



## **MEDIDAS EXTRAORDINARIAS EN RELACIÓN CON LOS PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL ESTABLECIDAS CON OCASIÓN DE LAS REPERCUSIONES DEL ESTADO DE ALARMA Y DEMÁS MEDIDAS ADOPTADAS PARA LA GESTIÓN DE LA CRISIS SANITARIA PROVOCADA POR EL CORONAVIRUS COVID-19**

Siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias y del Gobierno para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos, y en cumplimiento de las medidas del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y la Orden de 15 de marzo de 2020, por la que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía, y con el objeto de dar cumplimiento a la Instrucción de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo, de 16 de marzo de 2020, relativa a la adopción de medidas como consecuencia de la situación y evolución del Coronavirus, se exponen a continuación medidas extraordinarias que serán de aplicación sólo en el periodo que se especifica en la citada Instrucción, y durante las prórrogas que puedan acordarse de forma sucesiva, si estas se producen. Estas medidas se podrán ver ampliadas o modificadas durante el periodo excepcional mencionado.

1. **SOPORTE Y ASISTENCIA DE LOS CENTROS DE REFERENCIA.** Las Direcciones Provinciales seguirán prestando apoyo y asesoramiento permanente a todos/as los/as profesionales de la Red ANDALUCÍA ORIENTA a través de los Centros de Referencia, para facilitar y promover el uso de los medios telemáticos y telefónicos por parte de estos/as.
2. **SE MANTENDRÁ LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS** mientras dure la situación extraordinaria de estado de alarma, con independencia de la tipología o regularidad en la prestación de servicios. Se entiende que se prestan servicios a las personas demandantes de empleo siempre que consten en el STO atenciones de tipología telemática o telefónica asociadas al periodo extraordinario. Cuando estas no sean posibles por las características del programa, las entidades podrán hacer llegar a las Direcciones Provinciales o los Servicios Centrales del SAE, en su caso, un plan de trabajo alternativo destinado a ofrecer servicios de orientación y asesoramiento que será compatible con el teletrabajo.
3. **PAUTAS DE ACTUACIÓN Y REGISTRO EN STO**

Esta nueva situación nos obliga a establecer nuevas pautas de actuación o modificar algunas de las ya existentes para todos los programas de Orientación e Inserción.

Los cambios o novedades más relevantes son los que aparecen a continuación. Lo relativo al registro en STO se detalla en el documento ANEXO.



### **A. Programa Orientación Profesional y Programa Acompañamiento a la Inserción**

1. APERTURA NUEVOS IPIS. Es posible la apertura de nuevos IPIS. En ese caso, la primera atención se registrará como atención individual, señalando en el apartado “observaciones “Atención telemática” o “Atención telefónica” según corresponda. Las siguientes atenciones se registrarán como telefónicas de acuerdo a las instrucciones de la Dirección Gerencia.
2. SUSPENSIÓN DE CADUCIDAD DE IPIS. Debido a la situación excepcional y sus repercusiones en la prestación del servicio de orientación se ha procedido a suspender el proceso que provoca la caducidad de IPIS por inactividad durante este periodo.
3. ATENCIONES EN DERIVACIÓN. Estas atenciones se registrarán como atención individual, señalando en el apartado “observaciones “Atención telemática” o “Atención telefónica” según corresponda.
4. FLEXIBILIZACIÓN DE REQUISITOS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA. A partir del día 16/03/20 estas atenciones no tienen la limitación de tiempo máximo de 20 minutos en STO, ni necesidad de firma de recibo de servicio. No será de aplicación el límite máximo del 15% de minutos de atención telefónica dentro de IPI mientras duren estas medidas extraordinarias.
5. RECIBOS DE SERVICIO. Durante este periodo excepcional no será necesaria la emisión de recibos de servicio.
6. REGISTRO ATENCIONES PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO. Se registrarán de la manera habitual, de acuerdo a las opciones que contempla el STO, indicando en el apartado observaciones “Atención telemática” o “Atención telefónica” según corresponda.

### **B. Programa Experiencias Profesionales para el Empleo**

1. PRACTICAS CON EJECUCIÓN SUSPENDIDA TEMPORALMENTE EN CENTRO DE TRABAJO: Las prácticas que se encontraran “en curso” a fecha 15 de marzo, se considerarán como prácticas cuya ejecución se encuentra suspendida temporalmente. En ningún caso tendrán la consideración prácticas extinguidas. Por tanto, las actividades complementarias y plan de refuerzo mantienen su vigencia con las adaptaciones contempladas en el punto 10.

