



PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN

PROGRAMA 2020

INSTRUCCIONES DEL SERVICIO DE
INTERMEDIACIÓN PARA LA GESTIÓN
DEL PROGRAMA
(ENTIDAD COLABORADORA)

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN (PIMEI 2020)

El procedimiento para la gestión de las actuaciones del Programa Integral para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción (PIMEI) se registrará por las siguientes instrucciones:

PRIMERA. Firma de los documentos normalizados del programa

La entidad beneficiaria dispondrá de firma electrónica reconocida habilitada de conformidad con la normativa de aplicación en materia de firma electrónica y autorizada según lo establecido en los artículos 6 y 16 y en la Disposición adicional segunda del Decreto 228/2006, de 21 de noviembre, en su redacción dada por el Decreto 81/2011, de 5 de abril, del Gobierno de Aragón.

Para la firma de los diferentes documentos normalizados que deben presentarse a la finalización del programa se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1) En los documentos cuya firma es: "Firma electrónica del responsable de la entidad colaboradora", ésta podrá realizarse por la persona responsable de la entidad, o por la persona que coordine el programa, siempre que tengan firma electrónica habilitada en ambos casos.
- 2) En los documentos que deba firmar el personal técnico de la entidad beneficiaria, se admitirá tanto la firma original como la firma electrónica.
- 3) En los documentos que deba firmar la persona participante, se admitirá tanto la firma original como la firma electrónica.

En todos los supuestos de firma antes señalados la fecha de la firma del documento deberá estar incluida dentro de los plazos previstos para la presentación de cada documento, y de no fijarse plazo, la fecha estará incluida dentro de la vigencia del programa, y el Instituto Aragonés de Empleo comprobará, en todo caso, la validez de las firmas electrónicas de los documentos presentados.

SEGUNDA. Reunión de inicio con las entidades adjudicatarias.

Nada más conocerse cuáles son 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, la Dirección Provincial correspondiente del INAEM y la Oficina de Empleo de referencia designada, que actuarán como interlocutores durante toda la vigencia del programa.

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.

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 y de las Instrucciones económicas
- Aprobar 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.

De las conclusiones y acuerdos que se alcancen en la reunión se levantará acta, cuya copia simple firmada electrónicamente será remitida al Servicio de Intermediación del INAEM **en el plazo de los 15 días siguientes a la fecha de su celebración.**

TERCERA. Visita técnica de verificación a la entidad beneficiaria.

Se recomienda que la visita técnica tenga lugar durante el semestre posterior al inicio del programa.

El objeto de la visita será:

- La identificación de las personas de la entidad beneficiaria dedicadas al programa.
- Examinar, de forma aleatoria, el contenido de 3 o 4 expedientes que tendrá cada técnico de la entidad en relación con las personas participantes en el programa que se encuentren en diferentes fases.
- Conocer cómo realiza, prepara y organiza la entidad las diferentes actuaciones previstas en el programa, y cualesquiera otras que la entidad lleve a cabo con participantes del programa.
- Participar, si es posible, en alguna sesión grupal que organice la entidad beneficiaria con participantes del programa.
- Comprobar la idoneidad de los espacios destinados por la entidad para la búsqueda de empleo de los participantes, así como los recursos técnicos y materiales puestos a disposición del programa.
- Obtener el testimonio gráfico de la publicidad del programa en el material, folletos, carteles, señalética...

Asimismo, **a lo largo del programa y/o a su finalización**, podrá ser objeto de comprobación y verificación "in situ", en cualquier momento del mismo, la documentación justificativa de los servicios de mejora de la empleabilidad que la entidad esté realizando con los participantes atendidos.

CUARTA. Reclutamiento de participantes en el programa

1. Duración del reclutamiento.

La duración del reclutamiento para la selección de participantes en el programa será, como máximo, de 3 meses a contar desde la fecha de la comunicación de inicio del programa por parte de la entidad beneficiaria.

El plazo de reclutamiento podrá prorrogarse si la entidad beneficiaria lo solicita mediante escrito firmado electrónicamente remitido mediante registro electrónico dirigido a la Dirección Provincial del Instituto Aragonés de Empleo correspondiente al ámbito o ámbitos geográficos de actuación afectados. Cada Dirección Provincial determinará si concurren circunstancias que requieran la ampliación del plazo de reclutamiento o no para el buen desarrollo del programa, y lo pondrá en conocimiento de la entidad beneficiaria mediante escrito firmado y notificado electrónicamente. En caso afirmativo, cada Dirección Provincial determinará igualmente la duración de la prórroga del reclutamiento.

2. Número de participantes y distribución geográfica.

Cada entidad beneficiaria cumplirá con el número de personas a atender por provincia establecido en el anexo de su resolución de concesión de subvención.

