

Manual básico para la autorización y gestión de acciones formativas de Iniciativa Privada

2017

GESTORES DE FORMACIÓN DE LAS OFICINAS TERRITORIALES DE LANBIDE

MAYO 2017

ACCIONES FORMATIVAS NO FINANCIADAS CON FONDOS PÚBLICOS DESARROLLADAS POR EMPRESAS Y CENTROS DE INICIATIVA PRIVADA (IPA)

1. <u>INTRODUCCIÓN Y CONSIDERACIONES GENERALES</u>	2
2. <u>APROBACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN</u>	2
3. <u>COMUNICACIÓN DE INICIO DEL CURSO</u>	3
3.1. <u>Datos de inicio</u> (Anexo V, Anexo V.I., Pruebas e instrumentos de evaluación, Seguro accidentes y responsabilidad civil, Calendario modular detallado)	3
3.2. <u>Fechas y horario</u>	5
3.3. <u>Formadores</u>	5
3.3.1. <u>Acreditación de formadores</u>	5
3.3.2. <u>Acreditación de formadores en modalidad teleformación</u>	6
3.4. <u>Participantes</u>	7
4. <u>SEGUIMIENTO</u>	8
4.1. <u>Exención módulos o unidades formativas</u>	9
5. <u>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS</u>	10
5.1. <u>Cuestionario evaluación de la calidad de las acciones formativas</u>	10
5.2. <u>Evaluación de la calidad de la formación</u>	10
6. <u>EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES</u>	11
6.1. <u>Evaluación del aprendizaje</u>	11
6.1.1. <u>Validación de la evaluación: Anexos VI y Hojas de firmas</u>	11
7. <u>MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTRO DE TRABAJO</u>	13
8. <u>SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD</u>	15
9. <u>CÓMO REALIZAR LA EVALUACIÓN EN LOS MÓDULOS FORMATIVOS DE LOS CPs</u>	16

ACCIONES FORMATIVAS NO FINANCIADAS CON FONDOS PÚBLICOS DESARROLLADAS POR EMPRESAS Y CENTROS DE INICIATIVA PRIVADA (IPA)

1. INTRODUCCIÓN Y CONSIDERACIONES GENERALES

El RD 189/2013, de 15 de marzo, por el que se modifica el RD 34/2008 permite que además de la formación financiada con fondos públicos, las empresas y las entidades de formación debidamente acreditadas por las administraciones laborales competentes, puedan desarrollar acciones de iniciativa privada conducentes a la obtención de Certificados de Profesionalidad para la formación de personas trabajadoras y desempleadas.

Estas acciones se pueden impartir en modalidad presencial y modalidad teleformación.

La gestión de las acciones se realizará a través del aplicativo LAN-F. Las Oficinas Territoriales de Lanbide realizarán la autorización y gestión de estas acciones.

En el caso de formación Programada por las Empresas para sus trabajadores (bonificada), las entidades deberán introducir el nº de expediente de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo en el momento de crear una acción formativa de iniciativa privada. Al introducir el número de expediente, bloquea su publicación en el portal de Lanbide.

En el siguiente enlace se puede ver un video tutorial explicativo:

https://www.youtube.com/results?search_query=gestion+de+ipa+de+teleformacion

2. APROBACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

La entidad de formación deberá enviar la “Solicitud de autorización de la acción” con una antelación no inferior a 30 días del inicio.

La entidad deberá estar previamente acreditada para impartir el correspondiente Certificado de Profesionalidad en modalidad presencial o teleformación (según corresponda) y para el número de participantes solicitado. En caso contrario deberá presentar la solicitud de acreditación de la especialidad o de ampliación del alumnado, según corresponda.

El aplicativo LAN-F comprobará que la entidad se encuentra debidamente acreditada.



El técnico/a de Lanbide revisará:

- Que la acción formativa ha sido solicitada con la antelación que marca la normativa (art. 19 del RD 189/2013).
- Que las horas cargadas corresponden al certificado, módulo o unidades formativas solicitadas.

Lanbide procederá a:

- Pedir subsanación.
- No aprobar autorización.
- Aprobar autorización.

Lanbide podrá modificar antes del envío de la Comunicación de inicio, a petición de la Entidad, las fechas de la acción formativa y el número de alumnos previstos, siempre que la entidad los tuviera acreditados. El TEF localiza la acción y hace las modificaciones en el icono:

		Estado
		Autorizada

3. COMUNICACIÓN DE INICIO DE CURSO

Con una antelación **mínima** de siete días, la entidad de formación deberá enviar la “**Comunicación de inicio de curso**”. Para ello cumplimentará la pantalla según las instrucciones del aplicativo LANF.

Es aconsejable que este plazo sea mayor si concurre alguna de las siguientes circunstancias que implican gestiones adicionales por parte del Técnico/a de Lanbide:

- Si la Entidad solicita alumnos que superen los que el centro tiene acreditados en esa especialidad, debe solicitar ampliación de alumnos, por el procedimiento correspondiente.
- Si hay uno/a o más docentes pendientes de acreditar.

En el caso de programar UF de manera independiente, la entidad deberá subir a LAN-F motivación que justifique su impartición (completar el módulo, compromiso de programar el resto de unidades formativas hasta completar el módulo, etc.).

3.1. Datos de Inicio

En esta pestaña se reflejará la siguiente documentación:

3.1.1. Anexo V: “Planificación de la Evaluación”

Anexo V “Planificación de la Evaluación” en los cursos de Certificado de Profesionalidad. Esta plantilla podrá descargarse desde LANF.

Las y los tutores-formadores llevarán a cabo una evaluación sistemática y continua para cada módulo y, en su caso unidades formativas que no complete un módulo, con objeto de comprobar los resultados de aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de las competencias profesionales, según lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.

La evaluación se basará en una planificación previa, según lo establecido en el Anexo V, que conllevará tanto una evaluación durante el proceso de aprendizaje, como una evaluación al final de cada módulo, tomando como referentes las capacidades y criterios de evaluación establecidos en el mismo.

