de ejecución*) para el seguimiento, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría, que se establecen en el Anexo I del *REGLAMENTO (UE) Nº 1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Consejo*.

Marque con una X donde proceda:

Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer

Edad: _____

Nivel de Estudios (marcar el nivel CINE más alto completado con éxito):

- ☐ CINE 0 Educación Infantil
- ☐ CINE 1 Educación primaria
- ☐ CINE 2 Educación secundaria baja
- ☐ CINE 3 Educación secundaria alta
- ☐ CINE 4 Educación postsecundaria no terciaria
- ☐ CINE 5 Educación terciaria de ciclo corto
- ☐ CINE 6 Grado en educación terciaria o equivalente
- ☐ CINE 7 Nivel de maestría, especialización o equivalente
- ☐ CINE 8 Nivel de doctorado o equivalente

Cuando comenzó en el programa, ¿participaba en actividades educativas o formativas?

☐ SI ☐ NO

Fecha de inscripción como demandante de empleo: _____

GRUPOS ESPECIALES:

(Pueden darse varias situaciones a la vez)

- ☐ Tiene reconocida una discapacidad
- ☐ Es inmigrante, de origen extranjero o pertenece a una minoría
- ☐ Persona sin hogar o afectada por la exclusión cuanto a vivienda
- ☐ Pertenece a otros colectivos desfavorecidos en riesgo de exclusión social

Respecto a la situación familiar indique su caso: (no son excluyentes, puede cumplir varias de ellas)

- ☐ Vive en un hogar con todos los miembros sin empleo
- ☐ Vive en un hogar con todos los miembros sin empleo y con hijos a cargo
- ☐ Vive en un hogar compuesto de un único adulto con hijos a cargo (monoparental)
- ☐ Ninguna de las anteriores

(sólo firma del técnico de la entidad, no del participante)

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

ACLARACIONES PARA CUMPLIMENTAR INDICADORES DEL DOCUMENTO PIMEI-GEST.7

1- INDICADORES RELATIVOS A LA SITUACIÓN FAMILIAR

Hogar con todos los miembros sin empleo:

Ningún miembro del hogar tiene empleo, o sea, que todos los miembros están desempleados o inactivos.

Nota: El indicador se refiere a todos los miembros del hogar con independencia de la edad, de modo que un joven participante desempleado que vive con sus abuelos jubilados se contabilizaría como residente en un hogar sin empleo.

Hogar sin empleo con hijos a su cargo:

Ningún miembro del hogar tiene empleo, o sea, que todos los miembros están desempleados o inactivos;

El hogar incluye uno o más hijo(s) dependiente(s), es decir, individuos de 0-17 años o 18-24 años de edad si no tienen empleo y vive con al menos un progenitor incluyendo hijos menores de 25 años educados fuera del hogar siempre que sean solteros, no trabajen y su residencia principal sea la dirección de sus padres y, excluyendo desempleados.

Nota: "Hogar sin empleo con hijos a su cargo" es una subcategoría de "hogar sin empleo", que significa que cualquiera que pertenezca a esta categoría debe registrarse también en la categoría anterior.

Hogar de un único adulto con hijos a su cargo

El hogar incluye sólo a un adulto (individuo de 18 años de edad o más), cualquiera que sea su situación laboral

El hogar incluye uno o más hijo(s) a su cargo

Nota: Estos indicadores NO son mutuamente excluyentes y **los participantes pueden registrarse en más de un indicador.**

EJEMPLO: Un participante desempleado que vive con un hijo entra en una operación que aspira a incrementar sus posibilidades de empleo.

- Si el hijo tiene menos de 18* años, los participantes deben registrarse en las tres categorías de hogar desfavorecido:
 - Participantes que viven en hogares sin empleo
 - Participantes que viven en un hogar sin empleo con hijos a su cargo
 - Participantes que viven en un hogar compuesto de un único adulto con hijos a su cargo

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

- Si el hijo tiene entre 18 y 24* años y está inactivo, los participantes deben registrarse como:

- Participantes que viven en hogares sin empleo
- Participantes que viven en un hogar sin empleo con hijos a su cargo

*En el momento en que el participante entra en la operación

2. CATEGORÍA MIGRANTES, PARTICIPANTES DE ORIGEN EXTRANJERO Y MINORÍAS (incluidos los gitanos)

Definición de conceptos:

MIGRANTES:

Residentes no nacionales en un país.