No obstante, según evolucione el reclutamiento de participantes, la entidad beneficiaria 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 alguno/os de los participantes causen baja en el programa.

Asimismo, para la entidad beneficiaria 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 de personas asignadas por resolución de concesión de subvención, 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 beneficiaria presentada en el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y dirigida a las Direcciones Provinciales del Instituto Aragonés de Empleo afectadas por la variación.

Todas las personas participantes en el programa, ya se incorporen de inicio, o a lo largo del mismo, serán atendidas desde el momento de su incorporación.

En ningún caso podrá ser atendida una misma persona simultáneamente por dos entidades beneficiarias. 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. No obstante lo anterior, en cada caso deberá tenerse en cuenta el perjuicio que esta duplicidad pueda ocasionar a la entidad que abandona, si ya hubiera recibido bastantes atenciones y servicios de mejora de la empleabilidad durante el tiempo que estuvo en la misma. Con la decisión adoptada, el 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.

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. Comunicación de personas que se van incorporando al programa durante el reclutamiento para su validación por INAEM.

La entidad beneficiaria comunicará la relación de las personas que se vayan incorporando al programa mediante **documento** en formato **Excel**, que será enviado **el mismo día o al día siguiente de la 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.

Tras la comprobación, la Oficina de Empleo de referencia, o Dirección Provincial, en su caso, comunicará a la entidad beneficiaria si las personas propuestas cumple los requisitos para participar en el programa o no.

En el documento Excel se identificará a los participantes con su D.N.I./N.I. E, el nombre y apellidos, y la fecha de alta en el programa que deberá coincidir con la reflejada en el documento **"PIMEI-GEST.1" (Participantes que inician el programa)**.

La Oficina de Empleo de referencia, o Dirección Provincial, en su caso, guardará la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de acceso al programa de cada participante en el programa a la fecha de incorporación al mismo, según el colectivo de dificultad de inserción al que pertenezca o por ser persona con discapacidad, es decir, ser desempleado a la fecha de incorporación al programa (historial de situaciones administrativas de la demanda) y estar acreditada la pertenencia al colectivo de que se trate.

La documentación podrá ser solicitada por el Servicio de Intermediación del INAEM a la finalización del programa para la justificación de las personas atendidas e insertadas.

2. Participantes que inician el programa

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 beneficiaria para evitar duplicidades.

Forma de cumplimentar el documento **"PIMEI-GEST.1" (Participantes que inician el programa)**:

- El documento llevará la firma de la persona participante y de la persona técnico/a de la entidad encargado/a de su atención. La fecha de la firma será coincidente en ambos casos.

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 participante acepta acceder al programa. Dicho correo será enviado a la Oficina de Empleo de referencia para su validación como participante.

Posteriormente, y cuando las circunstancias lo permitan, la participante firmará presencialmente el documento **"PIMEI-GEST.1" (Participantes que inician el programa)**, con la misma fecha (retroactiva) que constara 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.

- Será enviado al correo electrónico de su Oficina de Empleo de referencia, o Dirección Provincial, en su caso, el mismo día o al día siguiente de su incorporación al programa.
- Si el documento se entrega en la Oficina de Empleo de referencia, ésta lo deberá remitir por correo electrónico a su Dirección Provincial correspondiente por ámbito geográfico.
- 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 Ministerio de Trabajo y Economía Social.

SEXTA. Bajas o traslados de participantes que inician el programa

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

Forma de cumplimentar el documento:

- El documento llevará la firma de la persona participante y de la persona técnico/a de la entidad encargado/a de su atención. La fecha de la firma será coincidente en ambos casos.
- En el supuesto de que el documento no pueda ser firmado por la persona participante, deberá indicarse la causa en el espacio reservado para indicar el motivo de la baja o el traslado en el documento.

Si el documento no pudiera llevar la firma de la persona participante, éste se acompañará de un escrito firmado por la persona técnico/a de la entidad en el que se especifique el motivo de la ausencia de firma de la persona participante.

- Será enviado al correo electrónico de su Oficina de Empleo de referencia, o Dirección Provincial, en su caso, como máximo, en los **cinco días siguientes** a la fecha en la que la entidad tenga conocimiento de la baja o traslado de la persona participante.
- 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 remitir por correo electrónico dicho documento 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 participantes.

Asimismo, podrán ser sustituidas las 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. Demandante atendido

1. Mecanización de los servicios de mejora de la empleabilidad realizados con los participantes

Al inicio del programa, cada entidad presentará el Anexo III "Acuerdo de encargo de tratamiento de datos" a suscribir con el Instituto Aragonés de Empleo, responsable del tratamiento, a los efectos de cumplir con lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento General de Protección de Datos.

