

 lanbide	ESKULIBURUA / MANUAL	ESK-ENP-028
	LANGABEENTZAKO PRESTAKUNTZA- EKINTZAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA / MANUAL BASICO DE GESTION DE ACCIONES FORMATIVAS PARA PERSONAS TRABAJADORAS DESEMPLEADAS	Berrik. / Rev. 02 Indarrean sartu den eguna / Fecha entrada en vigor: 09/06/2026

Manual básico de gestión de acciones formativas para personas trabajadoras desempleadas

2025-2027

Berrk. / Rev.	Aldaketen historikoa / Historial de modificaciones
01	2026/04/10: Lehen edizioa / Primera edición
02	2026/06/09: Bigarren edizioa / Segunda edición
03	2026/10/06: Hirugarren edizioa / Tercera edición

Egin duena / Elaborado por	Onartu duena / Aprobado por
Enplegu eta Prestakuntza Zuzendaritza / Lanerako Prestakuntzako Zerbitzua	Dirección de Empleo y Formación / Servicio de Formación para el Trabajo
Data / Fecha: 2026/10/06	Data / Fecha: 2026/10/06

Contenidos

1. INTRODUCCIÓN	4
2. PRESENTACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA LANF	5
3. DIFUSIÓN Y PREINSCRIPCIÓN	12
3.1. Acción formativa aprobada: publicación en web y preinscripción de demandantes	12
3.2. Quién, qué, cuándo y cómo se pueden realizar cambios.....	13
4. COMUNICACIÓN DE INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA.....	18
4.1. Gestión de asistencias WACOM sí/no	18
4.2. Comunicación de inicio.....	19
4.3. Datos de inicio de AF	21
4.4. Fechas de impartición	22
4.5. Horarios de impartición.....	22
4.6. Personal docente.....	23
4.7. Calendario detallado	25
5. AUTORIZACIÓN DE INICIO	28
5.1. Modificación de la comunicación de inicio	29
5.1.1. Sustituciones de acciones formativas	30
6. RECOGIDA DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES.....	31
6.1. Pantalla de selección de participantes en LanF.....	32
6.1.1. Qué hace el centro	32
6.2. Rechazos automáticos de participantes.....	35
7. INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	36
8. SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA: GESTIÓN DE ASISTENCIAS...	38
8.1. Registro de asistencias digital: WACOM	38
8.2. Registro de asistencias en papel (sin WACOM).....	39
8.3. Abandonos y Altas del alumnado.....	42
8.4. Exclusión de personas participantes	43
8.5. Actividades fuera del centro de formación	44
8.6. Exención de Módulos y Unidades Formativas.....	44
8.7. Cuestionario de calidad para el alumnado.....	46
9. ACCIÓN EVALUADA	46
10. REVISADA EVALUACIÓN	51

11. FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO Y PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES	54
11.1. Realización de prácticas	56
11.2. Exención, procedimiento	58
11.3. Renuncia a la realización de las prácticas	60
11.4. Prórroga.....	61
11.5. Participantes con situación administrativa irregular	62
11.6. Obligaciones en materia de cotización a la seguridad social	63
11.7. Seguimiento de la calidad	64
12. SOLICITUD DE CERTIFICADOS PROFESIONALES obtenidos a través de la oferta formativa vinculada a certificados profesionales y a grados C.....	65
12.1. Las APAs (Acreditaciones Parciales Acumulables)	66
12.2. Certificados profesionales a partir de formación asociada a certificados profesionales.	66
12.3. SOLICITUD DE CERTIFICADOS PROFESIONALES obtenidos a través de la oferta formativa de los grados B y grados C	69
13. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA	70
13.1. Forma general	72
13.2. Forma ajustada.....	72
13.3. Otros ajustes posibles	73
14. FIN DE PLAN DE FORMACIÓN Y CIERRE DE LA CONVOCATORIA	76
14.1. Cómo solicitar el último pago.....	77
14.2. Los incumplimientos.....	78
14.3. Incumplimiento de prácticas.....	79
14.4. Subvención final a liquidar – Suma de los tres pagos realizados previamente.	79
15. GLOSARIO	80
16. ASPECTOS BÁSICOS	85
17. ANEXOS.....	88
JAR-ENP-045	89
JAR-ENP-073	91
JAR-ENP-074	99
JAR-ENP-076	106
JAR-ENP-077	113
BUENAS PRÁCTICAS.....	115
MANUAL HERRAMIENTA WACOM	117

1. INTRODUCCIÓN

Este documento constituye el manual de usuario/a de la aplicación LanF, desarrollada por Lanbide para la gestión de acciones formativas correspondientes a sus distintos programas y convocatorias.

Está dirigido a perfiles gestores, tanto de centros de formación como a personal técnico y administrativo de Lanbide.

El manual describe las funcionalidades de la aplicación, su estructura, el procedimiento de acceso y las operaciones que puede realizar cada perfil de usuario en los diferentes estados por los que pasa una acción formativa.

El manual permite tres niveles de lectura:

- 1. Personal usuario principiante:** pueden realizar una lectura rápida de los párrafos destacados en rojo, que resumen los aspectos más importantes a lo largo del proceso.
- 2. Personal usuario en actividad de gestión:** aquellos que deben gestionar o actuar sobre las acciones formativas seguirán las instrucciones y explicaciones detalladas en cada sección correspondiente.
- 3. Personal usuario avanzados o de consulta:** a lo largo del documento se incluyen hipervínculos a contenidos específicos que amplían información, facilitando una comprensión más detallada sin interrumpir la lectura del proceso principal.

Este manual da soporte a las siguientes convocatorias:

- La ordinaria general dirigida prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas
- La oferta formativa derivada de la encomienda de gestión Educación- Lanbide
- Proyectos singulares
- Encargo HAZI
- Encargo Aukerak
- La iniciativa formativa Privada Acreditada no financiada (IPA)
- Jóvenes de baja cualificación
- Compromisos de contratación
- Morrokotudak

2. PRESENTACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA LANF

Acceso mediante Login:

Les recordamos que LANBIDE asocia un usuario y contraseña a la persona física propuesta por la entidad de formación para las gestiones administrativas a través de LANF y su nombre constará en la trazabilidad de las gestiones realizadas. A todos los efectos, y al margen de quien sea realmente la persona que intervenga en el aplicativo, la responsabilidad es del centro de formación y de la persona designada por este. Es importante extremar el control sobre las credenciales facilitadas. Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Con el fin de evitar incidencias informáticas, la aplicación informática LanF está preparada para que haya una sola sesión activa por persona usuaria y contraseña y para que distintas personas usuarias no puedan trabajar a la vez sobre una misma acción formativa.

LanF no permite abrir dos sesiones con la misma cuenta y cuando se encuentre con esa situación, priorizará la última y mostrará en la sesión anterior un mensaje que indique que la sesión ha expirado. El uso compartido de una cuenta entre varias personas impide la correcta trazabilidad de las acciones realizadas en la plataforma.



El personal de Lanbide accederá a través de la Intranet. En la sección de aplicaciones informáticas se accede a Visión 360°. Desde este entorno, introduciendo usuario y contraseña, se accede a diferentes aplicativos de gestión. Entre ellos, al aplicativo LanF de formación.



Acceso único a las aplicaciones de Intermediación, Orientación, Oferta de Servicios y Formación utilizando el DNI y la contraseña actual de acceso.

El campo es obligatorio.

[Seleccionar nueva contraseña](#)

Aceptar

En función del puesto de la persona, se le habrá proporcionado un perfil de acceso a la aplicación que tendrá que elegir para entrar en el aplicativo.

EUSKAL ENPLEGU ZERBITZU PUBLIKOA
SERVICIO PÚBLICO VASCO DE EMPLEO

Su usuario dispone de acceso a varios centros. Por favor, seleccione cuál desea gestionar.

	Nº alertas	Centro	Nº Censo Lanbide	Nº Censo Estatal
☐	10820	Lanbide Servicios Centrales Vitoria-Gasteiz	000779	
☐	10820	Lanbide Servicios Centrales Vitoria-Gasteiz	000779	
☐	106	Lanbide Servicios Centrales Vitoria-Gasteiz	001935	

En el caso del personal de Centros, el acceso de personas también será a través de un login mediante tipo y nº de documento y contraseña (e Idioma de acceso). Tras este paso, accedemos a la página principal siguiente:

Registro Asistencias
Mi Oficina
Centros y Usuarios Propios
Catálogo de Especialidades
Registro Centros y Entidades
Fichero de Formadores
Gestión Formación
Asesoramiento Formativo
Planificación y Evaluación
Configuración
Carga Galtuz
Comunicaciones

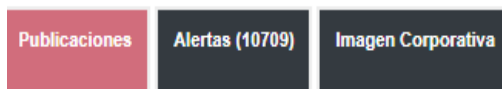
Publicaciones | Alertas (1) | Imagen Corporativa

Publicaciones

Nuevas publicaciones



En la parte superior de la pantalla, a modo de encabezado, se encuentran tres pestañas con las siguientes funcionalidades.

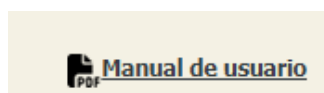


Publicaciones: Permite visualizar resoluciones, acuerdos o cambios realizados en la gestión de las acciones formativas, cuándo se han producido y acceder a los documentos originales.

Alertas: Es un sistema de aviso que permite visualizar la aportación de documentación a expedientes o si hay tareas pendientes en la gestión de acciones formativas que el personal técnico de oficina tiene asignado.

Imagen corporativa: Permite el uso de plantillas e imagen corporativa actualizada en los distintos soportes utilizados (cartelería, displays, etc).

ACCESO A MANUALES



Clicando en este icono en la parte superior derecha de la aplicación se accede a los manuales de uso y guías para personas gestoras.

Guías para gestores de Lanbide
Manuales de Gestión
Guías y tutoriales de centros
Guías y tutoriales para presentación de Oferta Prioritariamente para Ocupados
Manual de Ayudas a Empresas

LanF consta de varias funcionalidades necesarias para la gestión de las acciones formativas y cuyo alcance se resume brevemente en las que siguen; si bien, a efectos de este manual, nos centraremos en la función de gestión de la formación.

Registro Asistencias
Mi Oficina
Centros y Usuarios Propios
Catálogo de Especialidades
Registro Centros y Entidades
Fichero de Formadores
Gestión Formación
Asesoramiento Formativo
Planificación y Evaluación
Configuración
Carga Gaituz
Comunicaciones

1. **Login:** la seguridad para controlar el acceso de personas administradoras, de SSCC, y Centros es a través de un login mediante NIF, contraseña, centro, ubicación e Idioma.

2. **Catálogo de Especialidades:** En general permite la consulta de especialidades acreditables e inscritas del Catálogo Vasco de especialidades formativas. La modificación (con diferentes condicionantes e incluyendo la baja lógica) de los diferentes componentes del Catálogo de especialidades y el Alta de algunos elementos concretos únicamente desde el servicio de Ordenación.

3. **Registro de centros y entidades:** Permite, la consulta de los datos del Registro de centros. Los movimientos dentro del registro únicamente se pueden realizar desde el Servicio de Ordenación.

4. **Fichero de Formadores:** Permite, el alta de solicitudes de acreditación, la gestión de las solicitudes y la consulta de los datos del Fichero de Formadores.

5. **Gestión de formación:** Permite la gestión de los distintos planes y acciones formativas que componen la oferta formativa de Lanbide.

6. **Asesoramiento formativo:** Permite consultar la cuenta de formación de las personas para, en función de sus intereses y formación reconocida previa, poder asesorar sobre la oferta formativa más adecuada.

7. **Planificación y evaluación:** Permite visualizar y descargar informes en Excel de seguimientos de acciones formativo seleccionando año y tipo de oferta formativa

8. **Configuración:** Permite lanzar encuestas en determinadas acciones de ofertas formativas aun cuando la fecha para ello ha vencido y generar resoluciones de concesión o denegación provisionales.

9. **Carga Gaituz:** Permite la interoperabilidad con el departamento de Educación (bidireccional).

10. **Comunicaciones:** Permite publicar comunicaciones de interés desde el servicio de formación para el trabajo (acceso restringido)

En el caso de los centros formativos, a la gestión de los planes se accede desde el siguiente menú:

Gestión Formación
Mis Datos Registrales
Consulta Especialidades
Subvenciones Oferta Desempleados
Planes Formativos
Solicitud
Consulta planes Centro/Entidad
Acciones Formativas subvencionadas

Y a través del submenú “Acciones Formativas subvencionadas” del menú del lateral izquierdo “Subvenciones Oferta Desempleados” el centro podrá realizar todas las tareas de gestión de las mismas.

Subvenciones Oferta Desempleados
Planes Formativos
Acciones Formativas subvencionadas
Gestión difusión
Gestión de Asistencia de Wacom Si/No
Comunicación de Inicio
Modificación de Comunicación de Inicio
Selección de Participantes
Hoja de asistencia
Hojas de sesiones presenciales TF
Control de Asistencia y Evaluación de Participantes
Gestión de Prácticas
Renuncia/Desistimiento
Consulta Acciones Centro

(*) El dispositivo WACOM es una tableta gráfica para la firma digital al que se pueden acoger los centros para el control de asistencias.

Cualquier acción formativa tiene un flujo hasta su liquidación o cierre que se identifica con los siguientes estadios y en los que intervienen varios gestores: centro de formación, servicios centrales y oficina de empleo.

La lógica básica de LanF se fundamenta en la colaboración entre el centro de formación y Lanbide. El centro de formación envía una comunicación y la oficina local responde aceptándola, rechazándola o solicitando su subsanación.

Una vez que una de las partes remite su información o respuesta, debe esperar a la contestación de la otra. Este intercambio es el que permite que la acción formativa evolucione y cambie de estado a lo largo de su ejecución.

Esta dinámica se apoya en un sistema de alertas, que pueden presentarse en forma de botones de acceso o de mensajes en la página principal (Home) de LanF.

Para poder intervenir en una acción concreta, es necesario acceder a través de la alerta correspondiente.

Estadios/actuaciones de gestión de una acción formativa.



RESUMEN DE ACTUACIONES A LO LARGO DE LA VIDA DE UNA ACCION

ACTUACIONES	INTERVINIENTE		
	Centro o Titular	OLE	SSCC
SOLICITUD			
APROBACION			
DIFUSIÓN	PROCESO AUTOMÁTICO POR OFERTA DE SERVICIOS		
COMUNICACIÓN DE INICIO			
AUTORIZACION INICIO			
MODIFICACIONES OFERTA DE SERVICIOS (DIFUSIÓN) SI PROCEDE			
EVALUACION DE PRESINSCRITOS			
COMPLETAR SELECCIÓN			
INICIO DE LA IMPARTICIÓN			

CONFIRMACION INICIO			
IMPARTICIÓN DE LA AF			
GESTIÓN DE ASISTENCIAS			
EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN			
GESTIÓN DE PRÁCTICAS (SI PROCEDE)			
REVISION EVALUACIÓN			
JUSTIFICACION (MEMORIA)			
FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN			

Antes de conocer cómo comienza la gestión de una acción formativa, una vez aprobada, se presenta el mapa de gestión de las acciones formativas de Lanbide, afectadas por este manual, en función de si son las oficinas locales de empleo, las oficinas territoriales o los servicios centrales los encargados de su gestión y seguimiento.

PROGRAMAS CON AAF con GESTION DESDE OFICINAS LOCALES DE EMPLEO	PROGRAMAS SEGUIMIENTO DESDE OOT	PROGRAMAS SEGUIMIENTO DESDE SSCC
Convocatoria ordinaria para personas desempleadas	Iniciativa Privada Acreditable (IPA)	Convocatoria ordinaria para personas ocupadas
Compromisos de contratación	Iniciativa privada teleformación acreditable	Encargo a AUKERAK para la formación de personas en privación de libertad
Morrokotudak		Encomienda HABE
Proyectos singulares		
Activación laboral de personas jóvenes desempleadas		
Encomienda de Gestión Educación para personas desempleadas y ocupadas		
Encargo HAZI para personas desempleadas y ocupadas		

3. DIFUSIÓN Y PREINSCRIPCIÓN

Una acción formativa necesita participantes, y esto se consigue mediante la difusión.

La actuación de difusión consiste en publicar el curso en la web de Lanbide para que las personas interesadas puedan preinscribirse, mostrando su interés en participar. La difusión puede realizarla de forma automática LANF, el centro de formación o el personal de las oficinas de Lanbide, dependiendo del estado en que se encuentre la acción formativa.

3.1. Acción formativa aprobada: publicación en web y preinscripción de demandantes

Una vez se aprueban las acciones formativas, se genera, automáticamente, la Oferta de Servicios de cada una de ellas con los datos de la especialidad para su difusión en la web.

Por defecto, las AAFs salen a difusión 60 días antes de la fecha de inicio prevista en la solicitud realizada por el centro y la inscripción de demandantes se abre 30 días antes de esa fecha de inicio. El número de preinscripciones por defecto es de 60.

Los Certificados Profesionales, Grados C, Proyectos Singulares, Itinerarios de la convocatoria de jóvenes con baja cualificación y las acciones formativas con compromiso de contratación (aunque contengan CPs o Grados C se ofertan en su conjunto y, a efectos de preinscripción, las personas candidatas se inscriben para todo el contenido de la formación. En todos los casos, en la web se muestra el despliegue de los módulos y/o especialidades que los componen.

ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES



Esta especialidad incluye los siguientes módulos profesionales.

- MF1016_2 - Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional. - **Pendiente**
- MF1019_2 - Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones. - **Pendiente**
- MF1018_2 - Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones. - **Pendiente**
- MF1017_2 - Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones. - **Pendiente**

Si se produjeran bajas, las personas candidatas podrán preinscribirse en el/los siguiente/s módulos o especialidad del itinerario o bien el centro podrá matricularlas. En estos casos, es necesario que se haya informado a las personas que desean preinscribirse de que no va a conseguir el CP o grado C o el itinerario en cuestión que les permita completar una UF, MF, grado A o grado B en las acciones conducentes a obtención de un CP o un grado C.

En las especialidades formativas conducentes a la obtención de un Certificado Profesional no se podrá inscribir a una persona una vez superada la quinta sesión o el 25 % de la duración total del curso. En el resto de las especialidades, el límite será haber superado el 25 % de las horas totales.

En el caso de las acciones formativas con **compromiso de contratación, no existe** la posibilidad de inscripción en módulos posteriores, aunque se hayan producido bajas.

En el caso de proyectos singulares y jóvenes con baja cualificación la difusión se realiza a nivel de itinerario. El objetivo es que se realice el itinerario completo, pero se podrían contemplar nuevas incorporaciones a lo largo de los mismos.

La comunicación de inicio de una acción formativa y, por lo tanto, su difusión, pueden sufrir cambios que se deben reflejar en la aplicación informática.

3.2. Quién, qué, cuándo y cómo se pueden realizar cambios.

La difusión puede ser realizada por LanF, por el centro de formación o por la oficina local asignada, en función de la situación o del estado en que se encuentre la acción formativa en cada momento.

Con carácter general, LanF pone en difusión las acciones formativas por defecto como se ha indicado anteriormente.

El centro de formación puede modificar los datos de difusión mientras la acción formativa se encuentre en estado Aprobada.

Una vez que el centro envía la comunicación de inicio y Lanbide autoriza dicho inicio, cualquier modificación relativa a la difusión deberá ser gestionada por la oficina local de Lanbide correspondiente.

Las entidades de formación podrán gestionar la difusión a través de la funcionalidad “Gestión difusión” y el personal técnico de Lanbide a través del botón “Modificar oferta”.

Centros

Gestión Formación
Mis Datos Registrales
Consulta Especialidades
Subvenciones Oferta Desempleados
Planes Formativos
Acciones Formativas subvencionadas
Gestión difusión

Lanbide

Editar difusión

Observaciones Destinatario:

Observaciones Destinatario:

Otros datos

(Escriba información de la AF) Cambios

Descargar certificado

Validar **Regenerar código de verificación** **Modificar estado** **Regenerar contraseña**

Son **modificables** los siguientes campos:

- La fecha de puesta en difusión.
- Las fechas de inicio y finalización de las inscripciones.
- El número de plazas de preinscripción que, por defecto es de 60 personas.

La opción para que las entidades de formación puedan realizar la modificación de la difusión estará disponible mientras las AAF estén en los estados “Aprobada” y “Comunicado inicio”.

Una vez se autorice el inicio, únicamente el personal de Lanbide podrá realizar las modificaciones en la difusión.

La **Entidad o Centro de formación** para hacer los cambios en la difusión de una acción formativa, deberá acceder como ya hemos indicado, a través de “Gestión difusión”.

Al clicar en ese botón el centro verá un listado con todas las acciones formativas en las que se pueden realizar modificaciones.

Gestión Formación

- Mis Datos Registrales
- Consulta Especialidades
- Subvenciones Oferta Desempleados
- Planes Formativos
- Acciones Formativas subvencionadas
- Gestión difusión**
- Gestión de Asistencia de Wacom Si/No
- Comunicación de Inicio
- Modificación de Comunicación de Inicio
- Selección de Participantes
- Hoja de asistencia
- Hoja de asistencia presencial TF
- Control de Asistencia y Evaluación de Participantes
- Gestión de Prácticas
- Renuncia/Desistimiento
- Consulta Acciones Centro
- Subvenciones Oferta P.Ocupados
- Acciones Formativas sin financiación
- Contrato SAP
- Acciones Formativas GU/Inclusión
- Apuesta Hechos Centros
- Plan Piloto Teleformación
- Mis Expedientes

Acciones Formativas subvencionadas >

Filtro

Affix:

Código:

Estado:

Filtro Avanzado

Limpiar **Buscar**

Listado

	Código	Especialidad	Tipo AF	Tipo Subsidio	Fecha	Tipo Import.	Modalidad	Horas pres.	Horas totales	Nº Alumnos	Estado	Fecha Aceptación
Gestionar difusión	23010444	(PRODUCTIVIDAD PERSONAL)	Especialidad completa	Especialidad registrada	3/01/2025 14/02/2025	Grupal	Presencial	60	0	15	Comunicado inicio	03/01/2024 19:17:30
Gestionar difusión	23010443	(TRABAJO EN EQUIPO)	Especialidad completa	Especialidad registrada	23/10/2024 6/11/2024	Grupal	Presencial	60	0	15	Aprobada	03/01/2024 19:17:30
Gestionar difusión	23010442	(MINDFULNESS Y GESTIÓN DEL ESTRÉS)	Especialidad completa	Especialidad registrada	29/01/2026 26/03/2026	Grupal	Presencial	60	0	15	Aprobada	03/01/2024 19:17:30
Gestionar difusión	23010441	(INTELIGENCIA EMOCIONAL: GESTIÓN DE EMOCIONES EN EL ÁMBITO LABORAL/ RRHH)	Especialidad completa	Especialidad registrada	9/02/2026 27/02/2026	Grupal	Presencial	60	0	15	Comunicado inicio	03/01/2024 19:17:30
Gestionar difusión	23010402	Plan de Formación Reskilling y Upskilling 2023 ()	Especialidad completa	Especialidad registrada		Grupal	Presencial	0	0	1	Aprobada	03/01/2024 19:17:37

Clicando sobre “Gestión difusión” de la acción concreta en la que quieran realizar los cambios, se mostrará la siguiente pantalla:

Modificar oferta: 24000083

Los campos marcados con # verán reflejados los cambios en Oferta de Servicios de manera automática cuando se modifiquen en la Acción Formativa

Fechas de ejecución de la Acción Formativa

Centro desarrollo:

Fecha inicio: # 7/04/2026 Fecha fin: # 7/05/2026

Datos difusión

Fec. inicio: # 7/02/2026 Fec. apertura: # 7/03/2026 Fec. fin: # 6/04/2026

Nº preinscripciones máx: # 60

Requisitos Cast.:

Requisitos Eusk.:

Observaciones Cast.: # No hay observaciones

Observaciones Eusk.: # No hay observaciones_eus

Cancelar

Guardar

En la parte superior se recogen las “Fechas de ejecución de la Acción Formativa” y en la parte inferior los “Datos de difusión”.

En “Datos difusión” se modifican las fechas para adecuarlas a la difusión que se quiera dar a la acción formativa y el número de preinscritos que se desea obtener.

Si el centro quiere modificar las fechas de ejecución de la acción formativa deberá acceder a través de la opción “Comunicación de Inicio” o “Modificación de Comunicación de Inicio”. Los datos de difusión se actualizarán automáticamente, acordes a los parámetros definidos por defecto.

En el caso en que se realicen modificaciones en las fechas de ejecución desde la opción “Gestión difusión” estas deberán realizarse también desde “Comunicación de inicio” o “Modificación de comunicación de inicio”, en función de su estado, para su actualización. En este caso no existe actualización automática y las fechas reales de ejecución de la pestaña datos de inicio no se modifican.

Significado de los campos:

“Fechas de ejecución de la acción formativa”:

- **“Fecha inicio”:** fecha de inicio de la AF
- **“Fecha fin”:** fecha de finalización de la AF

“Datos difusión”:

- **“Fec. inicio”:** indica la fecha en la que la acción sale a difusión en la web
- **“Fec. apertura”:** indica el día en el que se abre el periodo de preinscripción para los candidatos en la web
- **“Fec. fin”:** indica el día en el que la acción deja de estar en difusión y desaparece su visualización*
- **Nº prescripciones max:** Número máximo de personas que se pueden preinscribir.

Como ya hemos indicado anteriormente, el **personal técnico** de Lanbide, para realizar las modificaciones que le solicite la entidad de formación, deberá acceder a la acción formativa en cuestión y pulsar el botón “Modificar Oferta”.

Registro Asistencias MI Oficina Centros y Usuarios Propios Catálogo de Especialidades Registro Centros y Entidades Fichero de Formadores Gestión Formación Convocatorias Subvenciones Oferta Desempleados Planes Formativos Acciones Formativas subvencionadas Informes de Gestión Gestión	Acciones Formativas subvencionadas > Consulta 25483487 - FABRICACIÓN DE CONSERVAS VEGETALES (INAV0109 - Parcial: MF0293_2) Estado: Aprobada Fecha Inicio : 05/02/2026 Fecha Fin: 09/03/2026 Persona Contacto: E-mail: Teléfono: Centro/Centro Impartición: Dirección: Nº plan: Datos Básicos Datos de Inicio Muestras de Interés Selección de Participantes Hojas de asistencia Control de Asistencia y Evaluación
--	---

Datos de difusión

Observaciones Castellano:

Observaciones Euskera:

Otros datos

Idioma impartición de la AF: Castellano

[Descargar Certificado](#)

[Volver](#)
[Seguimiento de oficina gestora](#)
[Modificar oferta](#)
[Regenerar resolución](#)

Pulsando dicho botón se accederá a la siguiente pantalla:

Modificar oferta: 25008244

Los campos marcados con # verán reflejados los cambios en Oferta de Servicios de manera automática cuando se modifiquen en la Acción Formativa

Descripción: FABRICACIÓN DE CONSERVAS VEGETALES (INAV0109 - Parcial: MF0293_2)

Descripción Euskera: LANDARE-KONTSERBAK FABRIKATZEA (INAV0109 - Partziala: MF0293_2)

Título Castellano: FABRICACIÓN DE CONSERVAS VEGETALES (INAV0109 - Parcial: MF0293_2)

Título Euskera: LANDARE-KONTSERBAK FABRIKATZEA (INAV0109 - Partziala: MF0293_2)

Plazas: # 15 Máximo candidatos: * 60 Máximo sondeable: * 60

Horas: # 72.0 Sesiones: # 72

Asignación nominal: false Gestión participantes: false

Fec. apertura nominal: * 17/12/2025 Fec. cierre: * 10/05/2026

Forma contacto: * CallCenter Código de proyecto: 243007

Municipio impart.: 48901 Idioma impart.: # Castellano Modalidad impart.: # Presencial

Programa: * MF0293_2 - Envasado de conservas vegetales (72)

Tipo horario: # Mañana

Horario mañana desde: # 09:00 Horario mañana hasta: # 10:00

Horario tarde desde: # Horario tarde hasta: #

L	M	X	J	V	S	D

Tipo formación: 1 Código especialidad: INAV0109

Código curso: 25483487 Lista Ucs:

Colectivo

Colectivo: # DESEMPLEADOS EN GENERAL

Edad: #

Discapacidad: #

Situación laboral: # Desempleado

Larga duración: #

Beneficiario PREPARA: #

Beneficiario RGI: #

Víctima de violencia de género: #

Víctima del terrorismo: #

Datos difusión

Fec. inicio: * 22/12/2025 Fec. apertura: * 22/12/2025 Fec. fin: * 28/01/2026

Plazas: * 60

Requisitos Cast.: Deberá cumplir cualquiera de los requisitos siguientes:
-Titulación de ESO, pruebas de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio o equivalentes (a efectos

Requisitos Eusk.: pertsonak, aldez aurretik edozein enplegu-zerbitzutan izena eman badute

Observaciones Cast.: * 9:15-14:15 lunes a jueves

Observaciones Eusk.: * 9:15etatik 14:15etara astelehenetik ostegunera

Datos presentación

Centro presentación:

Fecha inicio: * 22/11/2025 Fecha fin: * 31/01/2026

Datos desarrollo

Centro desarrollo:

Fecha inicio: # 5/02/2026 Fecha fin: # 9/03/2026

Cancelar

Guardar

El personal de Lanbide podrá modificar, al igual que pueden hacer las entidades de formación, las fechas de puesta en difusión e inscripción de las acciones formativas y el número de plazas.

Ninguna difusión podrá ir más allá del 5º día de curso en el caso de Certificados Profesionales, ni más allá del 25 % de la duración del curso.

4. COMUNICACIÓN DE INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Antes de que una acción formativa se inicie, hay gestiones necesarias previas en las que el centro de formación envía a la oficina local de Lanbide. Información sobre la futura ejecución de la acción formativa: cuándo se va a impartir, en qué horario, cómo será la evaluación, quienes van a ser los formadores... Es la Comunicación de inicio.

Una vez aprobada la acción formativa, y antes de su inicio, hay una serie de actuaciones que el centro formativo debe realizar.

4.1. Gestión de asistencias WACOM sí/no

Es condición indispensable que el centro indique si la gestión de asistencias diarias se realizará mediante el dispositivo WACOM o mediante la recogida manual de firmas. La opción elegida podrá cambiarse hasta el momento en que haya comenzado la acción, siempre que no se haya subido ningún parte de asistencia (en la opción manual) o que no se haya firmado en la WACOM (si se hubiese elegido esta opción). Tras estos pasos, ya no se podrá cambiar la opción en el transcurso de toda la acción formativa.

Acciones Formativas subvencionadas >

Filtros

As:

Código:

Estado: Aprobada / Comunicado Inicio / Autorizado Inicio / Prescrites evaluados / Selección completada / Iniciada

Filtro Avanzado

Estado

	Código	Especialidad	Tipo AF	Tipo Subvención	Fecha	Tipo Importe	Hoja Wacom	Horas pres.	Horas totales	80% Alumnos	Importe	Estado	Fecha Aceptación
Geot. Asis. Wacom Si/No	2501008_MF2014_2	COM-0309 - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES (CP)	Peritaje (MF2014_2)	Especialidad registrada	26/03/2026	Grupal		138	0	15	15	Si	Aprobada
Geot. Asis. Wacom Si/No	2501008_MF2014_3	COM-0309 - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES (CP)	Peritaje (MF2014_3)	Especialidad registrada	26/03/2026	Grupal		176	0	15	15	Si	Aprobada
Geot. Asis. Wacom Si/No	2501008_MF2015_3	COM-0309 - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES (CP)	Peritaje (MF2015_3)	Especialidad registrada	26/03/2026	Grupal		113	0	15	15	Si	Aprobada
Geot. Asis. Wacom Si/No	2501008	COM-0309 - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES (CP)	Especialidad completa	Especialidad registrada	26/03/2026	Grupal		420	0	15	46.292,40	Si	Aprobada

Gestión Formación

Mis Datos Registrales

Consulta Especialidades

Subvenciones Oferta Desempleados

Planes Formativos

Acciones Formativas subvencionadas

Gestión difusión

Gestión de Asistencia de Wacom Si/No

Comunicación de Inicio

Modificación de Comunicación de Inicio



Geot. Asis. Wacom Si/No

4.2. Comunicación de inicio

Con una antelación mínima de 7 días, la entidad de formación deberá enviar la “Comunicación de inicio de curso”. Para ello deberá cumplimentar la pantalla según las instrucciones de la aplicación LanF. Es aconsejable que este plazo sea mayor si concurre en alguna de las siguientes circunstancias que implique gestiones adicionales por parte del personal técnico de Lanbide:

- Si la entidad de formación solicita participantes adicionales y no está acreditado/inscrito para ese número total de alumnado.
- Si hay personal docente pendiente de acreditar y/o de inscribir.