Los (in)migrantes son personas que establecen su residencia habitual en el territorio durante un periodo que es, o se espera que sea de, al menos, 12 meses

MINORÍAS:

Minoría étnica - individuos con un origen o tradición cultural diferente al de la mayor parte de la población;

Minoría nacional - individuos de grupos minoritarios relativamente bien establecidos que viven en determinados países de la UE. Las minorías nacionales se han establecido durante varias generaciones en algunos países de la UE, tales como los rusos y los polacos en los Estados bálticos, o la minoría húngara en Rumanía.

Minorías indígenas - grupos étnicos que son residentes de larga duración de un país concreto de la UE. Pueden tener un origen migrante, indígena o nómada sin tierra. Los ejemplos de poblaciones indígenas en Europa incluyen a los Sami de Finlandia, Suecia y Noruega.

Ejemplos: Gitanos y refugiados

PARTICIPANTES DE ORIGEN EXTRANJERO:

"... personas cuyos progenitores nacieron fuera del país. Las personas de este grupo pueden o no haber experimentado directamente una migración internacional"

3 .NIVEL EDUCATIVO (INDICAR EL MÁS ALTO COMPLETADO CON ÉXITO)

NIVEL CINE2011	Literal CINE2011	Correspondencia con CNED2014
0	Educación Infantil	Analfabetos Estudios primarios incompletos
1	Educación primaria	Educación primaria
2	Educación secundaria baja	Primera etapa de educación secundaria sin título de graduado en ESO y similar

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19

Construyendo Europa desde Aragón

		Primera etapa de educación secundaria con título de graduado en ESO y equivalentes Certificados de profesionalidad de nivel 1 y similares Certificados de profesionalidad de nivel 2 y similares
3	Educación secundaria alta	Bachillerato y similares Enseñanzas de formación profesional, artes plásticas y diseño y deportivas de grado medio y similares Enseñanzas profesionales de música y danza y similares Certificados de las escuelas oficiales de idiomas de nivel avanzado y similares Formación profesional básica
4	Educación postsecundaria no terciaria	Certificados de profesionalidad de nivel 3; programas de corta duración que requieren segunda etapa de secundaria y similares
5	Educación terciaria de ciclo corto	Enseñanzas de formación profesional, artes plásticas y diseño y deportivas de grado superior y equivalentes Títulos propios universitarios que precisan del título de bachiller, de duración igual o superior a 2 años
6	Grado en educación terciaria o equivalente	Grados universitarios de hasta 240 créditos ECTS y equivalentes Diplomados universitarios y equivalentes Títulos propios universitarios de experto o especialista, de menos de 60 créditos ECTS, cuyo acceso requiera ser titulado universitario
7	Nivel de maestría, especialización o equivalente	Grados universitarios de más de 240 créditos ECTS y equivalentes Licenciados y equivalentes Másteres oficiales universitarios y equivalentes Especialidades en Ciencias de la Salud por el sistema de residencia y similares Títulos propios universitarios de máster (maestrías), de 60 o más crédito ECTS cuyo acceso requiera ser titulado universitario
8	Nivel de doctorado o equivalente	Doctorado universitario

4. OTROS COLECTIVOS DESFAVORECIDOS EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL

Definición de persona en situación de exclusión social, conforme la Ley44/2007 (art.2):

a) Perceptores de Rentas Mínimas de Inserción, o cualquier otra prestación de igual o similar naturaleza, según la denominación adoptada en cada Comunidad Autónoma, así como los miembros de la unidad de convivencia beneficiarios de ellas.

b) Personas que no puedan acceder a las prestaciones a las que se hace referencia en el párrafo anterior, por alguna de las siguientes causas:

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19

Construyendo Europa desde Aragón

1.º Falta del período exigido de residencia o empadronamiento, o para la constitución de la Unidad Perceptora.