*La **evaluación durante el proceso de aprendizaje** se realizará mediante una combinación de distintos métodos e instrumentos, pudiendo incluir, entre otros, la valoración de trabajos, actividades y pruebas realizadas durante dicho proceso formativo.*

*Al término de cada módulo formativo se aplicará una prueba de **evaluación final**, de carácter teórico-práctico, que estará referida al conjunto de las capacidades, criterios de evaluación y contenidos asociados a dicho módulo. Cuando la formación de los certificados de profesionalidad se programe para unidades formativas que no completen un módulo, la prueba de evaluación final, estará referida al conjunto de capacidades y criterios de evaluación de la unidad o unidades formativas correspondientes al mismo, de manera que pueda detectarse los resultados obtenidos en cada unidad formativa.*

Las fechas de la evaluación tendrán que concordar con lo establecido en el calendario modular.

3.1.2. Anexo V.I: “Planificación de la actividad formativa y de la evaluación”

Para la modalidad de teleformación.

Este documento permite comprobar el lugar y las fechas en las que se ha previsto realizar las tutorías presenciales y las pruebas de evaluación final de cada uno de los alumnos, que necesariamente deberán llevarse a cabo en los centros presenciales asociados.

El técnico/a puede comprobar los centros asociados autorizados para cada entidad y especialidad en LAN-F ⇨ Registro de centros y entidades ⇨ Gestión individual ⇨ pestaña “Especialidades”. Dentro de la misma pestaña figura la URL de la Plataforma y Seguimiento.

3.1.3. Pruebas e instrumentos de evaluación

Son aquellas que se van a realizar durante el proceso de aprendizaje y al final del módulo o, en su caso, unidad formativa.

En cualquier caso, los métodos e instrumentos de evaluación han de adecuarse al tipo de conocimientos, destrezas y habilidades recogidos en las capacidades y criterios de evaluación, y garantizar una evaluación objetiva, fiable y válida.

Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicita, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los alumnos. (Art 17 y 18 de la Orden ESS 1897/2013, de 10 de Octubre).

Se corresponderán con lo descrito en el Anexo V.

3.1.4. Seguro accidentes y responsabilidad civil

Documentación del Seguro:

- El TEF comprobará que las fechas de la póliza del seguro incluyen la parte teórica y en su caso, la parte práctica en centros de trabajo. En la modalidad de teleformación comprobará que incluya las fechas de las sesiones presenciales.
- Comprobar que la póliza suscrita tiene cubierto el riesgo de accidentes (incluido “in itinere”) y responsabilidad civil.

3.1.5. Calendario detallado

Calendario detallado de la acción, que debe adjuntarse correctamente especificado y que corresponda con las fechas y horario que se han mecanizado en pantalla. En el caso de los Certificados de Profesionalidad debe reflejar de forma clara los días y horario en que se imparte cada módulo.

En la modalidad de teleformación el calendario tiene que hacer referencia a las sesiones presenciales (tutoriales y evaluaciones). Las horas de las sesiones tutoriales y de evaluaciones presenciales están recogidas en el Anexo I de la Orden ESS/1897/2013 de 10 de octubre y en el Anexo de la Orden ESS/722/2016 de 9 de mayo y pueden verse en LAN-F ⇨ Registro de centros y entidades ⇨ Gestión individual ⇨ pestaña “Especialidades”.

3.2. Fechas y horarios

Las fechas y horarios reales de impartición de la Acción Formativa deben corresponder con el calendario y estar dentro de los límites de la Convocatoria. En la modalidad teleformación será el horario de atención a los participantes a través de la plataforma.

El TEF añadirá la fecha del 6º día lectivo.

3.3. Formadores

Se reflejará todo el personal docente impartidor, con los módulos concretos que van a impartir.

Cada módulo formativo podrá ser impartido como máximo por dos formadores en modalidad presencial.

En la modalidad teleformación cada tutor-formador podrá atender a un máximo de 80 alumnos cuando la acción formativa sea asíncrona y a un máximo de 30 alumnos cuando sea síncrona en más de un 50% de su duración.

3.3.1. Acreditación de Formadores

LANF comprueba automáticamente la acreditación del personal formador.

Si alguna de estas personas no estuviera ya incluida en el Fichero de Formadores, aparecerá en rojo y con un enlace para adjuntar la documentación pertinente siguiendo las instrucciones “Procedimiento de Autorización de Profesorado”.

Para ello deben adjuntar tres documentos:

1. Título escaneado (el que exija el RD del Certificado de Profesionalidad):

- En el caso de que se requiera titulación comprobar que realmente la documentación proporcionada sea oficial.
- Las titulaciones universitarias extranjeras tienen que estar homologadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

2. Certificación de la experiencia profesional en ocupación relacionada con el Certificado a impartir:

- Para trabajadores asalariados:

Certificado de empresa en el que se indique el puesto de trabajo desarrollado y las funciones y tareas explicitadas. Lanbide verificará vida laboral y contratos.

- Para trabajadores autónomos o por cuenta propia:

Declaración jurada de cumplimiento de requisitos. Lanbide verificará en vida laboral la actividad económica.

- Para trabajadores voluntarios o becarios:

Certificación de la organización o empresa donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas

3. Acreditación de la competencia docente (reunir alguno de los siguientes requisitos):

- Certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo regulado por Real Decreto 1697/2011, de 18 de noviembre.
- Certificado de profesionalidad de formador ocupacional.
- Certificado de Aptitud Pedagógica o título profesional de Especialización Didáctica o Certificado de Cualificación Pedagógica.
- Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre.
- Experiencia docente contrastada de al menos 600 horas de impartición de acciones formativas de formación profesional para el empleo del sistema educativo en modalidad presencial, en los últimos diez años.
- Titulaciones universitarias oficiales de Licenciatura en Pedagogía, Psicopedagogía o de maestro/a, títulos universitarios de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía o un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.

Además debemos tener en cuenta lo siguiente:

- El Curriculum Vitae no es una documentación acreditativa que sirva para autorizar personal formador, por lo que no debe subirse al Fichero de Formadores. La entidad podrá remitirla al TEF por correo electrónico, como aclaración de la formación y de la experiencia profesional o docente, pero no debe incluirse en el Fichero de Formadores.
- Podrán aceptarse titulaciones extranjeras no homologadas para autorizar profesorado nativo que vaya a impartir especialidades de idiomas no conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad.
- Los documentos oficiales emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal o por los órganos competentes de la CCAA relativos al personal formador, que certifiquen que una persona cumple las prescripciones exigidas por el real decreto correspondiente para impartir una especialidad formativa dirigida a la obtención de un certificado de profesionalidad bien sea de manera completa o de parte de la misma (Módulos Formativos o Unidades Formativas), en cualquiera de sus modalidades de impartición (presencial o de teleformación), serán admitidos como documentos acreditativos para la autorización de dicho personal docente.

3.3.2. Acreditación de Formadores en modalidad teleformación

LAN-F comprobará el cumplimiento de las prescripciones en los Certificados de profesionalidad de los tutores/formadores, la capacitación en teleformación y el nº de alumnos a atender.

Los tutores-formadores que impartan formación mediante teleformación, además de cumplir las prescripciones que se establecen en los correspondientes reales decretos reguladores de los certificados de profesionalidad en modalidad

presencial, deberán acreditar una formación de al menos 30 horas en la modalidad de teleformación o 60 horas de experiencia profesional en esta modalidad y en la utilización de las TICS (tecnologías de la información y la comunicación).

3.4. Participantes

La entidad de Formación matriculará uno a uno los NIF o NIE de los participantes seleccionados que vayan a iniciar la acción en la fecha prevista.

La Entidad de Formación deberá proceder a la selección de los participantes mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

- **Para los CP de nivel 1:**

- Dominio básico de la lecto- escritura en castellano.

- **Para los CP de nivel 2:**

- Estar en posesión del título de ESO o equivalente a efectos laborales o académicos.

Las equivalencias de títulos y estudios de sistemas educativos se pueden ver haciendo clic en el siguiente vínculo:

[http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-5473/es/contenidos/informacion/dif9//es_5494/adjuntos/cuadro equivalencias titulos estudios c.pdf](http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-5473/es/contenidos/informacion/dif9//es_5494/adjuntos/cuadro_equivalencias_titulos_estudios_c.pdf)

Relación de países con tablas de equivalencia:

http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus/contenidos/informacion/dif9/es_5494/adjuntos/homologacion/paises_c.pdf

(Cuando los estudios extranjeros no se ajusten a los reflejados en las tablas por haberse producido modificaciones en el sistema educativo extranjero, se tiene en cuenta la equivalencia que les reconozca el país extranjero de que se trate, con los que figuran en la tabla.)

- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel del módulo o módulos formativos y/o del certificado de profesionalidad al que desea acceder.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional.
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
- Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo a lo recogido en el anexo IV del R.D. 34, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente del Certificado de Profesionalidad. Esta condición podrá ser acreditada por alguna de las siguientes vías:
 - a. Superar prueba escrita de competencias clave en matemática y lengua castellana realizada por la administración laboral competente (**en la convocatoria de 2017 será elaborada por los centros o entidades de formación**).
 - Para aquellos que incluyan un módulo de lengua extranjera se requerirá pruebas de competencia en comunicación en lengua extranjera en el correspondiente nivel.
 - b. Justificar que se posee experiencia laboral y/o formación relacionada según se establece en el RD

1224/2009 de 17 de julio, que regula el procedimiento de reconocimiento de la experiencia (3 años con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en los últimos 10).

- c. Poseer al menos una unidad de competencia reconocida por el dispositivo de reconocimiento de la experiencia en la misma familia y área profesional de igual o superior nivel de la formación que se desea cursar.

- Para los CP de nivel 3:

- Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente a efectos laborales o académicos.

Las equivalencias de títulos y estudios de sistemas educativos se pueden ver haciendo clic en el siguiente vínculo:

[http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-5473/es/contenidos/informacion/dif9/es_5494/adjuntos/cuadro equivalencias titulos estudios c.pdf](http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-5473/es/contenidos/informacion/dif9/es_5494/adjuntos/cuadro_equivalencias_titulos_estudios_c.pdf)

Relación de países con tablas de equivalencia:

[http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus/contenidos/informacion/dif9/es_5494/adjuntos/homologacion/paises c.pdf](http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus/contenidos/informacion/dif9/es_5494/adjuntos/homologacion/paises_c.pdf)

(Cuando los estudios extranjeros no se ajusten a los reflejados en las tablas por haberse producido modificaciones en el sistema educativo extranjero, se tiene en cuenta la equivalencia que les reconozca el país extranjero de que se trate, con los que figuran en la tabla.)

- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel del módulo o módulos formativos y/o del certificado de profesionalidad al que desea acceder.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional.
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
- Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo a lo recogido en el anexo IV del R.D. 34, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente del Certificado de Profesionalidad. Esta condición podrá ser acreditada por alguna de las siguientes vías:
 - a. Superar prueba escrita de competencias clave en matemática y lengua castellana realizada por la administración laboral competente (**en la convocatoria de 2017 será elaborada por los centros o entidades de formación**).
 - Para aquellos que incluyan un módulo de lengua extranjera se requerirá pruebas de competencia en comunicación en lengua extranjera en el correspondiente nivel.
 - b. Justificar que se posee experiencia laboral y/o formación relacionada según se establece en el RD 1224/2009 de 17 de julio, que regula el procedimiento de reconocimiento de la experiencia (3 años con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en los últimos 10).
 - c. Poseer al menos una unidad de competencia reconocida por el dispositivo de reconocimiento de la experiencia en la misma familia y área profesional de igual o superior nivel de la formación que se desea cursar.

En el apartado anterior se incluyen las personas que hayan superado con evaluación positiva acciones formativas correspondientes a competencias clave que figuran en el fichero de especialidades formativas del SPEE (FCOV02, FCOV12, FCOV22, FCOV23) o en el fichero Vasco (FCOV0001OV o FCOV0057V).

Lanbide, comprobará que el centro o entidad ha marcado a cada participante matriculado, el requisito correspondiente exigible para ese Certificado de Profesionalidad.

Las entidades deberán custodiar la documentación que avale el cumplimiento de dichos requisitos.

Si está correcta la documentación adjuntada, el personal docente acreditado y los participantes correctamente incluidos, procederá a **“Autorizar inicio”**.

La autorización se hará a través de LANF. En caso de detectar alguna incoherencia de datos o insuficiencia de documentación, a través del botón **“Pedir Subsanación”** reclamará al Centro las actuaciones que sean precisas.

La Entidad de Formación podrá realizar tantas modificaciones de la comunicación de inicio como necesite a través de la **“Modificación de comunicación de inicio”**. Todas estas modificaciones deberán ser validadas por Lanbide.

NO DEBE INICIARSE NINGUNA ACCIÓN FORMATIVA SIN QUE EL TEF HAYA VALIDADO LA COMUNICACIÓN DE INICIO.

4. **“SEGUIMIENTO” en LANF**

Si se produjeran abandonos de los participantes, se admitirá su sustitución **siempre que se produzca durante los primeros cinco días lectivos desde el inicio de la acción formativa**.

- El Centro de Formación deberá entregar al inicio de la acción a los participantes en la acción formativa al menos:
 - El calendario del curso modular y el programa de la acción formativa.
 - Los elementos de protección que sean precisos.
- Bajas y Altas de alumnos/as: el Centro o Entidad de formación comunicará a través del aplicativo puntualmente las bajas de alumnos/as en el momento en que se produzcan.
- Control de Firmas: diariamente se pasará la hoja de firmas que se subirá al aplicativo una vez finalizada la semana. El control de firmas se separará por Módulos Formativos.

En la modalidad de teleformación deberán adjuntar así mismo en este apartado, los **“Informes de seguimiento”** que la entidad descargará desde la plataforma de teleformación. Los informes de seguimiento deberán cumplir las características que figuran en la Anexo II de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre.

4.1. **Exención de asistencia a módulos o unidades formativas acreditables ya superados.**

Si un participante en las acciones formativas tiene superado un Módulo Formativo o una Unidad Formativa, estará así reflejado en su Cuenta de Formación y el aplicativo LANF lo informará en la columna Duplicidades, dentro de la pestaña **“Datos de inicio”**, botón de **“Participantes”** y posteriormente en la pestaña **“Participantes, asistencia y evaluación”**.

5. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

La orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, en los artículos 21 y 22, regula el control y calidad de las acciones formativas vinculada a certificados de profesionalidad.

La finalidad de estos dispositivos de calidad es que las citadas acciones respondan de forma válida a la formación establecida en cada certificado de profesionalidad.

La realización del seguimiento y control de las acciones formativas corresponde a los Servicios Públicos de empleo en su respectivo ámbito de gestión.

En cualquier caso, para todas las acciones formativas y distintas modalidades de impartición, los propios centros y entidades impartidoras deberán colaborar en la evaluación de la formación que ejecuten y someterse a los mecanismos de seguimiento y control que lleven a cabo las administraciones competentes, facilitando su realización y aportando la documentación que les sea requerida.

Los citados mecanismos de seguimiento y control podrán contemplar actuaciones in situ, durante la impartición de la acción formativa, a través de visitas al centro en la que se recaben evidencias físicas y testimonios sobre el desarrollo de la formación. En el aplicativo LANF se puede descargar el documento de Visita de seguimiento de la acción formativa en la pestaña “Participantes, Asistencia y Evaluación”.

Los Técnicos de las oficinas territoriales deberán hacer visitas aleatorias a las acciones formativas, al menos una por cada centro o entidad en cada ejercicio.

Así mismo, los alumnos también participarán en la valoración de las acciones a través de la cumplimentación de un cuestionario de evaluación de la calidad.

5.1. Cuestionario evaluación de la calidad de las acciones formativas

El técnico/a instará a los alumnos/as a que cumplimenten el “Cuestionario para la evaluación de la calidad de las acciones formativas”, de formación de oferta de la Resolución de 27 de abril de 2009, del Servicio Público de Empleo Estatal, a través del enlace que se les enviará desde Lanbide.

Este cuestionario no se cumplimentará de manera presencial, sino a través del citado enlace que se remitirá al email de cada participante. Si este e-mail estuviera incorrecto, no existiera, o por la causa que fuere, no lo hubiese recibido, puede reenviarse o redirigirlo a otro e-mail a través de los botones que se encuentran en la pantalla “Seguimiento y Evaluación” de LANF.

Los Centros y el personal Técnico de Lanbide ofrecerán al alumnado todo el apoyo que sea necesario tanto material: disponibilidad de ordenadores,..., como humano: explicaciones o aclaraciones que se precisen.

Será necesaria la cumplimentación de al menos el 80 % de las encuestas para que el Centro pueda formalizar el Acta de Evaluación final y puedan generarse los Diplomas o en su caso, las APAs.

5.2. Evaluación de la calidad de la formación

El TEF tomará nota para realizar la valoración final de la acción y cumplimentará el documento “Evaluación de la calidad de la formación”. La nota del TEF será la resultante de la suma de la puntuación de todos los bloques. Dicha nota se anotará en el botón “Seguimiento de oficina gestora” y se adjuntará el documento cumplimentado.

6. EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Una vez finalizada la acción formativa y en el plazo de siete días, el centro o entidad de formación deberá enviar la Evaluación de los participantes a través del aplicativo LANF. Previamente cumplimentará el resultado de la evaluación de cada participante, poniendo primero el total de horas de asistencia reales de cada participante y posteriormente el resultado. En el caso de que en algún MF el resultado de la evaluación sea No apto, obligará a indicar el resultado de cada UF.

6.1. Evaluación del aprendizaje

En los cursos de Certificado de Profesionalidad, la evaluación de las acciones formativas se realizará de acuerdo con la planificación prevista al inicio del curso en el anexo V y V.I (modalidad teleformación).

En las acciones formativas impartidas en modalidad teleformación, se aplicará, para cada módulo, una prueba de evaluación final de carácter presencial, que se desarrollará en centros acreditados en el correspondiente certificado de profesionalidad y cuya duración estará incluida dentro de las horas totales del módulo.

Dentro del aplicativo LANF: la entidad de formación cumplimentará para cada participante el resultado final (Apto, No apto, Abandono,...) y el número de horas de asistencia total y por cada uno de los módulos. Este resultado será por Módulo Formativo, o Unidad Formativa en su caso.

Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo los participantes deberán justificar una asistencia de al menos el 75 por ciento de la horas totales del mismo, o en su caso de la unidad formativa (si se trata de programación parcial por UUFF), cuando lo realicen en modalidad presencial. En modalidad de teleformación los participantes deben haber realizado todas las actividades de aprendizaje establecidas para dicho módulo (art. 18.2 orden ESS/1897/2013)

6.1.1. Validación de la evaluación: Anexos VI y hojas de asistencia

El TEF comprobará que el centro o entidad ha adjuntado en el aplicativo LANF los Anexos VI: Informe de evaluación individualizado y las hojas de firmas de asistencia.

- En el Anexo VI, los formadores/tutores reflejarán documentalmente los resultados obtenidos en cada uno de los módulos y, en su caso, unidades formativas del certificado según el sistema de calificación que se describe más adelante. Este informe se divide en dos partes:
 - Por un lado las puntuaciones obtenidas durante el proceso de aprendizaje.
 - Por otro lado los resultados de la evaluación final del módulo o unidades formativas, en su caso.

El TEF comprobará: que los resultados reflejados en el Anexo VI se corresponden con los mecanizados en la pestaña “Control de Asistencia y Evaluación” (apto, no apto).

- Hojas de firmas de asistencia. El TEF comprobará:
 - Que las horas de asistencia reflejadas se corresponden con la asistencia efectivamente firmada en las hojas de firmas.
 - Que estas firmas están cumplimentadas por módulos y que el desarrollo de los módulos se corresponde con lo detallado en el calendario que figura en la comunicación de inicio.
 - La asistencia al menos del 75% de las horas del módulo formativo o unidad formativa (cuando se programen de forma parcial). En caso contrario el alumno no podrá ser evaluado y su situación sería de “Abandono”.

En la modalidad de teleformación la entidad subirá las asistencias a las tutorías presenciales de la acción y a las pruebas de evaluación. En este apartado también deberán adjuntar los “Informes de seguimiento” que la entidad descargará desde la plataforma de teleformación. Los informes de seguimiento deberán cumplir las características que figuran en el Anexo II de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre.

Cuando un participante no supere el módulo que está realizando pero sí alguna/s unidad/es formativa/s del mismo, se le entregará una copia del Anexo VI con objeto de que la persona interesada pueda acreditar la superación de esa/s unidad/des formativa/s y cursar la/s pendiente/s.

El centro de formación donde supere la última unidad formativa del Módulo correspondiente, emitirá un nuevo informe de evaluación individualizado incorporando las calificaciones obtenidas en las UFs anteriormente superadas y las obtenidas en las Unidades formativas actualmente cursadas (Anexo VI).

La superación de todas las Unidades definidas para el Módulo, siempre que el participante curse de forma consecutiva al menos una unidad formativa por año, dará derecho a la certificación de Módulo formativo y a la acreditación de la Unidad de competencia correspondiente.

Si no está correcta la Evaluación pedirá subsanación para corregirlo. Si está correcta **Validará la Evaluación.**

Una vez validada la Evaluación por el Técnico/a de Lanbide, se generará el Acta de Evaluación, Diplomas, Certificados de asistencia (si el resultado es No apto) o APAs correspondientes, que el Centro podrá imprimir y entregar a los alumnos.

El centro o entidad de formación descargará el Acta de Evaluación y una vez firmada, la subirá al aplicativo en el apartado de “Otros documentos de gestión”.

ES IMPRESCINDIBLE QUE TANTO LA ENTIDAD COMO EL TEF PONGAN GRAN CUIDADO A LA HORA DE CUMPLIMENTAR ESTOS DATOS DE LA EVALUACIÓN (ANTES DE ENVIARLOS EL Centro y antes de validarlos el TEF), YA QUE SU VALIDACIÓN CONLLEVA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON REGISTRO OFICIAL DE MUY COMPLICADA REVERSIÓN Y COMUNICACIÓN DE DATOS A REGISTROS AUTONÓMICOS Y ESTATALES.

7. MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTRO DE TRABAJO “PRÁCTICAS” en LANF

El centro preverá la realización del Módulo de formación práctica en centro de trabajo para todo el alumnado que complete todos los módulos formativos, por la duración establecida en el RD correspondiente.

Los contenidos de la práctica se corresponderán con lo establecido en el Anexo II del Real Decreto regulador del Certificado de Profesionalidad.

Este módulo siempre se llevará a cabo de forma presencial.

El Módulo de formación práctica en centro de trabajo, se desarrollará a través de la pestaña “Prácticas” de cada Acción Formativa.

Las prácticas profesionales se realizarán preferentemente una vez realizados el resto de módulos formativos y siempre que se hayan superados los mismos con evaluación positiva, debiendo comenzar en el plazo máximo 4 meses, tras la finalización del curso. Por motivos excepcionales y siempre que exista justificación Lanbide podrá autorizar el desarrollo de las prácticas profesionales de forma simultánea a la realización del resto de módulos formativos.

La duración diaria del módulo de prácticas no podrá ser superior a 8 horas.

La validación del acuerdo de prácticas por parte de Lanbide es un requisito necesario y previo al inicio del Módulo de formación práctica en centros de trabajo y su incumplimiento podrá dar lugar a la anulación de las prácticas que no cuenten con la preceptiva autorización.

En esta pestaña se relacionarán todos los participantes que hayan superado la acción formativa y se debe elegir en cada uno entre tres opciones:

- a) **En espera de datos de acuerdo/s de prácticas:** el centro o entidad de formación pulsará “Enviar tipo de actuación”, clicará en “Añadir empresa” y accede a un formulario para rellenar los datos del Convenio: nombre empresa, tutor, calendario, horario, contenidos, etc.

Una vez cumplimentado, el centro pulsa Guardar y descargar convenio que, una vez firmado por la Empresa, el centro y el alumno, se vuelve a adjuntar en el aplicativo y se pulsa “Enviar práctica”.

1.1. Validación de prácticas

El personal Técnico de Lanbide deberá Validar o Rechazar la práctica. Para ello revisará el Acuerdo y comprobará que:

- *Está firmado por las tres partes: empresa, alumno y entidad de formación.*
- *El calendario se corresponde con las fechas y horarios indicados en el convenio.*
- *La duración y contenidos se corresponden con lo establecido en el RD regulador del CP correspondiente.*

Una vez revisado, el/la Técnico/a de Lanbide Validará la práctica si está todo correcto, en caso contrario clicará en:

“Rechazar práctica”: nos pide indicar el motivo. El centro corrige el error y volverá a enviar la práctica para su validación por Lanbide.

Una vez iniciada la práctica si hay que hacer alguna modificación el TEF, a indicación de la entidad, procederá a:

“Rehacer convenio”: La entidad procederá a modificar el convenio y volverá a Enviar la práctica.

Si antes del inicio de la práctica el alumno decidiese solicitar exención o renuncia a la misma, el TEF procederá a:

“Eliminar práctica”: los datos del convenio desaparecen de la pantalla.

1.2. Finalización de prácticas

Una vez finalizada la práctica y en un plazo de 7 días, la entidad de formación enviará la “Asistencia y Evaluación”. Para ello:

- *evaluará al participante seleccionando entre: Fin Apto, Fin no Apto, Abandono por inserción laboral o Abandono por causa distinta a la inserción laboral*
- *adjuntará las hojas de firmas de asistencia y la Hoja de evaluación final de prácticas (según modelo LANF)*
- *Indicará las horas reales realizadas*

El/la Técnico/a de Lanbide deberá Validar la “Asistencia y Evaluación” para que se genere el Diploma y la solicitud del CP correspondiente. Comprobará las firmas de asistencia a las prácticas que deberán coincidir con lo reflejado en el convenio y calendario.

Si no estuviera todo correcto podrá solicitar subsanación para que se corrija.

b) Solicita exención:

En los Certificados de Profesionalidad, estarán exentos de realizar este módulo de prácticas:

- *Los alumnos/as de Programas de formación en alternancia con el empleo.*
- *Quienes acrediten experiencia laboral de al menos 3 meses con un mínimo de 300 horas de trabajo en los últimos 5 años, que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado Módulo del Certificado de Profesionalidad. Se acreditará con Certificado de la Seguridad Social y Certificado de Empresa en el que se detalle intervalo de tiempo y actividad desarrollada o Declaración responsable de tiempo y actividades en el caso de los autónomos.*
- *Quienes acrediten experiencia en Voluntariado o Becas de al menos 3 meses con un mínimo de 500 horas en los últimos 5 años, que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado Módulo del Certificado de Profesionalidad. Se acreditará con Certificado de la organización o de la Empresa en el que consten las actividades realizadas y el periodo temporal en el que se han desarrollado.*
- *Quienes hayan realizado Prácticas en empresas que se correspondan con la duración y con las capacidades recogidas en el citado Módulo del Certificado de Profesionalidad. Se acreditará mediante certificado de las Prácticas en el que conste la duración y contenido de las mismas.*

Para validar la exención, la persona solicitante deberá justificar documentalmente que ha realizado la totalidad de las tareas del MP y con la duración que establece el certificado correspondiente.

No podrá eximirse a una persona de la realización del MP de un Certificado de Profesionalidad por el mero hecho de que haya realizado el MP de otro Certificado de la misma Familia y Área Profesional.

El procedimiento de solicitud de exención será el siguiente:

- *El/la alumno/a solicitará la exención aportando la documentación correspondiente y la entregará al Centro de Formación.*
 - *El Centro, en la pestaña de Prácticas de LANF escoge la opción "Solicita exención" para un alumno determinado y sube la solicitud acompañada de la documentación precisa.*
 - *Esta documentación deberá entregarse también en papel para su correspondiente registro de entrada.*
 - *El TEF resolverá esta solicitud de exención a través de Regexlan, comunicando al alumno el resultado de la solicitud.*
 - *En LANF, entrando desde el botón "Gestionar Prácticas", el TEF tendrá un botón "Aceptar/Rechazar exención". Al entrar marcaremos "Exento" o "Exención Rechazada" y el nº de Expediente de Regexlan. Al dar a "Guardar" cambiará la situación de "Solicita exención" a "Exento" o "No Exento".*
- c) **Renuncia a la realización de la práctica o el MP:** Se abrirá un Contenedor para adjuntar la renuncia con la documentación correspondiente.

E/la tutor/a del módulo de prácticas será un formador acreditado en ese certificado de profesionalidad (art. 23.3 Orden ESS/1897/2013).

8. SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

La entidad de formación descargará las solicitudes de CP, que, una vez firmadas por los participantes, las llevará a Lanbide donde se procederá a dar Registro de Entrada a cada una de las solicitudes.

Las solicitudes se remitirán a Servicios Centrales de Lanbide.

9. CÓMO REALIZAR LA EVALUACIÓN EN LOS MÓDULOS FORMATIVOS DE LOS CPs

EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE EN LOS MÓDULOS FORMATIVOS DE LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD (RD 34/2008 Y ORDEN ESS/1897/2013)

✓ CONSIDERACIONES GENERALES

Los tutores-formadores llevarán a cabo una evaluación sistemática y continua para cada módulo y, en su caso, unidad formativa, con objeto de comprobar los resultados de aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de las competencias profesionales.

Se debe plantear desde un punto de vista integral a través de pruebas teóricas y prácticas que evalúen los conocimientos y destrezas propias de la profesión.

✓ PLANIFICACIÓN PREVIA DE LA EVALUACIÓN

La evaluación del alumno se basará en una planificación previa que conllevará tanto una evaluación durante el proceso de aprendizaje, como una evaluación al final de cada módulo o, en su caso, unidad formativa.

En dicha planificación constará, al menos, para cada módulo y, en su caso, unidad formativa, una estimación de las fechas previstas para la evaluación, los espacios en los que ésta se llevará a cabo, los instrumentos de evaluación que serán utilizados y la duración que conlleva su aplicación.

Esta planificación se reflejará en el Anexo V:

- **Evaluación durante el proceso de aprendizaje:** se realizará mediante una combinación de distintos métodos e instrumentos: valoración de trabajos, actividades, pruebas realizadas durante el proceso formativo, etc....
- **Evaluación al final de cada módulo:** al término de cada módulo formativo se aplicará una prueba de evaluación final, de carácter teórico-práctico, que estará referida al conjunto de capacidades y criterios de evaluación y contenidos asociados a dicho módulo.
Si el módulo está estructurado en unidades formativas, dicha prueba se configurará de manera que permita identificar la puntuación obtenida en cada una de ellas.

Cuando la formación de los certificados de profesionalidad se programe para unidades formativas que no completen un módulo, la prueba de evaluación final, estará referida al conjunto de capacidades y criterios de evaluación de la unidad/es formativa/s correspondiente/s al mismo, de manera que pueda detectarse los resultados obtenidos en cada una de ellas.

Para poder presentarse a la prueba de evaluación final:

- en la modalidad presencial, los alumnos deberán justificar una asistencia de al menos el 75 por ciento de las horas totales de cada módulo, y en su caso, de unidad formativa (cuando se programen de forma parcial).
- cuando lo realicen en la modalidad de teleformación, deberán haber realizado todas las actividades de aprendizaje establecidas para dicho módulo.

✓ MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los métodos e instrumentos de evaluación se adecuarán al tipo de conocimientos, destrezas y habilidades recogidas en las capacidades y criterios de evaluación.

Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación así como de los criterios para evaluar los resultados alcanzados por los alumnos.

✓ SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Los resultados siempre se expresarán mediante puntuaciones de 0-10.

- a) **Evaluación durante el proceso de aprendizaje:** se indicará para cada módulo o unidad formativa, en su caso, la puntuación alcanzada en las distintas actividades e instrumentos de evaluación aplicados. Estas actividades e instrumentos corresponderán con los identificados en la planificación de la evaluación (Anexo V). Con todas estas puntuaciones, se calculará la media. Esta puntuación supondrá un 30% de la puntuación final.
- b) **Prueba evaluación final del módulo:** es la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo. Si el módulo está estructurado en unidades formativas se reflejarán las puntuaciones correspondientes a cada una de las unidades formativas que lo compongan. Supone un 70% de la puntuación final.

Cómo superar un módulo formativo: es necesario obtener una puntuación mínima de 5 en la prueba de evaluación final del mismo, y en su caso, en todas y cada una de las unidades formativas que lo configuren. Se introducirá la calificación final obtenida en el módulo en términos de Apto, indicando entre paréntesis la puntuación final alcanzada por el/la alumno/a.

Se considerará “No apto” cuando ha obtenido una puntuación inferior a 5 en todas o en alguna de las unidades formativas.

A los alumnos que no han superado la prueba de evaluación final del módulo en la fecha establecida para la primera convocatoria o no lo hayan realizado por causa justificada, se les ofrecerá una segunda convocatoria, antes de concluir la acción formativa, en la que se les aplicará otra prueba final paralela a la anterior.

Cómo superar una unidad formativa: se podrá superar una unidad formativa, dentro de la programación de un módulo completo o de una programación parcial por unidades formativas, cuando haya obtenido una puntuación mínima de 5 en la prueba de evaluación final de dicha unidad.

Calificación final del módulo: es la resultante de sumar la puntuación media obtenida en la evaluación durante el proceso de aprendizaje y la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo, ponderándolas previamente con un peso del 30 por ciento y 70 por ciento, respectivamente.

Si como resultado de aplicar la ponderación antes descrita se diera la circunstancia de obtener un valor inferior a 5 y dado que la puntuación de la “Prueba de evaluación final del módulo” es al menos de 5, la Calificación final del módulo será “APTO (5).”

La superación de todas las unidades definidas para el módulo, siempre que el participante curse de forma consecutiva al menos una unidad formativa por año, dará derecho a la certificación de módulo formativo y a la acreditación de la unidad de competencia correspondiente.

✓ DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los formadores/tutores reflejarán documentalmente los resultados obtenidos en cada uno de los módulos y, en su caso, unidades formativas del certificado, a través de los siguientes documentos:

- Anexo VI: Informe de evaluación individualizado para cada alumno. El informe se divide en dos partes:
 - por un lado las puntuaciones obtenidas durante el proceso de aprendizaje.
 - por otro lado los resultados de la evaluación final del módulo o unidades formativas, en su caso.
- Acta de evaluación, que reflejará las calificaciones finales obtenidas en términos de “no apto” o “apto”.

Cuando un participante no supere el módulo pero sí alguna/s unidad/es formativa/s del mismo, se le entregará una copia del Anexo VI con objeto de que la persona interesada pueda acreditar la superación de esa/s unidad/des formativa/s y cursar la/s pendiente/s. De la misma forma cuando supere unidad/des formativa/s programada/s de forma parcial.

El centro de formación donde supere la última unidad formativa del módulo correspondiente, emitirá un nuevo informe de evaluación individualizado incorporando las calificaciones obtenidas en las UFs anteriormente superadas y las obtenidas en las unidades formativas actualmente cursadas (Anexo VI).

La superación de todas las unidades definidas para el módulo, siempre que el participante curse de forma consecutiva al menos una unidad formativa por año, dará derecho a la certificación de módulo formativo y a la acreditación de la unidad de competencia correspondiente.

✓ **CUMPLIMENTACIÓN DE LOS ANEXOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

ANEXO V

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

CÓDIGO ESPECIALIDAD		ESPECIALIDAD				
CÓDIGO ACCIÓN		DURACIÓN (Horas)		FECHA INICIO		FECHA FIN
ENTIDAD DE FORMACIÓN					Nº CENSO	
DIRECCIÓN				LOCALIDAD		TERRITORIO
		EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE			Realización de la evaluación	
MÓDULO FORMATIVO MF	UNIDADES FORMATIVAS ¹ UF	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN ²			Espacios (aula, taller,...)	Fechas de evaluación ⁴
		E1:				
		E2:				
	UF	E1:				
		E2:				
		E3:				
	UF	E1:				
		E2:				
	PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO³			Espacios (aula, taller,...)	Duración (Horas)	Fechas de evaluación ⁴
	<i>(Indicar la composición de la prueba teórico-práctica a realizar)</i>					(1ª convocatoria)
					(2ª convocatoria)	

Lo cual, en aplicación del Real Decreto 34/2008 y la Orden ESS/1897/2013, se COMUNICA a la Dirección General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo. En caso de producirse alguna modificación, deberá solicitarse autorización previa.

- ¹ Si el módulo está estructurado en unidades formativas, indicar el código de las mismas.
- ² Identificar las actividades e instrumentos de evaluación (E1; E2;...) indicando una denominación sintética de los mismos (supuestos prácticos, simulaciones, pruebas objetivas y/o pruebas de respuesta abierta).
- ³ Indicar la composición de la prueba teórico-práctica a realizar al final del módulo.
- ⁴ Las fechas de evaluación estarán actualizadas en el momento en el que se efectúe la comunicación de inicio de las acciones formativas a la administración competente.

ANEXO VI (EJEMPLO)

INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO																	
CÓDIGO ESPECIALIDAD			ESPECIALIDAD			CÓDIGO ACCIÓN			DURACIÓN			FECHAS IMPARTICIÓN					
ENTIDAD DE FORMACIÓN						Nº CENSO			DIRECCIÓN			LOCALIDAD			TERRITORIO		
Nombre y apellidos del participante: _____ DNI / NIE: _____																	
MÓDULOS FORMATIVOS	EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE						PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO				CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO ⁵						
	Código y denominación del módulo	Unidades formativas	Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación ¹					Puntuación Media ²	1ª Convocatoria ³			2ª Convocatoria ⁴					
E1			E2	E3	E4	...	1ª Convocatoria ³		2ª Convocatoria ⁴								
MF_____	UF_____	2	5	8			5	6				APTO (5,6)					
	UF_____	2	4	4			3,3	4	5								
	UF_____	6	3	9			6	7									
	UF																
	UF																
Código y denominación del módulo (sin unidades formativas)	Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación ¹					Puntuación Media ²	1ª Convocatoria ³		2ª Convocatoria ⁴		CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO ⁵						
MF_____	E1	E2	E3	E4	...	8	3	4	NO APTO								

¹ Se anotará en cada casilla las puntuaciones obtenidas en las distintas actividades e instrumentos de evaluación aplicados, que serán los que se han identificado en la planificación de la evaluación.

² Se anotará la puntuación media alcanzada a partir de las puntuaciones obtenidas en los distintos instrumentos.

³ Se anotará en cada casilla la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo aplicada en la fecha prevista (1ª convocatoria). Si el módulo tiene unidades formativas se reflejará la puntuación obtenida en dichas unidades.

⁴ Se anotará en cada casilla la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo aplicada en la fecha prevista (2ª convocatoria). Si el módulo tiene unidades formativas se reflejará la puntuación obtenida en dichas unidades.

⁵ Se anotará la calificación final obtenida en el módulo en términos de Apto (si tuviera todas las unidades formativas aprobadas), indicando entre paréntesis la puntuación final alcanzada por el participante. Dicha puntuación será la resultante de sumar la puntuación media obtenida en la evaluación durante el proceso de aprendizaje y la puntuación media obtenida en la prueba final del módulo (en el caso de estar estructurado por unidades formativas) o puntuación obtenida en la prueba evaluación final, ponderándolas previamente con un peso del 30 por ciento y 70 por ciento respectivamente. En el caso en el que el cálculo de dicha ponderación resulte inferior a 5 pero la puntuación media del módulo sea como mínimo de 5, se anotará esta puntuación. Se reflejará No Apto si no ha superado alguna de las unidades formativas.

Ejemplo de cómo se obtiene la puntuación final del módulo (con unidades formativas) APTO (5,6):

Puntuación Media ²
5
3,3
6

La puntuación media durante el proceso de aprendizaje es: 4,8

Aplicando el 30% = 1,4

1ª Convocatoria ³	2ª Convocatoria ⁴
6	5
4	
7	

La media de las puntuaciones obtenidas en la prueba de evaluación final es: 6

Aplicando el 70% = 4,2

Por lo tanto la calificación final del módulo es: 1,4 + 4,2 = 5,6

En el caso del ejemplo del módulo (sin unidades formativas), no procedería aplicar la ponderación porque no ha superado en segunda convocatoria la prueba final del módulo.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A UTILIZAR EN LA GESTIÓN DE LAS IPAs

Todos los documentos que se relacionan a continuación, se podrán descargar desde LANF en Descargar Plantillas de cada pantalla:

Datos de inicio:

- Anexo V: Planificación de la Evaluación
- Anexo V.I: Planificación de la actividad formativa y de la evaluación (teleformación)

Control de seguimiento y evaluación:

- Control de asistencia modular
- Anexo VI: Informe de evaluación individualizado
- Evaluación calidad formación
- Plantilla visita seguimiento IPA

Prácticas:

- Control de asistencia prácticas
- Hoja de evaluación de prácticas
- Solicitud exención prácticas