A lo largo del programa, conforme se vayan terminando de realizar las actuaciones de cada participante, la entidad beneficiaria las irá comunicando **a través de la plataforma web (SERVIREG)** puesta a disposición por INAEM, mediante el envío de ficheros telemáticos en formato Excel, remitidos al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) para su incorporación a SISPE.

Para el acceso a la aplicación, la entidad beneficiaria solicitará una clave personal al INAEM, indicando los datos de la/s personas encargadas de esa tarea y el ámbito geográfico de actuación. El INAEM comunicará la validación y acceso a la plataforma de las personas solicitadas por las entidades beneficiarias.

El INAEM proporcionará a la entidad beneficiaria el manual de usuario de SERVIREG, donde se indica el sistema de acceso a la aplicación, y toda la operativa e información asociada al manejo la gestión de la plataforma.

El INAEM dispondrá en cada Oficina de Empleo de un/a interlocutor/a encargado de resolver las incidencias y dudas que se deriven de este procedimiento de envío de ficheros por parte de las entidades. Si la incidencia no pudiera ser resuelta, se dará traslado a la Dirección Provincial de la provincia correspondiente, y de persistir la misma, se comunicará al Servicio de Intermediación del INAEM para su resolución.

2. Justificación de los servicios de mejora de la empleabilidad realizados con las personas participantes para su consideración como demandantes atendidos.

2.1. Informe técnico de actuaciones

Todas las actuaciones realizadas con cada participante en el programa se recogerán en el documento **"PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones)**, que se cumplimentará teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- El documento tendrá una sola firma al final del mismo, tanto de la persona participante como de la persona técnico/a de la entidad encargado/a de su atención. La fecha de la firma será coincidente en ambos casos.
- En el documento deberá indicarse la fecha de inicio y la fecha de finalización de cada actuación realizada. En el caso de que se produzca la actuación no en una fecha concreta, sino a lo largo de un periodo de tiempo, deberán concretarse las fechas asociadas a cada intervención realizada.
- El contenido de lo realizado en cada actuación deberá especificarse en su apartado correspondiente, y deberá contener la información necesaria para que el Instituto Aragonés de Empleo considere que la actuación se ha realizado adecuadamente, respondiendo a las especificaciones técnicas que se señalan en el apartado séptimo de la convocatoria.
- En el contenido de lo realizado se 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, ya que éste informe será leído y firmado por la participante.

- Se indicará si la actuación ha sido realizada en la modalidad presencial o telemática.
- Se indicará el documento acreditativo, en el caso de las actuaciones telemáticas. La acreditación de las actuaciones realizadas telemáticamente podrán ser correos electrónicos (tanto del emisor como del receptor), pantallazos de whatsapps en los que quede identificada la participante, o cualquier otra evidencia que permita identificar con certeza la fecha de realización, su contenido, y la participación y recepción de la acción por la participante.

El expediente individual de cada participante, junto con los justificantes o documentos acreditativos de las actuaciones deberá conservarlos la entidad, pudiendo ser requeridos por el Instituto Aragonés de Empleo en cualquier momento a lo largo de la duración del programa o posterior justificación final del mismo.

El documento **"PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones)**, será presentado a la finalización del programa, en el plazo de los dos meses siguientes a su finalización, a través del Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón dirigido a la Dirección Provincial correspondiente a su ámbito de actuación, si éste es uniprovincial, o ante el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo si lo es en dos o tres provincias.

2.2 Documentación para justificar los servicios de mejora de la empleabilidad de la persona participante.

SERVICIO DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
a) Diagnóstico de empleabilidad y elaboración del perfil profesional (presencial).	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).	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) Información, asesoramiento y ayuda técnica para la definición de su "currículum vitae" (presencial o telemática).	1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2- Presentar "currículum vitae".
d) Acciones de acompañamiento y seguimiento del participante en el desarrollo de las actuaciones previstas en su itinerario.	Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).
e) Desarrollo en competencias digitales (presencial o telemática).	1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2- Copia del certificado, diploma u otro documento acreditativo de la actuación. 3- Hoja de firmas de asistencia al curso de los participantes. 4- Pantallazo de los datos de la demanda de empleo, u otro documento en el que conste la cuenta de correo electrónico incorporada a su demanda de empleo.
f) Asesoramiento y aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo (presencial o telemática).	Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).
g) Desarrollo de Aspectos Personales para la Ocupación (DAPO) (presencial o telemática).	Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).
h) Actuaciones de formación técnico-profesional para mejorar la cualificación profesional y la capacidad de inserción laboral de la personas (presencial o telemática).	1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2- Copia del certificado, diploma u otro documento acreditativo de la actuación. 3- Hoja de firmas de asistencia al curso de los participantes. - Si se realizan prácticas profesionales no laborales en empresas, y/o mentorizaje, se presentará además de "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones): a) "PIMEI-GEST.5" (Acuerdo de colaboración para la realización de prácticas no laborales en empresas), y/o