Registros Acciones
Acciones Formativas
Mis Datos Registros
Consultas Especialidades
Subvenciones Ofertas Desplazadas
Planes Formativos
Acciones Formativas subvencionadas
Gestión de Acciones
Gestión de Acciones de Teleformación
Comunicación de Inicio
Modificación de Comunicación de Inicio
Selección de Participantes
Hoja de asistencia
Hoja de sesiones presenciales TF
Control de Asistencia y Evaluación de Participantes
Gestión de Memoria Justificativa
Gestión de Prácticas
Renuncia/Expediente
Consultas Acciones Centro
Subvenciones Ofertas Pólizas
Acciones Formativas de Recaudación
Acciones Formativas de Recaudación
Acciones Medio Centro
Plan Plata Teleformación
Mis Expedientes

Acciones Formativas subvencionadas >
25010098 - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES (COMPL0309 - Especialidad completa)
Estado: Aprobada Fecha Inicio: Fecha Fin:
Persona Contacto: E-mail: Teléfono:
Dirección:
Nº plan:
Datos Básicos Datos de Inicio Planes de Asistencia Selección de Participantes Control de Asistencia y Evaluación Memoria Justificativa Prácticas Seguimiento de calidad Seguimiento Socialidad

Comunicación de Inicio
Fecha última sesión:
Fecha última autorización de comunicación:

Datos de Inicio de AF
Código de la acción: 25010098
Especialidad: COMPL0309 - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES
Centro Colaborador:
☒ Anexo V: Planificación de la evaluación del aprendizaje (Ver plantilla)
☐ Calendario detallado
☐ Pruebas e instrumentos de evaluación (incluyendo criterios de corrección y puntuación)
☐ Pruebas de preselección (modelo de prueba, incluyendo criterios de corrección y puntuación)
Fecha inicio prevista: 2025/05/20 Fecha fin prevista: 2025/05/20

Fecha inicio real	Fecha fin real
25010098_MF1005_3	
25010098_MF1004_3	

Si bien lo que aparece resaltado dentro del recuadro rojo es lo que se requiere de manera genérica, es posible que, en función de la convocatoria, se requiera otra documentación en la comunicación de inicio. Este es el caso de acciones formativas de Teleformación, donde encontraremos que aparecen dos situaciones distintas porque la Entidad formativa ha de subir requisitos de competencias digitales por parte del alumnado, es decir que tiene competencias suficientes para realizar esta modalidad de formación y Centro y fechas donde se van a realizar las sesiones presenciales marcadas.

Datos de Inicio de AF
Código de la acción: OC25201690TF
Especialidad: SSCS0208 - ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES
Fecha Inicio : 15/12/2025
Fecha Fin: 27/05/2026
Centro Colaborador: CIFP DE APRENDIZAJES VIRTUALES Y DIGITALIZADOS-IRAKASKUNTZA BIRTUAL ETA DIGITALIZATUEN LHII (Teleformación)
Horas Totales: 450
☒ Anexo V: Planificación de la evaluación del aprendizaje (Ver plantilla)
☒ Pruebas e instrumentos de evaluación (modelo prueba final de evaluación y su corrección)
☒ Pruebas de Preselección(modelo de prueba , criterios de corrección y puntuación)
☒ Requisitos de Competencias Digitales (modelo de prueba)
☒ Centro de Sesiones Presenciales(Ver plantilla)
Fechas reales y periodos de sustitución

Fecha inicio real	Fecha fin real
OC25201690TF MF1016_2	

El centro deberá cumplimentar toda la documentación que se exige en los apartados siguientes:

4.3. Datos de inicio de AF

Datos de Inicio de AF

Código de la acción: 25010098
Especialidad: COMLO309 - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES
Centro Colaborador: [REDACTED]
Horas Totales: 420

- ☒ Anexo V: Planificación de la evaluación del aprendizaje ([Ver plantilla](#))
- ☒ Calendario detallado
- ☒ Pruebas e instrumentos de evaluación (incluyendo criterios de corrección y puntuación)
- ☒ Pruebas de preselección (requisitos de entrada; incluyendo criterios de corrección y puntuación)

- **Planificación de la evaluación Anexo V** (en el caso en que se requiera).
- **Calendario detallado** en los casos en los que sea necesario porque LanF no tenga desarrollado el calendario detallado para esa convocatoria.
- **Pruebas e instrumentos de evaluación** (incluyendo los criterios de corrección y puntuación). La evaluación se basará en una planificación previa que conllevará tanto una evaluación durante el proceso de aprendizaje, como una evaluación al final.

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.

- **Pruebas de preselección**, en caso de que sea necesario (incluyendo criterios de corrección y puntuación). A efectos de acceso a formaciones de grado B, no se exigen requisitos académicos ni profesionales, aunque se han de poseer las habilidades de comunicación lingüística suficientes que permitan el aprendizaje, así como las competencias previas necesarias para cursar con aprovechamiento esta formación.

Las AFs que exijan requisitos de acceso para asegurar el aprovechamiento de la acción y determinar el nivel real de conocimientos previos imprescindibles para alcanzar los objetivos, incorporarán dichas pruebas junto con sus criterios de puntuación y corrección. Si no se envía esta información, se entenderá que todos los candidatos cumplen los requisitos de acceso y/o nivel exigido, por lo que no dará lugar a la “no admisión” posterior por estos motivos.

- **Fechas reales y periodos de sustitución:** se indicará la fecha de inicio y fin de ejecución de la acción formativa. LanF calculará automáticamente el 6º día lectivo y el 25% de ejecución una vez cumplimentados los horarios de impartición.
- **Alumnado no financiado:** El centro o entidad podrá incorporar hasta un máximo de 2 personas participantes adicionales no subvencionadas. En cualquier caso, no podrán superar el número de personas que tengan acreditadas y/o inscritas para esa especialidad.

Si la suma de personas subvencionadas y adicionales supera las que el centro tiene inscritas o acreditadas en esa especialidad, debe solicitar previamente a la comunicación de inicio la ampliación de personas por el procedimiento correspondiente, según sea especialidad de acreditación o inscripción. En caso de ser necesario el personal técnico de Lanbide deberá visitar la entidad de formación.

4.4 Fechas de impartición

Se indicará para cada acción o módulo, en su caso, la fecha de inicio real, la fecha de fin real, horarios, personal formador y/o tutor y personal de apoyo.

Datos de Inicio de AF

Código de la acción: 25010098
Especialidad: COM0309 - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES
Centro Colaborador: [REDACTED]
Horas Totales: 420

☒ Anexo V: Planificación de la evaluación del aprendizaje (Ver plantilla)
☒ Calendario detallado
☒ Pruebas e instrumentos de evaluación (incluyendo criterios de corrección y puntuación)
☒ Pruebas de preselección (requisitos de entrada; incluyendo criterios de corrección y puntuación)

Fecha inicio prevista: 02/03/2026 Fecha fin prevista: 27/03/2026

Fechas reales y periodos de sustitución	
Fecha inicio real	Fecha fin real
25010098_MF1005_3	
09/03/2026	10/04/2026
25010098_MF1014_3	
13/04/2026	22/05/2026
25010098_MF1015_2	
25/05/2026	03/07/2026

Alumnos: 15
Alumnos no financiados: 1

Numero de alumnos total supera el máximo inscrito / acreditado al centro (15)

Identificación del Aula / Taller / Espacio en el que se imparte la formación: aula 3 **Guardar cambio**

Idioma impartición: Castellano

4.5. Horarios de impartición

Una vez añadidas las fechas, se indicarán los días de la semana y horarios de impartición. En el caso de acciones disociadas, esto se realiza para cada uno de los módulos formativos. A medida que se vaya metiendo las horas y días, aparecerá abajo la información gráfica con semáforos. Es imprescindible darle al botón “añadir” para que luego LanF lo cargue como calendario en el paso siguiente.

Horarios de impartición

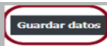
MF1005_3
Horario previsto
No hay horarios disponibles
Horario real

L	M	X	J	V	S	D	Hora Inicio	Hora Fin	
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	08:00	12:00	Añadir

No hay horarios disponibles

Además de añadir, es importante clicar el botón de “guardar datos” cada poco tiempo que se esté aportando información para que no se pierda.

Guardar datos **Enviar datos inicio**

En caso de error en el horario, primero se ha de borrar el horario cargado anteriormente. Para ello se utilizará el botón de la derecha, tal y como se indica a continuación y una vez borrado se deberá guardar datos  y posteriormente se deberá añadir el nuevo horario



4.6. Personal docente

Se reflejará todo el personal docente. En el caso de las acciones disociadas, se indicará para cada uno de los módulos.

Cada acción formativa podrá ser impartida por el número de personas formadoras que el centro considere necesario para garantizar su adecuada ejecución.

Con carácter general, no se establece un número máximo de personas formadoras. No obstante, esta decisión deberá adoptarse de forma justificada y organizada, de modo que no genere inestabilidad ni incertidumbre en el desarrollo de la acción formativa.

Todo persona impartidora, previamente al inicio de la acción formativa, deberá estar inscrita, acreditada o autorizada.

LanF comprueba automáticamente si el personal formador está dado de alta en Lanbide. Se pueden producir las siguientes casuísticas:

Formadores						
	Horas impartición	Datos Formador			Situación formador	
		Tipo documento	Nº documento	Nombre y Apellidos		
MF1005_3 - Optimización de la cadena logística : 113 horas						+ Añadir otro formador
	113,00	D.N.I (D)		E-mail: [redacted] Formador no acreditado en el módulo formativo. Por favor, suba su documentación o introduzca otro formador		
MF1014_3 - Organización de almacenes : 176 horas						+ Añadir otro formador
	176,00	D.N.I (D)		E-mail: [redacted] Formador inexistente en el registro de formadores		
MF1015_2 - Gestión de las operaciones de almacenaje : 138 horas						+ Añadir otro formador
	138,00	D.N.I (D)		E-mail: [redacted] No existe ninguna persona con ese DNI Alta Persona en Lanbide		

Al menos debe existir un formador por cada especialidad/módulo formativo/unidad formativa de una acción formativa

1. Formador inexistente en el fichero de formadores: Se adjuntará la documentación necesaria para su inscripción, acreditación y/ autorización dependiendo de la tipología de acción formativa, quedando a la espera de su valoración.

2. La persona formadora existe en el fichero de Lanbide, pero no se encuentra acreditada, inscrita y/o autorizada para esta acción formativa. Se adjuntará la documentación necesaria para su valoración.
3. La persona formadora no se encuentra dado de alta como persona física en Lanbide. Se deberá dar de alta a través del link que aparece  y seguir la indicación descrita en el punto 1 anterior.

En caso de haber más de una persona formadora por módulo, en cada una se deberá indicar el número de horas que va a impartir, no pudiendo superar la suma el total de horas correspondiente a la acción o módulo.

MF1005_3 - Optimización de la cadena logística : 113 horas			
	50,00	D.N.I (D) ▼	163
	63,00	D.N.I (D) ▼	441

En los casos de cursos de Certificado Profesionales, la persona tutora del módulo de formación práctica en centro de trabajo, será la designada por el centro de formación entre aquellas formadoras que hayan impartido los módulos formativos del CP correspondiente en la acción formativa.

El personal formador será personal de la propia entidad de formación o personas físicas directamente contratadas por la misma. No está permitida la subcontratación.

En todo lo relativo a la inscripción, acreditación o autorización de formadores toda información y/o documentación necesaria a adjuntar se encuentra recogida en la [JAR-ENP-073](#) y [JAR-ENP-074](#) y en el documento Procedimiento para acreditar personal formador anexo a este manual.

La [JAR-ENP-073](#) hace referencia al procedimiento de acreditar al personal formador en acciones formativas acreditables. En este caso, debe cumplir al menos una de estas vías: Titulación Académica; ser personal docente del Sistema Educativo o ser personal experto. También se incluyen las exigencias para la habilitación docente y sus exenciones.

En el caso de la [JAR-ENP-074](#), se hace referencia exclusivamente a la habilitación docente. La titulación del personal formador será el indicado por el documento base de la especialidad correspondiente.

4.7. Calendario detallado

Una vez introducidas las fechas y horarios aparecerá el calendario detallado desde el cual se podrán modificar los datos introducidos previamente de forma general, de tal forma que en este calendario detallado la información diaria sea la ajustada a la realidad (festivo o lectivo, evaluación, franja horaria, formador). Una vez introducida esta información el número de horas de impartición del calendario detallado deberá coincidir con las de la especialidad.

En el caso de acciones formativas dissociadas, habrá un calendario detallado para cada uno de los módulos, que se puede desplegar desde donde se marca a continuación.

Calendario detallado

Horas Calendario Detallado: 113 / 113

Módulo Formativo
25010098_MF1005_3

Marzo (2026)							Abril (2026)						
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.	Do.
-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8			1	2	3	4	5
9	10	11	12	13	14	15	6	7	8	9	10	-11	-12
16	17	18	19	20	21	22	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19
23	24	25	26	27	28	29	-20	-21	-22	-23	-24	-25	-26
30	31						-27	-28	-29	-30			

En función de las fechas y horarios introducidos inicialmente, LanF muestra el número de horas que se computan.

En los casos en los que no coincida el número de horas del módulo con las horas computadas, se deberá ajustar hasta hacerlo coincidir ("Horas calendario detallado" EN ROJO).

Calendario detallado

Horas Calendario Detallado: 100 / 113

Módulo Formativo
25010098_MF1005_3

Marzo (2026)							Abril (2026)						
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.	Do.
-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8			1	2	3	4	5
9	10	11	12	13	14	15	6	7	8	9	10	-11	-12
16	17	18	19	20	21	22	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19
23	24	25	26	27	28	29	-20	-21	-22	-23	-24	-25	-26
30	31						-27	-28	-29	-30			

Para modificarlo, seleccionaremos el módulo en el desplegable y el día sobre el que queremos hacer los cambios inicialmente no contemplados. Es el apartado donde se pueden añadir algunos datos como, por ejemplo, si se trata de un día festivo, día no lectivo o día de evaluación. También se ha de hacer la selección de la persona formadora, en caso de que haya asignada más de una a ese módulo. Por último, se puede descargar la hoja de firmas desde el botón “Descargar hoja de Firmas” de la parte inferior.

Nos aparecerá la siguiente pantalla.

Calendario detallado
Horas Calendario Detallado: 100 / 113
Módulo Formativo: 2501098_MF1005_3

Marzo (2026)

Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.	Do.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Detalle

Fecha: 09/03/2026

☐ Festivo
☐ No lectivo
☐ Evaluación

Horas lectivas: 4,00

Horario Primera Franja
Hora Inicio: 8 Hora Fin: 12

Horario Segunda Franja
Hora Inicio: Hora Fin:

Formadores
Seleccionar:
ALVARO GARRAGA COMEND
PEDRO BARRAZUEVO TOSCANO

Cancelar Guardar

Descargar hoja de Firmas

Puesta de fecha
 No lectivo
 Festivo
 Estándar
 No estándar
 Evaluación
 Antes de modificar el módulo se deben guardar los datos para modificar la configuración del calendario.

Es en este apartado, clicando dentro del día en concreto del calendario se podrá modificar los datos respecto a lo que hemos introducido en el calendario estándar (apartados anteriores: datos de inicio de la AAFF y horarios de impartición).

Importante: es aquí donde se han de marcar los días de evaluación y las personas formadoras.

Realizados los cambios, aparecen en amarillo los días en los que se han modificado los datos respecto al calendario estándar introducido inicialmente. Y esos cambios se reflejan en las horas que aparecen en “**Horas Calendario Detallado**”.

Calendario detallado
Horas Calendario Detallado: 113 / 113
Módulo Formativo: 2501098_MF1005_3

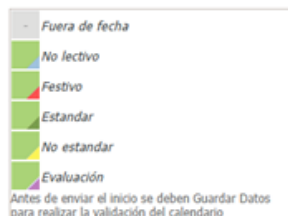
Marzo (2026)

Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.	Do.
-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Abril (2026)

Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.	Do.
1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

En el calendario detallado aparecerán diferenciados por colores las siguientes situaciones:



Una vez cumplimentados estos datos se deberá “guardar” nuevamente y enviar la “Comunicación de Inicio” para que la persona técnica gestora de Lanbide autorice el inicio de la AF.

No debe iniciarse ninguna acción sin la validación del personal técnico de Lanbide.

Si se diera algún condicionante que no permitiera enviar la “Comunicación de Inicio” (Ej: “horas no acordes a la duración establecida en cada módulo, o falta añadir el día de evaluación, etc) LanF lanzará aviso en rojo y no dejara enviar hasta su subsanación. En aquellos casos en que LanF entienda que hay cuestiones que se pueden revisar con posterioridad y que no impiden el envío, permitirá este paso y aparecerá una leyenda posterior.



5. AUTORIZACIÓN DE INICIO

Tras el envío de la Comunicación de inicio por el centro de formación, ahora le toca el turno a la oficina local de Lanbide, que revisará la información recibida y pedirá subsanación, si encuentra algún problema.

Si todo va bien, llevará la acción al estado de Autorizado inicio.

Una vez ha cumplimentado todos los apartados necesarios para realizar la comunicación de inicio, enviará la información y la acción formativa pasará al estado “Comunicado Inicio”.

La oficina asignada a esta acción recibirá la alerta correspondiente y deberá acceder a través de ella para poder revisar la información. La alerta lleva directamente a la pestaña en la que hay que realizar la gestión.



Además de a través de la alarma, también se podrá acceder desde la opción de “gestión de la formación” de LanF, clicando el botón abajo indicado.

		Estado	Fecha Presentación
	Autorizar inicio	Comunicado Inicio	25/02/2026 (Wacc)

Se tiene que comprobar que toda la documentación adjuntada en la “Comunicación de Inicio” es correcta. En caso de detectar alguna incoherencia de datos o insuficiencia de documentación reclamará a la entidad de formación lo que sea necesario a través del botón “Pedir Subsanación”. Para aquellas acciones en que sea necesario, la persona técnica encargada de la gestión en Lanbide:

- Completará la casilla correspondiente al 6º día lectivo y la fecha de superación del 25%.
- Acreditará a las personas formadoras que lo requieran. Aparecen en LanF diferenciados en rojo. Ver [JAR-ENP-073](#) y [JAR-ENP-074](#)

Una vez que el personal técnico de Lanbide ha comprobado que todo está correcto procederá a “Guardar Datos” y posteriormente a “Autorizar Inicio”, pasando la acción a estado “Autorizado inicio”.

Pedir Subsanación

Guardar datos

Autorizar inicio

5.1 Modificación de la comunicación de inicio

Un formador se pone enfermo, hay un problema en las instalaciones o un día no se puede impartir el curso... ¿qué ocurre si es necesario modificar algún dato que se indicó en la comunicación de inicio? Es la Modificación de la comunicación de inicio.

Una vez comunicado inicio por primera vez, si se cambia algún dato de los recogidos en ella – se haya iniciado o no la acción formativa-, el centro formativo deberá realizar una “Modificación de Comunicación de Inicio” con la antelación suficiente para que la persona técnica de Lanbide pueda proceder a su revisión y validación.

Registro Asistencias

Gestión Formación

Mis Datos Registrales

Consulta Especialidades

Subvenciones Oferta Desempleados

Planes Formativos

Acciones Formativas subvencionadas

Gestión difusión

Gestión de Asistencia de Wacom Si/No

Comunicación de Inicio

Modificación de Comunicación de Inicio

Selección de Participantes

Hoja de asistencia

Hojas de sesiones presenciales TF

Control de Asistencia y Evaluación de Participantes

Envío de Memoria Justificativa

Gestión de Prácticas

Renuncia/Desistimiento

Consulta Acciones Centro

Subvenciones Oferta P.Ocupados

Acciones Formativas sin financiación

Acciones Formativas subvencionadas >

Filtro

Año:

Código:

Estado:

Filtro Avanzado

Limpiar **Buscar**

Listado

	Código	Especialidad	Tipo AF	Tipo Solicitud	Fechas	Tipo Impart.	Modalidad	Horas pres.	Horas telef.	Nº Alumnos	Importe	Estado	Fecha Aceptación
Modificar inicio	25010098 (Wacom: SI) *	COML0309 - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES (CP)	Especialidad completa	Especialidad registrada para menor número de alumnos	10/03/2026 3/07/2026	Grupal	Presencial	420	0	15	46.292,40	Comunicado Inicio	02/03/2026 09:35:35

1 registro/s coinciden con los criterios de búsqueda

5.1.1. Sustituciones de acciones formativas

En aquellas convocatorias en la que esté contemplado se podrá solicitar la sustitución de una acción formativa cuando esta haya estado en difusión durante al menos 15 días y no haya alcanzado el número mínimo de participantes necesarios para iniciar el curso. En este caso, la entidad podrá solicitar el cambio por otra especialidad que pertenezca a la misma familia o grupo de familias del Anexo I.

Debe solicitar la sustitución a través de LanF, accediendo a **Planes formativos** desde Subvención Oferta Desempleados. Seleccione la acción formativa que desea sustituir y haga clic sobre el icono de editar (representado por un lápiz y papel). El estado de la acción debe ser “Aprobada” para poder solicitar la sustitución.

Debe asegurarse que:

- a) Con relación a la acción que quiere sustituir: que haya estado al menos 15 días en difusión y tiene menos de 10 participantes inscritos.
- b) Con relación a la acción nueva:
 - Que está acreditado/inscrito para impartir la especialidad que quiere solicitar.
 - Que pertenezca a la misma línea subvencional de la acción que se está sustituyendo.
 - Que el presupuesto debe ser igual o inferior al de la acción formativa sustituida.
El número de participantes puede ajustarse para adaptar el presupuesto.

Una vez enviada la solicitud, podrá consultar el estado de esta en la nueva pestaña “Sustituciones” dentro de su plan formativo. La nueva acción formativa se asignará al mismo centro de impartición que la acción original. Las solicitudes de sustitución no podrán superar el 30% del total de las acciones formativas aprobadas a la entidad.

Para información más detallada véase [JAR-ENP-045](#).

6. RECOGIDA DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

El centro de formación continua con los pasos previos al inicio de la acción. Recibe las solicitudes de participación en la acción formativa y realiza la selección de los candidatos, siguiendo las prioridades indicadas en las diferentes convocatorias o programas de Lanbide. Una vez finalizado este proceso y enviado a Lanbide el listado de las personas candidatas, la acción formativa pasará al estado “Preinscritos evaluados”.

Siguiendo la dinámica habitual, la oficina responsable de la gestión recibirá la alerta correspondiente para que valore dicho listado y tras las comprobaciones correspondientes y petición de subsanación si procede, al finalizar este proceso la acción formativa pasará al estado de “Selección Completada”.

Las respectivas convocatorias indican las personas destinatarias de la formación y los requisitos que deben cumplir para poder participar en ellas.

En aquellos casos en los que se requiera estar inscrito/a en Lanbide Servicio Público Vasco de Empleo, la preinscripción se podrá realizar online a través de la web de Lanbide www.lanbide.euskadi.eus, en la que se dará publicidad de las acciones formativas, estableciendo el periodo de inscripción y los requisitos de acceso que deben reunir las personas solicitantes a las mismas, además de la descripción y características de cada acción formativa.

En el caso de personas demandantes de empleo de otras comunidades, el personal de Lanbide podrá preinscribirlas en acciones formativas a través de LanF desde la pestaña “Selección de Participantes”. Se deberá introducir el identificador y mediante un clic, la aplicación carga los datos de la persona. Posteriormente, clicar “Añadir”.

En el caso de personas ocupadas que participen en convocatorias en las que no sea necesario estar inscrito en Lanbide y/o no dispongan de clave de acceso a “Mi Lanbidenet”, se deberán poner en contacto con el centro organizador para realizar la preinscripción.

Las personas que hayan realizado una solicitud y quieran anularla, podrán hacerlo a través de “Mi Lanbidenet” o a través de la persona tutora de Lanbide.

Cada demandante podrá formalizar un máximo de 3 solicitudes. En caso de exclusión de las pruebas de preselección, selección o no admisión en una acción formativa, se podrá hacer una nueva solicitud en otra Acción Formativa.

Ninguna persona demandante podrá abandonar una acción formativa una vez iniciada con el objetivo de incorporarse a otro curso. En caso de producirse, no será posible participar en una acción formativa distinta hasta que no finalice aquella en la que se ha producido el abandono.

Las personas participantes no podrán participar en dos acciones formativas simultáneamente si existen solicitudes de otras personas que cumplan los requisitos de acceso al curso.

La asistencia máxima al día será de 7,5 horas lectivas o 37,5 semanales.

Las personas en situación administrativa irregular podrán participar en cualquier AF. En el caso de acciones acreditables, lo harán de acuerdo con lo señalado en las Instrucciones para la ordenación de la Formación acreditable en Euskadi. Al finalizar la acción recibirán un diploma acreditativo, pero tendrán que esperar a regularizar su situación para solicitar el título de CP.

6.1. Pantalla de selección de participantes en LanF

6.1.1. Qué hace el centro

Dependiendo de la convocatoria que se trate, la selección de participantes se realizará a nivel de “Acción Formativa” o a nivel de “Itinerario”.

De entre las personas que cumplan los requisitos de acceso, se realizará el proceso de selección atendiendo a la prioridad de colectivos que marque cada convocatoria.

The screenshot shows the Lanbide application interface. On the left, there is a menu with the following items: Registro Asistencias, Consulta Asistencias NO Completas y Firmas, Gestión Formación, Mis Datos Registrales, Consulta Especialidades, Subvenciones Oferta Desempleados, Planes Formativos, Acciones Formativas subvencionadas, Gestión difusión, Gestión de Asistencia de Wacom Si/No, Comunicación de Inicio, Modificación de Comunicación de Inicio, Selección de Participantes (highlighted with a red box), Hoja de asistencia, Hojas de sesiones presenciales TF, Control de Asistencia y Evaluación de Participantes, Envío de Memoria Justificativa, Gestión de Prácticas, Renuncia/Desistimiento, Consulta Acciones Centro, and Subvenciones Oferta P.Ocupados. On the right, there is a section titled 'Acciones Formativas subvencionadas' with a 'Filtro' section containing 'Selección Inicial' (selected) and 'Selecciones posteriores', and a 'Listado' section with a 'Seleccionar participantes' button (highlighted with a red box).

La entidad impartidora podrá acceder a las personas candidatas inscritas desde la aplicación de "Gestión de la Formación" (LanF) de Lanbide y realizará el proceso de selección con antelación suficiente al inicio de las acciones formativas y con las debidas garantías.

En aquellas acciones formativas en que sea precisa una prueba de preselección, para garantizar los conocimientos mínimos imprescindibles para seguir la formación con aprovechamiento, se efectuará en las instalaciones de la entidad de formación. Las pruebas realizadas se anexarán en el apartado correspondiente de la aplicación de LanF al realizar la comunicación de inicio.

Una vez finalizada la preinscripción, la entidad de formación descargará el Excel de personas preinscritas desde la opción "Selección de participantes " de LanF.

The screenshot shows the Lanbide application interface. At the top, there is a 'Documentación' section with three checkboxes: 'Declaración Responsable Participante (ver plantilla)', 'Pruebas e instrumentos de selección (incluyendo criterios de corrección y puntuación)', and 'Pruebas de preselección realizadas (requeridas de entrada)'. Below this is the 'Selección participantes' section, which contains a 'Descargar Excel participantes' button (highlighted with a red box) and a 'Subir y actualizar selección de participantes' button. Below the buttons, there is a table titled 'Participantes Matriculados' with the following data:

Orden	Apellidos y Nombre	Tipo Doc.	Núm. Doc.	Teléfono/s	Email	Fecha prematricada	Estado	Duplicados	Rechazos automáticos	Aukeraberr
2	MARTINEZ SANCHEZ, PEDRO	C. NO UE/RES SIN NIE	00201024	666666666		13/03/2024	Prematriculado			
3	SANCHEZ LOPEZ, JUAN	C. NO UE/RES SIN NIE	61604120	666666666		14/03/2024	Prematriculado			
4	MILLAN ABAD, LIDIA	NIE IDENTIF. EXTRAN	Z1896195B	666666666		19/03/2024	Prematriculado			

Las "Pruebas e instrumentos de selección" aplicadas, sus correspondientes criterios de corrección y puntuación se adjuntarán en el apartado **Documentación** ; se cumplimentará el Excel

siguiendo las instrucciones que figuran en la primera pestaña de este y se cargará en LanF mediante el botón **Subir y actualizar selección de participantes**. Este Excel nos dará información de las personas preinscritas, situación laboral (desempleado/ocupado), situación administrativa (alta, baja, suspensión...), etc.

Realizado este paso, se procederá a enviar la selección para su validación por el personal técnico de Lanbide.

Lea cuidadosamente ESTAS INSTRUCCIONES para la Selección de participantes y el completado de este Excel a enviar a Lanbide

INSTRUCCIONES DE USO:

- 1.- Se debe intentar contactar con los **TODOS** aspirantes a participantes para su evaluación mediante los **datos de contacto** facilitados por Lanbide en la **pestaña del Excel "Participantes"**.
- 2.- Tras realizar la evaluación a los aspirantes que se consiga contactar y les interese realizar las pruebas, se debe rellenar las 2 pestañas restantes de este Excel:
 - 2.1.- En la **pestaña del Excel "Criterios de Evaluación"**, introducir los criterios que se utilicen para evaluar a los participantes (mínimo 1 criterio y máximo 8).
Por cada criterio utilizado hay que rellenar como mínimo las columnas:
 - Descripción criterio
 - Peso
 - 2.2.- Se debe rellenar en la **pestaña del Excel "Participantes"**, las columnas:
Por cada aspirante hay que rellenar como mínimo las columnas:
 - **Cumple Requisitos** y el **Resultado de su Evaluación sobre cada criterio** de evaluación de todos los participantes evaluados
 - **Estado Final** de todos los participantes, se hayan evaluado o no
 - el **Orden final de matriculación** y el **Email** de aquellos participantes cuyo estado sea matriculado o reserva

* Para determinar el **Estado final** del participante hay que tener en cuenta:

- a) el cumplimiento de los requisitos y,
- b) de aquellos que cumplan, sólo poner estado matriculado o reserva a las personas sobre las que **NO** se haya detectado duplicidad.

* Para determinar el **Orden final de matriculación** hay que tener en cuenta las columnas:

- a) el Resultado de la evaluación y, a igual resultado
- b) el orden de prematricula

* Se debe incluir/modificar el **email** de los participantes (al menos, los que no dispusieran de ninguno en los datos proporcionados por Lanbide).

NOTAS:

- 1.- **No se podrá enviar un Excel de participantes que no haya sido previamente descargado desde la aplicación** (aunque la estructura fuera la misma).
- 2.- Al subir el fichero a la aplicación y Enviar los datos a Lanbide, **la aplicación valida la mínima coherencia de los datos del Excel**, antes de realizar el envío a Lanbide:
 - a) De los datos de la **pestaña del Excel "Criterios de Evaluación"**:
 - i) Esté relleno al menos un par criterio-peso (el Criterio 1).
 - ii) la suma de los pesos de los criterios rellenos sea del 100%.
 - b) De los datos de la **pestaña del Excel "Participantes"**:
 - i) No se permite incluir participantes en el Excel. Sólo se podrán evaluar a participantes prematriculados en Lanbide.
 - ii) No queden participantes sin evaluar (prematriculados) en el Excel que se envíe. Se tiene que avanzar el Estado de cada participante a cualquiera de las restantes opciones.
 - iii) No se repitan órdenes de matriculación, ni haya participantes con dicho orden de matriculación si no están en estado Matriculado o Reserva.
 - iv) No haya más participantes en estado matriculado, que las plazas de la AF.
 - v) No haya participantes en estado reserva, si quedan plazas por matricular.
 - vi) Todos los participantes con Resultados de evaluación tengan rellenos todos los resultados parciales de cada criterio completado en la pestaña anterior. Esos y sólo esos.
 - vii) Todos los participantes en Estado matriculado y reserva, cumplan requisitos, tengan rellenos los resultados de evaluación pertinentes y el orden de matricula

Instrucciones Completado Criterios Evaluación Participantes

Una vez realizada una primera selección de participantes o iniciada la acción formativa, la Entidad de formación podrá hacer nuevas selecciones para matricular participantes desde su menú "Selección de participantes" clicando en "Selecciones posteriores", donde se podrá descargar el Excel de selección.

Acciones Formativas subvencionadas >

Filtro

☐ Selección Inicial
 ☒ Selecciones posteriores

Año:

Código:

Estado:

Filtro Avanzado

6.2. Rechazos automáticos de participantes

Aquellas personas que LanF detecte que en el momento de la matriculación no cumplen los requisitos para ser destinatarias de la formación, aparecerán en la pestaña “Selección de participantes” en “Otros participantes” en la columna “Rechazos automáticos”.