2.º Haber agotado el período máximo de percepción legalmente establecido.

c) Jóvenes mayores de dieciocho años y menores de treinta, procedentes de Instituciones de Protección de Menores.

d) Personas con problemas de drogodependencia u otros trastornos adictivos que se encuentren en proceso de rehabilitación o reinserción social.

e) Internos de centros penitenciarios cuya situación penitenciaria les permita acceder a un empleo y cuya relación laboral no esté incluida en el ámbito de aplicación de la relación laboral especial regulada en el artículo 1 del Real Decreto 782/2001, de 6 de julio, así como liberados condicionales y ex reclusos.

f) Menores internos incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, cuya situación les permita acceder a un empleo y cuya relación laboral no esté incluida en el ámbito de aplicación de la relación laboral especial a que se refiere el artículo 53.4 del Reglamento de la citada Ley, aprobado por el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, así como los que se encuentran en situación de libertad vigilada y los ex internos.

g) Personas procedentes de centros de alojamiento alternativo autorizados por las Comunidades Autónomas y las ciudades de Ceuta y Melilla.

h) Personas procedentes de servicios de prevención e inserción social autorizados por las Comunidades Autónomas y las ciudades de Ceuta y Melilla.

Otros colectivos desfavorecidos son, según el FSE, **personas que viven en la pobreza o que sufren de privación material**, entendiendo por:

Vivir en la pobreza: vivir con ingresos por debajo del 60% de la renta disponible equivalente a la media nacional después de las transferencias sociales.

Teniendo en cuenta los últimos datos de la Encuesta Europea de Ingresos y Condiciones de Vida (EU-SILC), la Renta media equivalente de España es de 15.408€

Privación material se refiere a la situación de las personas que no pueden permitirse una serie de necesidades consideradas esenciales para vivir una vida decente en Europa. Se considera que los individuos tienen privación material si viven en hogares que carecen de al menos 3 de los 9 elementos siguientes porque no pueden pagarlos:

1. Capacidad para hacer frente a gastos imprevistos
2. Una semana de vacaciones al año fuera de casa
3. Capacidad de pagar sus créditos (hipoteca o renta, facturas de servicios o cuotas de la compra a plazos)
4. Una comida con carne, pollo o pescado cada 2 días
5. Vivienda con una calefacción adecuada

Construyendo Europa desde Aragón

6. Lavadora
7. Televisión en color
8. Teléfono
9. Vehículo propio

5. PERSONA SIN HOGAR O AFECTADA POR LA EXCLUSIÓN EN CUANTO A VIVIENDA

La Estrategia Nacional Integral para Personas Sin hogar 2015-2020 establece que:

Si bien no hay un concepto universal estandarizado de persona sin hogar, en Europa existe un amplio consenso, aunque no oficial, en usar la categorización denominada ETHOS (European Typology on Homelessness and Housing Exclusion), propuesta por la Federación Europea de Asociaciones Nacionales que trabajan con Personas Sin Hogar (FEANTSA en sus siglas en inglés). La clave de dicha categoría es la exclusión de vivienda digna, en base a la cual identifica trece perfiles diferentes agrupados en cuatro tipos generales.

TIPOLOGÍA EUROPEA DE PERSONAS SIN HOGAR Y EXCLUSIÓN RESIDENCIAL (CATEGORÍA ETHOS)

A. SIN ALOJAMIENTO (ROOFLESS: SIN TECHO)

1. Personas que viven a la intemperie (Personas que viven en las calles o un espacio público o exterior, sin albergue que pueda ser definido como vivienda)
2. Personas en alojamientos de emergencia (Personas sin lugar habitual de residencia que hacen uso nocturno de albergues)

B. SIN VIVIENDA (HOUSELESS)

3. Personas en alojamientos para personas sin hogar (Personas que viven con intervalos cortos en hostelería para personas sin hogar, alojamientos temporales o alojamientos transitorios con apoyo)
4. Mujeres alojadas en refugios por cortos intervalos debido a experiencias de violencia doméstica o violencia de género
5. Personas en alojamientos para inmigrantes (Personas inmigrantes que viven en alojamientos temporales por su estatus de extranjeros o trabajadores temporeros)
6. Personas dependientes de instituciones penitenciarias, sanitarias o tuteladas que carecen de vivienda a donde ir (Personas de instituciones penales sin alojamiento disponible antes de terminar de cumplir su pena. Personas que permanecen hospitalizadas porque carecen de vivienda para su convalecencia. Menores tutelados por los poderes públicos que carecen de vivienda donde alojarse al pasar a la mayoría de edad)
7. Personas beneficiarias de residencia a largo plazo por su condición de carencia de vivienda (personas sin hogar mayores en residencias y alojamiento para personas que han carecido de vivienda)

C. VIVIENDAS INSEGURAS

8. Personas que viven en alojamientos inseguros (temporalmente, sin derechos legales o en condiciones de ocupación sin derecho)
9. Personas con requerimiento de abandono de la vivienda, realizado en los términos previstos en las leyes
10. Personas que viven bajo amenaza de violencia por parte de personas con las que convive.