2. En el periodo de medidas extraordinarias, y durante la situación de alarma decretada se considerará la “no asistencia” al centro de trabajo donde se esté desarrollando la práctica como falta justificada. Se asimila a un “día de asistencia” a todos los efectos al centro de trabajo. Tanto en el STO como en el cuaderno de prácticas tendría la misma consideración de un día festivo a efectos de la actual gestión del programa y de STO.
3. No se elaborará el documento de extinción de prácticas, ni habrá que presentarlo en las Direcciones Provinciales, ya que las prácticas no se encuentran extinguidas, sino “con ejecución suspendida TEMPORALMENTE en centro de trabajo” hasta que se pueda retomar la actividad.
4. PLAN DE REFUERZO Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: Estas actividades se seguirán ofreciendo por medios telemáticos y/o telefónicos a las personas beneficiarias del programa. Las entidades beneficiarias deberán diseñar un plan de refuerzo individualizado, para todos los participantes (sean de Colectivo General o Específico) que consistirá en impartir tutorías de seguimiento individual a la persona beneficiaria, de al menos una hora semanal que no tendrán en ningún caso la consideración de presenciales.
5. SUSPENSIÓN ACCIONES PRESENCIALES: Se suspenden los talleres grupales presenciales.

### **C. Programa Acciones Experimentales**

- 1 INCORPORACIÓN DE NUEVOS PARTICIPANTES: En relación a la incorporación de personas participantes en el programa, esta se realizará mediante solicitud de incorporación de participantes a través de las Direcciones Provinciales, previa comprobación que las personas cumplen con los requisitos y forman parte de alguno de los colectivos que la entidad tiene asignados en la resolución de concesión.
- 2 ATENCIONES NO PRESENCIALES: Las atenciones de información, asesoramiento, y orientación se ofrecerán por las vías telemáticas o telefónicas y se registrarán como atenciones individuales en el Servicio Telemático de Orientación.
- 3 ACCIONES FORMATIVAS: Respecto a las acciones formativas, se permitirá la realización de las mismas a través de la modalidad de teleformación. Para ello, será necesario contar con el visto bueno del Servicio Andaluz de Empleo, igual que en el caso de la formación de modalidad presencial. Las entidades de ámbito multiprovincial deberán solicitarlo en Servicios Centrales, y las entidades uniprovinciales deberán hacerlo a través de su Dirección Provincial correspondiente.
- 4 SUSPENSIÓN TEMPORAL: Se suspende temporalmente la ejecución de prácticas en centro de trabajo así como las acciones de movilidad geográfica de las personas participantes.

## ANEXO

### INDICACIONES PARA LA MECANIZACIÓN DE ATENCIONES EN EL SERVICIO TELEMÁTICO DE ORIENTACIÓN (STO)

En el presente documento se describen las modificaciones derivadas de la INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO RELATIVA A LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS COMO CONSECUENCIA DE LA SITUACIÓN Y EVOLUCIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) que se han realizado en las funcionalidades del Servicio Telemático de Orientación (STO), las cuales soportan los Programas regulados por el Decreto 85/2003, de 1 de abril, por el que se establecen los Programas para la Inserción Laboral de la Junta de Andalucía.

Estas modificaciones funcionales y el uso de las mismas que a continuación se describen, serán de aplicación sólo en el periodo que se especifica en la citada Instrucción, y durante las prórrogas que puedan acordarse de forma sucesiva, si estas se producen.