Los motivos del rechazo varían dependiendo de la convocatoria que se trate (estar o no inscrito/a en Lanbide o en otro servicio público de empleo, incorporar personas ocupadas en AF personas desempleadas, participante matriculado en otras acciones formativas, etc.)

Si se comprueba que finalmente cumplen las condiciones exigidas en la convocatoria para esa acción formativa, el personal técnico de Lanbide podrá matricular a la persona participante a través del botón “Matricular excepciones”.

Cuando la entidad de formación haya enviado a través de LanF el resultado de la selección inicial, o selecciones posteriores, el personal técnico de Lanbide comprobará que las pruebas de preselección y selección se han realizado conforme a los criterios y prioridades fijados y validará las personas participantes. Una vez realizado este trámite, la acción formativa pasará al estado “Selección Completada”.

Las entidades de formación expondrán en sus instalaciones con una antelación de al menos 24 horas al inicio de las acciones formativas, y en un lugar previamente anunciado, la relación de las personas seleccionadas, y, de las que quedan en situación de reserva para participar en las mismas; con indicación del lugar, fecha y hora de inicio de las acciones formativas. Sin perjuicio de lo anterior, los centros de formación podrán utilizar cuantos medios complementarios consideren oportunos para notificar al alumnado su participación en las acciones formativas.

Las diferentes convocatorias especifican las personas prioritarias destinatarias de la formación y el porcentaje de participación posible de aquellas “no prioritarias”, tanto para las acreditables como para las no acreditables. La persona técnica de la oficina ha de tener en cuenta estos criterios y comprobar su cumplimiento.

7. INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Llega el día de comienzo de la acción formativa. Aunque se alcance la fecha prevista de inicio, LanF no realiza de forma automática el cambio al estado Iniciada. La confirmación del inicio es una actuación que corresponde a la oficina local, cuyo objetivo es asegurar que la acción formativa comienza en las condiciones previamente comunicadas por el centro de formación. Además, comprueba, entre otros aspectos, que en el primer día de impartición ha asistido al menos el número mínimo de participantes exigido por la convocatoria y/o por el tipo de acción formativa correspondiente.

Una vez realizada esta comprobación y confirmada la apertura de la acción formativa, esta pasa al estado Iniciada.

Para que una acción formativa pueda iniciarse, debe estar **validada por el personal técnico de Lanbide**, tanto las personas participantes como la “Comunicación de inicio”. Esto significa que el estado de la acción formativa deberá haber pasado por los siguientes estados:

- Autorizado inicio
- Selección completada

Al inicio del curso de la acción formativa la entidad de formación entregará a todas las personas participantes al menos:

- El calendario del curso y el programa de la AF.
- 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.
- El documento “ANEXO I Derechos y Obligaciones” del alumnado cuya recepción firmarán.

El personal técnico de Lanbide procederá a “Confirmar Inicio” en aquellos casos en los que sea necesario.

Listado

		Estado	Fecha Presentación	Código	Especialidad	Tipo AF	Tipo Solicitud
	Confirmar inicio	Selección completada		25482834 (Wacom: NO)	TMVC00030V - OBTENCIÓN DEL PERMISO DE CONDUCCIÓN CLASES "C1-C", "CAP" y "ADR"	Especialidad completa	Especialidad registrada

La entidad de formación debe subir a LanF el primer parte de asistencia para que la persona técnica de la oficina local pueda confirmar el inicio de la AF. En el caso de que la asistencia se gestione mediante dispositivo WACOM esto no será necesario, al quedar ésta automáticamente registrada.

Cada convocatoria se ajustará a su normativa en cuanto al número mínimo de participantes requeridos para poder confirmar el inicio de la acción formativa (Teleformación 5/ Desempleados 10 /Ocupados 8) De producirse esta situación, la confirmación del inicio queda pendiente y las personas asistentes serán debidamente informadas.

8. SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA: GESTIÓN DE ASISTENCIAS

El estado Iniciada suele ser aquel en el que una acción formativa permanece durante más tiempo. Durante esta fase se desarrolla la mayor parte de la actividad de gestión asociada a la acción formativa.

A lo largo de este periodo se realizan distintas actuaciones: se validan las asistencias y los abandonos, se atienden consultas o incidencias puntuales, se tramitan modificaciones de la comunicación de inicio, se autorizan visitas, se solicitan exclusiones, se realizan selecciones posteriores de participantes....

En definitiva, en Iniciada se concentra el grueso del trabajo del personal técnico gestor que realiza el seguimiento cotidiano de la acción formativa.

Para poder empezar a gestionar las asistencias de una acción formativa, el estado de ésta deberá ser “Iniciada”.

Las personas participantes deberán asistir y seguir con aprovechamiento la formación. Para ello, el centro formativo se responsabilizará de hacer el seguimiento de asistencia.

8.1 Registro de asistencias digital: WACOM

La decisión Gestión de Asistencia **WACOM Si/No** se podrá cambiar hasta el momento en que se realice la primera **comunicación de inicio**. Una vez realizada dicha comunicación **no será posible el cambio** y la gestión de asistencias deberá realizarse de la forma elegida.

En el caso de que el centro haya optado por utilizar un dispositivo WACOM para la gestión de firmas de asistencia, **es necesario** que, previamente a la comunicación de inicio, se haya indicado que la gestión de asistencias de la acción formativa desea realizarse mediante WACOM. Para una utilización adecuada de este sistema existe un [manual ad hoc](#) para su gestión.

Gestión Formación
Mis Datos Registrales
Consulta Especialidades
Subvenciones Oferta Desempleados
Planes Formativos
Acciones Formativas subvencionadas
Gestión difusión
Gestión de Asistencia de Wacom Si/No
Comunicación de Inicio
Modificación de Comunicación de Inicio
Selección de Participantes
Hoja de asistencia
Hojas de sesiones presenciales TF
Control de Asistencia y Evaluación de Participantes
Gestión de Prácticas
Renuncia/Desistimiento
Consulta Acciones Centro

8.2. Registro de asistencias en papel (sin WACOM)

En el caso de no haber elegido la opción WACOM la recogida de firmas se realizará en formato papel, a través del parte diario de asistencias debidamente cumplimentado y firmado por el alumnado y las personas formadoras.

Se accede a la gestión de hojas de asistencia y una vez seleccionado el día.

Gestión Formación

- Mis Datos Registrales
- Consulta Especialidades
- Subvenciones Oferta Desempleados
- Planes Formativos
- Acciones Formativas subvencionadas
- Gestión difusión
- Gestión de Asistencia de Wacom Si/No**
- Comunicación de Inicio
- Modificación de Comunicación de Inicio
- Selección de Participantes
- Hoja de asistencia**
- Hojas de sesiones presenciales TF
- Control de Asistencia y Evaluación de Participantes
- Gestión de Prácticas
- Renuncia/Desistimiento
- Consulta Acciones Centro

Acciones Formativas subvencionadas >

Filtro

Año:

Código:

Estado:

Filtro Avanzado

Listado

	Código	Especialidad
Gestionar hojas de asistencia	NE23010152	SSCB01 - DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES
Gestionar hojas de asistencia	22011043	O_ARGN0110 - DESARROLLO DE PRODUCTOS EDITORIALES MULTIMEDIA (CP)

Hoja de asistencia diaria

Fecha: 10/11/2025

Horas lectivas: 4,00

Hojas de firmas y justificantes de faltas de asistencia ([Ver plantilla](#))

Participantes Matriculados

N.I.F./N.I.E.	Apellidos y Nombre	Cómputo horas
		Añadir Hoja Asistencia

Seleccionar “Añadir Hoja de Asistencia” y se accederá a una pantalla donde aparecerán todas las personas participantes. Si se selecciona “Rellenar Asistencia Horario Estándar” saldrá la relación de participantes y podremos seleccionar a aquellos que han asistido al horario completo.

Crear Hoja Asistencia

Apellidos y Nombre	Horario Hoja de Asistencia		
	Entrada	Salida	Entrada
ALMAGRO VESGA, SARA			
Primera Hoja Horaria			
COMEROS VICAS, JULIO			
Primera Hoja Horaria			
NETA ALFONSO, MOHAMED			
Primera Hoja Horaria			
IBARRA VALDEVA, AMPARO			
Primera Hoja Horaria			
LEAL CARO, ESTHER			
Primera Hoja Horaria			
LOPERA DAVID, JUAN LUIS			
Primera Hoja Horaria			
MOLINER ROBLED, NOELIA			

Rellenar Asistencia Horario Estándar

Si desea que la asistencia se complete automáticamente con el horario correspondiente al día para las personas indicadas en la parte inferior, es necesario que marque la casilla correspondiente a cada una de dichas personas.

- ☒ ALMAGRO VESGA, SARA
- ☐ COMEROS VICAS, JULIO
- ☐ NETA ALFONSO, MOHAMED
- ☒ IBARRA VALDEVA, AMPARO
- ☐ LEAL CARO, ESTHER
- ☐ LOPERA DAVID, JUAN LUIS
- ☒ MOLINER ROBLED, NOELIA

Cancelar Rellenar Horario

Cancelar Guardar datos Rellenar Asistencia Horario Estándar

Para aquellos casos en que la hora de entrada y/o salida no coincida con la marcada en calendario se indicará la entrada y salida de forma individual en la pantalla anterior.

Crear Hoja Asistencia

Apellidos y Nombre	Horario Hojas de Asistencia		
	Entrada	Salida	Entrada
ALMAGRO VEGA, SARA			
Primera Franja Horaria	08:00	14:00	
CISNEROS VACAS, JULIO			
Primera Franja Horaria	08:00	14:00	
HITA ALMENDROS, MOHAMED			
Primera Franja Horaria			
IBARRA VALDIVIA, AMPARO	09:00	11:00	
Primera Franja Horaria			
LEAL CARO, ESTHER			
Primera Franja Horaria	08:00	14:00	
LOPERA DAVID, JUAN LUIS			
Primera Franja Horaria			
MIGUEZ ROBLEDO, NOELIA			

Adjuntar Hojas de firmas acreditativa
Observaciones:

Cancelar Guardar datos Relevar Asistencia Horario Estándar

Para finalizar se adjuntará la hoja de firmas acreditativa: ¡OJO! Únicamente permite adjuntar UN UNICO documento, que ha de ser en formato PDF. Por tanto, todo lo que se requiera subir se ha de agrupar en un sólo documento (partes de asistencia, justificantes...)

Crear Hoja Asistencia

Apellidos y Nombre	Horario	
	Entrada	Salida
ALMAGRO VEGA, SARA		
Primera Franja Horaria	08:00	14:00
CISNEROS VACAS, JULIO		
Primera Franja Horaria	08:00	14:00
HITA ALMENDROS, MOHAMED		
Primera Franja Horaria		
IBARRA VALDIVIA, AMPARO	09:00	11:00
Primera Franja Horaria		
LEAL CARO, ESTHER		
Primera Franja Horaria	08:00	14:00
LOPERA DAVID, JUAN LUIS		
Primera Franja Horaria		
MIGUEZ ROBLEDO, NOELIA		

Adjuntar Hojas de firmas acreditativa
Observaciones:

Las asistencias se verán reflejadas en el cómputo de horas de asistencia al día siguiente de haber sido validadas por Lanbide.

El seguimiento de las acciones por parte del personal técnico de las oficinas se realizará conforme a lo recogido en el procedimiento "PRO-ENP-005: Plan de actuaciones dirigidas a verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las distintas iniciativas formativas dirigidas a personas desempleadas". La documentación sobre la que se soporta dicho seguimiento podrá obtenerse desde LANF (Lanbide intranet > Servicio Formación para el empleo).

- Criterio sobre la consideración, control y cómputo de las inasistencias puntuales (justificadas o no) durante la jornada lectiva: las asistencias que se justifican en los partes diarios de asistencia se deben corresponder con la presencia efectiva en la formación. Las inasistencias (justificadas o no) durante la jornada lectiva no se deben computar como asistencia de la formación.
- En aquellos casos en los que la entrada y/o salida del alumnado a la acción formativa no coincida con

la establecida se deberá indicar este hecho el parte diario de asistencia, marcando la hora de entrada y/o salida. Será ese tiempo el que se tome a efectos de cómputo.

- El día de la evaluación no se computan como asistencia total. Se computará el tiempo real. (funcionamiento día normal). Deberán imputarse, únicamente, las horas que dure la realización de las pruebas de evaluación por parte de las personas participantes y no la sesión completa, a menos que también se imparta formación ese día. (Por ejemplo, si la sesión del día contempla 4 horas y los participantes finalizan las pruebas en dos horas, no se financiarán las otras dos horas restantes si no se imparte formación.

8.3. Abandonos y Altas del alumnado

La entidad de formación comunicará a través de la aplicación LanF puntualmente los abandonos de las personas participantes en el momento en que se produzcan. En caso de encontrarse dentro del período de incorporación de nuevas altas, se procederá a cambiar a la primera “Reserva” a la situación de “Matriculado”, asegurándose de que las incorporaciones tras los abandonos disponen del nivel de conocimientos suficiente para poder seguir con aprovechamiento la formación.

Los abandonos pueden ser por inserción laboral (a), por enfermedad o accidente (b), o por causa distinta a la inserción laboral (c).

- a) En los abandonos por inserción laboral; El centro de formación subirá la copia del contrato laboral al contenedor habilitado para que el personal técnico de Lanbide haga la comprobación pertinente y, en su caso, la posterior validación/ solicitud de subsanación o rechazo. Si el justificante aportado no es válido, tras comprobación a través del aplicativo de “Vida Laboral”, no se aceptará dicho abandono y se modificará el “Estado” a “Abandono por causa distinta a inserción laboral”.

Control de Asistencia y Evaluación de Participantes Descargar plantillas

☐ Declaraciones firmadas por los alumnos/as de recepción del documento "Derechos y obligaciones del alumnado" (Ver plantilla)
☐ Hojas de firmas y justificantes de faltas de asistencia
☐ Pruebas de Evaluación de cada participante

Apellidos y Nombre	N.I.F./N.I.E.	Fecha Inicio	Fecha de Baja	Horas Asist.	Encuesta	Estado
ALFARO PEREA , ANA ISABEL	44643078D			0,00	!	Matriculado
SSCB01 - DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES				0,00		Matriculado
GEORGIEVA VICENS , GONZALO	44672179S	31/07/2024		7,00	!	Rechazado
SSCB01 - DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES				7,00		Fin Apto
GONZALES BREA , VICTOR MANUEL	Y8892653Q	31/07/2024		7,00	!	Fin No apto
SSCB01 - DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES				7,00		Abandono por inserción laboral
						Abandono por causa distinta a inserción laboral
						Solicita exención
						No Inicia

- b) En los abandonos por enfermedad o accidente; para poder tipificar una persona participante con este

“Estado”, ésta debe haber realizado al menos el 25 % de las horas de la AF. Es imprescindible adjuntar un justificante debidamente documentado por un tercero (Osakidetza, Ertzaintza o similar) para su valoración por el personal técnico de Lanbide. En este caso, es suficiente con que la justificación incluya la fecha de efecto y que la persona está de baja o no apta para la formación. Para asistencias inferiores al 25 % este estado no estará disponible y se tipificará como “Abandono por causa distinta a la inserción laboral”.

- c) En los abandonos por causa distinta a inserción laboral será Lanbide el responsable de su validación.

8.4. Exclusión de personas participantes

Existe un procedimiento sobre el proceso de exclusión ([JAR-ENP-076](#)), así como un Anexo específico para ello.

1-. Causas de exclusión:

Las causas que motivan la exclusión son:

A) Incurrir en más de tres faltas de asistencia no justificadas al mes.

Se considera falta justificada aquella que venga soportada por un justificante. También, puede ser realizado por el propio centro de formación, en el que informe que acepta y considera razonables las explicaciones dadas por la persona participante para motivar su ausencia. El plazo de un mes se considerará a partir del primer día de la acción formativa, mes a mes (por ejemplo, de 13 de junio a 13 de julio) independientemente del número de días que éste tenga. Transcurrido este periodo el contador de faltas se colocará nuevamente a 0.

B) La inasistencia acumulada superior al 25 % de la duración de la acción formativa, sea por la causa que fuere, justificada o no.

La semana en la cual algún participante supere el 25% de inasistencia respecto del total de las horas de duración de la acción formativa y la persona participante continúe asistiendo a la acción, el centro de formación lo comunicará a la Dirección de Empleo y Formación de Lanbide-Servicio Público Vasco de Empleo, a los efectos del inicio del procedimiento de exclusión.

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

dicha persona no podrá ser considerado como justificado en la liquidación de la acción formativa. Excepcionalmente y para cualquier tipo de acción, Lanbide-Servicio Público Vasco de Empleo podrá aceptar que una persona participante continúe asistiendo a una acción formativa en situaciones puntuales y siempre a petición propia y con la aprobación del centro de formación. Cuando una persona deje de asistir a la acción formativa y haya superado el 25 % de inasistencia, el centro lo comunicará a Lanbide-Servicio Público Vasco de Empleo y se procederá a darle de baja de oficio sin necesidad de realizar el procedimiento de exclusión.

C) La falta de aprovechamiento o comportamiento indebido que impida la buena marcha de la acción, incluidas las normas exigibles de higiene y salubridad.

Esta causa de exclusión se refiere a:

- Existencia de episodios graves, con violencia física o verbal, rotura de mobiliario, robos...que hacen inviable el desarrollo adecuado de la acción formativa.
- Conjunto de comportamientos de baja intensidad que acaban afectando al desarrollo adecuado de la acción formativa.

Tratamiento de los comportamientos de baja intensidad repetitivos. Cuando un centro de formación considere que alguna persona participante está entorpeciendo el buen desarrollo de la acción formativa con su conducta, intentará reconducir la situación, informando a la persona participante de las conductas que se consideran disruptivas. Opcionalmente, y previo aviso al alumnado afectado, el centro de formación podrá utilizar el documento “Informe de Incidencias” para hacer un seguimiento del comportamiento en aula de la persona participante y que sirva de prueba en el caso de que sea necesario solicitar un inicio de procedimiento de exclusión.

8.5. Actividades fuera del centro de formación

Quando para el correcto desarrollo del curso sea necesario realizar alguna actividad fuera de la entidad de formación, este solicitará autorización a Lanbide, a través de un escrito que subirá a LanF en el apartado “Otros documentos de gestión”.

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

En el caso de que se precise un medio de transporte para realización de la visita, este deberá realizarse en transporte público o en un medio puesto a disposición por el centro de formación, no pudiendo suponer en ningún caso un gasto para los participantes.

8.6. Exención de Módulos y Unidades Formativas

Si una persona participante en las acciones formativas tiene superado un módulo formativo, una unidad formativa, un grado A o un grado B asociado a esa acción, estará reflejado en su Cuenta formación y la aplicación LANF así lo informará para la acción formativa que estamos gestionando en los siguientes apartados:

- En la columna “duplicidades” del Excel de “selección de participantes”.
- En las pestañas de “muestra de interés y “selección de participantes”
- Posteriormente, en la pestaña “Control de seguimiento y evaluación”

Estas personas estarán exentas de la asistencia a los contenidos del curso que ya han superado. No obstante, puede ocurrir que haya algunas que hayan cursado un módulo o una unidad formativos, o grado A o grado B y que no aparezca en su cuenta de formación, pero que la persona participante a la acción formativa lo comunique así al centro de formación.

En dichos casos, el centro de formación requerirá a la persona seleccionada la documentación acreditativa de haber superado con resultado positivo la formación de la que quiere causar exención o la acreditación de unidades de competencia superadas en el dispositivo de reconocimiento de la competencia correspondiente al módulo formativo o grado B del que quiere causar exención.

El centro aportará dicha documentación a través de un correo electrónico a la persona técnica de referencia de la oficina, con suficiente tiempo de antelación para poder tramitar la incidencia de solicitud de exención.

La persona técnica de la oficina reenviará dicho correo a areadeformacion@lanbide.eus lo antes posible, identificando en el mismo:

- **El identificador de la persona solicitante,**
- **El código de la acción formativa**
- **El módulo o unidad formativa para el que se solicita causar exención.**

Desde el área Ordenación del Servicio de Formación se comprobará dicha documentación y, en caso de que se acredite adecuadamente la causa de exención, se enviará un ITSM para que se cargue en LANF dicha información tanto en la cuenta de formación de la persona como en los apartados correspondientes de la acción formativa.

Solucionada la incidencia el área de Ordenación lo comunicará al personal de referencia de la acción formativa de la oficina para que a su vez lo comunique al centro y a la persona interesada.

8.7. Cuestionario de calidad para el alumnado

Antes de la finalización de cada acción formativa, las personas participantes deberán cumplimentar el cuestionario de calidad. El cuestionario se envía una única vez a la dirección de correo electrónico de la persona participante que figura en el Excel de selección. Si dicha dirección de correo electrónico estuviera incorrecta o por la causa que fuere, no lo hubiese recibido, puede reenviarse o redirigirlo a otro correo electrónico a través de los botones que se encuentran en la pantalla “Seguimiento y Evaluación” de LanF. Puede hacerse tanto por la entidad de formación como por Lanbide. Las personas participantes pueden responder al cuestionario por medios propios tales como móvil, tablet u ordenador. La entidad impartidora deberá poner a disposición los medios necesarios con objeto de facilitar su cumplimentación.

Con carácter general, los cuestionarios pendientes de cumplimentar se rellenarán coincidiendo con la prueba final en todas las acciones formativas de formación acreditable, y en las que no sean acreditables, pero conlleven prueba final. Para el resto de las acciones formativas, se llevará a cabo en los 2 días finales del curso.

Una cumplimentación inferior al 67 % de las personas participantes finalizadas, tendrá efectos en la liquidación de la subvención.

Es posible enviar encuestas en los 10 días anteriores de la finalización de la acción formativa.

9. ACCIÓN EVALUADA

La acción formativa llega a su fin y el centro de formación evalúa a las personas participantes para determinar si han cursado la formación con aprovechamiento. En este momento corresponde informar a Lanbide sobre el resultado de la acción formativa para cada participante.

Para ello, el centro de formación remite la documentación correspondiente, como los exámenes realizados, los informes de evaluación o, en su caso, los justificantes de abandono por enfermedad o por inserción laboral, entre otros.

Una vez comunicada esta información, la acción formativa pasa al estado Evaluada.

La evaluación del aprendizaje es una función nuclear de los centros de formación y tiene

como objetivo verificar, con criterios previamente validados por Lanbide, la adquisición de los resultados de aprendizaje del programa formativo por parte de cada participante. En la práctica, esto implica el uso de los instrumentos diseñados antes del inicio de la acción y aplicados durante la misma (pruebas, actividades, evidencias, observación sistemática, etc.). También implica apoyarse en soportes de corrección y puntuación que aporten trazabilidad a las decisiones de las personas formadoras, asegurando objetividad, fiabilidad y validez. Esto permite que la evaluación no sea un acto puntual, sino un proceso que acompaña al aprendizaje y fundamenta el resultado final.

Además de su dimensión pedagógica, la evaluación tiene una dimensión administrativa imprescindible: el centro de formación es responsable de aportar la información y la documentación necesarias para cerrar correctamente la acción formativa y posibilitar su cambio de estado de *Iniciada a Evaluada*. Para ello dispone de un plazo de siete días tras la finalización de la acción y debe registrar, dentro de la pestaña “Control de Asistencia y Evaluación” de LanF, el resultado de la evaluación de cada participante, adjuntando la documentación justificativa correspondiente. Esta documentación debe ser suficiente para acreditar que el resultado consignado se basa en evidencias, que se han aplicado los criterios predefinidos y que se mantiene la consistencia y transparencia en todo el proceso, facilitando el control posterior y, en su caso, la atención a revisiones o incidencias.

Así, según el tipo de especialidad formativa:

- **No Acreditable:** La evaluación se realizará por la acción formativa completa.
- **Acreditable:** Se realizará por módulo formativo o grado B. Además, la evaluación se desagregará por Unidad Formativa en los Certificados Profesionales si la persona que ha finalizado el módulo lo superara parcialmente.
- **Teleformación:** En la formación acreditable las pruebas de evaluación han debido hacerse de forma presencial.

Calificación de la persona según su participación en la formación:

- **Fin o Finalizado:** La persona participante ha asistido presencialmente al 75% de la formación. En acciones de Teleformación (acreditable), con independencia de las horas de conexión, la persona participante ha realizado el 75% de las actividades de aprendizaje y ha superado el 70% de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje. LanF controlará que, para la persona participante, las horas introducidas en el calendario de la acción formativa o su participación lleguen, como mínimo, a este porcentaje. En el caso de que en la formación acreditable alguna persona tenga exenta una Unidad Formativa, LanF realizará el cálculo del 75% de la duración descontando las exenciones.
- **Abandono:** Se considera que una persona ha abandonado la formación cuando su participación en la acción formativa no cumple con los criterios para considerarla finalizada.

Apellidos y Nombre	N.I.F./N.I.E.	Fecha Inicio	Fecha de Baja	Horas Asist.
 Certificado Asistencia		18/02/2025	11/03/2025  Justificante abandono	73,00

Tipos de abandonos (véase el apartado “[Abandonos y Altas del alumnado](#)”):

- **Por Inserción Laboral**
 - **Por Enfermedad o Accidente**
 - **Por otras causas**
- **No inicia:** La persona matriculada no ha asistido a ninguna sesión formativa.

Calificación de los resultados del aprendizaje del participante:

- **Apto o Superado:** Los resultados de aprendizaje de la persona participante en la acción o en el módulo han sido positivos. Además, la persona participante debe cumplir con los criterios para que su participación en la acción, grado o módulo sea considerada finalizada.
En formación acreditable, para los participantes que superen un Grado B, la calificación de Superado irá acompañada de su valoración numérica con puntuaciones de 5 a 10. Por ejemplo, “Superado – 7”. Para los módulos formativos, la superación puede ser completa o parcial. En el caso de que la persona que haya finalizado supere parcialmente un módulo, la calificación se realizará por Unidades Formativas.
- **No Apto o No Superado:** Los resultados de la evaluación de la persona que ha finalizado la acción, grado, módulo o unidad formativa han sido negativos. La persona habrá tenido opción a presentarse en dos convocatorias. La calificación se realizará por acción, Módulo Formativo, Grado B o Unidad Formativa según lo requiera el caso.

Documentación de evaluación a subir a LanF:

Antes de enviar los datos de evaluación a Lanbide, es necesario comprobar que se haya subido toda la documentación de evaluación a los correspondientes contenedores. Estos documentos son:

Datos Básicos

Datos de Inicio

Muestras de Interés

Selección de Participantes

Hojas de asistencia

Control de Asistencia y Evaluación

Control de Asistencia y Evaluación de Participantes

- ☒  Declaraciones firmadas por los alumnos/as de recepción del documento "Derechos y obligaciones del alumnado" ([Ver plantilla](#))
- ☐ Hojas de firmas y justificantes de faltas de asistencia
- ☒  Anexo VI: Informes de evaluación individualizados ([Ver plantilla](#))
- ☒  Pruebas de Evaluación de cada participante
- ☐ Recibí de Diploma

- **Declaraciones firmadas por el alumnado del documento de “Derechos y obligaciones del alumnado”.** Esta documentación ha debido ser entregada a las personas participantes al inicio de la acción formativa. Es necesario verificar haber subido la documentación de todos los participantes que se han incorporado a la formación. En formación acreditable, solo es necesario aportar las declaraciones de las nuevas incorporaciones al Módulo o Grado B del Certificado Profesional o Grado C respectivamente.
- **Hojas de firmas y justificantes de faltas de asistencia.** En las convocatorias o en las acciones formativas que no cuenten con un calendario detallado, se incluirán en este contenedor las hojas de asistencia y los documentos que justifiquen las ausencias del alumnado durante el curso. El centro irá subiendo los justificantes y hojas de asistencia según se vayan generando a lo largo de la formación con una cadencia semanal. No se incluirán en este contenedor los documentos para justificar abandonos.
- **Anexos VI e Informe Individualizado.** Los objetivos del Informe de Evaluación Individualizado y del Anexo VI son garantizar la movilidad del participante y evidenciar el proceso del cálculo de la evaluación de cada participante. En el caso de Módulos y Grados B, cada persona participante tendrá un documento según el modelo Anexo VI. En él se incluirán los resultados de la evaluación continua, las puntuaciones de los exámenes de módulo o grado en primera y segunda convocatoria, y el resultado final en términos de (Superado/Apto o No Superado/No Apto). En los casos en que la persona participante hubiera superado parcialmente un módulo, la información quedará reflejada en este documento. Para la formación de Grado B o C, el centro de formación emitirá un informe según el modelo “Informe individualizado de formación” únicamente cuando la persona participante abandone la formación por traslado de domicilio para continuar la formación en otro centro de formación fuera de la CAPV. Las plantillas del Anexo VI y del Informe de Evaluación Individualizado son descargables desde la pestaña “Control de Asistencia y Evaluación”
- **Pruebas de evaluación.** Para documentar la evaluación, el centro debe subir las pruebas realizadas por las personas participantes. Esto se aplica a todos los tipos de formación, ya sea

formación de Certificados Profesionales, Grados B, Grados C o Formación No Acreditable. Utilizará para ello el contenedor “Pruebas de Evaluación de cada participante”. Las pruebas de evaluación deben coincidir con las plantillas autorizadas por Lanbide antes de que se iniciara la acción formativa. En los Certificados Profesionales, también deben ser coherentes con lo planificado en el Anexo V.

- **Recibí del diploma.** Para las personas participantes que se matricularon como ocupadas, es necesario que se les entregue el correspondiente certificado o diploma y que el centro suba a LanF el recibí de la persona. El centro tiene dos meses de plazo para ello. Más información al respecto puede obtenerse en la [JAR-ENP-077-LANF](#) (carga en LanF de los recibís de recepción de los diplomas. Otra alternativa para el centro es gestionar los recibís mediante el servicio [Metaposta](#) u otra entidad similar.
- **Acta de evaluación.** Una vez que la acción quede validada por Lanbide, el Centro de formación podrá descargar el Acta. El Centro debe subir el Acta, una vez firmada por el representante legal del Centro y las personas formadoras, a "Otros documentos de gestión". Este documento es imprescindible para cerrar el proceso de evaluación. En el caso de los Grados B y C, el Acta da soporte a todo el proceso de evaluación realizado por el Centro.

Calificadas las personas participantes y completada la documentación, el Centro de formación enviará esta información a través de LanF. En el caso de acciones de formación disociadas impartidas por Módulos o Grados B, el envío debe hacerse tanto cuando se superen éstos, como cuando se complete el Certificado Profesional o Grado C. Con el envío de la evaluación la acción, el grado o el módulo pasarán al estado de “Evaluada”. LanF verificará que el Centro ha calificado a todos los participantes y ha aportado la documentación mínima necesaria.

A partir de aquí, el personal técnico de Lanbide procederá a validar la evaluación. En este proceso, el Centro podrá recibir algún requerimiento de subsanación si se apreciara información faltante o incorrecta. Validada la evaluación por Lanbide, LanF generará los certificados y diplomas de asistencia de las personas participantes, pasando la acción al estado de “Revisada Evaluación”. A partir de aquí, el Centro procederá a realizar la justificación de la acción formativa en el plazo de 15 días hábiles.

Es imprescindible que el centro de formación ponga gran cuidado a la hora de cumplimentar estos datos de la evaluación, 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.

10. REVISADA EVALUACIÓN

Tras la evaluación realizada por el centro de formación, comienza la fase de revisión por parte de la oficina local de Lanbide, en la que se comprueba que las evaluaciones de las personas participantes son correctas y están debidamente justificadas.

Esta revisión requiere una atención especial por parte del personal técnico gestor para evitar errores, ya que el resultado final de la evaluación se incorpora a la cuenta de formación de cada participante y los cambios “manuales” para subsanar posibles errores deben ser algo excepcional.

Una vez completada esta comprobación y confirmadas las evaluaciones, la acción formativa pasa al estado Revisada Evaluación.

Una vez que la acción formativa ha pasado a estado de Evaluada, es responsabilidad del personal técnico de Lanbide su validación y el consiguiente paso al estado de Revisada Evaluación. Para ello, comprobará que la información enviada por el Centro de formación es correcta y está adecuadamente documentada. En otro caso, requerirá al Centro su subsanación.

Verificaciones y validaciones que realizará el personal de Lanbide para validar una acción formativa:

- **Hojas de asistencia y participación de las personas:** La validación de la asistencia o participación se ha realizado de acuerdo con los criterios de este manual. Según el tipo de formación:
 - En formación presencial, si el Centro está utilizando hojas de asistencia, se ha realizado la validación de los partes de asistencia en LanF. En aquellas convocatorias que no cuenten con calendarios detallados, esta información estará disponible en el contenedor "Hojas de firmas y justificantes de faltas de asistencia".
 - En formación presencial, si el Centro está utilizando un dispositivo Wacom, que el calendario y todas las incidencias del control de asistencias hayan sido validadas.
 - En teleformación, debe constar el porcentaje de controles de aprendizaje y de evaluación realizados.