Construyendo Europa desde Aragón

D. VIVIENDAS INADECUADAS

11. Personas que viven en alojamientos móviles (que no son vivienda habitual), construcciones que no constituyen viviendas convencionales o estructuras semitemporales (chabolas o cabañas).
12. Personas que viven en alojamientos sin posible permiso de habitabilidad (según la regulación nacional)
13. Personas que viven en viviendas hacinadas o sobreocupadas (que superan el estándar nacional de ocupación de personas)

6. RENTA MEDIA EQUIVALENTE

Corresponde al concepto de renta disponible equivalente de los hogares estandarizados en función del número de unidades de consumo equivalentes, para permitir la comparación de hogares de distinta composición.

Se proporciona información de la renta disponible final equivalente neta anual del hogar en base a la Encuesta de Condiciones de Vida.

La renta disponible final neta es la renta total percibida por el hogar durante el periodo de referencia especificado, una vez deducidos el impuesto sobre la renta, los impuestos sobre el patrimonio y las cotizaciones a la seguridad social e incluyendo las transferencias recibidas.

Se recogen los ingresos netos percibidos por los miembros del hogar en el año anterior al año en que se realiza la entrevista de la Encuesta de Condiciones de Vida elaborada por el INE.

Estos ingresos se componen de los ingresos del trabajo por cuenta ajena, beneficios/pérdidas del trabajo por cuenta propia, prestaciones sociales, rentas procedentes de esquemas privados de pensiones no relacionadas con el trabajo, rentas del capital y de la propiedad, transferencias entre hogares, ingresos percibidos por menores y el resultado de la declaración por el IRPF. No se incluyen los componentes no monetarios salvo el coche de empresa.

Para una mejor comparación de los ingresos de distintos tipos de hogar (número de personas y edades) se utiliza el concepto de **renta equivalente del hogar** que estandariza los hogares en función del número de **unidades de consumo equivalentes** que lo componen.

El concepto de **unidad de consumo equivalente** tiene en cuenta las economías de escala que se producen al compartir los ingresos todos los miembros que componen un hogar y su número se determina utilizando **la escala de la OCDE modificada**. Una persona viviendo sola constituye una unidad de consumo, pues afronta por sí sola todos los gastos del hogar. Al primer adulto que forma parte del hogar se le asigna un peso de 1, a los demás adultos un peso de 0,5 y un peso de 0,3 a los menores de 14 años.

La **renta equivalente de un hogar se calcula** dividiendo la renta disponible total del hogar por el número de unidades de consumo equivalentes que lo componen. Esta renta equivalente se asigna por igual a todos los miembros que forman parte del hogar, obteniendo un indicador de los recursos económicos por unidad de consumo de las personas (o ingresos equivalentes de la persona) disponibles en un hogar estandarizado.

*Para España, el último dato disponible, es de **15.408€***

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

INDICADORES DE GESTIÓN

"PIMEI-GEST.7": DATOS ESTADÍSTICOS A LOS PARTICIPANTES DE ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FSE

-FORMATO EXCEL PARA RECOGER DATOS GEST. 7 (SIN DATOS PERSONALES)

PARTICIPANTE Nº	Sexo (elija del desplegable)	Edad	Nivel de Estudios (según CINE)
Al inicio programa ya en activ educativas/formativas (SI/NO)	Fecha inscripción Dem.Empleo (dd/mm/aaaa)	Discapacidad (SI/NO)	Inmigrante / de origen extranjero / Minoría (SI/NO)
Persona sin hogar (SI/NO)	Otros colect desfavorecidos (SI/NO)	Hogar todos miembros sin empleo (SI/NO)	Hogar todos miembros sin empleo y con hijos a cargo (SI/NO)

Hogar monoparental (SI/NO)	Ninguna (SI/NO)

-FORMATO EXCEL PARA RECOGER DATOS GEST. 7 (CON DATOS PERSONALES)

PARTICIPANTE Nº	DNI/NIE	APELLIDOS	NOMBRE	DOMICILIO
CP	MUNICIPIO (elija del desplegable)	PROVINCIA (elija del desplegable)	TELÉFONO	MAIL

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

PIMEI-GEST. 7A

PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2021
MODELO DE RECOGIDA DE RESULTADOS INMEDIATOS TRAS PARTICIPAR EN EL
PROGRAMA

Participante número (1,2,3...): _____

La actuación en la que Ud. está participando está cofinanciada por el Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo FSE Aragón 2014-2020.