	b) "PIMEI-GEST.6" (Acuerdo de colaboración para mentorizaje en empresas)
i) Información y conocimiento del entorno productivo (presencial o telemática).	<p>a) Si se realiza por la modalidad de visita a empresa (presencial):</p> <p>1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).</p> <p>2- Copia del acuerdo entre la entidad y la empresa a visitar.</p> <p>3- Relación de los participantes que han realizado la visita, con su firma.</p> <p>b) Si se realiza por la modalidad de sesiones informativas presenciales o no presenciales (telemáticas) de la empresa con la entidad.</p> <p>1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).</p> <p>2- Relación de los participantes que han asistido a la sesión, con su firma.</p>
j) Información del mercado de trabajo (presencial o telemática).	Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).

Además de la documentación señalada anteriormente, **si la actuación se realiza de forma telemática**, se indicará esa circunstancia en el documento **"PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones)**, debiendo presentarse adicionalmente al mismo, la **copia de los correos electrónicos, o cualquier otra evidencia de la actuación realizada por otro medio electrónico**, siempre y cuando se permita comprobar el contenido de la actuación y quede acreditado que la persona participante ha recibido esa actuación telemática.

De cada participante, el técnico de la entidad que lo haya atendido 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 comprobación y verificación "in situ" de los documentos acreditativos de los servicios de mejora de la empleabilidad realizados.

2.3 Evaluación final

De cada participante, se presentará **"PIMEI-GEST.3A" (Evaluación final)**, firmado por el personal técnico/a que realizó la atención individual.

Se presentará en los dos meses siguientes a la fecha de la finalización del programa, la entidad beneficiaria deberá presentar a través del Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y dirigido a las Direcciones Provinciales correspondientes (si la entidad actúa en una sola provincia) o al Servicio de Intermediación (si actúa en dos o más provincias),

2.4 Relación final de personas atendidas en el programa

La relación nominal final de todas las personas atendidas por la entidad, se recogerá en el documento **"PIMEI-GEST.7" (Relación de personas atendidas e insertadas)**, firmado electrónicamente por la entidad beneficiaria, teniendo en cuenta que:

- Los participantes estarán ordenados alfabéticamente por apellido de la A hasta la Z.
- Se indicará la provincia a la que pertenecen, el colectivo con dificultad de inserción o persona con discapacidad, la fecha de alta en el programa, las actuaciones realizadas, y si es persona insertada, en su caso.

2.4 Plazo y documentación a presentar para la justificación final de los servicios de mejora de la empleabilidad para la consideración de "demandante atendido"

En los dos meses siguientes a la fecha de la finalización del programa, la entidad beneficiaria deberá presentar a través del Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y

dirigido a las Direcciones Provinciales correspondientes (si la entidad actúa en una sola provincia) o al Servicio de Intermediación (si actúa en dos o más provincias), la siguiente documentación:

- **"PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones)** individual de todos los participantes atendidos.
- **"PIMEI-GEST.3A" (Evaluación final)** individual de todos los participantes atendidos.
- **"PIMEI-GEST.4" (Acuerdo personal de empleo)** individual de todos los participantes atendidos.
- **Documentación adicional al informe técnico de actuaciones**, en función de las realizadas:
 - "Currículum vitae".
 - Certificado, diploma u otro documento acreditativo de la actuación.
 - Hoja de firmas de asistencia al curso de los participantes
 - "PIMEI-GEST.5" (Acuerdo de colaboración para la realización de prácticas no laborales en empresas).
 - "PIMEI-GEST.6" (Acuerdo de colaboración para mentorizaje en empresas).
 - Pantallazo de los datos de la demanda de empleo, u otro documento en el que conste la cuenta de correo electrónico incorporada a su demanda de empleo.
 - Acuerdo entre la entidad y la empresa a visitar.
 - Relación de los participantes que han realizado la visita, o asistido a la sesión informativa.
 - Si la actuación es telemática, además: Correos electrónicos, o cualquier otra evidencia de la actuación realizada por otro medio electrónico, siempre y cuando se permita comprobar el contenido de la actuación y quede acreditado que la persona participante ha recibido esa actuación telemática.
- **"PIMEI-GEST.7" (Relación de personas atendidas e insertadas).**

OCTAVA. Demandante insertado

1. Relación final de personas insertadas

La relación final de personas de personas insertadas se reflejará en el documento **"PIMEI-GEST.7" (Relación de personas atendidas e insertadas)**, que se presentará como copia simple, firmado electrónicamente por la entidad beneficiaria, en los dos meses siguientes a la fecha de la finalización del programa, a través del Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y dirigido a las Direcciones Provinciales correspondientes (si la entidad actúa en una sola provincia) o al Servicio de Intermediación (si actúa en dos o más provincias).