Si se han producido requerimientos de subsanación, las incidencias han sido corregidas por el Centro.

- **Justificantes de faltas de asistencia:** En las convocatorias o en las acciones formativas que no cuenten con un calendario detallado, las faltas de asistencia están justificadas y, en su defecto, no se han superado los límites de asistencias no justificadas. Véase al respecto el [apartado sobre exclusión de personas participantes](#).
- **Justificantes de abandono de la acción formativa:** En los casos de abandono por inserción laboral, enfermedad o accidente, el personal debe haber validado o rechazado el documento justificativo en el contenedor de la persona participante. En los abandonos por Enfermedad o Accidente, se debe cumplir que la participación haya sido del 25% del total de la acción. Además, solo se deben validar documentos que hayan sido emitidos por un tercero como Osakidetza, Ertzaintza, juzgados o similares. En el caso de la inserción laboral además del contrato de trabajo, también puede consultarse la vida laboral de la persona.
- **Anexos VI e Informe Individualizado.** Para los Anexos VI de los Certificados Profesionales, el Centro de formación debe haber incluido los resultados de la evaluación continua, las puntuaciones de los exámenes de módulo o grado en primera y segunda convocatoria, y el resultado final en términos de (Apto o No Apto). En los casos en que la persona participante hubiera superado parcialmente un módulo, la información quedará reflejada en este documento.

Para la formación de Grado B o C, en el caso de que alguna persona participante haya abandonado la formación por traslado de domicilio para continuar la formación en otro centro de formación fuera de la CAPV, el Centro de formación habrá emitido un informe según el modelo “Informe individualizado de formación”.
- **Declaraciones firmadas por el alumnado del documento de “Derechos y obligaciones del alumnado:** Todas las personas participantes de la acción o que se han incorporado en algún módulo o grado, han firmado el documento.
- **Pruebas de evaluación:** Se corresponden con los modelos autorizados por Lanbide.
 - En formación de Certificados Profesionales, coinciden con los planificados en el Anexo V y están evaluados con puntuaciones de 1 a 10.
 - Se ha enviado las pruebas de todas las personas participantes y la evaluación realizada coincide con la aprobada por Lanbide al inicio de la acción, módulo o grado.
 - Las calificaciones de las personas participantes en LanF son acordes con las pruebas de evaluación realizadas.
 - Las personas que no han superado la evaluación han tenido oportunidad de ser evaluadas en dos convocatorias.
 - En acciones de teleformación, las pruebas se han realizado presencialmente.

Es imprescindible que el personal técnico de Lanbide ponga gran cuidado a la hora de revisar estos datos de la evaluación, 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.

Una vez verificada que la información está completa, el personal técnico de Lanbide procederá a validar la acción formativa. Una vez que la acción pasa al estado de “Revisada Evaluación”, el Centro procederá a realizar la justificación de la acción formativa en el plazo de 15 días hábiles.

Verificaciones a realizar por el equipo técnico de oficina una vez validada la acción formativa:

- **Acta de Evaluación:** En la acción, módulo o grado, el Centro ha subido el Acta a LanF. Ésta está firmada y las firmas se corresponden con los formadores autorizados por Lanbide y con la del responsable del Centro.
- **Recibí del diploma.** Solo para personas trabajadoras ocupadas, los recibís son requeribles al centro de formación pasados dos meses de finalizar la acción. Más **información** al respecto puede obtenerse en la [JAR-ENP-077-LANF \(carga en LanF de los recibís de recepción de los diplomas\)](#).

11. FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO Y PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

Algunas acciones formativas pueden llevar asociada la realización de prácticas en centros de trabajo. Esta vinculación puede ser obligatoria, como ocurre en el caso de los Certificados Profesionales y los Grados C, o voluntaria, a propuesta del centro de formación y con la conformidad de la persona participante.

En LanF, ambos tipos de prácticas se gestionan de forma muy similar.

Asimismo, también se gestionan las prácticas obligatorias de las personas que se encuentran en situación administrativa irregular, que presentan algunas particularidades, entre ellas la posibilidad de realizarlas en el propio centro de formación.

Se distinguen **dos modalidades**:

a) Prácticas profesionales no laborales asociadas a **formación no acreditable**:

- La realización es voluntaria.
- Duración máxima: 200 horas.
- Inicio: máximo 2 meses tras la finalización de la acción formativa.
- No están sujetas a las cotizaciones en materia de Seguridad Social.

b) Módulo de formación en empresa u organismo equiparado vinculado a **formación acreditable**:

- La realización es obligatoria y deben respetarse los plazos de ejecución de la convocatoria.
- Duración: 80 horas, no es posible aumentar ni disminuir la duración.
- El incumplimiento de los plazos tiene consecuencias para el centro de formación en la memoria económica.
- Están sujetas al cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social (cotizaciones).

Requisitos previos del alumnado

- Ninguna persona podrá iniciar el módulo de prácticas sin haber superado previamente y con éxito los módulos teóricos. Ya no es posible simultanear el último módulo teórico con las prácticas. No obstante, los centros de formación podrán gestionar las prácticas con antelación, desde el estado “Iniciada”, aportando la documentación necesaria para su validación por parte del personal técnico de Lanbide.

En cualquier caso, antes del inicio de las prácticas, el centro deberá asegurarse de que la persona participante ha superado todos los módulos teóricos y de que el convenio ha sido validado por el personal técnico, aunque el estado de la acción no haya avanzado porque haya gestiones pendientes.

No podrán validarse las evaluaciones de prácticas remitidas por el centro de formación hasta que la acción se encuentre, al menos, en estado “Revisada evaluación”.

- La persona participante no debe mantener relación contractual con la entidad donde las realice, salvo autorización expresa de Lanbide.
- Prevención Riesgos Laborales (PRL):
 - Debe haber adquirido las competencias básicas necesarias en PRL previamente, bien integradas en alguno de los módulos o bien haber cursado la especialidad FCOS02 (Básico de prevención de riesgos laborales).
 - Se exime de este requisito a las personas que hubieran comenzado la formación del CP antes del 31/12/2025, salvedad que estará en vigor hasta el 30/06/2027.

Aspectos clave de las prácticas:

- La formación deberá realizarse en ocupaciones relacionadas directamente con la especialidad cursada.
- Deberán realizarse en empresas de la CAPV, salvo por causas justificadas y previa autorización de la directora de Empleo y Formación. La solicitud se dirigirá a través de areadeformacion@lanbide.eus, describiendo la situación concreta y facilitando los datos de la empresa y sistema de tutorías.
- Calendario: No podrá superar las 7,5 horas/día ni 37,5 horas/semana.
- Se articulará mediante la suscripción de un acuerdo entre la empresa u organismo equiparado y el centro de formación, que deberá incluir: Contenido formativo, duración, lugar y horario, sistema de tutorías y evaluación, contenido formativo.
- Ser validado por el personal técnico de Lanbide con carácter previo al inicio de las prácticas. Su incumplimiento podrá dar lugar a la anulación de las prácticas que no cuenten con la preceptiva autorización.

BUENAS PRÁCTICAS

El módulo de prácticas forma parte del proceso formativo. Para asegurar el correcto desarrollo de estas es clave una adecuada tutorización compartida entre el centro de formación y la empresa. Ver anexo [BUENAS PRÁCTICAS](#)

GESTIÓN EN LANF

Se gestionarán a través de la pestaña **“PRACTICAS”** de cada acción formativa, donde se relacionarán todas las personas participantes que hayan superado los contenidos teóricos. Se debe elegir entre las siguientes opciones:

11.1. Realización de prácticas

11.1.1. En espera de datos de acuerdo(s) de prácticas:

El procedimiento se inicia a partir de la selección **“En espera de datos de acuerdo/s de práctica”**. La entidad de formación clicará **«Enviar tipo de actuación»**, y desde **«Añadir empresa»** accederá a un formulario en el que deberá cumplimentar los datos del convenio: nombre de la empresa, persona tutora, calendario, horario, contenidos, etc.

Una vez completado el formulario, se seleccionará **«Guardar y descargar convenio»**. Debe ser firmado por la empresa, el centro y la persona participante y adjuntarse nuevamente en la aplicación para, finalmente, pulsar **«Enviar práctica»**.

11.1.2. Validación del acuerdo de prácticas:

El personal técnico de Lanbide validará o rechazará la práctica, para lo cual revisará los documentos adjuntos y comprobará que:

- El acuerdo está firmado por las tres partes: empresa, participante y entidad de formación.
- El calendario se corresponde con las fechas y horarios indicados en el convenio.
- Los contenidos se corresponden con lo establecido en el RD regulador del certificado o grado correspondiente.

- El documento de comunicación a los representantes legales de las personas trabajadoras esté firmado o no existe tal representación.

La práctica se validará si toda la información es correcta seleccionando **«Validar práctica»**.

Validar o rechazar práctica
☒ Validar prácticas
 ☐ Rechazar prácticas

Cerrar
Guardar

Prácticas

Clif empresa	Nombre empresa	Fecha inicio prevista	Fecha fin prevista	Total Horas MP	Total horas prácticas no lab.	Nº días	Nº Horas/día	
Práctica validada Rehacer Convenio								
☒ Completa MP del certificado (MP0102: 80 Horas)								
		02/02/2026	27/02/2026	80		20	4	

En caso contrario, se seleccionará la opción **«Rechazar práctica»**, que requerirá indicar el motivo del rechazo. El centro corregirá el error y volverá a enviar la práctica para su validación por Lanbide.

Validar o rechazar práctica
☐ Validar prácticas
 ☒ Rechazar prácticas

Cerrar
Guardar

Motivo: El horario del convenio no coincide con el horario del calendario.

En espera de datos de acuerdo/s de prácticas

Eliminar práctica

☒ Completa MP del certificado (MP0102: 80 Horas)

Devuelta al centro (12-02-2026), por motivo: El horario del convenio no coincide con el horario del calendario.

Clif empresa	Nombre empresa	Fecha inicio prevista	Fecha fin prevista	Total Horas MP	Total horas prácticas no lab.	Nº días	Nº Horas/día	
		12/02/2026	27/02/2026	80		12	6,67	

El personal técnico de Lanbide podrá **«Eliminar práctica»** si la persona participante solicitase la exención o renuncia antes del inicio de la práctica; los datos del convenio desaparecerán de la pantalla. Asimismo, es posible deshacer los estados **«Renuncia»** y **«Exención rechazada»**, devolviendo el estado a **«Seleccionar»**, de modo que pueda iniciarse un nuevo flujo del procedimiento.

Si fuera necesario realizar alguna modificación una vez iniciada la práctica, el personal técnico de Lanbide, a indicación de la entidad, procederá a seleccionar **«Rehacer convenio»**. La entidad

modificará el convenio y volverá a enviar la práctica.

11.1.3. 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:

- Se consignará a cada participante la evaluación obtenida o el tipo de abandono, si se hubiera producido.

En el caso de que fuera un abandono (por ejemplo, por motivos de salud) y las prácticas puedan retomarse más adelante, se podrá “**Deshacer la evaluación**” para enviar un nuevo convenio.

- Se adjuntarán los partes diarios de asistencia, que deberán coincidir con lo reflejado en el convenio y calendario, y la “Hoja de evaluación final de prácticas” (según modelo LANF).
- Se indicarán las horas reales realizadas (es necesario realizar al menos el 75% de las horas para poder ser evaluado).
- El personal técnico de Lanbide deberá validar la “Asistencia y Evaluación” para que se genere el Diploma y la solicitud del CP correspondiente.

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

11.2. Exención, procedimiento

La persona participante proporcionará la documentación necesaria para solicitar la exención (ver requisitos más abajo). Esta documentación deberá entregarse en el centro de formación, que se encargará de gestionarla a través de LANF, seleccionando la opción “**Solicitar exención**” y adjuntando los documentos correspondientes.

CIF empresa	Nombre empresa	Fecha inicio prevista	Fecha fin prevista	Total Horas MP	Total horas prácticas no lab.	Nº días	Nº Horas/día	
Solicita exención								

El personal técnico de Lanbide podrá “Aceptar” o “Rechazar” la exención. No es necesario dar registro de entrada a la documentación aportada. Si faltara alguna documentación, se solicitará subsanación.

15/12/2025 09:49:20 - Enviado solicitud de exención de prácticas sobre la AF del plan y la persona con documento E -

El aplicativo pedirá la fecha de obtención, será la del día que se resuelve el expediente. Clicaremos “Enviar solicitud EMPNL”. Una vez enviada la solicitud, se visualizará la valoración favorable o desfavorable de la exención, figurando “Exento” o “No exento”, según proceda. La entidad entregará el Certificado de exención a la persona interesada.

Si hubiera un expediente EMPNL desfavorable, se podrá crear un nuevo expediente desde la cuenta de formación, donde se incluirá un botón “Crear EMPNL FAVORABLE”.

PRAKTIKA PROFESIONAL EZ LABORALEN SALBUESPENAREN ZIURTAGIRIA
CERTIFICADO DE EXENCIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

Data / Fecha	25/03/2025
Nork / De	Enplegurako Lanbide Heziketaren Azpisistema Integratzeko Aritza / Área de Integración del Subsistema de Formación Profesional para el empleo
Nori / Para	

Lanbideri ondorengo profesionaltasun-
ziurtagiriaren lan-kontratugabeko lanbide-
praktikaldian exentzioa eskatuta.

Habiendo solicitado a Lanbide la exención
de las prácticas profesionales no laborales
del certificado de profesionalidad:

Kodea: SSCS0108
Izena: PERTSONEI ETXEAN GIZARTE- ETA
OSASUN-ARRETA EMATEA

Código: SSCS0108
Descripción: ATENCIÓN SOCIO SANITARIA
A PERSONAS EN EL DOMICILIO

Eta Exentzio-eskaerarako erantsi beharreko
ziurtagiriak ikusitak ziurtagiri hau luzatzen
du:

Y vista la documentación que aporta, el
Área de Integración emite este certificado:

EGOKIA / FAVORABLE

Hurrengoano inarrututa:

En base a:

Requisitos para solicitar EXENCION

Para validar la exención, la persona solicitante deberá justificar documentalmente que ha

realizado la totalidad de las tareas del módulo de prácticas.

No podrá eximirse a una persona de la realización del módulo de prácticas de un certificado profesional por el mero hecho de que haya realizado el módulo de prácticas de otro certificado de la misma familia y área profesional.

Estarán exentos de realizar el módulo de prácticas:

- Quienes acrediten experiencia laboral de al menos 6 meses o su equivalente en los últimos 5 años anteriores a la fecha de solicitud de la exención, que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado Módulo del Certificado Profesionales. 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 6 meses, o su equivalente, en los últimos 5 años a la fecha de solicitud de la exención, que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado módulo del Certificado Profesional. 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 Profesional, y se incluyan dentro de programas de formación. Se acreditará mediante Certificado de las prácticas en el que conste la duración y contenido de las mismas.

11.3. Renuncia a la realización de las prácticas

La renuncia a las prácticas se presenta a partir de la petición de la persona interesada, si bien es el centro formativo quien debe gestionar dicha renuncia, aportando toda la documentación precisa para que el personal técnico de Lanbide lo gestione.

Datos Básicos	Datos de Inicio	Muestras de Interés	Selección de Participantes	Control de Asistencia y Evaluación	Prácticas	Seguimiento de calidad	Inspección	Trazabilidad
Descargar plan								
Prácticas								
CIF empresa	Nombre empresa	Fecha inicio prevista	Fecha fin prevista	Total Horas MP	Total horas prácticas no lab.	Nº días	Nº Horas/día	
1. RO								Seleccionar Enviar tipo actuación
4. XO								En espera de datos de acuerdo/s de prácticas Renuncia Solicita exención Enviar tipo actuación

Se seleccionará la opción **“Renuncia”**, se adjuntará la documentación firmada por la persona interesada (cuyo modelo de plantilla está disponible en LANF) y se clicará **“Enviar tipo actuación”**.

PRAKTIKA MODULUARI UKO EGITEA / RENUNCIA AL MÓDULO DE PRÁCTICAS

ESPECIALTATE KODEA CÓDIGO ESPECIALIDAD	ESPECIALTATEA ESPECIALIDAD	HAZIERA DATA FECHA INICIO	AMAKERA DATA FECHA FIN
ENTZETA KODEA CONVOCACIÓN	IRAILPENALDIA SUBVENCION (Nº)		
PRESTAKUNTZA ZENTROA CENTRO FORMACIÓN			
HELBESKUA DIRECCIÓN	HERRIA POBLACIÓN		URRUTIA TERMINO INST.
IKASLEAREN IZEN-ABIZENAK / NOMBRE Y APELLIDOS ALUMNO/A		NAN / AIZ / DIN / NIE	

AITORTZEN DUT	DECLARO
Profesionaltasun ziurtagiriak prestakuntza-modulu guztiak amaitu ondoren, prestakuntza-praktika moduluaren hasierari buruzko ondorioak aztertzeagatik. Prestakuntza zentroak praktika moduluaren hasierari buruzko ondorioak aztertzeagatik, profesionaltasun ziurtagiriaren lortzeko ezintasuna deklaratzen du, modulu guztiak ez beteaz. Eta horrela, jasota dagoen eta dagozkion ondorioak izan ditzan, honako hau sinatzen dut: 20... (e)ko ren (e)an Sin.	Tras haber finalizado todos los módulos formativos del Certificado de Profesionalidad, no voy a realizar el Módulo de Formación Práctica en Centro de Trabajo por el siguiente motivo: El Centro de Formación me ha ofrecido la realización del Módulo de prácticas en una empresa; asimismo, me ha informado de que las consecuencias de mi decisión serán el no poder acreditar el Certificado, al no completar todos los módulos del mismo. Y para que así conste y a los efectos oportunos, firmo la presente en de de 20.... Fdo.

El personal técnico que gestiona la acción formativa pulsará el botón de **“Validar renuncia”** para aceptar o rechazar dicha solicitud. Aparecerá un mensaje que indique: "Compruebe que la solicitud de renuncia de la persona participante es correcta". En caso de que rechace la renuncia deberá introducir el motivo por el que se rechaza.

Prácticas

CIF empresa	Nombre empresa	Fecha inicio prevista	Fecha fin prevista	Total Horas MP	Total horas prácticas no lab.	Nº días	Nº Horas/día
00000000-00000000-00000000							

Renuncia ☒ Validada

11.4. Prórroga

Una persona puede solicitar prórroga cuando no pueda realizar las prácticas en los plazos previstos de la convocatoria, principalmente por tres razones: enfermedad, inserción laboral o asistencia a formación reglada/universitaria.

No se aceptarán prórrogas para iniciar otro curso de Lanbide.

En espera de datos de acuerdo/s de prácticas ▼ **Enviar práctica** **Solicitar Finalizado sin prácticas** **Solicitar prórroga**
+ Añadir empresa

La entidad formativa deberá **"Solicitar prórroga"** a través del botón, adjuntando documento firmado por el participante en el que justifique dicha solicitud de aplazamiento e indique el plazo en el que estará disponible para la realización de las prácticas.

Solo se contempla una solicitud de prórroga. Si la persona no tiene disponibilidad para realizar las prácticas una vez vencido el plazo comprometido, el personal técnico de Lanbide evaluará la posibilidad de "alargarlo"; esto debe ser una medida excepcional y con información clara sobre cuándo podrá llevarse a cabo.

Prácticas

CIF empresa	Nombre empresa	Fecha inicio prevista	Fecha fin prevista	Total Horas MP	Total horas prácticas no lab.	Nº días	Nº Horas día
Prórroga Deshacer prórroga							

El personal técnico de Lanbide debe aceptar/rechazar dicha solicitud. Al validar aparecerá un mensaje que indique "Compruebe que la solicitud de prórroga está debidamente motivada por necesidades de la persona participante". El centro podrá deshacer la prórroga en cualquier momento.

11.5. Participantes con situación administrativa irregular

El Consejo de Administración de Lanbide ha acordado recientemente (mayo de 2026):

- dejar sin efecto las medidas excepcionales aprobadas en 2024 relativas a las prácticas de personas extranjeras en situación administrativa irregular que, por esta circunstancia, no pueden ser dadas de alta en el Sistema de la Seguridad Social; y,
- permitir a estas personas, participantes en acciones de formación acreditable financiadas o autorizadas por Lanbide, realizar la formación práctica en empresa u organismo equiparado en las mismas condiciones que el resto del alumnado, siempre que dicho módulo sea necesario para la obtención de la correspondiente certificación o titulación.

Lo dispuesto en este apartado será de aplicación a todas las acciones de formación acreditable financiadas o autorizadas por Lanbide, ya se trate de certificados de profesionalidad, certificados profesionales o grados C, en cualquiera de sus convocatorias.

Las entidades de formación deberán tramitar y gestionar la realización del módulo de formación práctica en empresa u organismo equiparado conforme al procedimiento general establecido para el

conjunto del alumnado. No obstante, deberá tenerse en cuenta que las personas participantes en situación administrativa irregular no podrán ser dadas de alta en el Sistema de la Seguridad Social, al no resultar legalmente posible. Por ello, los riesgos derivados de la realización de las prácticas estarán cubiertos por el seguro suscrito por el Gobierno Vasco. En el caso de la iniciativa privada, será responsabilidad del centro de formación suscribir una póliza de seguro que dé cobertura a los riesgos derivados de la realización de las prácticas.

Se establece un periodo transitorio hasta el 30 de diciembre de 2026 para permitir a las entidades de formación adaptar sus procedimientos de gestión, documentación y relaciones con las empresas u organismos equiparados. Durante este periodo transitorio se permitirá la realización del módulo de formación práctica en el propio centro de formación. En este caso, se deberá aportar la siguiente documentación:

- Informe sobre cómo se van a desarrollar las prácticas, con la información sobre el lugar, calendario con las fechas y días de realización, detalle del número de horas de cada día, el contenido formativo a trabajar en ellas, con indicación de una propuesta de actividades asociadas a lo que sería un entorno real de trabajo, identificación del tutor/ tutora del centro a disposición de la persona participante para el seguimiento de las mismas, así como una valoración de los logros de aprendizaje a obtener por la persona tutorizada.
- A la finalización se entregará una memoria firmada por el tutor o tutora, con los resultados de la evaluación obtenidos en términos de apto o no apto.

11.6. Obligaciones en materia de cotización a la seguridad social

La Disposición adicional quincuagésima segunda del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, en vigor desde el 1 de enero de 2024, establece la inclusión en el sistema de la Seguridad Social del alumnado que realice prácticas vinculadas a formación acreditable.

Con carácter general, el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social corresponde a la empresa u organismo donde se desarrollen las prácticas, salvo que por convenio se atribuya dicha obligación al centro de formación. La persona deberá disponer de NIE o DNI, además del NUSS, para poder gestionar las actuaciones con la Seguridad Social.

En el caso de centros públicos y privados concertados del Departamento de Educación de la CAPV, la gestión se realiza desde el propio Departamento de Educación SÓLO PARA LAS FAMILIAS en las que tienen formación CONCERTADA. Para ello, es necesario que la persona participante haya comunicado previamente su Número de Usuario de la Seguridad Social (NUSS) a Lanbide. Para las especialidades no concertadas se mantiene el criterio general.

En el caso de las personas participantes en situación administrativa irregular no podrán ser dadas de alta en el Sistema de la Seguridad Social, al no resultar legalmente posible. Por ello, en el caso de

acciones formativas financiadas por Lanbide, los riesgos derivados de la realización de las prácticas estarán cubiertos por el seguro suscrito por el Gobierno Vasco. Sin embargo, en el caso de acciones autorizadas por Lanbide (IPAs), será responsabilidad del centro de formación suscribir una póliza de seguro que dé cobertura a los riesgos derivados de la realización de las prácticas (incluido “in itinere”) y responsabilidad civil.

11.7. Seguimiento de la calidad

La opinión de las personas participantes sobre la formación recibida es importante para valorar la calidad de las acciones formativas. Las convocatorias de Lanbide suelen incorporar en su articulado la realización de cuestionarios de calidad.

La información recogida a través de estos cuestionarios tiene valor estadístico y, además, constituye una referencia relevante para futuras convocatorias, como las puntuaciones en base a las cuales se conceden las subvenciones a los centros de formación.

Asimismo, puede servir de apoyo en otras actuaciones de Lanbide, como el análisis de posibles quejas relacionadas con un centro formativo, una especialidad o unas determinadas instalaciones

 Descargar encuestas de seguimiento de participantes

Evaluación alumnos:

 Descargar encuestas de participantes

Nº Alumnos: 15 Número de encuestas: 12 Nota media en base 10: 7,26

En esta pestaña se visualizarán las encuestas de seguimiento y evaluación de la acción formativa. Durante la acción formativa, el personal técnico de Lanbide puede enviar a las personas participantes un cuestionario básico de seguimiento. Para ello debe posicionarse en la columna “Encuesta de seguimiento” de la pestaña de “Control de asistencias y evaluación”. Desde allí la encuesta puede lanzarse a uno o varios participantes al email que figura en LanF o enviarse a un email diferente pulsando el símbolo @. Esta es una herramienta útil en caso de alguna incidencia, queja o simplemente para realizar labores de seguimiento sin realizar un desplazamiento al centro de formación. También puede ser una fuente de información valiosa para preparar una visita a la acción formativa.

III. CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO

Valore los siguientes aspectos del curso utilizando una escala de puntuación del 0 al 4. Seleccione la casilla de la puntuación correspondiente:

0 Completamente en desacuerdo, 1 En desacuerdo, 2 Indiferente, 3 De acuerdo, 4 Completamente de acuerdo

Valora en escala de 0 a 4 los siguientes items, siendo 0 la menor puntuación y 4 la mayor	0	1	2	3	4
Las instalaciones se mantienen en condiciones óptimas para la realización del curso	☐	☐	☐	☐	☐
Los medios técnicos (máquinas, herramientas...) están en perfecto estado	☐	☐	☐	☐	☐
El material entregado está siendo suficiente	☐	☐	☐	☐	☐
El control de asistencia es correcto y se respeta el horario establecido	☐	☐	☐	☐	☐
Se cumple el programa del curso que se repartió el día de la inauguración	☐	☐	☐	☐	☐
El/la/los/as docentes poseen un conocimiento avanzado de la asignatura	☐	☐	☐	☐	☐
El/la/los/as docentes se comunican de una forma clara y fácil de entender	☐	☐	☐	☐	☐
Tengo la percepción de que voy aprendiendo	☐	☐	☐	☐	☐

Las encuestas de evaluación de la satisfacción de las personas participantes con la acción formativa se pueden descargar del contenedor “Descargar encuestas de participantes”. En la hoja de cálculo descargada figuran las puntuaciones numéricas a las preguntas de la encuesta, así como, un apartado de observaciones que los participantes pueden rellenar. Ésta es una información cuantitativa y cualitativa que refleja a posteriori cómo ha transcurrido la acción formativa. En su caso, puede dar lugar a requerimientos al centro o a medidas correctoras.

En la pantalla también se recoge la puntuación media de todas las respuestas. Su cálculo se realiza restando 1 a las respuestas para que se distribuyan entre puntuaciones de 0 a 3. Posteriormente se calcula la media y se eleva a base 10.

12. SOLICITUD DE CERTIFICADOS PROFESIONALES obtenidos a través de la oferta formativa vinculada a certificados profesionales y a grados C

Las personas participantes en acciones formativas vinculadas a certificados Profesionales o a Grados C que hayan obtenido una evaluación positiva acreditan dicha formación, que queda registrada en su cuenta de formación.

Cuando la formación completada da lugar a un certificado profesional, el centro de formación gestiona las solicitudes de todos los participantes en bloque, entregándolas a la oficina local de referencia.

No obstante, también existe la posibilidad de que la persona participante solicite el certificado de forma individual a través de su propia cuenta de formación.

En los casos en los que las personas hayan terminado con resultado “Fin apto” el itinerario formativo asociado a un certificado profesional, una vez realizado el Control de Asistencia y evaluación de la acción formativa, además de cargarse para cada participante los diplomas de asistencia correspondientes, se descargarán en esa misma pestaña del aplicativo:

12.1. Las APAs (Acreditaciones Parciales Acumulables)

Por cada módulo formativo finalizado como “fin apto” se genera automáticamente una Acreditación Parcial Acumulable en la pestaña Control de asistencia y evaluación.

El centro la puede descargar y entregar al alumnado al final de la acción formativa.

En caso de que no se pueda realizar la entrega en el centro de formación y la persona acuda a la oficina solicitando dicha acreditación, el personal de oficina podrá descargar el documento desde la acción formativa o desde la cuenta de formación en LANF.

Resumen datos encuestas
 Participantes: 14
 Nº de encuestas rellenadas: 14
 Porcentaje de encuestas rellenadas: 100%

Control de Asistencia y Evaluación de Participantes
☐ Declaraciones firmadas por los alumnos/as de recepción del documento “Derechos y obligaciones del alumnado” (Ver plantilla)
☐ Hojas de firmas y justificantes de faltas de asistencia
☐ Anexo VI: Informes de evaluación individualizados (Ver plantilla)
☐ Pruebas de Evaluación de cada participante

Informe Evaluación

Apellidos y Nombre	N.I.F./N.I.E.	Fecha Inicio	Fecha de Baja	Horas Asist.	Encuesta	Encuesta Seguimiento	Estado
ALBERDI LARREA, ANIA Diploma APA	72512896Z	10/11/2025		71,08			Fin Apto
MF1018_2 - Intervención en la atención socioasistencial en instituciones.				71,08			Fin Apto

La profesional de oficina deberá asegurarse de imprimirlo correctamente, con suficiente calidad de impresión, y, si es posible, en color. Le añadirá un sello de Lanbide, Servicio Público Vasco de Empleo.

12.2. Certificados profesionales a partir de formación asociada a certificados profesionales.

La solicitud de certificado profesional se generará cuando la persona haya terminado con resultado “fin apto” todos los módulos formativos que componen el certificado profesional o haya obtenido todas las unidades de competencia asociadas con el último módulo formativo que haya completado en la acción formativa y, además:

- haya terminado la formación en empresa u organismo equiparado
- o haya sido resuelta de manera favorable la solicitud de exención de dicha formación práctica.

Las solicitudes de certificados profesionales se generan automáticamente en LANF en:

- la pestaña de control de asistencia y evaluación que ven las entidades de formación,
- en la cuenta de formación de cada persona participante, que pueden ver las personas técnicas de Lanbide.

La entidad de formación descargará las solicitudes de CP y las entregará para firma de cada persona participante, ya que los certificados profesionales se deben solicitar de manera individual.

Una vez firmadas las solicitudes la entidad de formación las llevará en bloque, organizadas por acciones formativas, a su oficina de referencia de Lanbide.

En la Oficina, la persona técnica de referencia dará entrada en la aplicación de registro REGEXLAN a petición de la entidad de formación del bloque de solicitudes de Certificado Profesional y entregará a la entidad un justificante de registro, en el que aparecerá la relación de acciones formativas con sus códigos de LANF para las que presentan las solicitudes de certificados profesionales.

Una vez recogidas las solicitudes individuales y firmadas **NO HACE FALTA DAR REGISTRO DE ENTRADA** a cada una de ellas ya que, al pertenecer a formación programada por Lanbide, aparece de manera automática en la cuenta de formación de cada persona participante en el apartado de Formación acreditable con la posibilidad de solicitar el certificado profesional.

La persona técnica de formación, posteriormente, adjuntará en la cuenta de formación de cada persona la solicitud de Certificado Profesional firmada en el espacio habilitado para ello, el cual aparecerá, tras dar al botón Solicitar CP de la especialidad formativa acreditable correspondiente.

Formación acreditable								
☐ Cumple requisitos de acceso a CPs de hasta nivel 2								
Unidad de Competencia	Valoración	Vía de obtención	Fecha Obtención /Trazabilidad	Fecha Envío RD34	Fecha Envío Recex	Fecha Recepción SEPE	Documentación adjunta	Procedencia
33 MAMDO209 - TRABAJOS DE CARPINTERÍA Y MUEBLE (Nivel: 1) - MPRO56 /Exento de prácticas por resolución de formación	Equivalencia sistema educativo (EDUCACION)		9/06/2023 1					Solicitud de exención EMPNL 2026/EMPNL/000037 (FAV) Consultar antigua ordenación  Descargar Solicitud CP Solicitar CP

En los casos de solicitud de certificados profesionales sin registro de entrada, tras dar al botón “Solicitar CP”, LANF automáticamente genera un número de entrada y lo enlaza al expediente que crea en REGEXLAN y aparecerá el mensaje “Solicitud enviada”.