La normativa comunitaria obliga a la recogida de datos estadísticos de los participantes (*Indicadores comunes de resultado*) para el seguimiento, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría, *que se establecen en el Anexo I y II del REGLAMENTO (UE) N° 1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n° 1081/2006 del Consejo.*

Marque con una X donde proceda:

- ☐ Participante que sigue una educación/formación tras su participación
- ☐ Participante que obtiene una cualificación tras su participación
- ☐ Participante que obtiene un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación

¿Se trata de un participante de Garantía Juvenil? ☐ Si ☐ No

Sólo en el caso de que se trate de un participante de Garantía Juvenil:

- ☐ Participante desempleado que completa el programa
- ☐ Participante desempleado que recibe una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o periodo de prácticas tras tu participación.
- ☐ Participante desempleado que se integra en sistemas de educación o formación, que obtiene una cualificación, o que obtiene un empleo, educación continua, aprendizaje o periodo de prácticas, tras su participación.

En _____ a ____ de _____ de ____

(sólo firma del técnico de la entidad, no del participante)

ACLARACIONES PARA CUMPLIMENTAR INDICADORES DEL DOCUMENTO PIMEI-GEST.7A

1. "Tras su participación" significa cuando terminan el programa o salen de la operación, si bien se da un margen de hasta 4 semanas tras la fecha de salida.

En el caso del PIMEI, si con su participación se ha logrado que durante el mismo haya conseguido un empleo, se entenderá en todo caso como *"Participante que ha obtenido un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación"*.

Igualmente si gracias al programa ha realizado actividades formativas y ha conseguido un título que así lo acredite (por ejemplo uno de los diplomas de formación para el empleo, o un certificado de profesionalidad), se marcaría como *"Participante que obtiene una cualificación tras su participación"*.

Importante: la información sobre obtener empleo, cualificación, o siga educación/formación debe obtenerse desde que finaliza el programa y durante las 4 semanas posteriores

2. Participantes que siguen una educación/formación tras su participación:

Personas que gracias al apoyo recibido por el programa han iniciado actividades educativas o formativas nada más dejar el programa.

Debe entenderse como un cambio en la situación laboral tras su participación, en comparación con la situación en el momento de entrar (cuando entró no seguía educación/formación, esta circunstancia quedó recogida en el GEST. 2A).

3. Participantes que obtienen una cualificación tras su participación:

Personas que gracias al apoyo recibido por el programa han obtenido una cualificación tras participar en el mismo.

Cualificación significa resultado formal de un proceso de valoración y validación que se obtiene cuando un organismo competente determina que un individuo ha alcanzado los resultados de aprendizaje en los niveles establecidos.

SÓLO EN EL CASO DE PARTICIPANTES DE GARANTÍA JUVENIL APORTAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

Participantes desempleados que *completan* la intervención financiada de la IEJ

Aquellos que abandonan antes del término del programa, por cualquier razón, o que no asisten a las acciones de acuerdo con lo establecido en el programa, NO deben incluirse en este concepto.

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

INDICADORES DE GESTIÓN

"PIMEI-GEST.7A" (MODELO DE RECOGIDA DE RESULTADOS INMEDIATOS TRAS PARTICIPAR EN EL PROGRAMA)

-FORMATO EXCEL PARA RECOGER DATOS GEST. 7A (SIN DATOS PERSONALES)

PARTICIPANTE Nº	(CR02) SIGUE EDUCACIÓN/FORMACIÓN (SI/NO)	(CR03) OBTIENE UNA CUALIFICACIÓN (SI/NO)	(CR04) OBTIENE UN EMPLEO (SI/NO)
PARTICIPANTE DE GARANTÍA JUVENIL (SI/NO)	(CRYEI01) COMPLETA EL PROGRAMA (SI/NO)	(CRYEI02) RECIBE OFERTA DE EMPLEO, EDUCACIÓN CONTINUA, APRENDIZAJE O PRACTICAS	(CRYEI03) SE INTEGRA EN SISTEMAS DE EDUCACIÓN O FORMACIÓN, OBTIENE UNA CUALIFICACIÓN O EMPLEO O EDUCACIÓN CONTINUA, APRENDIZAJE O PRACTICAS