2. Declaración de pertenencia o no a grupo de empresas

La declaración de no pertenencia a ningún grupo empresarial, o listado de las empresas que componen el grupo se realizará a través del documento **"PIMEI-GEST.8 (Declaración de pertenencia o no a grupo de empresas)**, y se presentará en los dos meses siguientes a la finalización del programa como copia simple firmado electrónicamente por la entidad beneficiaria a través del Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y dirigido a las Direcciones Provinciales correspondientes (si la entidad actúa en una sola provincia) o al Servicio de Intermediación (si actúa en dos o más provincias).

NOVENA. Prospección de empresas

Se acreditará con la siguiente documentación:

- a) La relación de empresas prospectadas a través del documento **"PIMEI-GEST.9 (Relación de empresas prospectadas)**, firmado electrónicamente por la entidad beneficiaria.
- b) La ficha de cada empresa prospectada a través del documento **"PIMEI-GEST.10 (Ficha de empresa prospectada)**, firmado por el técnico de la entidad.

Ambos documentos se presentarán como copia simple, en los dos meses siguientes a la fecha de la finalización del programa, a través del Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y dirigido a las Direcciones Provinciales correspondientes (si la entidad actúa en una sola provincia) o al Servicio de Intermediación (si actúa en dos o más provincias).

DÉCIMA. Cuestionario de evaluación del programa

Se acreditará con la siguiente documentación:

- a) El documento **"PIMEI-GEST.11" (Cuestionario de evaluación del programa)**, sin firma.
- b) Un **informe** de la entidad beneficiaria, de no más de 10 páginas, con el análisis y conclusiones de los resultados obtenidos con los cuestionarios.

Ambos documentos se presentarán en los dos meses siguientes a la finalización del programa como copia simple a través del Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y dirigido a las Direcciones Provinciales correspondientes (si la entidad actúa en una sola provincia) o al Servicio de Intermediación (si actúa en dos o más provincias).

DECIMOPRIMERA. Difusión del programa

Se presentarán evidencias gráficas de la difusión del programa realizada por la entidad, en función del contenido que se señaló en su informe para valorar presentada junto con la solicitud de subvención.

Se presentarán en los dos meses siguientes a la finalización del programa como copia simple a través del Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y dirigido a las Direcciones Provinciales correspondientes (si la entidad actúa en una sola provincia) o al Servicio de Intermediación (si actúa en dos o más provincias).

DECIMOSEGUNDA. Publicidad del programa

El modelo normalizado de cartel identificador del programa aparece como **ANEXO. CARTEL IDENTIFICATIVO DEL PROGRAMA** en la relación de documentos que se acompaña a las presentes instrucciones de gestión del programa.

Para cualquier acción de difusión y publicidad a realizar por la entidad beneficiaria, incluida la realización del cartel identificador del programa es necesario obtener previamente el preceptivo informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional, con objeto de su revisión y comprobación del cumplimiento de los objetivos de comunicación y de la adecuada distribución entre los diferentes medios y soportes tal y como se dispone en el Decreto 384/2011, de 13 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Comisión de Comunicación Institucional y se distribuyen competencias en materia de comunicación y publicidad.

El trámite de solicitud y obtención del visto bueno de la Comisión de Comunicación Institucional del Gobierno de Aragón se realizará según los trámites señalados en el enlace:

<http://www.aragon.es/DepartamentosOrganismosPublicos/Departamentos/Presidencia/AreasTematicas/ComunicacionCorporativa>



PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN

PROGRAMA 2020

RELACIÓN DE DOCUMENTOS



Departamento de Economía,
Planificación y Empleo

MODELOS DE DOCUMENTOS	DEFINICIÓN	PLAZO/LUGAR (*)/FORMA DE ENTREGA
GESTIÓN		
PIMEI-GEST. 1	Participantes que inician el programa.	1-Conforme sean validados por la OE de referencia o DP en su caso/(O.E.)/Copia simple firmada por participante y técnico entidad. 2-Si se entrega en OE, ésta debe remitir a DP correspondiente.
PIMEI-GEST. 2	Bajas o traslados de los participantes.	1-5 días siguientes al conocimiento de la baja o traslado por la entidad/(O.E o DP)/ Copia simple firmada electrónicamente por entidad.
PIMEI-GEST. 3	Informe técnico de actuaciones.	En los dos meses siguientes a la fecha de finalización del programa, se remite al S.I. (si actúa en más de una provincia) o D.P. (si actúa en una provincia), como copia simple firmada electrónicamente por la entidad.
PIMEI-GEST.3A	Evaluación final	En los dos meses siguientes a la fecha de finalización del programa, se remite al S.I. (si actúa en más de una provincia) o D.P. (si actúa en una provincia), como copia simple firmada electrónicamente por la entidad.
PIMEI-GEST.4	Acuerdo personal para el empleo (APE).	En los dos meses siguientes a la fecha de finalización del programa, se remite al S.I. (si actúa en más de una provincia) o D.P. (si actúa en una provincia), como copia simple firmada electrónicamente por la entidad.
PIMEI-GEST.5	Acuerdo de colaboración para la realización de prácticas en empresas derivadas de acciones de formación.	En los dos meses siguientes a la fecha de finalización del programa, se remite al S.I. (si actúa en más de una provincia) o D.P. (si actúa en una provincia), como copia simple firmada electrónicamente por la entidad.
PIMEI-GEST.6	Acuerdo de colaboración para la realización de mentorizaje en empresas derivadas de acciones de formación.	En los dos meses siguientes a la fecha de finalización del programa, se remite al S.I. (si actúa en más de una provincia) o D.P. (si actúa en una provincia), como copia simple firmada electrónicamente por la entidad.
PIMEI-GEST. 7	Relación de personas atendidas e insertadas.	En los dos meses siguientes a la fecha de finalización del programa, se remite al S.I. (si actúa en más de una provincia) o D.P. (si actúa en una provincia), como copia simple firmada electrónicamente por la entidad.
PIMEI-GEST. 8	Declaración de pertenencia o no a grupo de empresas	En los dos meses siguientes a la fecha de finalización del programa, se remite al S.I. (si actúa en más de una provincia) o D.P. (si actúa en una provincia), como copia simple firmada electrónicamente por la entidad.
PIMEI-GEST. 9	Relación de empresas prospectadas	En los dos meses siguientes a la fecha de finalización del programa, se remite al S.I. (si actúa en más de una provincia) o D.P. (si actúa en una provincia), como copia simple firmada electrónicamente por la entidad.
PIMEI-GEST. 10	Ficha de empresa prospectada	En los dos meses siguientes a la fecha de finalización del programa, se remite al S.I. (si actúa en más de una provincia) o D.P. (si actúa en una provincia), como copia simple firmada electrónicamente por la entidad.
PIMEI-GEST. 11	Cuestionario de evaluación	En los dos meses siguientes a la fecha de finalización del programa, se remite al S.I. (si actúa en más de una provincia) o D.P. (si actúa en una provincia), como copia simple firmada electrónicamente por la entidad.
ANEXO CARTEL	Cartel identificativo del programa	No se aplica

(*) **Lugar de entrega:** (S.I.) Servicio de Intermediación (si la entidad actúa en dos o tres provincias)
(D.P.) Dirección Provincial (si la entidad actúa en una provincia)
(O.E.) Oficina de Empleo de referencia de la entidad

PIMEI-GEST.1

PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2020

PARTICIPANTE QUE INICIA EL PROGRAMA	
ENTIDAD:	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE:	
D.N.I./N.I.D. (1):	OFICINA DE EMPLEO DE INSCRIPCIÓN: NUMERO DE OFERTA DE ACTIVIDAD:
COLECTIVO(2) :	
<input type="checkbox"/> MUJER	
FECHA	FIRMA DEL 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 con dificultad de inserción o si es persona con discapacidad

DECLARA

Haber sido informado que está realizando un Programa Integral para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción para personas ocupadas 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 Ministerio de Trabajo y Economía Social, y el Gobierno de Aragón a través del Instituto Aragonés de Empleo.

(FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA)

PIMEI-GEST.2

PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2020

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/Dña arriba indicado (no se ha presentado/ha rechazado/ha abandonado /ha comunicado su baja) por los siguientes motivos:

(FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA)

PIMEI-GEST. 3

PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2020

INFORME TÉCNICO DE ACTUACIONES

Entidad	
Apellidos y nombre del/la técnico/a	
Apellidos y nombre de la persona participante	DNI/NIE
Fecha de inicio	
Fecha de finalización	

a) DIAGNÓSTICO DE EMPLEABILIDAD Y ELABORACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

Fecha	Inicio:	Fin:
--------------	----------------	-------------

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.

Análisis competencial: Descripción de competencias

Competencias digitales
Competencias personales y comunicativas
Otras competencias

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

b) ITINERARIO PERSONALIZADO DE INSERCIÓN

Fecha	Inicio:	Fin:
-------	---------	------

Definir con detalle los siguientes aspectos:
Se realizará de forma presencial.