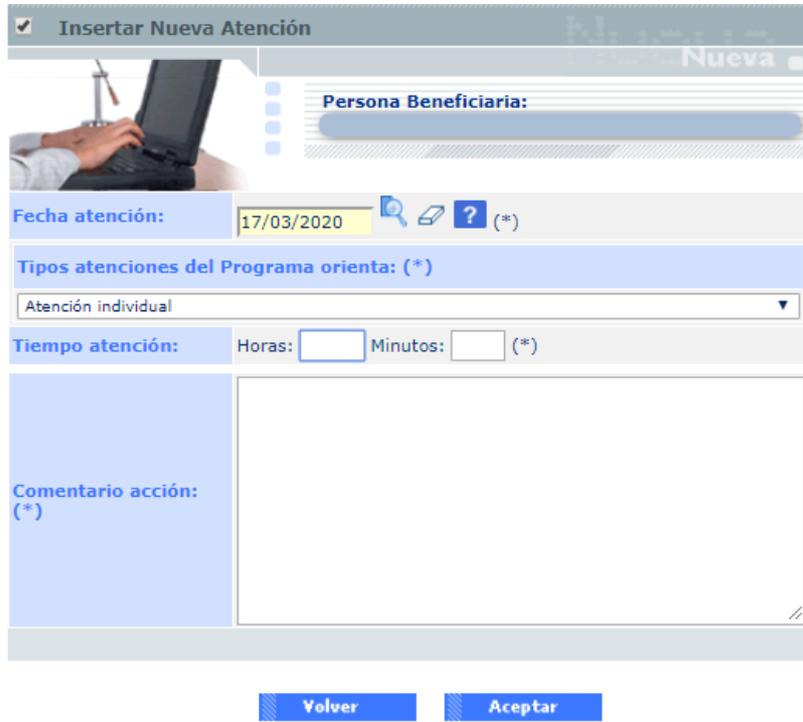
#### a) Programa de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción.

1. Se ha suspendido la finalización de los IPIs por inactividad, por lo que a aquellas personas que no puedan recibir una atención en 90 días en el periodo que indica las Instrucciones, el sistema no les finalizará el IPI por inactividad.
2. El personal técnico del Programa de Orientación Profesional tendrá que registrar las atenciones individuales no presenciales dentro de un IPI, ya sean telefónicas o telemáticas, a través de la herramienta de Registro de Contactos Telefónicos.

Contacto Telefónico	
(*) Hora de la llamada:	<input type="text"/> : <input type="text"/> (24-hh:mm)
(*) Comentario:	<input type="text"/>
(*) Minutos	(*) Fecha contacto
<input type="text"/>	17/03/2020    (*)
Recibo Asociado	<input type="checkbox"/>



- Se podrá indicar la duración real de la atención no presencial, puesto que no será de aplicación ni la restricción de la duración máxima de 20 minutos ni la restricción del 15% de atenciones telefónicas sobre el total de la duración de las atenciones presenciales dentro de un IPI.
- En el campo COMENTARIO se indicará en primer lugar de manera obligatoria uno de estas dos frases literales según corresponda: “Atención Telefónica. ” o “Atención Telemática. ”. Tras una de estas frases se podrá añadir cualquier otra información que el personal técnico considere oportuno para describir la atención prestada.
- Se tendrá que marcar el check de Recibo Asociado con el fin de que el contacto telefónico pase a ser Atención Telefónica y se incluya dentro del IPI. Se comunicará más adelante el procedimiento a seguir para que las unidades puedan conseguir los recibos de servicio de dichas atenciones o justificar su ausencia en caso necesario.
- Excepcionalmente, en caso de que sea necesario realizar la **apertura de un Itinerario Personalizado de Inserción** a través de una atención no presencial, ya sea telefónica o telemática, se tendrá que registrar una **atención individual desde la herramienta de Registro de Atenciones**. En el campo **COMENTARIO** de la atención individual que abra el IPI, se indicará en primer lugar de manera obligatoria uno de estas dos frases literales: **“Atención Telefónica.” o “Atención Telemática.”**. Tras una de estas frases, según sea el caso, se podrá añadir cualquier otra información que el personal técnico considere oportuno para describir la atención prestada.



Insertar Nueva Atención

Persona Beneficiaria:

Fecha atención: 17/03/2020

Tipos atenciones del Programa orienta: (\*)  
Atención individual

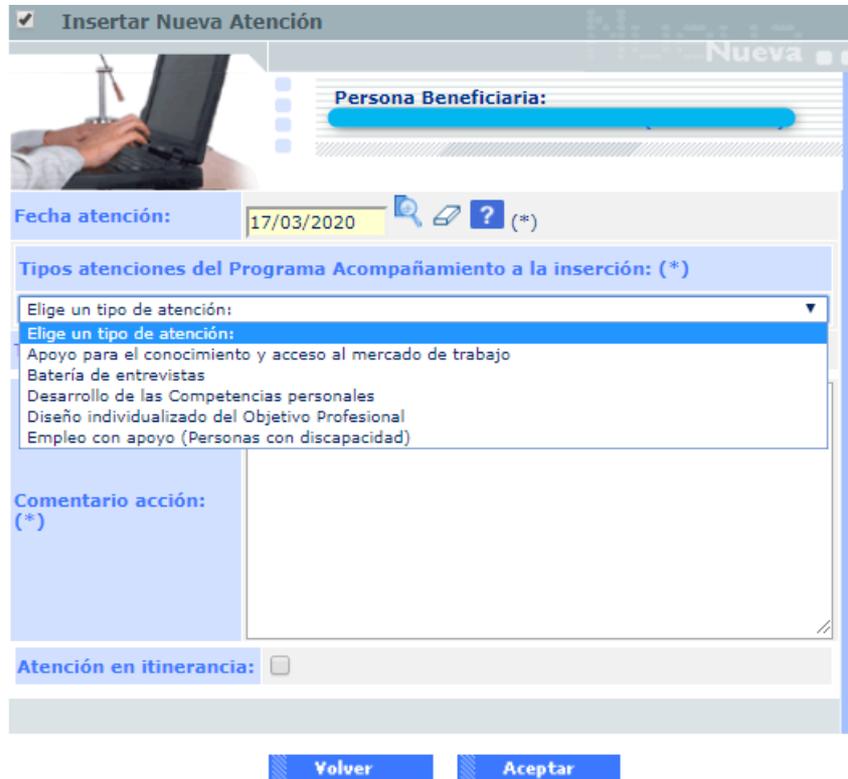
Tiempo atención: Horas: Minutos: (\*)

Comentario acción: (\*)

Volver Aceptar

- Las **atenciones no presenciales prestadas bajo la derivación de un IPI**, ya sean telefónicas o telemáticas, se tendrán que registrar como **atenciones individuales desde la herramienta de Registro de Atenciones**. En el campo **COMENTARIO** de la atención individual prestada bajo la derivación realizada a través del STO, se indicará en primer lugar de manera obligatoria, según corresponda, una de estas dos frases literales: **“Atención Telefónica.”** o **“Atención Telemática.”**. Tras una de estas frases se podrá añadir cualquier otra información que el personal técnico considere oportuno para describir la atención prestada.

3. **El personal técnico del Programa de Acompañamiento a la Inserción** tendrá que registrar las atenciones individuales no presenciales, ya sean telefónicas o telemáticas, a través de la herramienta de Registro de Atenciones.



- Seleccionarán uno de los cinco tipos disponibles de atenciones individuales del Programa Acompañamiento a la Inserción, según corresponda, y que pueden verse en la imagen.
- En el campo COMENTARIO se indicará en primer lugar de manera obligatoria, según sea el caso, uno de estas dos frases literales: “Atención Telefónica. ” o “Atención Telemática. ”. Tras una de estas frases se podrá añadir cualquier otra información que el personal técnico considere oportuno para describir la atención prestada.

a) **Programa de Experiencias Profesionales Para el Empleo (EPEs).**

Mientras dure el periodo citado en la Instrucción y/o en las sucesivas prórrogas que puedan producirse, **el STO mantendrá abierta la gestión de las prácticas que se encuentren en curso**, pendientes de finalizar o pendientes de registrarles el control de asistencia, con objeto de que una vez pasado dicho periodo se puedan realizar cuantas modificaciones sean necesarias para el adecuado registro de las mismas.

## b) Programa de Acciones Experimentales.

Según determina la citada Instrucción, las atenciones de carácter individual que se presten de manera telemática y/o telefónica serán registradas en el Servicio Telemático de Orientación como atenciones individuales.

Las atenciones individuales del Programa de Acciones Experimentales son de dos tipos, “Información” y “Orientación y asesoramiento”, y se prestarán según la naturaleza de la misma atención.



The screenshot shows a web form titled "Insertar Nueva Atención". At the top right, there is a "Nueva" button. Below the title, there is a section for "Persona Beneficiaria:" with a red error indicator. The "Fecha atención:" field contains the date "17/03/2020" and has a red error indicator. Below this is a section for "Tipos atenciones del Programa Acciones experimentales: (\*)" with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: "Información" and "Orientación y asesoramiento". At the bottom, there is a "Comentario acción: (\*)" field.

El resto de herramientas del STO que no se describen en este documento seguirán disponibles con las mismas características y usabilidad habituales. Cualquier actualización o modificación que se produzca, se comunicará a través de los medios habituales y se publicarán en el STO a disposición de toda la Red.