-FORMATO EXCEL PARA RECOGER DATOS GEST. 7A (CON DATOS PERSONALES)

PARTICIPANTE Nº	DNI/NIE	APELLIDOS	NOMBRE	DOMICILIO
CP	MUNICIPIO (elija del desplegable)	PROVINCIA (elija del desplegable)	TELÉFONO	MAIL

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020

Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19

Construyendo Europa desde Aragón

PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2021

RELACIÓN DE PERSONAS ATENDIDAS E INSERTADAS

PIMEI GEST 8

[illegible]

FIRMA ELECTRÓNICA DEL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

PIMEI –GEST.9

PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2021

DECLARACIÓN DE PERTENENCIA O NO A GRUPOS DE EMPRESAS

D. /Dña. _____ en representación de la entidad _____ con CIF/NIF _____ que tiene concedidas acciones de mejora de la empleabilidad y la inserción para un total de _____ beneficiarios, con un coste total de _____ €, aprobadas por resolución del Director Gerente del INAEM de fecha..... de.....de 2021.

DECLARA a la Dirección Gerencia del INAEM:

☐ NO PERTENECER A NINGÚN GRUPO EMPRESARIAL

☐ PERTENECER A GRUPO EMPRESARIAL (indicar nombre del grupo y de las empresas que lo componen)

Grupo:

Empresas:

(FIRMA ELECTRÓNICA RESPONSABLE ENTIDAD)

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

PIMEI –GEST.10

PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2021

ACUERDO VISITA EMPRESA

ACUERDO ENTRE LA ENTIDAD.....Y LA EMPRESA..... PARA LA REALIZACION DE VISITAS INFORMATIVAS PARA EL CONOCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA A PARTICIPANTES DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2021

En _____ a _____ de _____ de

REUNIDOS

De una parte _____ responsable de la entidad _____

Y de otra _____ actuando en nombre y representación de la empresa _____

Actuando ambos en el ejercicio de sus cargos y en la representación que ostentan, reconociéndose recíprocamente la capacidad de obligarse en los términos de este documento.

ACUERDAN

Suscribir el presente acuerdo para la realización de visitas informativas para el conocimiento de la actividad de la empresa a participantes del Programa Integral para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción, y que se regirá por las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Objeto del acuerdo

Realizar visitas informativas para el conocimiento de la actividad de la empresa a participantes del programa integral para la mejora de la empleabilidad y la inserción que son atendidos por la entidad.....

SEGUNDA. Contenido del acuerdo

(Se describirá el contenido de la visita a la empresa: conocimiento de las instalaciones, actividad productiva que se realiza, estructura de la empresa, tareas que realiza el personal de la empresa, requisitos de los puestos de trabajo a nivel de titulación o experiencia, condiciones de trabajo, horario, sueldos, tipo de contrataciones..., formas de acceso a los puestos de trabajo de la empresa)

(Las partes podrán añadir cualquier otro aspecto que consideren oportuno)

TERCERA. Obligaciones de las partes

Por parte de la empresa:

- cumplir con la realización de la visita,
- poner a disposición de la visita sus instalaciones,
- disponer de persona/s encargadas de guiar la visita,
- cumplir con el calendario de visitas y fechas previstas.

Por parte de la entidad:

- disponer de participantes en el programa que vayan a realizar la visita,
- disponer de persona/s de la entidad que acompañen a los participantes a la visita a la empresa,
- cumplir con el calendario de visitas y fechas previstas.
- cobertura de los seguros correspondientes al realizar las visitas.