El aplicativo procesa las solicitudes por la noche, por lo que al día siguiente aparecerá en la cuenta de formación:

- El nº de expediente de REGEXLAN (2026/CEPAP/XXXXXX)
- Certificado de valoración positiva en la cuenta de formación de LANF
- Certificado de valoración positiva en Mi Lanbidenet

Solamente en caso de urgencia, por contratación u otras situaciones justificadas, se podrá tramitar en la oficina de Lanbide una solicitud de certificado profesional directamente por la persona interesada que haya participado de una acción formativa en LANBIDE.

También puede suceder que una persona haya cursado la formación asociada a un certificado profesional y completado el módulo de prácticas cuando no tenía NIE y que una vez obtenido el NIE quiera solicitar el certificado.

Con este motivo se ha generado un botón en la cuenta formación de cada persona, con el que, tras asociar los dos identificadores en la demanda de empleo, se arrastra la información de un identificador al otro.

Tras volcar la información de la formación asociada al identificador anterior, se podrá realizar la solicitud del certificado profesional desde la cuenta de formación de la persona que lo quiere solicitar.

En estos casos, en los que se registre la solicitud de manera individual en Regexlan, se procederá de la siguiente manera:

1º: Se descargará la solicitud del CP (en la cuenta formación o en su defecto, [EL MODELO DE SOLICITUD](#) desde la web de LANBIDE) y se le da a firmar a la persona interesada.

2º: Se realizará el registro de entrada de la solicitud de certificado profesional en Regexlan,

3º: Se realizará la solicitud en LANF, dándole al botón de “Solicitar CP”

En estos casos habrá que introducir la información sobre el registro realizado en REGEXLAN:

- el número de registro (2026/999999)
- y fecha de presentación (registro 02/01/2026)

Automáticamente LANF ligará el nuevo expediente al registro de entrada en REGEXLAN.

En cada oficina recibirán el lote de certificados profesionales impresos que les corresponden por código postal de domicilio de la persona en el momento en el que realiza la solicitud. Mientras tanto, las personas destinatarias reciben un mensaje a través de SMS y en Mi Lanbidenet en el que se les indica que pueden pasar a recoger su título por la oficina que les corresponde. Las personas que no tienen habilitado el móvil de recepción de SMSs en la demanda de empleo recibirán una carta por correo postal.

Además, cada lote lleva adjunto el listado de personas que tienen que recoger el título con un espacio para firmar el recibí del Certificado profesional.

La persona usuaria, que se debe identificar con DNI o presentar una autorización del titular del certificado, firma la recogida del título y el personal de oficina anota en Regexlan la entrega y cierra el expediente asociado.

En Regexlan, se puede acceder al trámite o bien a través del identificador de la persona usuaria, o a través del número de expediente.

Se accede a la pestaña de Datos suplementarios:

Y se marca como entregado el título, marcando un Sí en la casilla de título entregado y se rellena la fecha de entrega. A continuación, se debe cerrar el expediente.

12.3. SOLICITUD DE CERTIFICADOS PROFESIONALES obtenidos a través de la oferta formativa de los grados B y grados C

Corresponde al Departamento de Educación la evaluación y acreditación de la formación asociada a los grados C y grados B.

La superación de un grado B conduce a la obtención de una acreditación de competencia.

La superación de un grado C

- por haber superado la formación conducente a la oferta de grado C, o
- por acumulación de certificados de competencia de grados B o por haber superado todas las ofertas de grado B que configuran el certificado profesional,

y, además:

- la superación de la formación en empresa u organismo equiparado,
- o la resolución favorable de la solicitud de exención de dicha formación práctica.

conducen a la obtención de un certificado profesional, que se expedirá a quienes lo soliciten.

13. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

La justificación económica es la última fase de una acción formativa. Una vez que desde la oficina local de Lanbide se ha revisado y validado la información enviada por el centro referida a la evaluación, la acción formativa queda en estado de “Revisada evaluación”. Al finalizar esta fase, la acción alcanzará su último estado “Finalizada y liquidada”.

No todas las convocatorias de Lanbide liquidan de igual forma, aunque todas comparten una misma forma de hacer: Se recalcula la nueva subvención en base a los datos reales de ejecución de la acción formativa, y se aplican ajustes en base a exigencias no cumplidas que especifica cada convocatoria o programa.

El manual centra la explicación en las convocatorias de desempleados, muy similares todas ellas.

El centro de formación dispone de 15 días hábiles para enviar la justificación tras la validación por parte de Lanbide-Servicio Público Vasco de Empleo de la evaluación final de las personas participantes, es decir, desde que la acción se encuentra en estado “Revisada Evaluación”.

Para ello procederá de la siguiente forma:

- Desde el menú de la izquierda, se accede a Gestión Formación>>Subvenciones Ofertas Desempleados>> Envío de Memoria Justificativa
- En la aparte derecha se visualizarán las acciones formativas que se encuentran en estado de “Revisada Evaluación” y que están dispuestas para que sea enviada su justificación. En el caso de las acciones disociadas (certificados profesionales e itinerarios), se visualizará la I* (certificados profesionales) y S. La justificación de estas acciones se realiza al finalizar el último módulo y se envían en bloque todos los módulos.

- Tras seleccionar la acción formativa de la que se va a enviar la justificación, se accede a la pestaña de “Memoria justificativa”. LanF muestra los nuevos importes asignados a esa acción formativa y calculados para los módulos A, B y C con los datos reales de ejecución.

En el caso de las acciones disociadas presenta esta información para cada uno de los módulos y el resultado final de la acción formativa:

Datos resumen realizado

Acciones Formativas dependientes del proyecto

24484277_MF1154_1

Nº alumnos subvencionables según resultado + (A 12.036,00 + B 6.175,00 + C 1.821,10) = 20.032,10 €

24484277_MF1155_1

Nº alumnos subvencionables según resultado + (A 10.620,00 + B 4.875,00 + C 1.549,50) = 17.044,50 €

Porcentaje de encuestas a cumplimentar de participantes finalizados (Aptos y no Aptos): 84.61538461538461 %

Nº de participantes a minorar en el módulo B : 0.0

Importe Resumen Realizado 37.076,60 € Máximo subvencionable

El envío de la memoria justificativa por parte del centro de formación consiste en la revisión de estas nuevas cantidades.

Situando el cursor en el signo “+”, se proporciona información sobre los participantes:

Por ejemplo:

+ (A 8.496,00 + B 5.702,40 + C 1.419,84) = 15.618,24 € Máxi

partic - Fin Aptos / No Aptos (Máximo alumnos subvencionables 16):

: 0. Fin Aptos: 16

Fin No Aptos: 0

- Baja por colocación:

Antes del 6º día: 0

Después del 6º día: 0

- Baja por otros motivos:

Antes del 6º día: 0

Después del 6º día: 1

Las personas participantes que se contabilizan como finalizados, es decir, se van a considerar por la totalidad de las horas de la acción son los que aparecen debajo del epígrafe “- Fin Aptos/No Aptos

(Máximo alumnos subvencionables ...)”.

Además de los que se muestran en el ejemplo de arriba, también pueden aparecer otras personas participantes que también tienen la consideración de finalizados: abandono por colocación, abandono por enfermedad, finalizados sin encuesta... Siempre y cuando queden dentro del epígrafe indicado se considerarán con el total de las horas de la acción.

El resto de los epígrafes (en el ejemplo “-Baja por colocación” y “-Baja por otros motivos”) se refiere a participantes que han abandonado (no finalizados). Según el ejemplo, si aparece algún indicado en “Baja por colocación”, quiere decir que no se ha aceptado el justificante por inserción laboral y tiene la consideración de abandono por causa distinta.

Según el número de abandonos que se producen en una acción formativa y el momento en el que estos se producen, se decide la forma de liquidar, es decir, los cálculos que presenta LanF en la liquidación:

13.1. Forma general

Si cuando la acción formativa alcanza el 25% de la duración, permanecen activos al menos el 75% de las personas participantes que la iniciaron, LanF calcula:

Módulo A: 15 participantes x nº de horas de la acción x 4,85 (Módulo A).

Módulo B: (Nº de participantes considerados finalizados x nº de horas de la acción x Módulo B de la especialidad) + (Suma total de las horas asistidas de todos los abandonos x Módulo B de la especialidad).

Módulo C: El 10% de la suma de las dos cantidades anteriores

Nueva subvención de la acción formativa: Módulo A + Módulo B + Módulo C

No se tienen en cuenta en la liquidación las personas participantes adicionales por encima de los concedidos en solicitud.

También se liquidan en la forma general aquellas acciones que excepcionalmente Lanbide haya autorizado a iniciar con menos de 10 participantes.

13.2. Forma ajustada

Las acciones formativas en las cuales no permanezcan el 75 % de las personas participantes que la iniciaron al cumplirse el 25 % de la duración de la acción se liquidarán en base al importe de los módulos A + B + C calculados exclusivamente con el número de personas participantes consideradas finalizadas.

También se liquidan con la forma ajustada las acciones formativas acreditables que se hayan iniciado con menos de 10 participantes.

13.3. Otros ajustes posibles

Tanto en la forma general como en la forma ajustada pueden realizarse ajustes en base a:

- Si la cumplimentación de las encuestas de las personas participantes finalizadas (aptas y no aptas) no alcanza el 67 %, se ajustará el número de estos del módulo B al porcentaje que ha dejado de cumplirse.
- Si en el momento de cierre de la convocatoria hay participantes que no han finalizado el módulo de formación en empresa u organismo equiparado correspondiente, salvo que se trate de personas participantes que se hallen en la situación administrativa irregular y hayan finalizado la acción formativa sin completar el módulo de formación práctica, no serán tenidas en cuenta en el módulo B de esa acción. Dicho ajuste, de producirse, se realizaría en el último pago de la subvención y no se ve reflejado a nivel de acción formativa sino a nivel de plan formativo.
- En las convocatorias de compromisos de contratación y Morrokotudak, también se ajusta el importe final de la subvención, en función del número de contratos válidos que hayan realizado y el porcentaje que estos supongan, respecto al número de personas participantes finalizadas aptas.

Datos resumen aprobado	
Nº alumnos teórico:	10
Nº horas presenciales teóricas:	443
Importe Resumen Aprobado:	48.681,27 €

Datos resumen realizado	
Nº alumnos subvencionables según resultado + (A 28.839,30 + B 15.792,24 + C 4.463,15) =	49.094,69 € Importe memoria calculada
Porcentaje de encuestas a cumplimentar de participantes finalizados (Aptos y no Aptos): 100.0 %	
Nº de participantes a minus en el módulo B : 0.0	
Porcentaje a subvencionar	50,00 Guardar
Máximo subvencionable:	24.340,63 €

El centro de formación debe revisar las cantidades que presenta LanF y mostrar su conformidad con el envío de la memoria. La revisión de estos datos se realiza en el Área de Formación de Servicios Centrales de Lanbide y tras ella la acción formativa alcanzará el estado de “Finalizada y Liquidada”.

Si el centro de formación detecta alguna disconformidad con las cantidades presentadas por LanF, se enviará un email a areadeformación@lanbide.eus para notificarlo y pueda ser revisado.

En el caso de Proyectos Singulares la memoria justificativa se realiza a nivel de Proyecto Singular una vez finalizada la última acción subvencionada (formación, orientación, prospección de oportunidades y otras actuaciones) siempre respetando las fechas señaladas en la convocatoria.

[illegible]

Se deberá adjuntar, en caso de existir:

Datos Básicos	Anexo solicitud	Datos de Inicio	Selección de Participantes	Memoria Justificativa	Seguimiento de calidad	Inspección	Trazabilidad																																																
Documentación ☒ Justificación cofinanciación ☒ Otras acciones para la mejora de la empleabilidad (ver plantilla)																																																							
Contratos <table border="1"> <thead> <tr> <th>N.I.F./N.I.E.</th> <th>Apellidos y Nombre</th> <th>CIF empresa</th> <th>Nombre empresa</th> <th>Adjuntar contrato</th> <th>Fecha inicio contrato</th> <th>Duración contrato</th> <th>% de jornada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Seleccionar ▼</td> <td>Seleccionar ▼</td> </tr> <tr> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Seleccionar ▼</td> <td>Seleccionar ▼</td> </tr> <tr> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Seleccionar ▼</td> <td>Seleccionar ▼</td> </tr> <tr> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Seleccionar ▼</td> <td>Seleccionar ▼</td> </tr> <tr> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Seleccionar ▼</td> <td>Seleccionar ▼</td> </tr> </tbody> </table>								N.I.F./N.I.E.	Apellidos y Nombre	CIF empresa	Nombre empresa	Adjuntar contrato	Fecha inicio contrato	Duración contrato	% de jornada	[Redacted]	[Redacted]					Seleccionar ▼	Seleccionar ▼	[Redacted]	[Redacted]					Seleccionar ▼	Seleccionar ▼	[Redacted]	[Redacted]					Seleccionar ▼	Seleccionar ▼	[Redacted]	[Redacted]					Seleccionar ▼	Seleccionar ▼	[Redacted]	[Redacted]					Seleccionar ▼	Seleccionar ▼
N.I.F./N.I.E.	Apellidos y Nombre	CIF empresa	Nombre empresa	Adjuntar contrato	Fecha inicio contrato	Duración contrato	% de jornada																																																
[Redacted]	[Redacted]					Seleccionar ▼	Seleccionar ▼																																																
[Redacted]	[Redacted]					Seleccionar ▼	Seleccionar ▼																																																
[Redacted]	[Redacted]					Seleccionar ▼	Seleccionar ▼																																																
[Redacted]	[Redacted]					Seleccionar ▼	Seleccionar ▼																																																
[Redacted]	[Redacted]					Seleccionar ▼	Seleccionar ▼																																																

“Justificación Cofinanciación”, documentos contables que aseguren que la cofinanciación ha sido abonada.

“Otras acciones para la mejora de la empleabilidad”, documentación acreditativa de la realización de estas. Se subirán las hojas de asistencias firmadas por las personas participantes a dichas acciones.

Contrato de las personas participantes en el proyecto, de cara a comprobar el porcentaje de inserción establecido por la convocatoria. Lanbide verificará en vida laboral la información aportada.

En el caso de orientación individual y/o grupal y actuaciones para mejora de la empleabilidad se indicará número de horas justificadas y en el caso de prospección de oportunidades de empleo los contratos conseguidos.

Prospección de Oportunidades de Empleo

APROBADO				JUSTIFICADO			
Nº Contratos	% de Jornada	Duración	Importe	Nº Contratos	% de Jornada	Duración	Importe
2	50,00	>= 3 meses y menor que indefinido	314,00	1,00	100,00	>= 3 meses y menor que indefinido ▼	179,44

Acciones de Orientación

Orientación Grupal

APROBADO		JUSTIFICADO	
Horas	Importe	Horas	Importe
4,00	152,00	0,00	0,00

Orientación Individual

APROBADO		JUSTIFICADO	
Horas	Importe	Horas	Importe
90,00	3.420,00	0,00	0,00

Importe Subvencionado para Orientación

0,00 €

Otras Acciones

Solicitud	APROBADO		JUSTIFICADO	
	Horas	Importe	Horas	Importe
...	96,00	3.660,48	0,00	0,00

Una vez enviada la memoria justificativa [Guardar datos memoria](#) [Enviar memoria justificativa](#) el proyecto singular pasará a estado justificado y desde Servicios Centrales de Lanbide se procederá a la revisión de la memoria y liquidación final.

Se realizará según el grado de ejecución de las actuaciones subvencionadas y el cumplimiento del porcentaje de inserción establecido por la convocatoria.

- Acciones formativas: se hará en función de las personas que hayan realizado la acción formativa y en función de su estado una vez realizada la revisión de la evaluación de la acción formativa por la persona técnica de Lanbide responsable de la gestión de esta.
- Acciones de orientación: se hará en función del número de personas atendidas y horas justificadas en el aplicativo de Orientación de Lanbide.
- Acciones de prospección: se hará en función de las ofertas de empleo registradas en el aplicativo de Intermediación de Lanbide y que finalizan en un contrato de una persona participante en el proyecto singular.
- Otras acciones de mejora de la empleabilidad: se hará en función de las horas realmente ejecutadas y acreditadas mediante firmas de las personas participantes y/o ejecutoras de las mismas.

14. FIN DE PLAN DE FORMACIÓN Y CIERRE DE LA CONVOCATORIA

La justificación económica de un plan de formación se compone de la suma de las justificaciones económicas de todas las acciones formativas que lo integran.

Al finalizar el plan, todas las acciones deben encontrarse, dentro del plazo establecido en la convocatoria, en el estado “Finalizada y Liquidada” o “Desistida de Oficio”.

En esta fase final se calcula el último pago que recibirá el centro de formación por la ejecución completa del plan.

Todas las acciones formativas tienen que estar finalizadas en el plazo que indica la convocatoria correspondiente, incluidas las prácticas no laborables de la formación acreditable. Aquellas acciones que no se hayan realizado serán tipificadas por Lanbide como “Desistida de oficio”.

En el fin del plan de formación todas las acciones que lo componen tendrán dos posibles estados “Finalizada y Liquidada” o “Desistida de Oficio”.

El fin del plan de formación consiste:

Para el centro de formación: Enviar información adicional y solicitar el último pago

Para Lanbide (Área de Formación): Calcular los posibles incumplimientos del plan de formación si los hubiera y ajustar la subvención final. El ajuste se realizará en este último pago, aunque algunas sean minoraciones respecto a lo justificado en acciones formativas concretas.

Para esta parte del proceso hay que situarse en LanF a nivel de plan: Gestión Formación>>> >>Subvenciones Ofertas Desempleados>> Planes Formativos y acceder a la pestaña de “Datos económicos”.

En este apartado, el centro de formación deberá introducir la siguiente información antes de proceder a solicitar el último pago hay que introducir la siguiente información (esta funcionalidad está pendiente de desarrollo en LanF):

– Declaración sobre otros ingresos o subvenciones que, en su caso, hayan financiado, en todo o en parte, la ejecución del plan de formación o una declaración sobre la inexistencia de estos (hay convocatorias que indican la incompatibilidad de la subvención con cualquier otra ayuda o subvención).

– Información desglosada por sexo de las personas participantes y de las personas titulares de la entidad beneficiaria y de su plantilla.

14.1. Cómo solicitar el último pago

Al igual que el resto de los pagos, LanF da la opción de solicitarlo (el botón de “Solicitar pago” se hace visible cuando se cumplen determinadas condiciones). Por ejemplo, en la convocatoria dirigida prioritariamente a personas desempleadas las solicitudes de pago se activan:

- En el primer pago: cuando al menos una acción formativa está en “Comunicado Inicio”.
- En el segundo pago: cuando se han iniciado al menos el 40% de las acciones formativas.
- En el tercer pago: cuando se han iniciado al menos el 60% de las acciones formativas. Además, normalmente se indica una fecha máxima para solicitarlo.
- Último pago: todas las acciones están tipificadas y todas las acciones formativas que llevan vinculadas prácticas no laborables las tienen realizadas para todas las personas participantes con evaluación positiva.

En los casos de que el importe de cualquier pago de los tres primeros precise de aval, no se activará el botón de “Solicitar pago” hasta que no se presente el registro del aval y este sea validado por Lanbide.

Veamos la información que se presenta en “Datos económicos”.

En la primera parte se muestra datos de ejecución: número de acciones iniciadas, porcentajes...

Pagos y avales

Importe concedido: **1.511.940,30** - Subvención final a liquidar: **1.420.281,47**

Acciones iniciadas: **72 / 73 99,00 %**

A ejecutar: **218.625 horas**

Línea Subvencional	Horas a ejecutar	Horas ejecutado	Porcentaje Horas Realizadas
OTRAS FAMILIAS (AFD-AGA-ARG-IMP-IMS-QUI-SAN-TCP)	6.600	6.600	100,00 %
SSC - Serv. socioculturales y a la comunidad	11.100	10.889	98,10 %
CUALIFICANTES	27.975	23.191	82,90 %
OTRAS COMPETENCIAS	38.850	29.768	76,62 %
IMA - Instalación y mantenimiento	26.400	20.930	79,28 %
ADG - Administración y gestión	22.050	16.322	74,02 %
COM - Comercio y marketing	7.650	7.246	94,72 %
FME - Fabricación mecánica	51.300	46.518	90,68 %
HOT - Hostelería y turismo + INA - Industria alimentaria	26.700	25.671	96,15 %

Número de acciones que no requieren prácticas o superan el 30% finalizadas: **72**

Número de acciones que requieren prácticas y no superan el 30% finalizadas: **0**

Número total de alumnos con prácticas a organizar: **189**

Número total de alumnos con prácticas finalizadas: **182**

Porcentaje de lo ejecutado (acciones que no requieren prácticas o superan el 30% finalizadas): **85,60 %**

- Ejecutado: **187.135 horas**

Porcentaje de lo ejecutado (acciones que requieren prácticas y no superan el 30% finalizadas): **0,00 %**

- Ejecutado: **0 horas**

Importe justificado acumulado (acciones que no requieren prácticas o superan el 30% finalizadas): **1.425.584,67**

Importe justificado acumulado (acciones que requieren prácticas y no superan el 30% finalizadas): **0,00**

Figura 1

En la segunda parte, se presentan los pagos y los importes ajustados por incumplimientos:

	Importe	Iniciado	Ejecutado	Justificado	Necesario Aval	Importe Aval	Estado				
1	377.985,07	9,59%	0,00%	0,00	Si	377.985,07	Generada Orden de Pago	Liberación aval validada		T	
2	377.985,08	44,00%	4,46%	76.942,19	Si	377.985,08	Generada Orden de Pago	Liberación aval validada		T	
3	377.985,07	67,00%	29,68%	503.953,30	Si	377.985,08	Generada Orden de Pago	Liberación aval validada		T	
4	286.326,25	99,00%	85,60%	1.425.584,67	No		Generada Orden de Pago			T	

% a minorar según Artículo 23.2.a: %
 % a minorar según Artículo 23.2.b: % % Final a minorar: % Máximo subvencionable: €

Incumplimiento de prácticas

Artículo 18.2: Importe a minorar por incumplimiento de prácticas €
 Importe justificado acumulado descontado incumplimiento por prácticas €

Guardar

Figura 2

En este ejemplo, todo el proceso está terminado. Pasamos a explicar la información que se da en estas pantallas.

El criterio general para calcular la subvención final del plan de formación y de esta forma determinar el último pago es la cantidad menor entre estos dos importes:

- la subvención inicial menos los incumplimientos
- la cantidad justificada

14.2. Los incumplimientos

Los incumplimientos no son una menor justificación de la acción formativa. La justificación es recalculando la subvención para esa acción formativa según los datos de ejecución. No se penaliza nada, simplemente se cuantifica la realidad. Los incumplimientos se derivan de la no ejecución de lo que se presentó en solicitud y que aparecen descritos en el articulado de las convocatorias.

En el ejemplo indicado, estrictamente los incumplimientos son los que se presentan en:

- % a minorar según Artículo 23.2.a (*pendiente de actualizar el artículo en LanF; es Artículo 29.2.a*): Es el incumplimiento total no haber alcanzado el 25% de los objetivos [(horas x p. finalizados) + horas totales de abandonos]. Da lugar al reintegro del 100% de la subvención.
- % a minorar según Artículo 23.2.b (*pendiente de actualizar el artículo en LanF; es Artículo 29.2.b*): Se muestra la reducción que se realiza al importe concedido (ver Figura 1) motivado por la inejecución del plan de formación entre el 25% y el 100% de los objetivos. El importe concedido se minorará en el porcentaje que haya dejado de cumplirse sobre la cantidad que suponga el módulo B en la subvención concedida. Además, si alguna de las líneas subvencionales no alcanzara el 25% de los objetivos, se minorará por la totalidad de la subvención concedida a esa línea subvencional.

Tras aplicar estas minoraciones, LanF muestra en Máximo subvencionable (ver Figura 2), la nueva subvención.

14.3. Incumplimiento de prácticas

La formación que hayan recibido las personas que en los plazos establecidos no hayan finalizado el módulo de prácticas “se descontará” de la justificación económica enviada de esas acciones formativas. Supone una menor justificación. Se aplica la reducción en el módulo b (más los efectos en el módulo c).

Veamos los importes que se presentan en LanF:

- Artículo 18.2 Importe a minorar por incumplimiento de prácticas (*pendiente de actualizar el artículo en LanF; es Artículo 24*): Es la suma de todos los ajustes de participantes en el módulo b de todas las acciones en las que haya participantes que no tengan finalizado el módulo de prácticas en plazo.
- Importe justificado acumulado descontado incumplimiento por prácticas: En este apartado se muestra la diferencia entre el Importe justificado acumulado de la Figura 1 y el importe indicado en el apartado anterior.

La subvención final del plan de formación será la menor de:

- Máximo Subvencionable (ver Figura 2).
- Importe justificado acumulado descontando incumplimiento de prácticas (ver Figura 2).

Y es la cantidad que aparecerá en Subvención final a liquidar (ver Figura 1).

El importe del último pago es:

14.4. Subvención final a liquidar – Suma de los tres pagos realizados previamente.

En el caso que esta resta sea negativa, esto es, se ha pagado más de la subvención final a liquidar, Lanbide iniciará el proceso de reintegro por vía postal.

Si la cantidad del último pago es positiva, pero es menor que la que correspondería si se hubiera realizado el 100% de los objetivos del plan, LanF mostrará al centro de formación el documento de Trámite de audiencia previa a la solicitud del pago. La solicitud del pago a través de LanF implica la aceptación de dicho Trámite de audiencia.

15. GLOSARIO

ACCIONES FORMATIVAS

Acción formativa (AF): curso, actividad de formación que se planifica y organiza para mejorar las competencias profesionales. Es el concepto principal en la oferta formativa de Lanbide.

Especialidad formativa: programa o contenido de formación, que se incluye en un catálogo oficial (Catálogo de Especialidades Formativas) y tiene un código único. Los cursos que se imparten deben basarse en una de esas especialidades. Un centro formativo debe estar inscrito o acreditado para impartirla.

Especialidades acreditables: son las vinculadas a Certificados Profesionales o Grados de la Formación Profesional. Permiten obtener acreditación oficial, resultados de aprendizaje reconocibles y deben ser impartidas por centros y formadores acreditados. Cada especialidad lleva asociado un código oficial, una familia y área profesional, un nivel de cualificación y sus contenidos formativos (módulos o unidades) y especificaciones técnicas (requisitos del centro, equipamiento, profesorado, etc.) vienen recogidos por ley.

Especialidades NO acreditables: son las que no están vinculadas a certificados oficiales. Dan lugar a diplomas propios, certificados de asistencia o aprovechamiento.

Itinerario: es un plan organizado de formación, que incluye distintas especialidades para conseguir competencias en un área determinada. Lanbide tiene convocatorias que incluyen expresamente la subvención de itinerarios formativos.

Código de acción: identificador oficial único que se asigna a cada acción formativa concreta que se programa y gestiona dentro del aplicativo LanF. Este código permite distinguir un curso específico del resto. Lleva una codificación numérica o alfa-numérica que identifica tipo de convocatoria, año, territorio histórico.

Estado de la acción: fase de desarrollo en la que se encuentra una acción formativa desde su aprobación hasta su liquidación económica. Cada estado queda reflejado en LanF y conlleva tareas y actuaciones específicas por parte de los centros y de Lanbide.

Formación en modalidad presencial: aquella que se lleva a cabo dentro de un aula o espacio formativo con presencia síncrona de participantes y docentes.

Formación en modalidad teleformación o no presencial: formación online a través de plataforma virtual que se lleva a cabo en un entorno virtual de aprendizaje y que debe permitir interactividad, seguimiento y evaluación sistematizada.

Acciones disociadas: acciones formativas que integran un Certificado Profesional completo o parcial, cuya subvención se concede como una unidad, pero cuyos módulos formativos (uno o varios) se gestionan por separado. Esto permite que una persona pueda asistir a uno o varios módulos.

Grado B: es un certificado de competencia. Tiene carácter parcial, acumulable y coincide con un módulo profesional. Se corresponde con parte de la formación contemplada en un grado C y/o D, es decir, con un módulo profesional contemplado en un Certificado Profesional o Ciclo Formativo. No se exigen requisitos académicos o profesionales de acceso más allá de habilidades comunicativas en el idioma de la formación y habilidades personales y sociales básicas suficientes para cursar con aprovechamiento la formación.

Grado C: es un certificado profesional. La formación está asociada a un perfil profesional y tiene mucha vinculación con el mercado laboral. Está compuesto por diversos módulos profesionales y puede tener carácter parcial y acumulable del Sistema de Formación Profesional, cuando existan grados D en los que dichos módulos se encuentren contenidos. Conlleva obligatoriamente formación en empresa.

Difusión: proceso mediante el cual una acción formativa se publica y se hace visible para que las personas interesadas puedan conocerlo y preinscribirse. Aparece en el buscador oficial de la web de Lanbide informando de sus requisitos y características y del plazo durante el cual esta inscripción está abierta.

Wacom: es el sistema de firma digitalizada que usa Lanbide para controlar la asistencia de participantes. No es una aplicación, ni un trámite, sino la tableta / sistema de firma biométrica utilizada para validar documentos de manera digital. Actualmente, su uso en Lanbide es opcional.

PRÁCTICAS

Convenio: documento que regula que el alumnado realice prácticas formativas en una empresa sin que exista relación laboral, es decir, no es un contrato de trabajo, sino un vínculo académico-formativo.

Personal tutores de prácticas: responsables de acompañar, supervisar y evaluar a la persona participante durante su periodo de prácticas en una empresa. Sus funciones están definidas en la normativa y en los convenios de prácticas. Forman parte del personal acreditado para la especialidad del centro formativo y de la empresa a la que acude la persona participante.

Renuncia: decisión voluntaria de la persona participante de NO realizar el módulo de prácticas obligatorias. Implica que no obtendrá el certificado pese a haber cursado y superado el resto de los módulos.

Prórroga: ampliación del plazo para realizar las prácticas (a petición de la persona alumna) porque no ha podido hacerlas dentro de las fechas previstas por causas justificadas.

Exención: exoneración oficial que permite a una persona no realizar el módulo de prácticas porque ya acredita experiencia laboral suficiente relacionada con el contenido del curso.

EMPNL: Exención del Módulo de Prácticas No Laborales

CERTIFICACIONES

Certificado de asistencia: documento que acredita que una persona ha asistido a una acción formativa. Constata la presencia de la persona durante la actividad, pero no certifica aprendizaje, ni adquisición de competencias, ni superación de pruebas.

Diploma: es un reconocimiento formal que certifica que una persona ha completado un curso, ha demostrado aprovechamiento y superación de contenidos, con evaluación positiva.

Acreditación parcial Acumulable (APA): reconocimiento oficial de que una persona ha adquirido uno o varios resultados de aprendizaje correspondientes a un módulo profesional, aunque no haya completado todo el módulo o ciclo.

ALUMNADO

Identificador: es el número único que tiene cada persona usuaria en su sistema informático de Lanbide y que permite identificar a cada participante en todos los trámites, cursos, preinscripciones, expedientes y gestiones dentro de Lanbide. El más común es el DNI.

NIE (Número de Identificador Extranjero): Número de identificador oficial que se asigna a personas extranjeras que residen legalmente en España.

Código W: identificador que comienza con la letra W y que se genera cuando una persona se registra en Lanbide como demandante de servicios previos al empleo por primera vez. Identifica a personas en situación administrativa irregular (solicitantes de protección internacional, personas en trámite de documentación y/o en situaciones administrativas iniciales).

Persona trabajadora ocupada: está trabajando en el momento de iniciar un curso con alta en la Seguridad Social, independientemente del tipo de contrato o número de horas. También constan como ocupadas las personas en ERTE y las personas con contrato fijo discontinuo en sus periodos de no ocupación.

Persona trabajadora desempleada: aquella que no está trabajando en el momento de iniciar la formación, es decir, no tiene un contrato laboral activo ni está dada de alta en la Seguridad Social, y se encuentra inscrito en Lanbide u otro Servicio Público de Empleo como demandante de empleo. También tienen esta consideración las personas ocupadas con un contrato con jornada inferior al 33%.

Preinscripción: primer paso para que una persona se matricule en un curso. Demuestra el interés para ser seleccionada, pero no significa su admisión automática. En función a las diferentes situaciones laborales, requisitos y convocatorias de ayudas se puede hacer a través la web de Lanbide o directamente en el centro de formación.

Matriculación: registro de una persona en un curso de LANBIDE. Significa estar formalmente admitida tras un proceso de selección, si procede, y entregar la documentación preceptiva y firmar lo que proceda en cada caso.

VARIOS

LanF: nombre del aplicativo informático de Lanbide utilizado para gestionar la formación subvencionada.

Mi Lanbidenet: área privada y personal de la web de Lanbide donde cada persona usuaria puede realizar trámites, consultar información y gestionar todo lo relacionado con su demanda de empleo, formación, ofertas y datos personales. Para acceder se necesita un usuario (DNI/NIE/W) y una clave.