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 j):

- Solo se completarán aquellas acciones desarrolladas y que se acompañen de la correspondiente acreditación. En ese caso, marcar toda la fila, señalando la información solicitada.
- En las modalidades de impartición: presencial/telemática/individual o grupal.
- Si es impartición presencial: en forma de acreditación utilizar el apartado "Otras" indicando diploma/certificado y hoja de firmas.

c) DEFINICIÓN DEL CURRICULUM VITAE

Denominación acción	Inicio	Fin	Horas	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Forma de acreditación			
								Pantallazo Plataforma	Pantallazo Whatsapp	Correo electrónico	Otras
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados											

d) ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO

Denominación acción	Inicio	Fin	Horas	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Forma de acreditación			
								Pantallazo Plataforma	Pantallazo Whatsapp	Correo electrónico	Otras
Sesión seguimiento 1											
Sesión seguimiento 2											
Sesión seguimiento 3											
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados											

e) DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES

Denominación acción	Inicio	Fin	Horas	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Forma de acreditación		
								Diploma acreditativo	Hoja firmas	Correo electrónico en demanda de empleo
Formación básica digital										
Formación avanzada digital										
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados										

f) ASESORAMIENTO Y APLICACIÓN TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

-Si la actuación consiste en "TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO":

Denominación acción	Inicio	Fin	Horas	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Forma de acreditación			
								Pantallazo Plataforma	Pantallazo Whatsapp	Correo electrónico	Otras
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados											

-Si la actuación consiste en "PREPARACIÓN DE ENTREVISTAS Y PRUEBAS DE SELECCIÓN":

Denominación acción	Inicio	Fin	Horas	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Forma de acreditación			
								Pantallazo Plataforma	Pantallazo Whatsapp	Correo electrónico	Otras
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados											

-Si la actuación consiste en "INFORMACIÓN SOBRE FORMACIÓN":

Denominación acción	Inicio	Fin	Horas	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Forma de acreditación			
								Pantallazo Plataforma	Pantallazo Whatsapp	Correo electrónico	Otras
1. Información y asesoramiento en el marco de las cualificaciones profesionales											
2. Acciones de información oferta formativa y/o movilidad											
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados											

-Si la actuación consiste en "ACCIONES DE AUTOEMPLEO Y EMPRENDIMIENTO":

Denominación acción	Inicio	Fin	Horas	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Forma de acreditación			
								Pantallazo Plataforma	Pantallazo Whatsapp	Correo electrónico	Otras
1. Información y motivación para el autoempleo y emprendimiento											
2. Asesoramiento para el autoempleo y emprendimiento											
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados											

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

Denominación acción	Inicio	Fin	Horas	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Forma de acreditación				
								Pantallazo Plataforma	Pantallazo Whatsapp	Correo electrónico	Otras	
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados												

h) FORMACIÓN TÉCNICO - PROFESIONAL

Denominación acción	Inicio	Fin	Horas	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Forma de acreditación	
								Diploma acreditativo	Hoja de firmas
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados									

i) INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL ENTORNO PRODUCTIVO

Denominación acción	Inicio	Fin	Horas	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Forma de acreditación	
								Hoja firmas	Correo electrónico confirmación asistencia
VISITA EMPRESA									
SESIÓN INFORMATIVA									
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados									

j) INFORMACIÓN DEL MERCADO DE TRABAJO

Denominación acción	Inicio	Fin	Horas	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Forma de acreditación			
								Pantallazo Plataforma	Pantallazo Whatsapp	Correo electrónico	Otras
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados											

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.

PIMEI-GEST. 3 A

PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2020

EVALUACIÓN FINAL

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

Contenido:

- Breve descripción de cómo ha sido la actitud y la evolución de la 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 TÉCNICO/A
DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

PIMEI-GEST. 4

PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2020

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 técnico de la Entidad

Por la persona participante

Fdo.:

Fdo.:

PIMEI-GEST. 5

PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2020

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 gestora:
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 2020 del Instituto Aragonés de Empleo (Orden EPE/___/2020 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 2020 las subvenciones para financiar dichos programas destinados a personas desempleadas con dificultades de inserción o personas con discapacidad, así como con las cláusulas que establece este Acuerdo y todas aquellas normas que sean de aplicación y que ambas partes conocen y acatan.

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.

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:

- Cese de actividades de la empresa.
- Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
- 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.
- 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 duración del programa de prácticas no podrá ser inferior a 50 horas, ni superior a 250 horas, salvo excepciones y siempre que existan razones debidamente justificadas.
- 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,

La entidad gestora:

La empresa:

Fdo: _____

Fdo: _____

Conforme el Alumno:

Fdo: _____

PIMEI-GEST. 6

PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2020

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 gestora:
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 2020 del Instituto Aragonés de Empleo (Orden EPE/___ /2020 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 2020 las subvenciones para financiar dichos programas destinados a personas desempleadas con dificultades de inserción o personas con discapacidad, así como con las cláusulas que establece este Acuerdo y todas aquellas normas que sean de aplicación y que ambas partes conocen y acatan.