(Las partes podrán añadir cualquier otra obligación que consideren oportuna)

CUARTA. Duración de la visita ((Señalar su duración en función de lo acordado por las partes a la hora de establecer el número duración de las visitas)

Y para que conste a los efectos oportunos, en prueba de conformidad, las partes firman el presente documento, en duplicado ejemplar y a un solo efecto, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

FIRMA RESPONSABLE ENTIDAD

FIRMA RESPONSABLE EMPRESA

PIMEI-GEST.11

ENTIDAD:[illegible]

48

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

PIMEI –GEST.12

PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2021

FICHA DE EMPRESA PROSPECTADA

ENTIDAD COLABORADORA	
NOMBRE DE LA EMPRESA	
DIRECCIÓN	PROVINCIA
PERSONA DE LA ENTIDAD QUE REALIZA LA VISITA:	

DATOS DE LA EMPRESA

Razón social:	NIF:
Nombre comercial:	
Dirección:	Localidad:
Nombre de la persona de contacto:	
Cargo:	
Correo electrónico:	Teléfono:
Sector de actividad:	Centros de trabajo:
Nº de personas trabajadoras:	
Medio a través del cual se ha contactado con la empresa (mail, teléfono, jornada...):	

INFORMACIÓN SOBRE LA ACTUACIÓN DE PROSPECCIÓN

(Visitas realizadas, perfiles profesionales requeridos, candidaturas envidadas, resultados, etc.)

OBSERVACIONES

En _____ a ____ de _____ de _____

(FIRMA DEL/DE LA TÉCNICO/A DE LA ENTIDAD)

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

PIMEI-GEST.13

PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2021

RELACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO DE LA ENTIDAD

Entidad:

Datos trabajador/a (Nombre y apellidos)	DNI/NIE	Provincia de trabajo	Puesto: C (*)

(*)

•C: Coordinador/a

(FIRMA ELECTRÓNICA DEL/DE LA RESPONSABLE DE LA ENTIDAD O CORDINADOR/A)

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

PIMEI-GEST.14

PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2021

MEMORIA FINAL DEL PROGRAMA

1- Descripción detallada de la ejecución del programa y acciones realizadas.

2- Resultados obtenidos con los participantes en relación con el objeto del programa, inserciones alcanzadas.

3- Reflexión final sobre la ejecución del programa, conclusiones, impacto en el ámbito geográfico de actuación

(FIRMA ELECTRÓNICA DEL/DE LA RESPONSABLE DE LA ENTIDAD O CORDINADOR/A)

Programa Operativo Fondo Social Europeo Aragón 2014-2020
Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19
Construyendo Europa desde Aragón

PIMEI-LIQUIDAC.2														
PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2021														
JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA														
IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA													
	2.- TITULAR JURÍDICO										3.- CIF/NIF			
	4.- DOMICILIO SOCIAL													
	5.- TELÉFONO					6.- MUNICIPIO								
	7.- PROVINCIA					8.- CÓDIGO POSTAL								
DATOS BANCARIOS DE LA ENTIDAD	9.- TITULAR DE LA CUENTA													
	10.- NOMBRE ENTIDAD BANCARIA										11.- CÓDIGO ENTIDAD BANCARIA			
	12.- Nº CUENTA C.										13.- CÓDIGO SUCURSAL			
	14.- DOMICILIO													
	15.- MUNICIPIO													
	16.- PROVINCIA													
SUBVENCIÓN CONCEDIDA SEGÚN RESOLUCIÓN	17.- FECHA INICIO:					18.- FECHA FINALIZACIÓN								
	19.- IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA EN €													
	20.- ANTICIPO					10 % RESTANTE:								
	Nº PARTICIPANTES													
ACTUACIONES	Nº DEMANDANTES ATENDIDOS					NO ATENDIDOS		Nº DEMANDANTES INSERTADOS					%	
	21.- ATENDIDOS		x	897 €	- €	0	22.- INSERTADOS		X	2234 €	- €	#iDIV/0!		
LIQUIDACIÓN FINAL	23.- LIQUIDACIÓN POR ACTUACIONES (21+22)											0,00 €		
DECLARACIÓN Y FIRMA DEL REPRESENTANTE	El que suscribe, como representante legal de la Entidad Colaboradora declarante, solicita le sea abonada la liquidación que más arriba se indica y manifiesta que todos los datos consignados en este documento y sus desagregaciones se corresponden con la información contenida en los libros de registro contable que obran en su poder quedando todo ello sometido a la legislación presupuestaria vigente en materia de subvenciones, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones pudiendo serle requerida, por los organismos competentes, información complementaria sobre lo acreditado.													
	FIRMA ELECTRÓNICA DEL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD													