

# Manual básico para la gestión de acciones formativas de Formación para el Empleo

**2017**

**GESTORES DE FORMACIÓN EN LAS OFICINAS DE EMPLEO DE LANBIDE  
CENTROS Y ENTIDADES DE FORMACIÓN**

**MAYO 2017**

**ACCIONES FORMATIVAS SUBVENCIONADAS POR LANBIDE-SERVICIO VASCO DE EMPLEO  
DIRIGIDAS PRIORITARIAMENTE A PERSONAS DESEMPLEADAS**

1. <u>INTRODUCCIÓN Y CONSIDERACIONES GENERALES</u> .....	2
2. <u>DISOCIACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS EN UN CP COMPLETO Y VINCULACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS</u> .....	3
3. <u>ACCIÓN FORMATIVA APROBADA: PUBLICACIÓN EN WEB Y PREINSCRIPCIÓN DE DEMANDANTES</u> .....	4
4. <u>COMUNICACIÓN DE INICIO DEL CURSO: docentes y calendario</u> .....	4
4.1. <u>Datos inicio: Anexo V, Anexo V.I, Pruebas e instrumentos de evaluación, calendario</u> .....	4
4.2. <u>Fechas y horarios</u> .....	6
4.3. <u>Alumnos</u> .....	6
4.4. <u>Formadores y tutores: Acreditación</u> .....	6
5. <u>RECOGIDA DE SOLICITUDES Y PROCESO DE SELECCIÓN</u> .....	8
6. <u>AL INICIO DEL CURSO</u> .....	12
7. <u>CONTROL DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN</u> .....	14
7.1. <u>Seguimiento</u> .....	14
7.2. <u>Exención de asistencia a módulos o unidades formativas acreditables ya superados</u> .....	16
7.3. <u>Finalización del curso</u> .....	16
8. <u>EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES</u> .....	17
8.1. <u>Evaluación del aprendizaje</u> .....	17
8.1.1. <u>Validación de la evaluación: Anexos VI y hojas asistencia</u> .....	17
9. <u>MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTRO DE TRABAJO Y PRÁCTICAS NO LABORALES</u> .....	19
10. <u>SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD</u> .....	21
11. <u>CÓMO REALIZAR LA EVALUACIÓN EN LOS MÓDULOS FORMATIVOS DE LOS CPs</u> .....	22

## ACCIONES FORMATIVAS SUBVENCIONADAS POR LANBIDE-SERVICIO VASCO DE EMPLEO DIRIGIDAS PRIORITARIAMENTE A PERSONAS DESEMPLEADAS

### 1. INTRODUCCIÓN Y CONSIDERACIONES GENERALES

Estas son unas “normas mínimas” que deben seguir los Centros/Entidades de formación y todo el Personal Técnico de Formación de las Oficinas de Lanbide que gestionen cursos programados en 2017.

La gestión de los cursos se realizará a través del aplicativo LANF de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, tanto las Acciones formativas de la programación a impartir por entidades privadas como las que impartirán los Centros públicos dentro de la Encomienda de Gestión con Educación.

Las presentes instrucciones aclaran algunos aspectos tanto de la Guía de Usuario de LAN-F como de la Convocatoria para el año 2017 del Director General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo para la realización de acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas desempleadas y el Acuerdo de Encomienda de Gestión con Educación, que son las normas y directrices para la gestión de estas acciones.

La referencia para la gestión de las Acciones formativas será la Oficina de Lanbide correspondiente.

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

Todas las acciones formativas deberán iniciarse antes del 31 de diciembre de 2017 y finalizar antes del día 31 de julio de 2018. En el caso de acciones vinculadas, deberá iniciarse la primera de ellas en 2017 y finalizar la última antes del 31 de julio de 2018.

El número de participantes en las acciones formativas presenciales a subvencionar estará entre 10 y 20.

La resolución de aprobación de las acciones formativas podrá establecer un carácter específico de las mismas, señalando expresamente el colectivo al que se dirige con carácter determinado, en su caso. Este colectivo y su perfil de acceso será el que determine el proceso de inscripción y selección del alumnado.

En el caso de las Acciones formativas vinculadas, el seguimiento, control de asistencia y evaluación de los alumnos, será individualizado por cada una de las Acciones.

Las acciones formativas asociadas a Certificados de Profesionalidad se regirán por las Instrucciones de ordenación formativa para el Desarrollo y Aplicación de los Certificados de Profesionalidad en el País Vasco. En este manual se recogerán algunas actuaciones relacionadas con los CPs concretando en mayor medida el procedimiento en las acciones dirigidas prioritariamente a personas desempleadas.

El seguro del alumnado, accidentes e “in itinere” y responsabilidad civil en el desarrollo de las Acciones formativas subvencionadas por Lanbide, quedará cubierto por la póliza suscrita desde el Gobierno Vasco para este alumnado, por lo que las entidades no deben contratar el seguro.

## 2. DISOCIACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS EN UN CP COMPLETO Y VINCULACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

### 2.1. Disociación de módulos formativos en un CP completo

Las entidades o empresas beneficiarias podrán solicitar al Director de Formación para el Empleo y Garantía de Ingresos, con carácter previo al inicio de la formación, autorización para impartir de forma individual los distintos módulos que lo componen. La autorización supone que la ejecución se sujeta a las siguientes condiciones:

- La ejecución y justificación de cada uno de los módulos será individual.
- Los módulos deberán ser impartidos en el orden dispuesto en el certificado de profesionalidad.
- Se ha de garantizar la participación en todos los módulos, a aquellas personas que inicien el certificado de profesionalidad. a los efectos de que puedan completar el itinerario formativo.

Además de ellas, la entidad podrá incorporar a cada módulo formativo otros participantes que reúnan los requisitos de entrada a los mismos, si quedaran plazas libres.

La entidad quedará obligada a ofrecer prácticas a aquellas personas que cursen uno o varios módulos cuando con ellos concluyan el certificado de profesionalidad.

### 2.2. Vinculación de acciones formativas

Las entidades o empresas beneficiarias podrán solicitar al Director de Formación para el Empleo y Garantía de Ingresos autorización para vincular la ejecución de acciones formativas subvencionadas cuando formen parte de un mismo itinerario formativo de larga duración. La solicitud y, en su caso, la autorización, han de formularse antes del inicio de la primera acción formativa.

Vincular dos acciones formativas significa que se realizarán de forma sucesiva por el mismo grupo de alumnos y es un proceso que busca completar un itinerario formativo.

La vinculación de acciones formativas implica que serán consideradas como una acción formativa única a los efectos de establecer la fecha de inicio.

Dicha vinculación la realizarán las Oficinas Territoriales de Lanbide.

Los criterios a seguir serán los siguientes:

- Solamente podrán vincularse dos acciones formativas (salvo en el caso de las entidades del tercer sector).
- Se podrán vincular:
  - Un curso de Competencias Clave y un curso de Certificado de Profesionalidad.
  - Un Certificado de Profesionalidad de nivel 1 y un Certificado de Profesionalidad de nivel 2.
  - Dos Certificados de Profesionalidad si completan un ciclo formativo.
  - En el caso del tercer sector podrán vincularse como máximo tres acciones formativas, teniendo en cuenta únicamente itinerarios formativos coherentes.

### 3. ACCIÓN FORMATIVA APROBADA: PUBLICACIÓN EN WEB Y PREINSCRIPCIÓN DE DEMANDANTES

En el momento de la aprobación de las acciones formativas se genera la Oferta de Servicios correspondiente con los datos de la especialidad: requisitos y contenidos.

Una vez aprobada la Acción Formativa, la Entidad de Formación aceptará la subvención a través del aplicativo LAN-F facilitando las fechas previstas actualizadas para la Acción Formativa, así como los datos que desea reflejar en el campo “Observaciones” que se será publicado en la página web.

Una vez aceptada la subvención, se establecen unos periodos por defecto:

- Publicación en la página web 60 días antes del inicio previsto.
- Inscripción de los demandantes desde 30 días antes del inicio previsto.

Estos plazos pueden ser modificados por el personal Técnico de Lanbide a petición del centro, a través del Botón “Modificar Oferta” en el aplicativo LAN-F. También es modificable el número de plazas de preinscripción que como norma general se cifra en 60 personas.

### 4. COMUNICACIÓN DE INICIO DE CURSO: Docentes y calendario

#### PANTALLA DATOS DE INICIO en LAN-F

Con una antelación mínima de siete días, el Centro deberá enviar la “Comunicación de inicio de curso” Para ello deberá cumplimentar la pantalla según las instrucciones del aplicativo LAN-F.

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

- Si el Centro solicita alumnos/as adicionales y no está acreditado/inscrito para ese número total de alumnado, (Si la suma de alumnos subvencionados y alumnos adicionales supera los que el centro tiene inscritos o acreditados en esa especialidad, debe solicitar ampliación de alumnos, por el procedimiento correspondiente según sea especialidad de acreditación o inscripción y el personal Técnico de Lanbide deberá visitar el Centro, en su caso).
- Si hay uno/a o más docentes pendientes de acreditar.

#### 4.1. Datos de Inicio

En esta pestaña se reflejará la siguiente documentación:

##### 4.1.1. 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.

#### **4.1.2. 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/la Técnico/a de Lanbide 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.

#### **4.1.3. 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 las acciones de certificado de profesionalidad.

*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.

En las acciones de no CP serán las que se van a realizar para evaluar a los participantes de las mismas.

#### **4.1.4. 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”.

## 4.2. 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 y del 25% antes de validar la comunicación de inicio.

## 4.3. Alumnos

El centro o entidad podrá incorporar hasta un máximo de dos alumnos adicionales no subvencionados. En cualquier caso no podrán superar los alumnos que tengan acreditados o inscritos.

## 4.4. Formadores y tutores

Se reflejará todo el personal docente impartidor, con los módulos concretos que van a impartir. En los casos de cursos de Certificado de Profesionalidad, al menos una de las personas tutoras debe de estar acreditado en alguno de los MFs del CP.

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.

### 4.4.1. 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.
- En las acciones formativas con compromiso de contratación no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad, cuando estas sean impartidas directamente por las empresas, no será necesaria la autorización por parte de Lanbide del personal formador. Dicho personal docente no se dará de alta en el fichero de formadores de Lanbide.



#### 4.4.2. Acreditación de Formadores en modalidad teleformación

- 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).

El personal Técnico de Lanbide, comprobará la “Comunicación de inicio de curso” y si están correctos los datos de programación y todo el personal docente acreditado.

La autorización se hará a través de LAN-F. En caso de detectar alguna incoherencia de datos o insuficiencia de documentación, a través del botón “Pedir Subsanción” 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.

Nota: En las acciones financiadas ordinarias, las alarmas abajo indicadas paralizan el proceso de inicio del curso, envío y validación de la Comunicación de inicio:

- Especialidad no incluida en Fichero.
- Especialidad no registrada para esa modalidad.
- Número de alumnos total supera el máximo inscrito/acreditado al centro (0).

En las acciones con compromiso de contratación, NO deben ser tenidas en cuenta. El aplicativo permite gestionar la acción con independencia de que aparezcan dichos avisos.

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

## 5. RECOGIDA DE SOLICITUDES Y PROCESO DE SELECCIÓN

### “SELECCIÓN DE PARTICIPANTES” en LAN-F

#### 5.1. Recogida de solicitudes

Cada demandante podrá formalizar un máximo de tres solicitudes.

Las personas candidatas podrán proceder de las siguientes vías:

- Solicitantes del curso, bien hayan realizado la solicitud presencialmente a través de la red de oficinas de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo o bien a través de la página web de este organismo autónomo, [www.lanbide.euskadi.eus](http://www.lanbide.euskadi.eus), en la que se dará publicidad de las acciones formativas estableciendo el período de inscripción y los requisitos de acceso que deben reunir los y las solicitantes a las mismas, además de la descripción y características de cada acción formativa.
- Demandantes de empleo (y perceptores de la RGI) a los que los Servicios de Orientación de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo hayan prescrito el curso dentro de su itinerario formativo.
- Demandantes de empleo convocados por Lanbide, a partir de su cuenta de formación, para cursar una acción formativa conformada con los módulos formativos restantes para completar un certificado de profesionalidad.

Las personas que hayan realizado por error una solicitud, podrán anularla a través de Mi lanbidenet o desde cualquier Oficina de Lanbide a petición de la persona demandante, sea o no la gestora de la Acción Formativa.

Sólo podrá hacer una nueva solicitud en el caso de exclusión de las pruebas de selección o no admisión en la acción formativa.

**Ninguna persona demandante podrá abandonar una acción formativa, una vez iniciada, con el objeto de incorporarse a otro curso.**

Los/as alumnos/as no podrán participar en dos acciones formativas simultáneamente salvo que no existan otras personas que cumplan los requisitos de acceso al curso.

En cualquier caso la asistencia máxima al día será de 8 horas lectivas.

Las personas sin permiso de trabajo y residencia podrán participar en las acciones formativas acreditables, de acuerdo con lo señalado en las Instrucciones para la Ordenación de la Formación acreditable en Euskadi. Estos participantes deben cumplir los requisitos de acceso al CP y al finalizar la acción recibirán un diploma acreditativo, pero no podrán solicitar el CP en tanto no regularicen su situación.

## 5.2. Pantalla de Selección de participantes en LAN-F

Una vez finalizada la preinscripción, el Centro de Formación descargará el Excel de prematriculados/as desde la opción "Selección de participantes"(menú de la izquierda) de LAN-F.

Procederá a citarles en la fecha previamente fijada y a aplicarles la/s prueba/s de selección que se hayan acordado.

Cumplimentará el Excel siguiendo las instrucciones que figuran en la primera pestaña del mismo y lo cargará en LAN-F en el Botón correspondiente. En este Excel figurarán las personas Matriculadas y las Reservas en el número y orden que considere el Centro.

Una vez completado este paso, se adjuntarán en el apartado correspondiente de LAN-F, las "Pruebas e instrumentos de selección" aplicadas, con los correspondientes criterios de corrección y puntuación (art. 9.4 de la Convocatoria) y se procederá a enviar la Selección para su validación por el/la Técnico/a de Lanbide.

## 5.3. Requisitos a cumplir por parte de los solicitantes

### 5.3.1. En los Certificados de Profesionalidad

La Entidad de Formación deberá proceder a la selección de los participantes mediante la comprobación de alguno 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](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.

### 5.3.2. En las acciones formativas no conducentes a los Certificados de Profesionalidad

La Entidad de Formación deberá proceder a la selección de alumnos/as mediante la comprobación de los requisitos que figuran en el programa de cada especialidad formativa.

### 5.4. Prioridades en la selección de alumnos

*La selección final de los alumnos/as participantes en los cursos la llevará a cabo la empresa o entidad beneficiaria partir de los/as de candidatos/as remitidos/as desde Lanbide e incluirá, en todas aquellas acciones formativas que lo precisen, una prueba de selección que se efectuará en sus instalaciones, con objeto de asegurar el aprovechamiento de la acción y determinar el nivel real de conocimientos previos imprescindibles para alcanzar los objetivos de las acciones cualificantes.*

*Una vez realizada, en su caso, la prueba, y con objeto de fomentar el aprendizaje permanente, para la selección de las personas participantes en las acciones formativas, excepto en aquellas con compromiso de contratación, se procederá de la siguiente manera:*

- Itinerarios formativos de certificados de profesionalidad.
  - *Si se imparte un certificado de profesionalidad completo solo podrán participar las personas que no tengan ningún módulo formativo acreditado.*
  - *Cuando se programen módulos formativos sueltos, tendrán prioridad aquellas personas que tengan algún módulo formativo acreditado con el objetivo de que complementen su itinerario formativo. En este caso, tendrán prioridad las personas que tengan superados el resto de los módulos del certificado de profesionalidad. En el supuesto de acciones formativas vinculadas a un itinerario completo, las personas que han participado en la primera acción tendrán prioridad para incorporarse a las siguientes fases formativas de este itinerario (art.9 de la Convocatoria).*

- En aquellos certificados de profesionalidad relativos a ámbitos de actividad en los que no exista suficiente presencia femenina, tendrán prioridad las mujeres.

- Itinerarios formativos de formación no dirigida a la obtención de certificados de profesionalidad:

En el supuesto de acciones formativas vinculadas a un itinerario completo, las personas que han participado en la primera acción tendrán prioridad para incorporarse a las siguientes fases formativas de este itinerario.

De entre las personas que reúnan los requisitos de acceso a la acción formativa y superen el proceso de selección descrito en el apartado anterior, se establece una prioridad por colectivos, en el siguiente orden de prelación:

Personas desempleadas:

- En primer lugar, y en el mismo nivel de preferencia, las personas con especiales dificultades de integración en el mercado de trabajo, teniendo prioridad las personas con bajo nivel de cualificación: jóvenes de hasta 30 años; mujeres en una proporción equivalente a su peso en el colectivo de las personas prioritariamente desempleadas (53% del total de las personas en desempleo); parados/as de larga duración; mayores de 45 años; personas con discapacidad; perceptores de las ayudas económicas de acompañamiento por la participación en el programa de recualificación profesional de las personas que agoten su protección por desempleo (Plan PREPARA) y en el programa de Activación para el Empleo (PAE), personas prioritariamente desempleadas beneficiarias de la Renta Activa de Inserción (RAI) y de la Renta de Garantía de Ingresos (RGI) y afectados/as y víctimas del terrorismo y de la violencia de género.
- En segundo lugar, resto de personas prioritariamente desempleadas, en general.
- En tercer lugar, personas prioritariamente desempleadas sujetas a un ERE de suspensión, para asistir a la acción formativa.

Personas ocupadas:

- En primer lugar y hasta un 53%, se priorizará la participación de mujeres en los procesos de selección con el fin de atender a lo indicado en normativa sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- En segundo lugar, las personas inscritas en Lanbide-Servicio Vasco de Empleo.

Cuando el Centro haya enviado a través de LAN-F el resultado de la Selección, el personal Técnico de Lanbide, comprobará que se ha realizado conforme a los criterios y prioridades fijados y Validará las personas participantes.

**Los/las TEF serán tendrán la responsabilidad final de la comprobación en 2017 de la selección realizada por las Entidades de Formación.**

## 6. AL INICIO DEL CURSO

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN LAN-F

Para que una acción formativa pueda iniciarse, deben estar Validados por el personal Técnico de Lanbide, tanto las personas participantes como la Comunicación de inicio.

**El personal Técnico de Lanbide NO podrá “Confirmar Inicio” de una acción formativa sin haberla visitado previamente.**

Según establece el artículo 14 de la Convocatoria, el personal Técnico de Lanbide realizará una **visita al inicio** de la Acción Formativa: *“En esta visita verificará las condiciones del centro impartidor, informará a los alumnos/as de todos los datos referentes al curso y su contenidos y desarrollo, de sus derechos y obligaciones y atenderá sus dudas y consultas”.*

Cuando exista un itinerario formativo producto de la vinculación de varias acciones formativas, se garantizará, al igual que en el caso anterior, que a lo largo de la impartición del conjunto de acciones que lo componen se realicen al menos dos visitas, al inicio y final del itinerario formativo.

- Comprobará los puntos que se especifican en el artículo 12.bis del RD 34:
  - Los centros que impartan acciones formativas correspondientes a certificados de profesionalidad deberán reunir los requisitos especificados en los reales decretos que regulen dichos certificados. Los Servicios Públicos de Empleo siempre que existan acciones formativas para dichos centros, comprobarán anualmente las acreditaciones realizadas, revisando el cumplimiento de las condiciones establecidas para dicha acreditación.
  - Los centros que impartan la formación conducente a la obtención de un certificado de profesionalidad en la modalidad presencial deberán cumplir con las prescripciones de las y los formadores y los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento establecidos para todos los módulos formativos que constituyen los certificados de profesionalidad.
- Se dará lectura y entregará al alumnado el documento “Derechos y obligaciones” realizando cuantas explicaciones sean necesarias para que todo el alumnado esté informado adecuadamente. Este procedimiento se realizará de acuerdo con los artículos 10 y 11 de la Resolución de 15 de junio de 2016, del Director General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, anteriormente citada. El alumnado deberá entregar firmado el modelo Anexo II, que el Centro puede descargar de LAN-F, acusando recibo de haber recibido el documento de derechos y obligaciones del alumnado y su conformidad con el mismo. En este documento, así mismo, los/as alumnos/as autorizan a Lanbide para que expida las APAs correspondientes a los Módulos Formativos que supere a través de la formación a realizar.  
  
Una vez cumplimentado este documento por todo el alumnado, el Centro lo adjuntará en el aplicativo LAN-F en el lugar correspondiente de la pestaña “Control de Asistencia y Evaluación”.
- Se informará al alumnado que no deben actualizar su demanda de Lanbide durante la duración de la Acción Formativa y que esta se encuentra en suspensión con intermediación hasta la fecha final de la misma.
- Comprobará que asisten al curso las personas seleccionadas que figuran en el aplicativo LANF. Si se produjeran abandonos de las personas participantes, se admitirá su sustitución:
  - Para acciones de Certificado de Profesionalidad: en los primeros cinco días lectivos.
  - Para el resto de acciones: antes de alcanzar el 25% de la duración de la acción formativa.
- El Centro de Formación deberá entregar al inicio del curso a todos y todas las participantes en la acción formativa al menos (art. 10.3 y 12.8 de la Convocatoria):
  - El calendario del curso y el programa de la acción formativa.
  - Un Manual, editado o en soporte informático, que recoja todos los contenidos de la especialidad.
  - El material de escritorio necesario para el correcto desarrollo del curso.
  - Los elementos de protección que sean precisos.
- En el caso de acciones con compromiso de contratación recibirán información sobre la posibilidad de la posterior contratación, número de contratos previstos y las condiciones concretas de los mismos (localización de centro de trabajo, categoría profesional, retribución, jornada y horario de trabajo, duración del contrato,...) (art. 10.3 de la Convocatoria).

El TEF cumplimentará el documento “Visita inicio de la acción formativa” por duplicado y, una vez firmado por el TEF y el centro de formación, adjuntará una copia en LANF (botón “Seguimiento oficina gestora”) y otra copia entregará al centro de formación.

## 7. CONTROL DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN

### “SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN” en LAN-F

Una vez comprobado el inicio real de la Acción Formativa, habiendo Validado previamente, tanto las personas participantes como la Comunicación de inicio, el personal Técnico de Lanbide procederá a **Confirmar Inicio en el check correspondiente de LAN-F**.

#### 7.1. Seguimiento

- Bajas y Altas de alumnos/as: el Centro colaborador comunicará a través del aplicativo puntualmente las bajas de alumnos/as en el momento en que se produzcan. En caso de encontrarse dentro del período de incorporación de nuevos/as alumnos/as, se procederá a cambiar al primer o primera candidata “Reserva” a la situación de “Matriculado”.
- 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 los Certificados de Profesionalidad.

En la modalidad de teleformación deberán adjuntar asimismo 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 el Anexo II de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre.

- Exclusión de alumnos/as: Este procedimiento se realizará de acuerdo con el artículo 11.2 de la Resolución de 15 de Junio de 2016, del Director General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo.

Constituirán causas de exclusión de participantes:

- La inasistencia acumulada del 25% de la duración de la acción formativa, sea por la causa que fuere (justificada o no).
  - La falta de aprovechamiento o comportamiento indebido que impida la buena marcha de la acción, incluidas las normas exigibles de higiene y salubridad.
- El procedimiento para la exclusión del alumnado será el siguiente: (RESOLUCIÓN de 15 de abril 2015, del Director General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, por la que se aprueba el procedimiento de exclusión del alumnado que cursa acciones formativas de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo).

El centro de formación comunicará al Técnico/a de Lanbide la concurrencia de alguna de las causas de exclusión (Anexo III). Apreciada dicha causa por Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, el Director de Formación para el Empleo y Garantía de Ingresos emitirá el Acuerdo de inicio del procedimiento de exclusión. En dicho acuerdo se pondrán de manifiesto los hechos que motivan la propuesta de exclusión, disponiendo el alumno o alumna de un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones. El Director General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo resolverá el procedimiento en el plazo máximo de quince días. Si las circunstancias lo requieren, en el acuerdo de inicio de exclusión se podrán adoptar medidas provisionales que garanticen la buena marcha de la acción formativa, que podrán consistir en la exclusión provisional del alumno/a durante los días que transcurren entre la notificación del acuerdo y la resolución del procedimiento. En la resolución se recogerá el pie de recurso correspondiente.

La semana en la cual algún alumno/a supere el 25% de inasistencia respecto del total de las horas de duración de la acción formativa, el centro de formación lo comunicará expresamente al Técnico/a de Lanbide, con objeto de proceder a dar de baja al alumno/a. En el supuesto de que restase por cursar un módulo completo y la inasistencia superior al 25% se haya debido a una causa justificada (como puede ser enfermedad o inicio de la actividad laboral), se podrá valorar la posibilidad de que la persona curse el módulo restante, teniendo en cuenta que dicho alumno/a no podrá ser considerado como justificado en la liquidación de la acción formativa.

Cuando un alumno/a deje de asistir a la acción formativa y haya superado el 25% de inasistencia, el centro lo comunicará a Lanbide y se procederá a darle de baja de oficio sin necesidad de realizar el procedimiento de exclusión.

- Tratamiento de las incidencias no justificadas del alumnado:

Las exclusiones del alumnado de las acciones formativas motivadas por causas no justificadas se comunicarán al área gestora de la Renta de Garantía de Ingresos y al Servicio Público de Empleo Estatal a los efectos oportunos relacionados con las prestaciones que esas personas vinieran disfrutando, y que se determinan en el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Seguridad Social, Real Decreto 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, en el Decreto 147/2010, de 25 de mayo, de la Renta de Garantía de Ingresos y en la Ley 18/2008, de 23 de diciembre, para la Garantía de Ingresos y para la Inclusión Social.

El procedimiento de comunicación con el área de RGI será el siguiente: una vez emitida la resolución de exclusión de la persona, en el plazo de los tres días siguientes, desde el área de formación se dará traslado al área de RGI para su conocimiento y tratamiento. Junto con la resolución de exclusión se remitirá el Anexo III y, en su caso, cualquier otro documento de prueba que hubiera en el expediente.

El procedimiento de comunicación al SEPE será el establecido entre Lanbide y el SEPE a estos efectos, en el marco común de SISPE o en los acuerdos firmados entre ambas administraciones.

### 7.1.1. Informe y encuestas de seguimiento

Según el artículo 14 de la Convocatoria:

*El centro impartidor, antes del primer mes del curso remitirá a Lanbide:*

- Informe sobre el funcionamiento del curso, verificando que se cumplen las condiciones de homologación y lo reflejado en la Comunicación de Inicio de Curso.
- Encuestas de calidad aplicadas a participantes junto con las observaciones que estos/as realicen.

Estos documentos se subirán al aplicativo LAN-F en el apartado Otros documentos de Gestión de la pestaña Datos de Inicio.

### 7.1.2. Actividades fuera del Centro

Cuando para el correcto desarrollo del curso sea necesario realizar alguna actividad fuera del Centro, este solicitará autorización a Lanbide a través de un escrito que subirá al aplicativo LANF en el contenedor "Otros documentos de gestión".

El personal Técnico de Lanbide autorizará la salida, si es pertinente, a través de ese mismo apartado.



## 7.2. 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 LAN-F lo informará:

- En la columna Duplicidades del Excel de selección.
- En las pestañas de Muestras de interés y en la de Selección de participantes.
- Posteriormente en la pestaña Control de Seguimiento y Evaluación.

Estos demandantes estarán exentos de la asistencia a los contenidos del curso que ya han superado.

Si no figurara en su cuenta de formación, el demandante presentará en el registro de Lanbide, **al menos 20 días antes del inicio de la Acción Formativa**, la solicitud de APA acompañando la documentación acreditativa de la superación o convalidación del citado módulo formativo.

Esta solicitud de APA se remitirá a SSCC de Lanbide reflejando claramente en la misma “EXENCION” para que se tramite a la mayor brevedad. Una vez aprobada, se volcará en los datos de la cuenta de formación.

Las solicitudes presentadas fuera del plazo anteriormente indicado no se tendrán en cuenta para la exención de asistencia de esa acción formativa.

## 7.3. Finalización del curso

Según establece el artículo 14 de la Convocatoria, el Personal Técnico de Lanbide realizará una visita a la finalización de la Acción Formativa: *“verificará las condiciones del centro, pasará a participantes la encuesta final y les pedirá una valoración global del curso. Orientará a los alumnos sobre las posibilidades que les ofrece la formación recibida y las vías formativas u otras acciones de empleo-formación, más adecuadas que se les puede ofrecer en ese momento, para un mejor acceso al mercado laboral.”*

- En la visita final, se 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 enlace que se remite al alumnado a través del e-mail que se reflejó en el Excel de selección que cumplimenta el Centro de Formación. Si este e-mail estuviera incorrecto 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 LAN-F. Puede hacerlo tanto el Centro como Lanbide.

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.

- Se atenderán las observaciones del alumnado y se les pedirá una valoración global del curso (cumplimiento del programa y realización de la evaluación formativa).
- Si se detectara alguna deficiencia, se notificará al Centro y se hará constar en la Evaluación final del curso.
- Se requerirá la opinión del personal docente y tutor sobre el desarrollo del curso (cumplimiento del programa y realización de la evaluación formativa).

- Se orientará al alumnado sobre las posibilidades que les ofrece la formación recibida y las vías formativas u otras acciones de empleo-formación, más adecuadas que se les puede ofrecer en ese momento, para completar su itinerario formativo y lograr unas mayores posibilidades de acceso al mercado laboral.

El TEF tomará nota para realizar la valoración final de la acción y cumplimentará el documento “Evaluación de la calidad de la formación”.

El TEF cumplimentará el documento “Visita fin de la acción formativa” por duplicado y, una vez firmado por el TEF y el centro de formación, adjuntará una copia en LAN-F (botón “Seguimiento oficina gestora”) y otra copia entregará al centro de 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, acompañado del de “Visita fin de la acción formativa”.

## 8. 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 LAN-F. 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.

### 8.1. 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 LAN-F: 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 Acción Formativa completa en el caso de los no CPs y por Módulo Formativo, o Unidad Formativa en su caso, si la acción formativa fuera de Certificado de Profesionalidad.

*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).*

#### 8.1.1. Validación de la evaluación: Anexos VI y Hojas de asistencia

El TEF comprobará que el centro o entidad ha adjuntado en el aplicativo LAN-F 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 en caso de que la acción sea de Certificado de Profesionalidad 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 de la acción formativa o del módulo formativo. 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.

- Pruebas realizadas por cada participante: deberán escanearse y subir a LAN-F (art. 12.12. convocatoria).  
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. De la misma forma cuando supere unidad/es 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).

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

Una vez validada la Evaluación por el/la 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.

## 9. MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTRO DE TRABAJO Y PRÁCTICAS NO LABORALES

### “PRACTICAS” en LAN-F

En los cursos de Certificado de Profesionalidad, 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 mínima establecida en el RD correspondiente y hasta un máximo de 200 horas.

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

Este módulo siempre se llevará a cabo de forma presencial.

El Módulo de formación práctica en centro de trabajo de los Certificados de Profesionalidad y las Prácticas no laborales del resto de acciones formativas, se desarrollarán 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.

En ningún caso la duración diaria será 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 (art. 13.8 de la Convocatoria).

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

1. **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 LAN-F).
- 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.

## 2. 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 LAN-F 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 LAN-F, 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”.*
3. **Renuncia a la realización de la práctica o el MP:** Se abrirá un Contenedor para adjuntar la renuncia con la documentación correspondiente.

## 10. SOLICITUDES 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.

## 11. 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/as 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.

- **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.
- **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			FECHA INICIO		FECHA FIN			
CÓDIGO ACCIÓN	DURACIÓN (Horas)			FECHA INICIO		FECHA FIN			
ENTIDAD DE FORMACIÓN				Nº CENSO					
DIRECCIÓN				LOCALIDAD		TERRITORIO			
<b>EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>				<b>Realización de la evaluación</b>					
<b>MÓDULO FORMATIVO</b>	UNIDADES FORMATIVAS <sup>1</sup>	UF	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN <sup>2</sup>		Espacios (aula, taller,...)	Duración (Horas)	Fechas de evaluación <sup>4</sup>		
			E1:						
			E2:						
	UF	E1:							
		E2:							
		E3:							
	MF	UF	E1:						
E2:									
<b>PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO<sup>3</sup></b>					Espacios (aula, taller,...)	Duración (Horas)	Fechas de evaluación <sup>4</sup>		
<i>(Indicar la composición de la prueba teórico-práctica a realizar)</i>									

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.

<sup>1</sup> Si el módulo está estructurado en unidades formativas, indicar el código de las mismas.

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> Indicar la composición de la prueba teórico-práctica a realizar al final del módulo.

<sup>4</sup> 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 <sup>5</sup>	
	Código y denominación del módulo	Unidades formativas	Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación <sup>1</sup>				Puntuación Media <sup>2</sup>	1ª Convocatoria <sup>3</sup>		2ª Convocatoria <sup>4</sup>
MF_____	UF_____	2	5	8			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 <sup>1</sup>				Puntuación Media <sup>2</sup>	1ª Convocatoria <sup>3</sup>	2ª Convocatoria <sup>4</sup>	CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO <sup>5</sup>	
MF_____		7	8	8	9		8	3	4	NO APTO

<sup>1</sup>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.

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

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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.

<sup>5</sup>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 de 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 <sup>2</sup>
5
3,3
6

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

Aplicando el 30% = 1,4

1ª Convocatoria <sup>3</sup>	2ª Convocatoria <sup>4</sup>
6	
4	5
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 CONVOCATORIA 2017

Todos los documentos que se relacionan a continuación, se podrán descargar desde LAN-F 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:

- Derechos y obligaciones de los alumnos.
- Declaración firmada por los alumnos de recepción del documento “Derechos y obligaciones”.
- Control de asistencia modular.
- Anexo VI: Informe de evaluación individualizado.
- Evaluación calidad formación.
- Hoja visita inicio.
- Hoja visita final.

### Prácticas:

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