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 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.

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,

La entidad gestora:

La empresa:

Fdo: _____

Fdo: _____

Conforme el Alumno:

Fdo: _____

PIMEI –GEST.8

PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2020

DECLARACIÓN DE PERTENENCIA O NO A GRUPOS DE EMPRESAS

D. /Dña. en representación de la entidad colaboradora 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 2020

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 DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA)

PIMEI –GEST.10

PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2020
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 TÉCNICO/A DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA))

PIMEI –GEST.11

PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2020
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Nombre de la entidad

Población

Sexo

H/M

Edad

- 30 años +30 años

Estudios

Ninguno Certificado Escolar Graduado Escolar (EGB) ESO FPI/Grado Medio Bachillerato/COU

FPII /Grado Superior Título Universitario (Diplomatura, Licenciatura, Grado) Estudios de 3º ciclo

1. VALORACIÓN

A continuación, encontrará una serie de preguntas y afirmaciones: marque el número que se ajuste más a su grado de conformidad (**1 nada de acuerdo, 2 poco de acuerdo, 3 bastante de acuerdo, 4 totalmente de acuerdo**)

	1	2	3	4
1. El sitio donde he realizado las acciones es acogedor y cómodo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. El trato personal que he recibido del personal técnico ha sido correcto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿El número de tutoriales individuales realizados por el personal técnico le han parecido suficiente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Las diversas sesiones del programa me han sido útiles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Con la información recibida, puedo continuar buscando trabajo de forma autónoma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de haber participado en acciones grupales, responda a las preguntas y afirmaciones siguientes

6. ¿Cuántas personas había de promedio en el/los grupo/s?	3 p. <input type="checkbox"/>	4 p. <input type="checkbox"/>	5 p. <input type="checkbox"/>	6 p. <input type="checkbox"/>	7 p. <input type="checkbox"/>	8 p. <input type="checkbox"/>	9 p. <input type="checkbox"/>	10 p. <input type="checkbox"/>	>10 p. <input type="checkbox"/>
7. Las sesiones grupales han durado de media:	Entre 1 y 3 horas <input type="checkbox"/>	Entre 3 y 5 horas <input type="checkbox"/>	Entre 5 y 8 horas <input type="checkbox"/>	Más de 8 horas <input type="checkbox"/>					
8. El tiempo que han durado las sesiones le ha parecido:	corto <input type="checkbox"/>	suficiente <input type="checkbox"/>	largo <input type="checkbox"/>						
9. Las sesiones han sido prácticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
10. Le han proporcionado material relacionado con el contenido de las sesiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Valoración global del programa (del 1 al 10)

(1 equivale a una valoración muy negativa y 10 a una valoración muy positiva)

11. Globalmente, ¿qué valoración le daría al programa?	
12. Después de su experiencia, ¿aconsejaría a una persona desempleada a que participase?	
13. ¿Considera que la participación en el programa le ha sido útil?	

2. OBSERVACIONES

Gracias por su colaboración

ANEXO CARTEL

ANEXO. Cartel identificativo

X = 300 mm.



COLORES Y TIPOGRAFÍA:

Fondo General: Pantone 484 C rojo corporativo.

Franjas horizontales de separación y el remate inferior Pantone 116 C amarillo corporativo.

Caracteres logo INAEM: Pantone 484 C. Tipografía Corinthian Bold.

Bandera Gobierno de Aragón: Amarillo Pantone 109 y Rojo Pantone Red 032. Borde blanco de la bandera de espesor igual a una vigésima parte de la altura del cuadrado.

Imagen del Ministerio de Trabajo y Economía Social, y representación de Servicio Público de Empleo Estatal. Tipografía Gill Sans en mayúsculas. Los colores a utilizar serán los siguientes:

- En el escudo: Negro Pantone, rojo Pantone 186, plata Pantone 877, oro Pantone 872, verde Pantone 3415, azul Pantone 2935, Púrpura Pantone 218 y granada Pantone 1345.
- En el fondo: negro Pantone, amarillo Pantone 116, azul Pantone 286 y gris pantone 824 (al 18%).

Caracteres texto Gobierno de Aragón: Negros. Tipografía Corinthian Bold.

Tipografía texto Programa y objetivo: Tahoma blanco

Logotipos INAEM, entidad, Ministerio y Gobierno de Aragón tal y como aparecen en la imagen, en tamaño proporcional y con una altura de 30 mm, distribuidos uniformemente en el espacio en blanco destinado para ello