JAR (*Jarraibidea*): es una **instrucción técnica o un procedimiento interno de** Lanbide que utiliza este prefijo en la numeración de sus documentos técnicos. En ellas se detallan cómo debe actuar el personal técnico de Lanbide, cómo se gestionan procedimientos, qué requisitos deben cumplir entidades o centros o cómo se aplica la normativa en temas de formación, acreditaciones, etc.

METAPOSTA: es un buzón digital seguro y una “caja fuerte electrónica” creado en el País Vasco para que personas y empresas puedan recibir, firmar, archivar y custodiar documentos electrónicos con validez legal. Lanbide sugiere esta vía para los procesos de entrega de documentos (recibís).

LANBITEL: asistencia técnica para solucionar incidencias informáticas por parte de las entidades de formación. Se accede a ellos a través del teléfono 945 160 601. Correo electrónico: lanbitel@lanbide.eus

Oficina local de Empleo (OLE): es la unidad operativa de proximidad encargada de gestionar y coordinar la prestación de los servicios de empleo y formación. Son oficinas físicas repartidas por comarcas, municipios y barrios de la CAPV donde personas y entidades reciben personalmente la atención y servicios que Lanbide presta.

Servicios Centrales de Formación (SSCC): unidades directivas internas desde las que se planifica, coordina y gestiona el funcionamiento de los servicios de formación que presta Lanbide y que da soporte a las oficinas de empleo y a las distintas áreas del ente.

REGEXLAN: plataforma informática donde se tramitan, gestionan y archivan digitalmente todos los procedimientos administrativos del Servicio Público Vasco de Empleo. Es una herramienta interna clave en Lanbide usada en todas las unidades del organismo.

16. ASPECTOS BÁSICOS

¿Qué es un Grado C?

El Grado C corresponde a un Certificado Profesional, es decir, una acreditación oficial que certifica que tienes las competencias completas para ejercer una profesión cualificada. Es el equivalente actual de los *Certificados Profesionales*.

➤ ¿Cuáles son los requisitos de acceso?

Grado C-Nivel 1

NO se exigen requisitos académicos ni profesionales. Solo se requieren habilidades básicas de comunicación que permitan seguir la formación.

Grado C-Nivel 2

Se debe cumplir **uno** de estos requisitos:

- Tener el **Graduado en ESO** o equivalente.
- Tener un **certificado profesional de nivel 2**.
- Tener un **certificado de nivel 1 de la misma familia profesional**.
- Poseer un **certificado de competencia** incluido en la misma oferta formativa.
- Superar una **prueba de acceso** específica.

Grado C-Nivel 3

Se debe cumplir **uno** de los siguientes requisitos:

- Título de **Técnico** (Grado Medio) o **Técnico Superior** (Grado Superior).
- Título de **Bachiller** o equivalente.
- Un **certificado profesional de nivel 2 o 3** de la misma familia.
- Un **certificado de competencia** correspondiente a la oferta.
- Superar una **prueba de acceso** oficial.

Actualmente, los Grados C y los Certificados profesionales coexisten, pero no son lo mismo. Lanbide sigue programando CPs y Grados B/C en encomienda y convocatorias ordinarias.

De momento, cualquier centro, sea público o privado, puede programar Grados C o CPs indistintamente, en tanto y en cuanto esté autorizado para el caso de los Grados o acreditado en el caso de los CPs.

A fecha de hoy, hay publicados 368 Grados C, pero no todos son ofertados por Lanbide.

➤ **Términos y conceptos de referencia**

GRADOS A: acreditaciones parciales de competencia

GRADOS B: Certificados de Competencia

GRADOS C: Certificados Profesionales

GRADOS D: Técnico Básico y Técnico Superior

GRADOS E: Técnico especialista y Máster

➤ **Centros autorizados para la impartición de Grados C**

Todos aquellos centros autorizados por el Departamento de Educación para la impartición del Grado D en el que se integra el Grado C (entidades públicas, privadas concertadas y no concertadas).

➤ **Codificaciones nuevos grados**

XXX_C.... (Grado C)

XXX_B.... (Grado B)

XXX_A.... (Grado A)

➤ **¿Qué es la Formación Dual?** (hacia donde caminamos).

Es la formación que combina Formación teórica en un centro educativo y aprendizaje directamente en una empresa (se aprende en el aula y al mismo tiempo adquiere experiencia real en un entorno laboral). Por el momento, no es posible hacer la formación en la empresa de modo dual, sigue vigente el Módulo de Prácticas.

17. ANEXOS

JAR-ENP-045

	JARRAIBIDEA / INSTRUCCIÓN	JAR-ENP-045
 lanbide	LANGILE LANGABEEI ZUZENDUTAKO ONARTUTAKO PLANEN BARRUKO PRESTAKUNTZA-EKINTZEN ORDEZKAPENAK ESKATZEKO PROZEDURA PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUSTITUCIONES DE ACCIONES FORMATIVAS DENTRO DE PLANES APROBADOS DIRIGIDOS A PERSONAS TRABAJADORAS DESEMPLEADAS	Berrik./ Rev. 02 Indarrean sartu den eguna : 2026/03/25 <i>Fecha entrada en vigor: 25/03/2026</i>

Ordezteko eskaera LanF-ren bidez egingo da. Horretarako, ezkerreko menuko aukera honen bidez sartu behar da: "Langabetuei dirulaguntza eskaintza>>> Prestakuntza-planak". Ordezteko den ekintza hautatu behar da eta editatzeko ikonoaren bidez sar gaitezke (papera eta bolaluma) LanF-k ordezteko eskabidea hastea onartzen du baldin eta prestakuntza-ekintza gutxienez 15 egunez egon bada hedatzen eta horretan interesa duten pertsona-kopurua 10etik beherakoa bada. Gainera, kontrolatzen da ordezkapenak ez gairatzea onartutako ekintzen % 30. Ondoren, alta eman behar zaio egin nahi den prestakuntza-ekintzari.

Eskatutako prestakuntza-ekintzak hauek baliozkotzen ditu:

- ordeztu beharreko ekintzaren dirulaguntza lerrokoa izatea,
- dagokion deialdiaren data baino lehen prestakuntza-erakundearen erregistroan inskribatutako eta/edo egiaztatutako

La solicitud de sustitución se realiza a través de LanF. Para ello se debe acceder a través de la opción del menú de la izquierda Subvencion Oferta Desempleados>>> Planes formativos. Se selecciona la acción que va a ser sustituida y se accede a través del icono de editar (papel y boli). LanF permite iniciar la solicitud de sustitución si la acción formativa ha estado al menos 15 días en difusión y el número de personas interesadas en ella es inferior a 10. Además se controla que las sustituciones no superen el 30% de las acciones aprobadas. A continuación, se debe dar de alta la acción formativa que se desea realizar.

Se valida que la acción formativa solicitada:

- pertenezca a la línea subvencional de la acción a sustituir,
- se corresponda a una especialidad inscrita y/o acreditada en el registro de entidades de formación con anterioridad a la fecha de la

espezialitate bati dagokiona

- eskatutako ekintzaren aurrekontua ordeztutako ekintzaren aurrekontuaren berdina edo txikiagoa izatea.

Hiru baldintza horiek betetzea ezinbestekoa da ordezkapen-eskaera bidali ahal izateko. Aukera dago parte-hartzaileen kopurua aldatzeko, aurrekontua doitu ahal izateko.

Egindako eskabideak kontsulta daitezke "Ordezkapenak" erlantz berrian, prestakuntza-planaren mailan.

Jatorrizko ekintza emateko zentro berean sortuko da eskatutako ekintza berria.

Ordezteko eskabidea bidali eta gero, Lanbidek 10 egun ditu ebazteko. Epe horretan ebazpenik ematen ez bada, eskaera baietsi egin dela ulertuko da.

Prozesuari buruzko edozein zalantza edukiz edo argibide nahi izanez gero, zure esanetara gaude Tokiko Enplegu Bulegoan.

convocatoria en cuestión

- el presupuesto de la acción solicitada sea igual o inferior al de la acción sustituida.

El cumplimiento de estos tres requisitos es imprescindible para poder enviar la solicitud de sustitución. Se da la posibilidad de cambiar el número de participantes para poder ajustar el presupuesto.

Las solicitudes realizadas pueden consultarse en la nueva pestaña "Sustituciones" a nivel de plan formativo.

La nueva acción solicitada se genera para el mismo centro de impartición que la acción de origen.

Una vez enviada la solicitud de sustitución, Lanbide dispone de 10 días para resolver. Ante la falta de resolución en plazo, se entenderá estimada la solicitud.

Cualquier duda o aclaración sobre el proceso, quedamos a su disposición en su Oficina Local de Empleo.

Berrk. / Rev.	Aldaketen historikoa / Historial de modificaciones
01	2021/05/17 Lehen edizioa / Edición original 17/05/2021
02	2026/03/25 Bigarren edizioa / Segunda edición 25/03/2026

Egin duena / Elaborado por	Onartu duena / Aprobado por
Lanerako Formakuntza Zerbitzua Servicio de Formación para el Trabajo Data / Fecha: 2026/03/25	Enplegu eta Prestakuntza Zuzendaritza Dirección de Empleo y Formación Data / Fecha: 2026/03/25

JAR-ENP-073

 lanbide	JARRAIBIDEA / INSTRUCCIÓN	JAR-ENP-073
	A, B ETA C GRADUETAKO LANBIDE-HEZIKETAKO ESKAINTZETAN PRESTATZAILEAK BAIMENTZEKO PROZEDURA PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PERSONAL FORMADOR EN LAS OFERTAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LOS GRADOS A, B Y C.	Berrik. / Rev. 02 Indarrean sartu den eguna 2026.02.27 / Fecha entrada en vigor: 27.02.2026

A. XEDEA

Barne-prozedura ezartzea A (gaitasunaren egiaztapen partziala), B (gaitasun-ziurtagiria) eta C (ziurtagiri profesionala) graduetao prestakuntza-espezialitateak emateaz arduratzen diren irakasleak eta prestatzaileak ebaluatzeko, egiaztatzeo eta baimentzeo , aplikatu beharreko Estatuko arau-esparruarekin bat etorritz.

B. IRISMENA

Lanbide – Euskal Enplegu Zerbitzu Publikoa- eta toki-bulegoak.

C. JARRAIBIDEAREN DESKRIBAPENA

Aplikatzekoa den araudia:

-659/2023 Errege Dekretua, uztailaren 18koa, Hezkuntza-sistemako lanbide-heziketaren antolamendu orokorra ezartzen duena:

- 168. artikulua.
- Bederatzigarren xedapen gehigarria.

A. OBJETO

Establecer el procedimiento interno para evaluar, verificar y autorizar al personal docente y formador encargado de impartir especialidades formativas de los Grados A (acreditación parcial de competencia), B (certificado de competencia) y C (certificado profesional), de conformidad con el marco normativo estatal aplicable.

B. ALCANCE

Oficinas Territoriales y Locales de Lanbide-Servicio Público Vasco de Empleo.

C. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

Normativa de aplicación:

-Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional:

- Artículo 168.
- Disposición adicional novena.

-658/2024 Errege Dekretua, uztailaren 9koa, errege-dekretu hauek aldatzen dituen: 132/2010 Errege Dekretua, otsailaren 12koa, Haur Hezkuntzako bigarren zikloko, Lehen Hezkuntzako eta Bigarren Hezkuntzako irakaskuntzak ematen dituzten ikastetxeen gutxieneko baldintzak ezartzen dituen, eta 659/2023 Errege Dekretua, uztailaren 18koa, Lanbide Heziketako Sistemaren antolamendua garatzen duena:

- 2. artikulua, hamabosgarren puntua

-Uztailaren 18ko 659/2023 Errege Dekretuaren aurretik argitaratutako profesionaltasun-ziurtagiriak arautzen dituzten errege-dekretuak.

Araudian jasotakoaren laburpena:

A, B eta C graduetak lanbide-heziketako eskaintzak emateko, baldintza hauetako bat bete beharko da:

a) Unibertsitate-graduak titulua edo titulu baliokidea izatea, edo, hala badagokio, irakaskuntza-ondorioetarako zehazten den Lanbide Heziketako teknikariaren edo goi-mailako teknikariaren titulazioa, gradu bakoitza arautzen duen araudiaren arabera. Nolanahi ere, aipatutako titulazioen ikasketa-planetan, eman beharreko prestakuntzaren ikaskuntza-emaitzekin lotutako edukiak egon beharko dira. Gainera, Lanbide Heziketako Sistemako A, B eta C graduetan irakasteko gaikuntza ematen duen ziurtagiri profesionala eduki beharko dute. Irakaskuntzaren ondorioetarako, B eta C graduetak lanbide-moduluetan edo A graduak prestakuntza-blokeetan, unibertsitate-gradua edo titulazio baliokidea dutenez gain, baimendutzat joko dira teknikariaren edo goi-mailako teknikariaren titulazioa dutenak edo, hala badagokio, 2. edo 3. mailako lanbide-ziurtagiria dutenak.

-Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional:

- Artículo 2, punto Quince

-Reales Decretos reguladores de los Certificados de Profesionalidad publicados con anterioridad al Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Resumen de lo recogido en la normativa:

Para impartir las ofertas de formación profesional de los grados A, B y C será necesario reunir uno de los siguientes requisitos:

a) Disponer del título de grado universitario, o titulación equivalente o, si procede, la titulación de Técnico o Técnico Superior de Formación Profesional que, a efectos de docencia, se determine, de acuerdo con la normativa que regule cada grado. **En todo caso, se exigirá que las titulaciones citadas incorporen en sus planes de estudio contenidos vinculados con los resultados de aprendizaje de la formación a impartir.** Además, deberán disponer del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional. Se considerará autorizados, a efectos de docencia en los módulos profesionales de los grados B y C o bloques formativos de grados A, además de los que estén en posesión del grado universitario, o titulación equivalente, los que cuenten con una titulación de Técnico o Técnico Superior o, en su caso, un certificado profesional de nivel 2 o nivel 3.

b) Hezkuntza-sisteman lanbide-heziketa emateko gaitutako irakaskuntza-espezialitateetako izatea (tituluak ezartzeko errege-dekretuetan jasotakoak), bateraezintasunen arloan aplikatu beharreko araudia alde batera utzi gabe. 1782 lanbide-modulurako irakaskuntza-atribuzioa. Laneko Arriskuen Prebentzioa Bigarren Hezkuntzako katedradunen edo Bigarren Hezkuntzako irakasleen kidegoko Laneko Prestakuntzako eta Orientabideko espezialitatea izango da.

c) Gutxienez lau urteko esperientzia profesionala izatea, irakatsi beharreko lanbide-moduluei edo prestakuntza-blokeei lotutako konpetentzia-estandarretara edo konpetentzia-elementuetara egokituta (aditu gisa jardungo dute), eta Lanbide Heziketako Sistemako A, B eta C graduatan irakasteko gaitzen duen lanbide-ziurtagiria izatea.

Adituen kasuan, lehentasuna izango dute enpresako edo pareko erakundeko tutore dual gisa esperientzia egiaztatzen dutenek, edo azken hamar urteetan lanbide-heziketan gutxienez 600 orduko irakaskuntza-esperientzia izan dutela egiaztatzen dutenek.

Lanbide Heziketako Sistemako A, B eta C graduatan irakasteko gaikuntza ematen duen lanbide-ziurtagiria edukitzetik salbuetsita egongo dira honako kasu hauetan dauden pertsonak:

a) Edozein espezialitatetako Pedagogiako, Psikopedagogiako edo Irakaskuntzako graduak unibertsitate-titulu ofiziala edo arlo horietako graduondoko unibertsitate-titulu ofiziala dutenak, bai eta arlo horietako lizentzia edo diplomatura dutenak ere.

b) Pertener a las especialidades docentes habilitadas para impartir formación profesional en el sistema educativo recogidas en los reales decretos de establecimiento de los títulos, sin perjuicio de la normativa de aplicación en materia de incompatibilidades. La atribución docente para el módulo profesional 1782. Prevención de riesgos laborales será la especialidad de Formación y Orientación Laboral del cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria o de Profesores de Enseñanza Secundaria.

c) Tener experiencia profesional de, al menos, cuatro años ajustada a los estándares de competencias o elementos de competencia asociados a los módulos profesionales o bloques formativos a impartir, que actuarán en calidad de personal experto, y disponer del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional.

En el caso de personas expertas, tendrán prioridad quienes acrediten una experiencia como tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado, o experiencia docente de, al menos, 600 horas en los últimos diez años en formación profesional.

Quedarán exentos de estar en posesión del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional, las personas que se encuentren en los siguientes supuestos:

a) Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de grado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos, así como las licenciaturas y diplomaturas en dichos ámbitos.

b) Aurreko atalean adierazitakoez bestelako unibertsitate-titulu ofizialen bat izan eta, gainera, Irakaskuntzarako Gaitasun Agiria dutenak, edota Espezializazio Didaktikoko titulu profesionalak eta Irakaskuntzarako Kualifikazio Ziurtagiria. Era berean, salbuetsita egongo dira Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako eta Batxilergoko, Lanbide Heziketako eta Hizkuntza Eskola Ofizialetako irakasle izateko gaitzen duen unibertsitate-masterra dutela egiaztatzen dutenak, bai eta, irakaskuntza-ondorioetarako baliokidetzat jotzen den titulazio bat izanik, masterreko ikasketak egin ezin dituzten pertsonentzat eskatzen den prestakuntza pedagogiko eta didaktikoaren baliokidea den prestakuntza-ikastaro bat gainditu dutela egiaztatzen dutenak ere, azaroaren 8ko 1834/2008 Errege Dekretuaren lehen xedapen gehigarriaren arabera (1834/2008 Errege Dekretua, azaroaren 8koa, Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzan, Batxilergoan, Lanbide Heziketan eta araubide bereziko irakaskuntzetan irakasle izateko prestakuntza-baldintzak zehazten dituen eta Bigarren Hezkuntzako irakasleen kidegoen espezialitateak ezartzen dituen).

c) Azken hamar urteetan enplegurako lanbide-heziketan edo hezkuntza-sisteman gutxienez 600 orduko irakaskuntza-esperientzia egiaztatzen dutenak.

Lan-esperientzia jadanik ez da nahitaez bete beharreko baldintza bat, uztailaren 18ko 659/2023 Errege Dekretuaren bederatzigarren xedapen gehigarriak honako hau ezartzen baitu: “Errege-dekretu hau indarrean jarri aurretik araututako profesionaltasun-ziurtagirietan irakasteko, prestatzaileei ez zaie eskatuko lanbide-esperientzia ezinbesteko baldintza gisa, meritu gisa baizik, baldin eta profesionaltasun-ziurtagiri bakoitza ezartzen duten errege-dekretuetako bakoitzean eskatzen den akreditazioa edo titulazioa badute”.

b) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo, estarán exentos quienes acrediten la posesión del 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 y la superación de un 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, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

c) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

En cuanto a la experiencia profesional ya no es un requisito de obligado cumplimiento, la Disposición adicional novena del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, establece: “No será exigible como requisito imprescindible sino como mérito la experiencia profesional a los formadores y formadoras para impartir docencia en los certificados de profesionalidad regulados con anterioridad a la entrada en vigor del presente real decreto, cuando cuenten con la acreditación o titulación requerida que figura en cada uno de los reales decretos por los

que se establece cada Certificado de profesionalidad”.

Aplicación de la normativa en la práctica:

Lege-araudia praktikan aplikatzea:

1) Prestatzailea ikastetxe publiko edo itundu batekoa bada (hezkuntza-sistema): erakundeak "Ikastetxe publiko elebidunaren zuzendaritzaren ziurtagiria" dokumentu eguneratua aurkeztu beharko du, behar bezala beteta eta sinatuta.

2) Prestatzailea hezkuntza-sisteman sartuta ez dagoen Lanbide Heziketako Sistemako zentro batekoa bada:

-Espezialitatea arautzen duen errege-dekretuan jasotako titulazio akademikoren bat egiaztatu beharko du, edo, hala badagokio, lanbide-ziurtagiri bat. Irakatsi beharreko prestakuntzaren ikaskuntzaren emaitzekin lotutako edukia jaso beharko ditu titulazioak ikasketa-planetan.

-Irakaskuntza-gaitasuna egiaztatu beharko du, dela SSCE0110 lanbide-ziurtagiria (Lanbide Heziketako Sistemako A, B eta C graduetan irakasteko gaikuntza) probetxuz egin duelako, dela (b) edo (c) ataletan jasotako kasuren batean dagoelako.

-Eman beharreko lanbide-moduluei edo prestakuntza-blokeei lotutako konpetentzia-estandarretara edo konpetentzia-elementuetara egokitutako lanbide-esperientzia ez da nahitaez bete beharreko baldintza, merezimendu-baldintza baizik; hau da, prestatzaileak hautatzeko prozesu batean, lehentasuna izango dute espezialitatea arautzen duen errege-dekretuan jasotako lanbide-esperientzia egiaztatzen duten pertsonak.

1) Si la persona formadora pertenece a un Centro Público o Concertado (Sistema Educativo): la entidad deberá aportar, debidamente cumplimentado y firmado, el documento actualizado “Certificado dirección centro público bilingüe”.

2) Si la persona formadora pertenece a un Centro del Sistema de Formación Profesional no incorporado al sistema educativo:

-Deberá acreditar alguna de las titulaciones académicas, o si procede Certificado Profesional, recogidos en el Real Decreto que regula la especialidad. La titulación deberá incorporar en sus planes de estudio contenidos vinculados con los resultados de aprendizaje de la formación a impartir.

-Deberá acreditar capacitación docente, bien sea por haber cursado con aprovechamiento el Certificado Profesional SSCE0110 Habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional, o encontrarse en alguno de los supuestos recogidos en los apartados (b) o (c).

-La experiencia profesional ajustada a los estándares de competencias o elementos de competencia asociados a los módulos profesionales o bloques formativos a impartir, no es un requisito de obligado cumplimiento sino un requisito de mérito, es decir que en un proceso de selección de personal formador tendrán preferencia aquellas personas que acrediten la experiencia profesional recogida en el Real Decreto que regula la especialidad.

3) Titulaziorik gabeko pertsonak aditu gisa irakatsi ahal izango dute soilik, betiere gutxienez lau urteko esperientzia profesionala egiaztatzen badute, irakatsi beharreko lanbide-moduluei edo prestakuntza-blokeei lotutako konpetentzia-estandarretara edo konpetentzia-elementuetara egokituta, eta SSCE0110 Lanbide Heziketako Sistemako A, B eta C graduetan irakasteko Gaikuntza Ziurtagiri Profesionala badute.

4) 659/2023 Errege Dekretuan aurreikusitakoaren arabera (658/2024 Errege Dekretuak emandako testuari jarraikiz), lanbide-ziurtagiri batek bere antolamenduan laneko arriskuen prebentzioari buruzko lanbide-modulurik edo prestakuntza-bloke espezifikorik jasotzen ez badu, bermatu beharko da ikasleek behar diren konpetentziak eskuratzen dituztela laneko arriskuen prebentzioari buruzko oinarriko funtzioak betetzeko, enpresan egonaldia hasi aurretik.

Betebehar hori betetzeko, Lanbidek ofizioz txertatzen du 659/2023 Errege Dekretuaren V. eranskineko 2. ikaskuntzaren emaitza, FCOS02 – Laneko Arriskuen Prebentzioko Oinarriko espezialitateari lotua.

Eduki horiek irakats ditzakete:

- Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza Sailak Laneko Prestakuntza eta Orientabidea espezialitaterako (0298 kodea) zehaztutako baldintzak betetzen dituzten irakasleek, 2023ko urriaren 17ko EHAAn jasotakoaren arabera, eta

- FCOS02 prestakuntza-programan zehaztutako prestatzaileek, baldin eta titulazio edo esperientziaren gaineko arau-betekizunak betetzen badituzte, eta, kasu bada, Lanbide Heziketaren Sistemako A, B eta C graduetan irakasteko gaikuntzako ziurtagiri profesionala edo SSC_C_017_5B (Lanbide Heziketako Sistemako A, B

3) Las personas sin titulación sólo podrán impartir en calidad de personal experto, siempre que acrediten una experiencia profesional de, al menos, cuatro años ajustada a los estándares de competencias o elementos de competencia asociados a los módulos profesionales o bloques formativos a impartir y dispongan del Certificado Profesional SSCE0110 Habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional.

4) De acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 659/2023, en su redacción dada por el Real Decreto 658/2024, cuando un Certificado Profesional no incluya en su ordenación un módulo profesional o bloque formativo específico de Prevención de Riesgos Laborales, deberá garantizarse que el alumnado adquiera las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en PRL antes del inicio de la estancia en empresa.

En cumplimiento de dicha obligación, Lanbide incorpora de oficio el Resultado de Aprendizaje 2 del Anexo V del Real Decreto 659/2023, asociado a la especialidad FCOS02 – Básico de Prevención de Riesgos Laborales.

La docencia de estos contenidos podrá ser impartida por:

- El profesorado que cumpla los requisitos determinados por el Departamento de Educación del Gobierno Vasco para la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL, código 0298), conforme a lo recogido en el BOPV de 17 de octubre de 2023, y

- Las personas formadoras contempladas en el programa formativo FCOS02, siempre que cumplan los requisitos normativos de titulación o experiencia y, en su caso, el Certificado Profesional de habilitación para la docencia en los grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional, o el grado C, SSC_C_017_5B – Habilitación para la docencia en

eta C graduetan irakasteko gaikuntza) ziurtagiriaren C gradua badute.

Laneko prestakuntza eta orientabidearen titulazioen zerrenda (0298 kode-zk.):

a) 1. kidesasuna:

Lizentziaduna:

- Enpresen Administrazioa eta Zuzendaritza
- Aktuario eta Finantza Zientziak
- Politika eta Administrazio Zientziak
- Ekonomia
- Zuzenbidea
- Psikologia
- Soziologia
- Lanaren Zientziak
- Giza Zientzia: Enpresa

Antolamendu Industrialeko Ingeniaria

Diplomaduna:

Enpresa Zientziak

- Gizarte Hezkuntza - Gizarte Lana
- Lan Harremanak
- Gizarte Lana

Gradua Enpresen Administrazioan eta Zuzendaritzan

Gradua Ekonomian

Gradua Finantza eta Aseguruetan

Gradua Politika Zientzian eta Kudeaketa Publikoan

Gradua Zerga Sisteman eta Administrazio Publikoan

Gradua Zuzenbidean

grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional.

Relación de titulaciones FOL, código 0298:

a) Afinidad 1:

Licenciatura en:

- Administración y Dirección de Empresas
- Ciencias Actuariales y Financieras
- Ciencias Políticas y de la Administración
- Economía
- Derecho
- Psicología
- Sociología
- Ciencias del Trabajo
- Humanidades: Empresa

Ingeniería en Organización Industrial

Diplomatura en:

- Ciencias Empresariales
- Educación Social
- Relaciones Laborales
- Trabajo Social
- Grado en Administración y Dirección de Empresas
- Grado en Economía
- Grado en Finanzas y Seguros
- Grado en Ciencia Política y Gestión Pública
- Grado en Fiscalidad y Administración Pública
- Grado en Derecho

Gradua Psikologian	- Grado en Psicología
Gradua Soziologian	- Grado en Sociología
Gradua Gizarte Hezkuntzan	- Grado en Educación Social
Gradua Lan Harremanetan eta Giza Baliabideetan	- Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos
Gradua Gizarte Lanean	- Grado en Trabajo Social
Gradua Negozioen Kudeaketan	- Grado en Gestión de Negocios
Lidergo Ekintzailea eta Berrikuntzako Gradua	- Grado en Liderazgo Emprendedor e Innovación
Zerga Sistemako eta Administrazio Publikoko Gradua	- Grado en Fiscalidad y Administración Pública
b) Unibertsitateko Titulu Ofizialen Katalogoan aurrekoen baliokideak diren tituluak	b) Títulos equivalentes a los anteriores en el Catálogo de Títulos Universitarios Oficiales

Berrik. / Rev.	Aldaketen historikoa / Historial de modificaciones
01	2025/04/11 Lehen edizioa / Edición original 11/04/2025
02	2026/02/27 Bigarren edizioa / Segunda edición 27/02/2026

Egin duena / Elaborado por	Onartu duena / Aprobado por
Lanerako Formakuntza Zerbitzua Servicio de Formación para el Trabajo Data / Fecha: 2026/02/27	Enplegu eta Prestakuntza Zuzendaritza Dirección de Empleo y Formación Data / Fecha: 27/02/2026

JAR-ENP-074

 lanbide	JARRAIBIDEA / INSTRUCCIÓN JARRAIBIDEA, ZEINETAN JASOTZEN BAITIRA PRESTATZAILEEK BETE BEHARREKO BETEKIZUNAK, INSKRIBATUTAKO ESPEZIALITATE EGIAZTAEZINETARA SARTZEKO BETEKIZUNAK ETA FCOS02 – LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIORAKO OINARRIZKO IKASTAROAREN ESPEZIALITATEAREN ESPEZIFIKOTASUNA. INSTRUCCIÓN SOBRE LOS REQUISITOS DEL PERSONAL FORMADOR Y LOS REQUISITOS DE ACCESO A ESPECIALIDADES INSCRITAS NO ACREDITABLES Y LA ESPECIFICIDAD DE LA ESPECIALIDAD FCOS02 – BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	JAR-ENP-074 Berrik. / Rev. 04 Indarrean sartu den eguna 2026/07/22 / Fecha entrada en vigor: 22/07/2026
--	---	---

A. ARRAZOIA

Inskribatutako espezialitateei lotutako prestakuntza-ekintzak kudeatzeko irizpideak bateratzea, bermatuta langabeei zuzendutako prestakuntza-ekintzen deialdietan egoki betetzen direla bai ikasleen sarbide-betekizunak, bai prestatzaileen betekizunak.

A. OBJETO

Unificar los criterios aplicables a la gestión de acciones formativas vinculadas a especialidades inscritas, asegurando la correcta verificación de los requisitos de acceso del alumnado y de los requisitos del personal formador, en las acciones formativas para las convocatorias de personas desempleadas.

B. IRISMENA

Lanbide – Euskal Enplegu Zerbitzu Publikoan barne-baimenak izapidetzeko, ebaluatzeko eta ebazteko ardura duten lurralde- eta toki-bulegoak.

B. ALCANCE

Oficinas Territoriales y Locales de Lanbide-Servicio Público Vasco de Empleo encargadas de tramitar, evaluar y resolver las autorizaciones internas.

C. JARRAIBIDEAREN DESKRIBAPENA

Prestakuntza Programan ezarritakoa lehenetsiko da beti, Lanerako Lanbide Heziketako Sistemari indarrean dagoen araudia behar bezala aplikatzen dela bermatzeko. Prestatzaileak baimentzeari eta ikasleak sartzeko baldintzak betetzeari lotutako ondorengo irizpide komunak ezartzen dira, eta idazketan anbigüotasuna baldin badago, interpretazioa honako irizpide hauen arabera egingo da:

1. Prestatzaileak baimentzea:

1.1. Irakasteko konpetentzia egiaztatzeko, prestakuntza metodologikoa edo irakaskuntza-esperientzia eskatuko dira:

1.1.1 Gaikuntza ematen duen prestakuntza metodologikoa.

Prestakuntza hauek balioko dute:

- Irakasgaitasun-ziurtagiria, irakaskuntzarako trebakuntzako ziurtagiria edo espezializazio didaktikoko tituluak.
- Enplegurako lanbide-heziketan irakasteko gaikuntza ematen duen ziurtagiri profesionala, SSCE0110.
- Gaindituta edukitzea SSCE058 prestakuntza espezialitatea (enplegurako lanbide-heziketara bideratutako irakasle-jardunean entrenatzea - 80 ordu).
- Gaindituta edukitzea Lanbide Heziketaren Sistemako A, B eta C graduetan irakasteko gaikuntzako SSC_C_017_5B ziurtagiriaren C gradua.

C. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

Siempre se primará lo establecido en el Programa Formativo con el fin de garantizar la correcta aplicación de la normativa vigente en el Sistema de Formación Profesional para el Trabajo, se establecen los siguientes criterios comunes relativos a la autorización del personal formador y al cumplimiento de los requisitos de acceso del alumnado, en caso de ambigüedad en la redacción, la interpretación se regirá por los siguientes criterios:

1. Para la autorización del personal formador:

1.1. Para acreditar la competencia docente se exigirá formación metodológica o experiencia docente:

1.1.1 Formación metodológica habilitante.

Tendrá validez las siguientes formaciones:

- Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP), Certificado de Cualificación Pedagógica (CCP) o títulos de Especialización Didáctica.
- Certificado Profesional de habilitación para la docencia en la formación profesional para el empleo, SSCE0110.
- Haber superado la especialidad formativa SSCE058, Entrenamiento del desempeño docente enfocado a la formación para el empleo (80 horas).
- Haber superado el grado C de SSC_C_017_5B – Habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional.

1.1.2. Irakaskuntzako esperientzia baliokidea:

Azken hamar urteetan enplegurako lanbide-heziketan edo hezkuntza-sisteman gutxienez 300 orduko irakaskuntza-esperientzia egiaztatua baliozkotuko da.

1.1.3. Irakasteko konpetentzia izateko betekizunetik salbuetsita egotea:

Titulazio hauek dituztenek irakasteko konpetentzia izateko betekizunetik salbuetsita egongo dira:

- Pedagogia, psikopedagogia edo irakasle-ikasketetako lizentzien unibertsitate-tituluak, edozein espezialitatetan.
- Pedagogia eta psikologia graduen unibertsitate-tituluak.
- Aurreko bien lehengo graduondoko-titulu ofizialak.

1.2. Lan-esperientziaren egiaztapena.

Lan-esperientzia hau joko da baliozkotzat:

- Irakatsi beharreko espezialitateko lanbide-arloarekin zuzenean lotutako lan-esperientzia.
- Lanbide-arlo horretako lan-esperientzia.

1.3 Titulu akademikorik ez duten pertsonen egiaztapena ematea.

Prestatzaileak ez duen titulu akademikoa eskatzen bada prestakuntza-programan, hauxe egiaztatu beharko da:

- Hiru urteko lan-esperientzia prestakuntza-espezialitateari lotutako lanbide-arloan.

2. Ikasleen sarbide-betekizunak.

1.1.2. Experiencia docente equivalente:

Se validará la experiencia docente contrastada, de al menos 300 horas en los últimos diez años en formación profesional para el trabajo o en el sistema educativo.

1.1.3. Exención del requisito de la competencia docente:

Estarán exentas de acreditar la competencia docente las personas que estén en posesión de:

- Las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Magisterio en cualquiera de sus especialidades.
- Titulaciones universitarias de grado en Pedagogía o Psicología.
- Titulaciones oficiales anteriores de posgrado en los ámbitos anteriores.

1.2. Acreditación de la experiencia profesional.

Se considerará experiencia profesional válida:

- La experiencia laboral directamente relacionada con la familia profesional de la especialidad a impartir.
- La experiencia docente en dicha familia profesional.

1.3 Acreditar a personas que no tiene titulación académica.

Cuando el programa formativo requiera una titulación académica que la persona formadora no posea, deberán acreditarse, como mínimo:

- Tres años de experiencia profesional en la familia profesional asociada a la especialidad formativa.

2. Requisitos de acceso del alumnado.

2.1 Betekizun akademikoak:

Prestakuntza Espezialitateen Katalogoan inskribatutako espezialitateetan, eskatutako betekizun akademikoak edo lanbide-esperientziari dagokiona betetzen ez duten pertsonen hautaketa-proba bat egitea baimenduko da, betiere proba horrek prestakuntzan probetxuz jarrai dezaketela egiaztatze aukera ematen badu. Proba hori ez da aplikatuko lanbide-trebakuntza aginduzkoa den kasuan edo lanbide jakin baten kasuan.

2.2. Betekizun akademikoez bestelako betekizunak:

Prestakuntza-programa bakoitzean ezarritako betekizun osagarriak (adib. gidabaimena, baimen profesionalak eta abar) nahitaez egiaztatu beharko dira prestakuntzan sartu ahal izateko.

3. FCOS02 prestakuntza-espezialitatea irakastea (laneko arriskuen prebentziorako oinarritzko ikastaroa).

Pertsona hauek izan daitezke prestatzaile:

- Prestakuntza-programan ezarritako betekizunak betetzen dituztenak, hots:

Egiaztatu beharrekoa Laneko arriskuen prebentzioko goimailako teknikaria.

Irakasteko konpetentzia Gutxienez honako betekizun hauetakoren bat betetzea:

- Enplegurako Lanbide Heziketako irakaskuntzako profesionaltasun-ziurtagiria edo baliokidea (SSC_C_017_5B – Lanbide Heziketako Sistemako A, B eta C graduetan irakasteko gaikuntza), edota helduentzako metodologia didaktikoko prestakuntza izatea (300 ordu gutxienez).
- Modalitate presentzialean gutxienez 300 orduko irakasle-esperientzia egiaztatzea.

2.1 Requisitos académicos:

En las especialidades inscritas del Catálogo de especialidades formativas, podrá autorizarse la realización de una prueba de selección a aquellas personas que no cumplan con el requisito académico o de experiencia profesional requerida, siempre que dicha prueba permita acreditar que pueden seguir la formación con aprovechamiento. Esta prueba no será aplicable en los casos prescriptivos de capacitación profesional o en los casos de una profesión concreta.

2.2. Requisitos no académicos:

Los requisitos complementarios establecidos en cada programa formativo (p. ej., permiso de conducir, carnés profesionales, etc.) deberán ser acreditados obligatoriamente para acceder a la formación.

3. Impartición de la especialidad formativa FCOS02, Básico de Prevención de Riesgos Laborales (PRL).

Pueden participar como formadores:

- Quienes cumplan los requisitos establecidos en el programa formativo que son:

Acreditación requerida Técnico de nivel superior en prevención de riesgos laborales.

Competencia docente Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos:

- Certificado de profesionalidad de Docencia de la Formación Profesional para el Empleo o equivalente, (SSC_C_017_5B – Habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional), o tener formación en metodología didáctica para adultos (mínimo 300 horas).
- Acreditar una experiencia docente de al menos 300 horas en modalidad presencial.

- LPsikologia/ Pedagogia/
Psikopedagogiako unibertsitate-
titulazioak, Prestatzaileak
Prestatzeko Unibertsitate Masterra.

- Titulaciones universitarias de
Psicología/ Pedagogía/ o
Psicopedagogía, Máster Universitario
de Formación de F.

- LPOko irakasle izateko baimena —Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza Sailak aitortua— duten irakasleak edo ondoren xehatuko ditugun titulazioetakoren bat egiaztatzen duten pertsonak, Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza Sailak Lanerako Prestakuntza eta Orientabideen espezialitaterako (LPO, 0298 kodea) ezarritako betekizunak betetzen dituztenak, 2023ko urriaren 17ko EHAA jasotakoaren arabera.

- El profesorado que tenga la autorización como docente FOL reconocida por el Departamento de Educación del Gobierno Vasco, o la persona que acredite alguna de las titulaciones que a continuación se detallan, cumpliendo los requisitos determinados por el Departamento de Educación del Gobierno Vasco para la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL, código 0298), conforme a lo recogido en el BOPV de 17 de octubre de 2023.

Laneko prestakuntza eta orientabidearen titulazioen zerrenda (0298 kode-zk.):

Relación de titulaciones FOL, código 0298:

a) 1. kidesuna:

a) Afinidad 1:

Lizentziaduna:

- Enpresen Administrazioa eta Zuzendaritza
- Aktuario eta Finantza Zientziak
- Politika eta Administrazio Zientziak
- Ekonomia
- Zuzenbidea
- Psikologia
- Soziologia
- Lan-Zientziak
- Giza Zientzia: Enpresa
- Antolamendu Industrialeko Ingeniaria

Diplomaduna:

Enpresa Zientziak

Licenciatura en:

- Administración y Dirección de Empresas
- Ciencias Actuariales y Financieras
- Ciencias Políticas y de la Administración
- Economía
- Derecho
- Psicología
- Sociología
- Ciencias del Trabajo
- Humanidades: Empresa
- Ingeniería en Organización Industrial

Diplomatura en:

- Ciencias Empresariales

- | | |
|--|--|
| - Gizarte Hezkuntza | - Educación Social |
| - Lan Harremanak | - Relaciones Laborales |
| - Gizarte Langintza | - Trabajo Social |
| - Gradua Enpresen Administrazioan eta Zuzendaritzan | - Grado en Administración y Dirección de Empresas |
| - Gradua Ekonomian | - Grado en Economía |
| - Gradua Finantza eta Aseguruetan | - Grado en Finanzas y Seguros |
| - Gradua Politika Zientzian eta Kudeaketa Publikoan | - Grado en Ciencia Política y Gestión Pública |
| - Gradua Zerga Sisteman eta Administrazio Publikoan | - Grado en Fiscalidad y Administración Pública |
| - Gradua Zuzenbidean | - Grado en Derecho |
| - Gradua Psikologian | - Grado en Psicología |
| - Gradua Soziologian | - Grado en Sociología |
| - Gradua Gizarte Hezkuntzan | - Grado en Educación Social |
| - Gradua Lan Harremanetan eta Giza Baliabideetan | - Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos |
| - Gradua Gizarte Lanean | - Grado en Trabajo Social |
| - Gradua Negozioen Kudeaketan | - Grado en Gestión de Negocios |
| - Lidergo Ekintzailea eta Berrikuntzako Gradua | - Grado en Liderazgo Emprendedor e Innovación |
| - Zerga Sistemako eta Administrazio Publikoko Gradua | - Grado en Fiscalidad y Administración Pública |
- b) Unibertsitateko Titulu Ofizialen Katalogoan aurrekoen baliokideak diren tituluak.
- b) Títulos equivalentes a los anteriores en el Catálogo de Títulos Universitarios Oficiales.

4. Landunen programa

Landunen programa (LP) jorratzeko, JAR-ENP-050 jarraibidea hartuko dugu ardatz, alegia: IRAKASLEEI ESTATUKO KATALOGOAN “LP” KODEA DUTEN ESPEZIALITATEAK IRAKASTEKO BAIMENA EMATEKO JARRAIBIDEA.

4. Programa de ocupados

Para el tratamiento del programa de ocupados (PO), nos remitiremos a la JAR-ENP-050, INSTRUCCIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE PARA LA IMPARTICIÓN DE ESPECIALIDADES DEL CATÁLOGO ESTATAL CON CÓDIGO “PO”.

Berrik. / Rev.	Aldaketen historikoa / Historial de modificaciones
01	2025/04/11 Lehen edizioa / Edición original 11/04/2025
02	2026/02/23 Bigarren edizioa / Segunda edición 25/02/2026
03	2026/05/04 Hirugarren edizioa / Tercera edición 04/05/2026
04	2026/07/22 Laugarren edizioa / Cuarta edición 22/07/2026. Párrafos modificados: - Descripción de la instrucción. - En requisitos de acceso del alumnado: Requisitos académicos (Último párrafo). - Personas formadoras que pueden participar en la impartición de PRL FCOS02. - Profesorado con autorización como docente FOL.

Egin duena / Elaborado por	Onartu duena / Aprobado por
Lanerako Formakuntza Zerbitzua Servicio de Formación para el Trabajo Data / Fecha: 2026/07/22	Enplegu eta Prestakuntza Zuzendaritza Dirección de Empleo y Formación Data / Fecha: 22/07/2026

JAR-ENP-076

 Lanbide	JARRAIBIDEA / INSTRUCCIÓN	JAR-ENP-076
	IZENBURUA / TÍTULO PARTE-HARTZAILEAK BAZTERTZEKO PROZEDURA PROCEDIMIENTO DE EXCLUSION DE PARTICIPANTES	Berrik. / Rev. 02 Indarrean sartu den eguna / Fecha entrada en vigor: 11/02/2026

A. ARRAZOIA

Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzu Publikoak prestakuntza-ekimenetan diruz lagundutako prestakuntza-ekintzak egiten dituzten pertsonak baztertze prozedura ezartzea, baita prozedura horretan erabili beharreko dokumentazio-ereduak ere.

B. IRISMENA

Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzu Publikoaren zerbitzu zentralak, lurralde- eta toki-bulegoak, prestakuntza-erakundeak eta Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzu Publikoak onartutako prestakuntza-ekintzen parte-hartzaileak.

C. JARRAIBIDEAREN DESKRIBAPENA

Araba, Bizkaia eta Gipuzkoako Lurralde Bulegoen eskumena da prozedura hau gauzatzea.

Trazabilitate handiagoa izateko, bazterketa-kasu guztietan, dokumentazioa “Beste kudeaketa-dokumentu batzuk” atalean igo beharko du prestakuntza-erakundeak, eta “Bulego kudeatzailearen jarraipena” atalean, berriz, Lanbidek.

A. OBJETO

Establecer el procedimiento de exclusión de las personas que cursan acciones formativas subvencionadas por Lanbide-Servicio Público Vasco de Empleo en las diferentes iniciativas formativas y que incurren en algún supuesto de exclusión, así como los modelos de documentación a utilizar en este procedimiento.

B. ALCANCE

Servicios Centrales, Oficinas Territoriales y Locales de Lanbide-Servicio Público Vasco de Empleo, Entidades de Formación y participantes de acciones formativas aprobadas por Lanbide-Servicio Público Vasco de Empleo.

C. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

Es competencia de las Oficinas Territoriales de Araba, Bizkaia y Gipuzkoa la ejecución de este procedimiento.

Para una mayor trazabilidad, en todos los casos de exclusión, la documentación se deberá subir en “Otros documentos de gestión” por parte de la Entidad de Formación y “Seguimiento de oficina gestora” por parte de Lanbide.

1.- Baztertzeko arrazoiak:

Lotutako dokumentazioa:

1. Eskubideak eta betebeharrak.
2. Gorabeheren txostena - Ikasleen portaeraren jarraipena.

Hauek dira bazterketa eragiten duten arrazoiak:

A/ Hilean hiru aldiz baino gehiagotan lanera ez joatea, justifikatu gabe.

Justifikatutako hutsegitetzat hartuko da egiaztagiri baten euskarria duena. Parte-hartzailea joan den zerbitzu mediko edo erakunderen batekoa izan daiteke, edo prestakuntza-zentroak berak egin dezake, parte-hartzaileak ez egotea arrazoitzeko emandako azalpenak onartzen dituela eta arrazoizkotzat jotzen dituela adieraziz.

Hilabeteko epea prestakuntza-ekintzaren lehen egunetik aurrera zenbatuko da, hilabetetik hilabetera (adibidez, ekainaren 13tik uztailaren 13ra), prestakuntza-ekintzak zenbat egun dituen kontuan hartu gabe. Epe hori igarotakoan, hutsegiteen kontagailua 0an jarriko da berriro.

B/ Prestakuntza-ekintzaren iraupenaren % 25etik gorako ez-bertaratze metatua, edozein arrazoiengatik, justifikatua izan edo ez.

Parte-hartzailearen batek prestakuntza-ekintzaren iraupen-ordu guztien % 25 gainditzen duen eta parte-hartzaileak ekintzara joaten jarraitzen duen astean, prestakuntza-zentroak Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzu Publikoko Enplegu eta Prestakuntza Zuzendaritzari jakinaraziko dio, baztertzeko prozedura has dadin.

Modulu oso bat egiteko geratzen bada eta % 25etik gorako ez-bertaratzea justifikatutako arrazoi batengatik gertatu bada (adibidez, gaixotasuna edo lan-jardueraren hasiera), gainerako modulua egiteko aukera baloratu ahal izango da, kontuan hartuta ikasle

1.- Causas de exclusión:

Documentación asociada:

1. Derechos y Obligaciones.
2. Informe de Incidencias - Seguimiento comportamiento alumnado.

Las causas que motivan la exclusión son:

A/ Incurrir en más de tres faltas de asistencia no justificadas al mes.

Se considera falta justificada aquella que venga soportada por un justificante. Este puede corresponder a algún servicio médico o entidad a la que ha asistido la persona participante o también puede ser realizado por el propio centro de formación, en el que informe que acepta y considera razonables las explicaciones dadas por la persona participante para motivar su ausencia.

El plazo de un mes se considerará a partir del primer día de la acción formativa, mes a mes (por ejemplo, de 13 de junio a 13 de julio) independientemente del número de días que éste tenga. Transcurrido este periodo el contador de faltas se colocará nuevamente a 0.

B/ La inasistencia acumulada superior al 25 % de la duración de la acción formativa, sea por la causa que fuere, justificada o no.

La semana en la cual algún participante supere el 25% de inasistencia respecto del total de las horas de duración de la acción formativa y la persona participante continúe asistiendo a la acción, el centro de formación lo comunicará a la Dirección de Empleo y Formación de Lanbide-Servicio Público Vasco de Empleo, a los efectos del inicio del procedimiento de exclusión.

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/a alumno/a no

hori ezin izango dela justifikatutzat hartu prestakuntza-ekintzaren likidazioan. Salbuespen gisa, eta edozein ekintzatarako, Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzu Publikoak onartu ahal izango du parte-hartzaile batek prestakuntza-ekintza batera joaten jarraitzea egoera jakin batzuetan, betiere ikasleak eskatuta eta prestakuntza-zentroak onartuta.

Ikasle batek prestakuntza-ekintzara joateari uzten badio eta % 25 gainditzen badu, zentroak Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzu Publikoari jakinaraziko dio, eta ofizioz baja emango zaio, baztertzeko prozedura egin beharrik gabe.

C/ Ekintzaren martxa egokia eragozten duen aprobetxamendu edo portaera desagokia, higienari eta osasungarritasunari buruzko arauak barne.

Baztertzeko arrazoi hori honako hauei dagokie:

- Gertaera larriak izatea, indarkeria fisikoa edo ahozkoa, lapurreta-altzariak haustea..., prestakuntza-ekintza behar bezala garatzea eragozten dutenak.
- Prestakuntza-ekintzaren garapen egokiari eragiten dioten intentsitate txikiko portaeren multzoa.

Intentsitate txikiko portaera errepikakorren tratamendua

Prestakuntza-zentro batek uste badu parte-hartzaileraren bat prestakuntza-ekintzaren garapen egokia oztopatzen ari dela bere jokabidearekin, egoera bideratzen saiatuko da, eta disruptibotzat jotzen diren jokabideen berri emango dio parte-hartzaileari.

Aukeran, eta aldeaz aurretik ikasleari jakinarazita, prestakuntza-zentroak "Gorabeheren txostena" dokumentua erabili ahal izango du parte-hartzailearen ikasgelako portaeraren jarraipena egiteko, eta, baztertze-prozeduraren hasiera eskatu behar izanez gero, proba gisa erabiltzeko.

podrá ser considerado como justificado en la liquidación de la acción formativa. Excepcionalmente y para cualquier tipo de acción, Lanbide-Servicio Público Vasco de Empleo podrá aceptar que una persona participante continúe asistiendo a una acción formativa en situaciones puntuales y siempre a petición del/de la alumno/a y con la aprobación del centro de formación.

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

C/ La falta de aprovechamiento o comportamiento indebido que impida la buena marcha de la acción, incluidas las normas exigibles de higiene y salubridad.

Esta causa de exclusión se refiere a:

- Existencia de episodios graves, con violencia física o verbal, rotura de mobiliario robos...que hacen inviable el desarrollo adecuado de la acción formativa.
- Conjunto de comportamientos de baja intensidad que acaban afectando al desarrollo adecuado de la acción formativa.

Tratamiento de los comportamientos de baja intensidad repetitivos

Cuando un centro de formación considere que alguna persona participante está entorpeciendo el buen desarrollo de la acción formativa con su conducta, intentará reconducir la situación, informando a la persona participante de las conductas que se consideran disruptivas.

Opcionalmente, y previo aviso al/a la alumno/a, el centro de formación podrá utilizar el documento "Informe de Incidencias" para hacer un seguimiento del comportamiento en aula de la persona participante y que sirva de prueba en el caso de que sea necesario solicitar un inicio de procedimiento de exclusión.

2.- Baztertzeko prozedura hasteko eskaera

Lotutako dokumentazioa:

3- Baztertzeko arrazoia dagoela jakinaraztea

4- Baztertzeko arrazoia dagoela adierazten duen jakinarazpena zuzentzeko errekerimendua

5- Baztertzeko prozedura hasteko erabakia

6- Izapidetzeko ez onartzeko ebazpena

Prestakuntza-zentroak prozedura hasteko eskatuko dio erreferentziako toki-bulegoari, "Baztertzeko arrazoiak daudela jakinaraztea" dokumentuaren bidez. Sarrera erregistratu ondoren, Tokiko Bulegoak Lurralde Bulegora bidaliko du, kudea dezan.

Lurralde Bulegoak "Baztertzeko arrazoiak daudela jakinaraztea" dokumentuaren balorazioa egingo du, eta formalki zuzena dela eta baztertzeko arrazoiak buruzko arrazoiak zehaztuta daudela eta nahikoa dela egiaztatuko du.

Prozesuaren zati horretan, Lurralde Bulegoak beharrezkotzat jotzen dituen harreman eta kudeaketa guztiak egingo ditu prestakuntza-zentroak emandako informazioa egiaztatzeko.

"Baztertzeko arrazoiak daudela jakinaraztea" dokumentuari buruz egiten den baloraziotik, lurralde-bulegoak honako hauek egin ahal izango ditu:

- Izapidetzeko ez onartzea, baztertzeko arrazoirik ikusten ez den kasuetan edo arrazoiak nahikoak ez direnean.
- Zuzentzeko eskatzea, hau da, "Baztertzeko arrazoia dagoela jakinaraztea" dokumentuaren alderdiren bat zuzentzea eta/edo deskribatutako gertaerei buruzko informazio gehigarria eskatzea.

2.- Solicitud de inicio de procedimiento de exclusión

Documentación asociada:

3 - Comunicación de concurrencia de causa de exclusión

4- Requerimiento de subsanación de la Comunicación de concurrencia de causa de exclusión

5 - Acuerdo de Inicio de procedimiento de exclusión

6 - Resolución de inadmisión a trámite

El centro de formación solicitará a su Oficina Local de referencia el inicio del procedimiento a través del documento Comunicación de concurrencia de causa de exclusión. Tras registrar su entrada, la Oficina Local lo enviará a la Oficina Territorial para su gestión.

La Oficina Territorial hará una valoración del documento Comunicación de concurrencia de causa de exclusión comprobando que formalmente está correcto y que la motivación incluida sobre las causas de exclusión está detallada y es suficiente.

Durante esta parte del proceso, la Oficina Territorial realizará todos los contactos y gestiones que considere necesarios para verificar la información suministrada por el centro de formación.

De la valoración que se realice de dicho documento Comunicación de concurrencia de causa de exclusión, la Oficina Territorial podrá:

- No admitir a trámite, en aquellos casos que no se aprecie causa de exclusión o su motivación resulte insuficiente.
- Requerir subsanación, esto es, rectificar algún aspecto del documento Comunicación de concurrencia de causa de exclusión y/o solicitar información adicional sobre los hechos descritos.

- Deskribatutako arrazoia zein den ikustea. Enplegu eta Prestakuntzako zuzendariak emango du baztertzeko prozedura hasteko erabakia. Erabaki horretan, baztertzeko proposamena eragin duten gertakariak adieraziko dira, eta ikasleak bost egun balioduneko epea izango du alegazioak aurkezteko.

Akordioa zehatz-mehatz idatziko da, prestakuntza-zentroak aurkeztutako informazioa erreferentziatzat hartuta, informazio konprometitua saihestuta (hirugarrenei buruzko erreferentziak) eta deskribatutakoari buruzko datu objektiboak emanda (data zehatzak, ordutegiak, hitzez hitzeko aipamenak...). Inguruek hala eskatzen badute, baztertzeko-prozedura hasteko erabakian behin-behineko neurriak hartu ahal izango dira prestakuntza-ekintzaren martxa egokia bermatzeko. Neurri horiek parte-hartzailea behin-behinean baztertzeko aukera egongo da, akordioa jakinarazten denetik prozedura ebatzen den arteko egunetan. Behin-behineko bazterketa kasu larrietan bakarrik onartuko da, betiere indarkeria fisikoko eta/edo hitzezko indarkeria-gertaerei lotuta.

Jakinarazpena parte-hartzailearen posta-helbidera bidaliko da. Beste aukera batzuk ere baloratu ahal izango dira, hala nola jakinarazpena prestakuntza-zentrorantz bidaltzea, hark parte-hartzaileari akordioa eman diezaion, entrega hori egiaztatze eskatu ondoren.

3.- Alegazioak izapidetzea eta prozedura ebatzea

Lotutako dokumentazioa:

- 7 - Ebazpena, alegaziorik aurkeztu gabe.
- 8 - Alegazioak aurkezteko ebazpena, eta onartu egin dira.
- 9 - Alegazioak aurkezteko ebazpena, eta ezetsi egin dira.

- Apreciar la causa descrita. La Directora de Empleo y Formación emitirá el Acuerdo de inicio de 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 hábiles para la presentación de alegaciones.

El Acuerdo se redactará de manera detallada y, tomando como referencia la información presentada por el centro de formación, evitando información comprometida (referencias a terceros) y aportando datos objetivos sobre lo descrito (fechas concretas, horarios, citas textuales...). Si las circunstancias lo requieren, en el acuerdo de inicio del procedimiento de exclusión se podrán adoptar medidas provisionales que garanticen la buena marcha de la acción formativa, que podrán consistir en la exclusión provisional de la persona participante durante los días que transcurren entre la notificación del acuerdo y la resolución del procedimiento. La exclusión provisional solo será aceptada en casos graves, vinculados siempre a episodios de violencia física y/o verbal.

La notificación se enviará al domicilio postal de la persona participante. Se podrán valorar otras opciones adicionales, tales como el envío de la notificación al centro de formación para que éste le haga entrega a la persona participante del acuerdo, solicitándole recibí que acredite dicha entrega.

3.- Tramitación de alegaciones y resolución del procedimiento

Documentación asociada:

- 7- Resolución sin presentación de alegaciones.
- 8- Resolución con presentación de alegaciones y se estiman.
- 9- Resolución con presentación de alegaciones y se desestiman.

Parte-hartzaileak Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuan aurreikusitako edozein kanalen bidez aurkeztu ahal izango ditu kanporatzea hasteko erabakiaren aurkako alegazioak, dokumentu librearen bidez (ez dago eredu normalizaturik).

Enplegu eta Prestakuntzako zuzendariak gehienez ere hamabost eguneko epean ebatziko du prozedura, idazki bidez, eta dagokion errekurtsio-oina jasoko du (gora jotzeko errekurtsioa).

4-. Zerbitzu zentraleri jakinaraztea

Araba, Bizkaia eta Gipuzkoako Lurralde Bulegoek Zerbitzu Nagusiak baztertzeko ebazpenaren berri emango dute, eta Zerbitzu Zentralek, Prestazioen Zuzendaritzari jakinarazteaz gain, erregistro orokor batean idatziko dute. Erregistro hori oinarri izango da ondorengo analisi bat egiteko.

Horretarako, mezu elektronikoko bat bidaliko dute areadeformacion@lanbide.eus helbidera, eta gai horretan honako hau adieraziko dute: “Ikasleak baztertzeko ebaztea”.

5-. Prestazioen Zuzendaritzari jakinaraztea

Ikasleak justifikatu gabeko arrazoiengatik prestakuntza-ekintzetatik kanpo geratzen badira, Prestazioen Zuzendaritzari jakinarazi behar zaio, pertsona horiek orain arte jasotzen zituzten prestazioekin zerikusia duten ondorioetarako. Ondorio horiek Gizarte Segurantzaren Lege Orokorren testuategina onartzen duen ekainaren 20ko 1/1994 Legegintzako Errege Dekretuan, Gizarte Arloko arau-hausteei eta zehapenei buruzko Legearen testuategina onartzen duen abuztuaren 4ko 5/2000 Errege Dekretuan, Diru-sarrerak Bermatzeko Errentari buruzko azaroaren 21eko 173/2023 Dekretuan eta Diru-sarrerak Bermatzeko eta Gizarteratzeko Euskal Sistemaren abenduaren 22ko 14/2022 Legean zehazten dira.

La persona participante podrá presentar sus alegaciones al acuerdo de inicio de expulsión a través de cualquier canal previsto en Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, a través de documento libre (no hay modelo normalizado).

La Directora de Empleo y Formación resolverá el procedimiento en el plazo máximo de quince días, mediante escrito y recogerá el pie de recurso correspondiente (recurso de alzada).

4-. Comunicación a Servicios Centrales

Las Oficinas Territoriales de Araba, Bizkaia y Gipuzkoa informarán sobre la resolución de exclusión a Servicios Centrales, quien, además de ponerlo en conocimiento de la Dirección de Prestaciones, procederá a anotarlo en un registro general. Dicho registro servirá como base para realizar un análisis posterior.

Para ello enviarán un mail a areadeformacion@lanbide.eus, y en el asunto indicarán: “Resolución exclusión de alumnado”.

5-. Comunicación a la Dirección de Prestaciones

Las exclusiones del alumnado de las acciones formativas motivadas por causas no justificadas deben comunicarse a la Dirección de Prestaciones 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 173/2023, de 21 de noviembre, de la Renta de Garantía de Ingresos y en la Ley 14/2022, de 22 de diciembre, del Sistema Vasco de Garantía de Ingresos y para la Inclusión.

Prestazioen Zuzendaritzarekin komunikatzeko prozedura honako hau izango da: pertsona baztertze eabazpena eman ondoren, hurrengo hiru eguneko epean, Prestakuntza Zerbitzuak Prestazioen Zuzendaritzari helaraziko dio, jakinaren gainean egon dadin eta trata dezan. Baztertze eabazpenarekin batera, "Baztertze arrazoia dagoela jakinaraztea" dokumentua bidaliko da, eta, hala badagokio, espedientean dagoen beste edozein frogadokumentu.

El procedimiento de comunicación con la Dirección de Prestaciones será el siguiente: una vez emitida la resolución de exclusión de la persona, en el plazo de los tres días siguientes, desde el Servicio de Formación se dará traslado a la Dirección de Prestaciones para su conocimiento y tratamiento. Junto con la resolución de exclusión se remitirá el documento "Comunicación de concurrencia de causa de exclusión" y, en su caso, cualquier otro documento de prueba que hubiera en el expediente.

Egin duena / Elaborado por	Onartu duena / Aprobado por
Oficinas Territoriales y Servicio de Formación para el Empleo Data / Fecha: 30/06/2025 – 11/02/2026	Carmen Elejaga Urrutikoetxea Responsable del Servicio de Formación para el Empleo Data / Fecha: 30/06/2025 – 11/02/2026

Berrk. / Rev.	Aldaketen historikoa / Historial de modificaciones
01	Lehen edizioa / Edición original
02	Aplikazio-eremua eta dokumentazio guztia igo Lan-F-n / Ambito de aplicación y subir toda la documentación en Lan-F

JAR-ENP-077

	JARRAIBIDEA / INSTRUCCIÓN <i>IRIZPIDEAK BATERATZEKO JARRAIBIDEA, PRESTAKUNTZA ERAKUNDEEK ZEIN DEIALDITAN IGO BEHAR DITUZTEN LANF-era DIPLOMEN JASOTZE-AGIRIAK EDOTA BERTARATZE-ZIURTAGIRIAK</i> <i>CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LAS INICIATIVAS FORMATIVAS EN LAS QUE LAS ENTIDADES DE FORMACION DEBEN SUBIR A LAN-F LOS RECIBÍ DE RECEPCIÓN DE LOS DIPLOMAS ACREDITATIVOS Y/O LOS CERTIFICADOS DE ASISTENCIA.</i>	JAR-ENP-077 Indarrean sartu den eguna / Fecha entrada en vigor: 2026/02/12 113
---	---	---

A. ARRAZOIA

Prestakuntza-erakundeek Lan-F aplikaziora parte-hartzaileen diplomak eta/edo bertaratze-ziurtagiriak jasotzeko jaso behar dituzten prestakuntza-ekimenak zehaztea, eta prozedura hori bateratzea bulegoen jarraipena arintzeko.

A. OBJETO

Precisar las iniciativas formativas en las que las Entidades de Formación deben subir al aplicativo Lan-F los recibís de recepción de los diplomas acreditativos y/o certificados de asistencia de las personas participantes, así como unificar dicho procedimiento para agilizar su seguimiento por parte de las oficinas.

B. IRISMENA

Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzu Publikoaren prestakuntza-erakundeak eta zerbitzu zentralak, lurralde- eta toki-bulegoak.

B. ALCANCE

Entidades de Formación y Servicios Centrales, Oficinas Territoriales y Locales de Lanbide-Servicio Público Vasco de Empleo.

C. JARRAIBIDEAREN DESKTRIBAPENA

Langile landunek ez dute Lanbiden izena emanda egoteko betebeharririk, eta, beraz, baliteke www.lanbide.eus atarian "Nire Lanbidenet" atalara sartzeko aukerarik ez izatea. Atal horretan daude eskura egiaztapen-diplomak eta/edo bertaratze-ziurtagiriak.

C. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

Las personas trabajadoras ocupadas no tienen la obligación de estar inscritas en Lanbide, y pueden no tener acceso a www.lanbide.eus apartado "Mi Lanbidenet", dónde están disponibles los diplomas acreditativos y/o los certificados de asistencia.

Hori dela eta, aipatutako diplomak eta ziurtagiriak entregatu direla bermatzeko, prestakuntza-erakundeak Lan-F ra igo behar du parte-hartzaileak jaso izanaren agiri.

Por ello, y con la finalidad de garantizar la entrega de los citados diplomas y certificados, la Entidad de formación debe subir a Lan-F el recibí de su recepción por parte de la persona participante:

1) Lanbidek diruz lagundutako lehentasunez langile landunei zuzendutako prestakuntza-ekimenetan, bai ekintza egiaztagarrietan baita ez egiaztagarrietan ere.

2) Ekimen pribatu egiaztagarrian (EPE), Lanbidek baimenduta baina diruz lagundu gabe, lanean ari diren langileei zein langabeei zuzenduta.

Dagokion bulegoko langileek kontrola eraginkorragoa egin dezaten, prestakuntza-ekintzan parte hartzen duten pertsona guztiek jaso dituzten agiriak, ahal dela fitxategi edo dokumentu bakar batean, igoko dituzte prestakuntza-erakundeek.

Ziurtagiriak Metapostaren edo antzeko beste erakunderen baten bidez entregatu bada, plataforma horiek sortzen duten bidalketa-egiaztagiria igoko da

1) En las Iniciativas formativas subvencionadas por Lanbide dirigidas prioritariamente a personas trabajadoras ocupadas, tanto en las acciones acreditables como en las no acreditables.

2) En la Iniciativa Privada acreditable, (IPA) autorizada pero no subvencionada por Lanbide, dirigida tanto a personas trabajadoras ocupadas como a desempleadas.

Con el fin de mejorar la eficacia en su control por parte del personal de la oficina correspondiente, las Entidades formativas subirán, preferentemente en un sólo fichero o documento, los recibís de todas las personas asistentes a la acción formativa.

En los casos en que la entrega de certificados se haya gestionado a través de Metaposta u otra entidad similar, se subirá el justificante de envío que estas plataformas generan.

Berrik. / Rev.	Aldaketen historikoa / Historial de modificaciones
01	Lehen edizioa / Edición original

Egin duena / Elaborado por	Onartu duena / Aprobado por
Lanerako Formakuntza Zerbitzua Servicio de Formación para el Trabajo Data / Fecha: 2026/02/12	Lanerako Formakuntza Zerbitzu-burua Responsable del Servicio de Formación para el Trabajo. CARMEN ELEJAGA URRUTIKOETXEA Data / Fecha: 2026/02/12

BUENAS PRÁCTICAS

El módulo de prácticas forma parte del proceso formativo. Además de consolidar los contenidos teóricos adquiridos, posibilita a las personas en formación el contacto con un contexto real de trabajo. De esta forma, el alumnado afianza habilidades transversales, el trabajo en equipo, la comunicación, la responsabilidad y la autonomía. Todo ello redundará en una mejor preparación para la inserción laboral.

El módulo de prácticas requiere una adecuada tutorización compartida entre el centro de formación y la empresa. Esta colaboración resulta clave para asegurar el correcto desarrollo del aprendizaje, así como para garantizar una evaluación objetiva. La implicación activa de ambas partes permite acompañar al alumnado durante todo el proceso, detectar posibles dificultades y adoptar las medidas necesarias para su superación.

A continuación, se detalla el papel que desempeñan tanto el centro de formación como la empresa u organismo colaborador en el desarrollo del módulo de prácticas, especificando las funciones y responsabilidades de los tutores de ambas entidades:

1. Centro de formación:

- Establece la lista de resultados de aprendizaje previstos en la normativa del Certificado o Grado.
- Define la evaluación con evidencias. Se deben evitar valoraciones de la disposición, actitudes, etc. y centrarse en resultados de aprendizaje.
- Asume la responsabilidad compartida de la evaluación con el tutor/a de la empresa.
- Realiza el seguimiento de la persona en prácticas. Como mínimo debe establecerse contacto al inicio y a la mitad del aprendizaje. En caso de dificultades, el responsable del módulo debe ponerse en contacto con el tutor/a de la empresa para resolver las dificultades en el aprendizaje de la persona en prácticas. Se debe incidir en aquellas dificultades de la persona que puedan conducir a un resultado de no apto y, en la medida de lo posible, poner los medios para resolverlas.
- Ajustar la evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la formación en empresa realizado por el tutor de empresa.

2. Empresa u organismo equiparado:

- Valora como superado o no superado la adquisición de cada resultado de aprendizaje.
- En caso de que la valoración sea no superada, fundamenta la motivación de la misma.
- Realiza una valoración cualitativa de las competencias profesionales y para la empleabilidad.
- Informa al tutor del centro de formación de los resultados de aprendizaje previstos.
- En el caso de que el Centro de formación lo requiera, participar en la sesión de evaluación de la persona en formación.

MANUAL HERRAMIENTA WACOM

CONTROL DE ASISTENCIA EN ACCIONES FORMATIVAS

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	118
2.	INSTRUCCIONES Y REQUISITOS DE INSTALACIÓN	118
3.	INICIO DE SESIÓN - USUARIO Y CONTRASEÑA	119
4.	OPCIONES EN EL APLICATIVO	121
	4.1. MIS CURSOS.....	122
	4.1.1.FIRMA DEL ALUMNADO	123
	4.1.2.FIRMA DE LA PERSONA FORMADORA	126
	4.2.FIRMAS PENDIENTES TUTOR	128
5.	IMPOSIBILIDAD DE FIRMA. INCIDENCIA	130
	ANEXO. Guía Rápida de Responsabilidades y Diferentes casuísticas.....	136

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo del siguiente manual consiste en la **presentación del procedimiento a llevar a cabo para la firma diaria de asistencia a las acciones formativas subvencionadas por Lanbide- Servicio Público Vasco de Empleo** por parte de las personas participantes en las mismas, frente a la incorporación de la herramienta de firma digital Wacom.

Dicha herramienta se implementa con el fin de facilitar el proceso administrativo de gestión de asistencias e incidencias relacionado con las acciones formativas subvencionadas por Lanbide- Servicio Público Vasco de Empleo logrando la total digitalización del proceso de firma diaria.

En este manual, se ofrecen instrucciones para la puesta en marcha de este proceso digital, permitiendo a la **PERSONA FORMADORA**, quién trabajará con la herramienta Wacom, entender sus funcionalidades y por otro lado mostrar a la **PERSONA GESTORA** del centro su papel en este nuevo procedimiento.

2. INSTRUCCIONES Y REQUISITOS DE INSTALACIÓN

De cara a la incorporación de la herramienta de firma digital Wacom, además de la herramienta (wacom), es necesario, un ordenador con la instalación de **Java 8*** y recomendable que tenga las siguientes características para un funcionamiento más óptimo:

- Sistema operativo Windows 7 o superior
- Procesador Intel core i3 o superior
- RAM 8 GB

*A través del siguiente enlace, se posibilita su descarga:
https://www.java.com/es/download/java8_update.jsp

3. INICIO DE SESIÓN - USUARIO Y CONTRASEÑA

Para iniciar el proceso **es necesario** que previamente a la comunicación de inicio se haya indicado que la gestión de asistencias de la acción formativa desea realizarse mediante Wacom.

Registro Asistencias
Gestión Formación
Mis Datos Registrales
Consulta Especialidades
Subvenciones Oferta Desempleados
Planes Formativos
Acciones Formativas subvencionadas
Gestión difusión
Gestión de Asistencia de Wacom Si/No
Comunicación de Inicio
Modificación de Comunicación de Inicio

La opción elegida podrá cambiarse hasta el momento en que haya comenzado la acción, siempre que no se haya subido ningún parte de asistencia (en la opción manual) o que no se haya firmado en la Wacom (si se hubiese elegido esta opción). Tras estos pasos, ya no se podrá cambiar la opción en el transcurso de toda la acción formativa.

Para realizar el cambio de opción se volverá a acceder a través del menu Gestión de Asistencia Wacom SI/NO. En el caso de cambio de NO a SI será necesario introducir la **dirección de correo electrónico de la persona formadora**, y que con la opción elegida en un principio (NO) no era necesario comunicar.

Confirmación

¿Desea proceder con la inclusión de la acción formativa 25010064 en el flujo de WACOM?

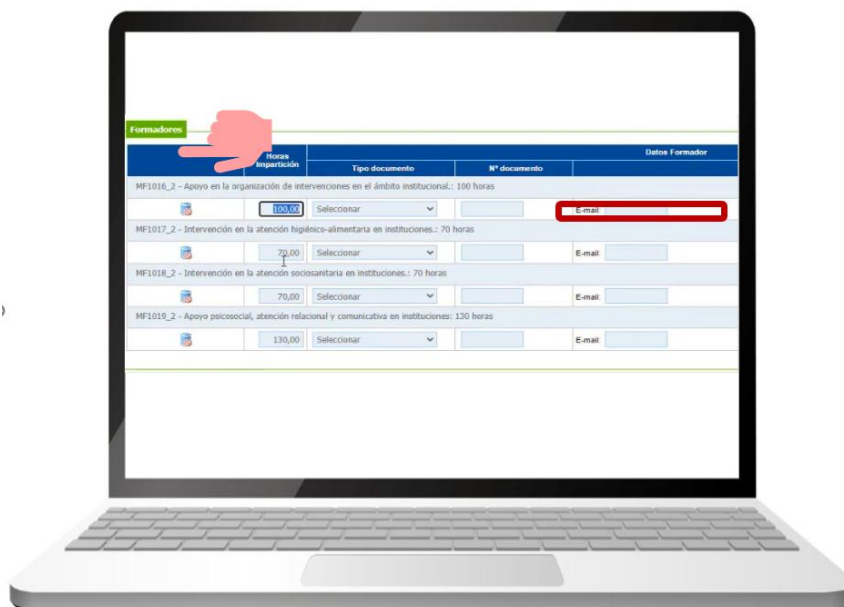
☒ SI ☐ No

Formadores

Nombre y Apellidos	E-mail

Cancelar Guardar datos

El proceso comienza cuando durante la **COMUNICACIÓN DE INICIO DE CURSO**, realizada por el Centro con una antelación mínima de siete días y donde entre otros datos comunica el calendario detallado y los diferentes datos de la persona (o personas) que impartirán la acción formativa, desde Lanbide-Servicio Público Vasco de Empleo se **“AUTORIZA EL INICIO”**.



Una vez se haya **autorizado el inicio** y se haya elegido la opción wacom para la gestión de asistencias, en la **dirección de correo electrónico que el centro haya indicado en los datos de la persona formadora**, y que hasta ahora no era necesario comunicar, esta **recibirá un email con un usuario y contraseña** para poder acceder al aplicativo de LanF. Será en LanF donde se gestionarán diariamente las asistencias.

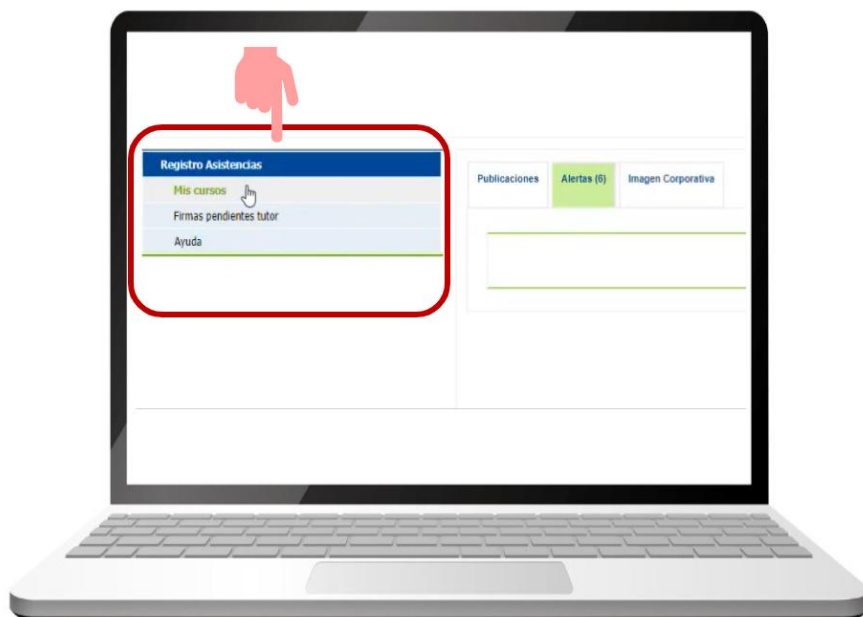
La dirección de correo electrónico debe ser personal y única para cada persona formadora. No es posible utilizar la misma dirección para varias personas formadoras. En caso de utilizar el mismo correo el aplicativo detecta que para ese correo ya existen claves y no generará otras nuevas aunque el NIF asociado sea otro.

Con este usuario y contraseña la persona formadora tendrá acceso a LanF pero de una manera limitada. Únicamente a las acciones formativas que imparte y durante el periodo de ejecución de estas.



4. OPCIONES EN EL APLICATIVO

Una vez introducidos (por la persona formadora) el usuario y contraseña, el aplicativo ofrecerá la siguiente vista:

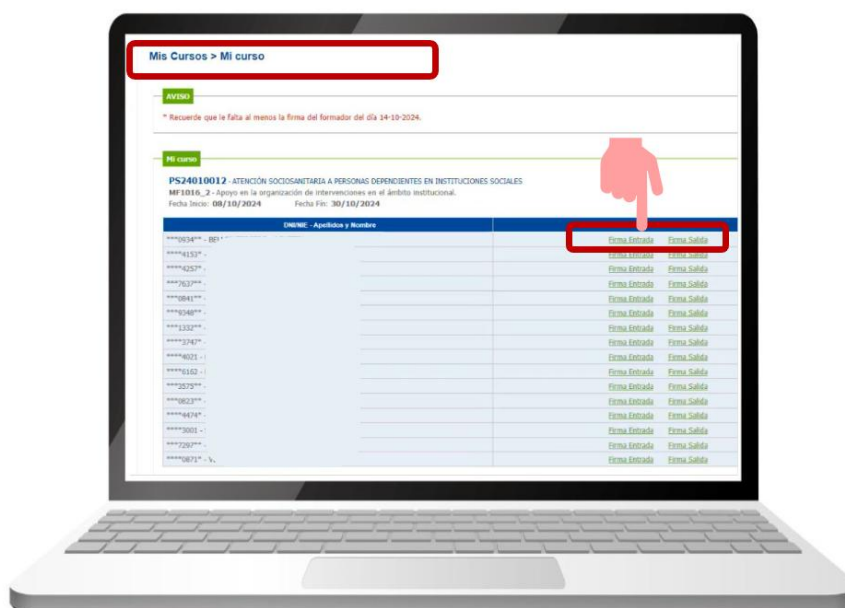


4.1. MIS CURSOS

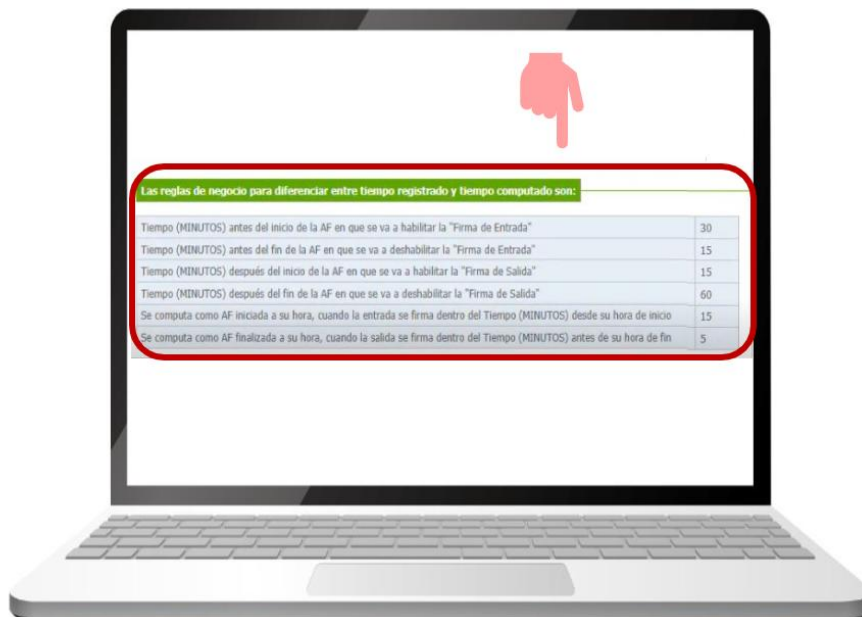
Desde **“Mis cursos”**, se accederá al **curso (cursos) que imparte la persona formadora**. El acceso a cada curso estará habilitado desde **30 minutos antes de la hora de inicio y hasta 60 minutos después** de la hora de finalización que haya sido autorizada para cada acción formativa en la **“Autorización de inicio”**. En el caso de las acciones **disociadas** aparecerá **cada uno de los módulos** en los que la persona formadora participa como impartidora.

Si a lo largo de la ejecución de la acción se realizan **cambios que afectan a la impartición** de ésta (días de impartición, personas formadoras, horario, matriculación de nuevos participantes), será necesario **comunicar dicha modificación con una antelación mínima de 7 días** para que la persona técnica responsable de la acción pueda validarlo.

Al entrar en la acción formativa se **visualizan las personas participantes matriculadas ese día**. Para la recogida de firmas de cada una de las personas participantes en la acción formativa, debe hacerse **clic** sobre **“Firma Entrada” y/o “Firma Salida”** dependiendo de cual se quiera registrar.



Al final de la página **“Mis Cursos”**, se recuerda al usuario **criterios como los mencionados**, a tener en consideración:



- (1) La firma de entrada estará disponible desde 30 minutos antes del inicio de la acción formativa y (2) hasta 15 minutos antes de la finalización de esta.
 (3) La firma de salida estará disponible desde 15 minutos después de la hora de inicio de la acción formativa y (4) hasta 60 minutos después de la finalización de esta.
 (5) Se computará que se ha iniciado la acción formativa a su hora siempre que se firme en los 15 minutos siguientes a su hora de inicio.
 (6) Se computará que se ha finalizado la acción formativa a su hora siempre que se firme en los 5 minutos anteriores a su hora de finalización.

Teniendo en cuenta que, la firma en Wacom requiere la interacción de la persona formadora y puede llevar más tiempo que la firma realizada en soporte papel, se recomienda que la recogida de esta se realice con **antelación al inicio de la clase**. De tal forma, para el momento de inicio, en medida de lo posible, se habrán recogido el mayor número de ellas.

4.1.1. FIRMA DEL ALUMNADO

Cada persona participante **firmará su inicio y finalización** de asistencia diaria a la acción formativa a través de la **herramienta Wacom**.

Únicamente es posible firmar el día en el que nos encontramos, **no pudiéndose firmar días anteriores ni posteriores**.

Para que se tenga en cuenta la **asistencia** diaria de cada participante es necesario que exista una **"Firma Entrada" y "Firma Salida"**.

Salvo **causas debidamente justificadas y acreditadas** (incidencia), no se tendrá en cuenta la asistencia diaria de aquellos participantes en los que no existan ambas firmas.

Únicamente se permite recoger **una firma de entrada y salida diaria por persona formada**. En el caso de que alguien abandone la clase, y se vuelva a incorporar posteriormente, se recogerá de forma manual y será tratado como una incidencia.

Dichas firmas (entrada y salida) se recogen de igual forma, haciendo **clic** en el **botón firma entrada/salida**, tras lo cual se abrirá una ventana.

PRESTAKUNTZA- EKINTZEN EGUNEROKO BERTARATZE-PARTEA
PARTE DIARIO DE ASISTENCIA A ACCIONES FORMATIVAS

PARTE-HARTZAILEAREN DATUAK
DATOS DEL PARTICIPANTE

NABIAIZ DNI/NIE	ABIZENAK ETA IZENAK APELLIDOS Y NOMBRE
--------------------	---

ACCIÓN FORMATIVA
PRESTAKUNTZA-EKINTZA

MF (UF)

MF1018_2 - Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional.
(Ezakundien eremuak esku hartzeak antolatzeaz laguntza)

PRESTAKUNTZA ZENTROA
CENTRO DE FORMACIÓN

HASIERA DATA FECHA INICIO	AMAIERA DATA FECHA FIN	ORDUTEGIA HORARIO
08/10/2024		9 - 14:00

FIRMA

ACCIÓN FORMATIVA
PRESTAKUNTZA-EKINTZA

MF (UF)

MF2188_3

NE24481000 - GESTIÓN DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

000218

AMAIE
FEK

27/02

BERTARATZE EGUNEROKO
HORARIO DE ASISTENCIA

SARRERA/ENTRADA

12:55

12:50-05: instalatut
12:50-04: Lu-OK
12:50-04: instalatut***and04

Esperando realización de la firma...

Eventos recibidos:

12:50-05: instalatut
12:50-04: Lu-OK
12:50-04: instalatut***and04

Firma Asistencia Entrada

Identificación:

Nombre:

Acepto y firmo

REINICIAR CANCELAR FIRMA

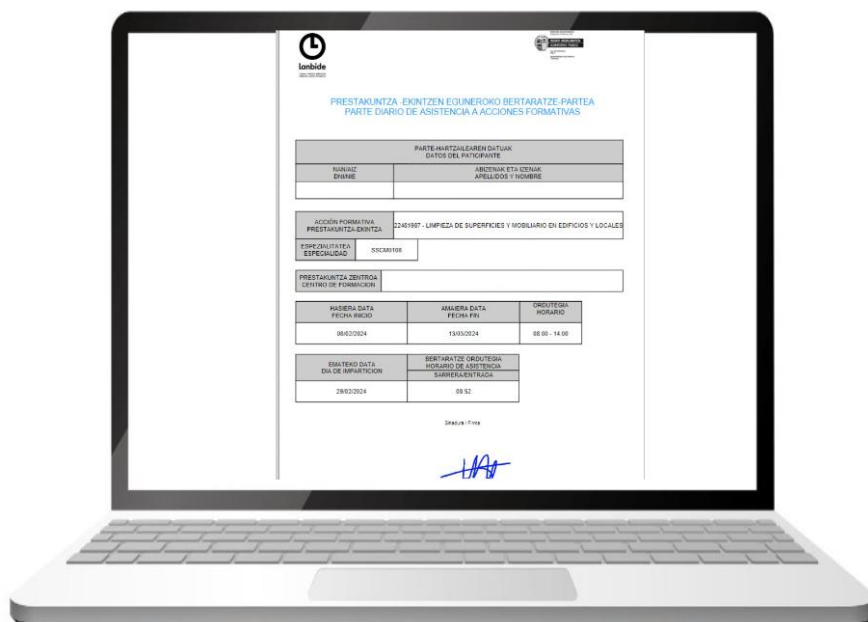
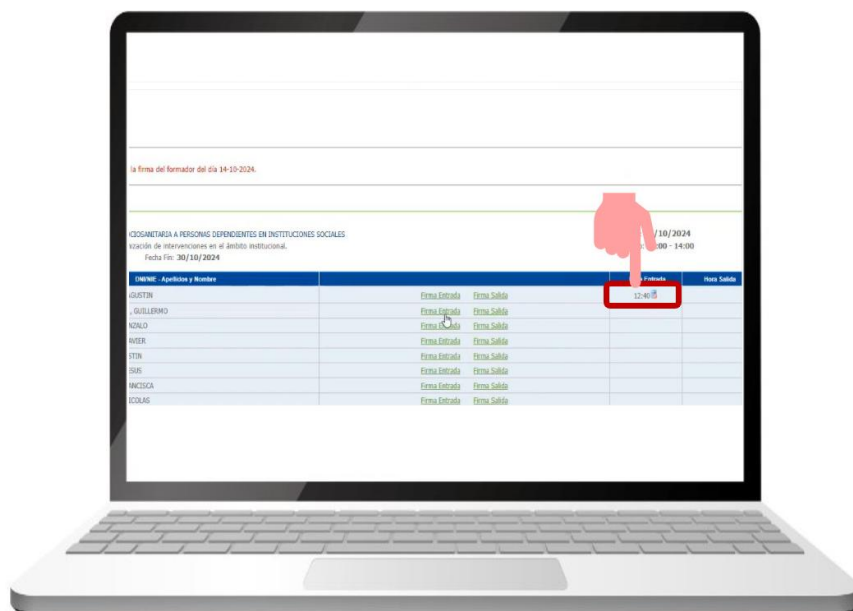
MENSAJE DEL CASO DE USO

Ha realizado una firma sin suficientes puntos
(guaranteed Min. Puntos, Cancelado Forzad)
Error: no se ha firmado el pdf correctamente,
mira la consola de error para visualizar el error y
comunicarlo a su proveedor.

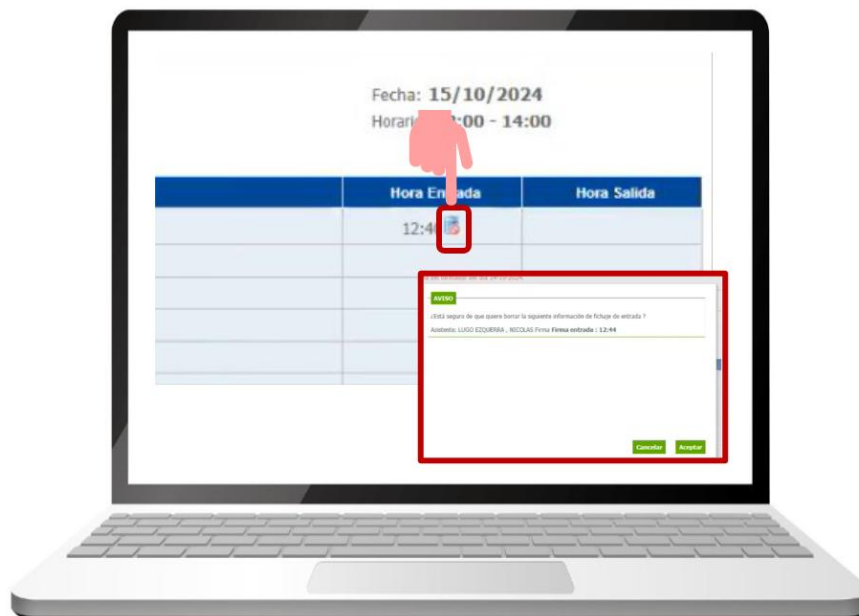
ACEPTAR

La herramienta automáticamente recogerá la información necesaria para la verificación de la firma digital realizada. En caso de que así lo considere, la herramienta también indicará cuándo la firma no es válida, ya sea por el tipo de trazo realizado o algún otro motivo.

Cada firma se irá registrando en el aplicativo generándose un **documento acreditativo de la firma de entrada / salida**:



En caso de **error la firma puede ser borrada**, siendo posible poder volver a firmar.

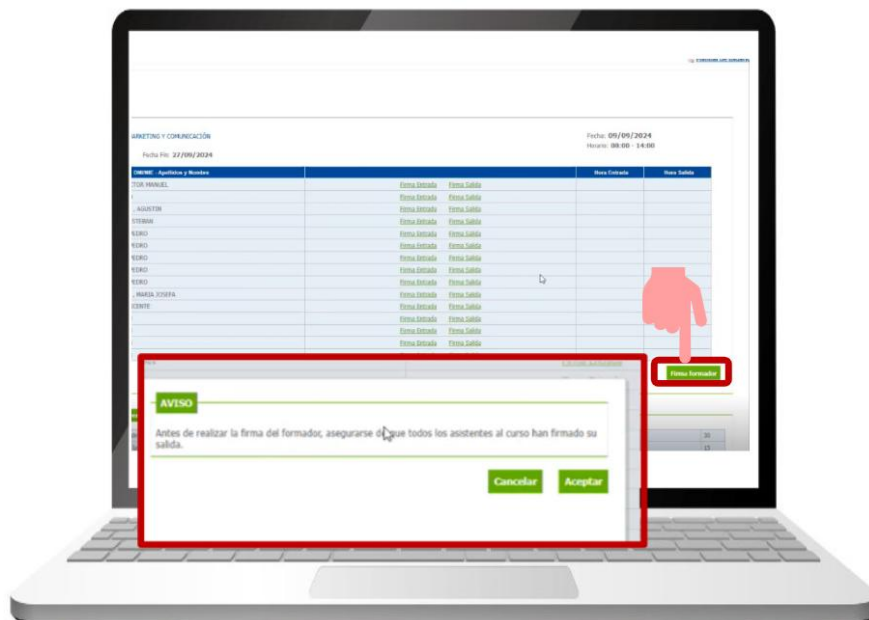


4.1.2. FIRMA DE LA PERSONA FORMADORA

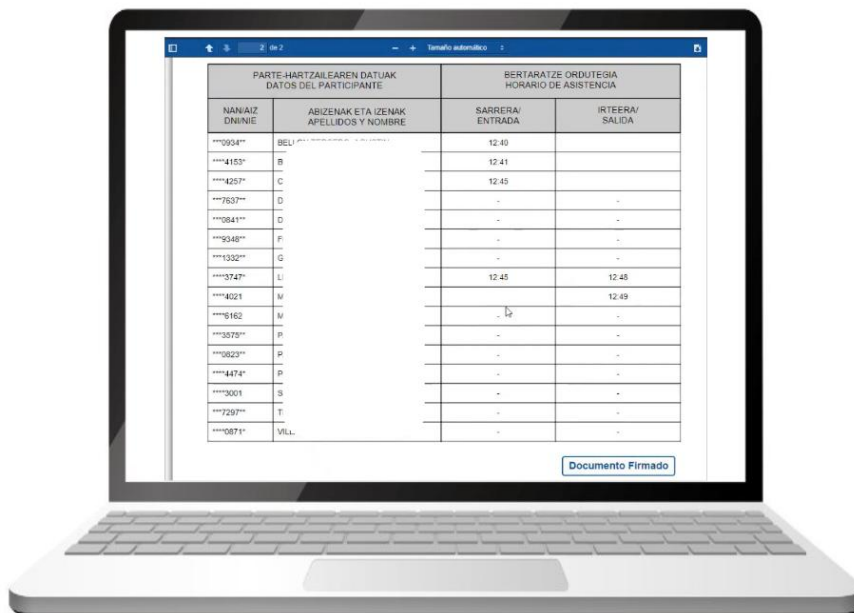
Una vez realizadas las firmas de salida (por las personas participantes) de la acción formativa será la **persona formadora quien deba registrar la suya**.

Dicha firma será **la última que se recoja en la herramienta Wacom**. Una vez que la persona formadora firme, **las firmas realizadas por el alumnado pasarán a ser válidas**, sin poder realizarse modificaciones y se llevara a cabo el cómputo de asistencia por alumno/a (duración entre la hora de entrada y salida) reflejándose en **control de asistencia y evaluación de cada participante**.

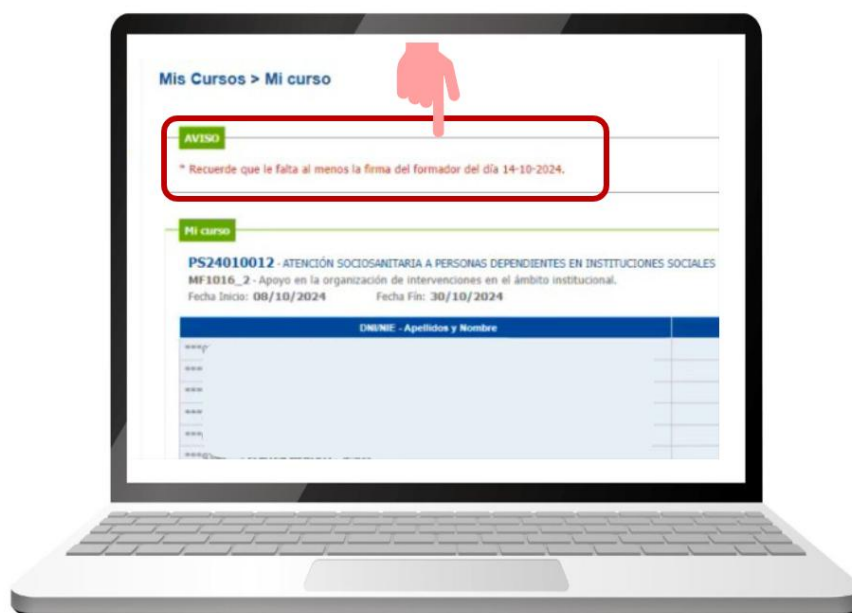
En definitiva, a través de la firma de la persona formadora, se verifica que, los datos recogidos a través de la Wacom son correctos. De hecho, hasta que la persona formadora no firme no se computará las horas lectivas del alumnado ni será posible introducir cualquier incidencia que haya tenido lugar en relación con las firmas de entrada y/o salida de las personas participantes.



A partir de la firma de la persona formadora, se genera el siguiente documento.



Cabe mencionar que, en “Mis Cursos”, también se indica la **falta de alguna firma** (al menos una) por parte de la persona formadora, la cual deberá ser gestionada lo antes posible en el apartado **“Firmas Pendientes Tutor”**:

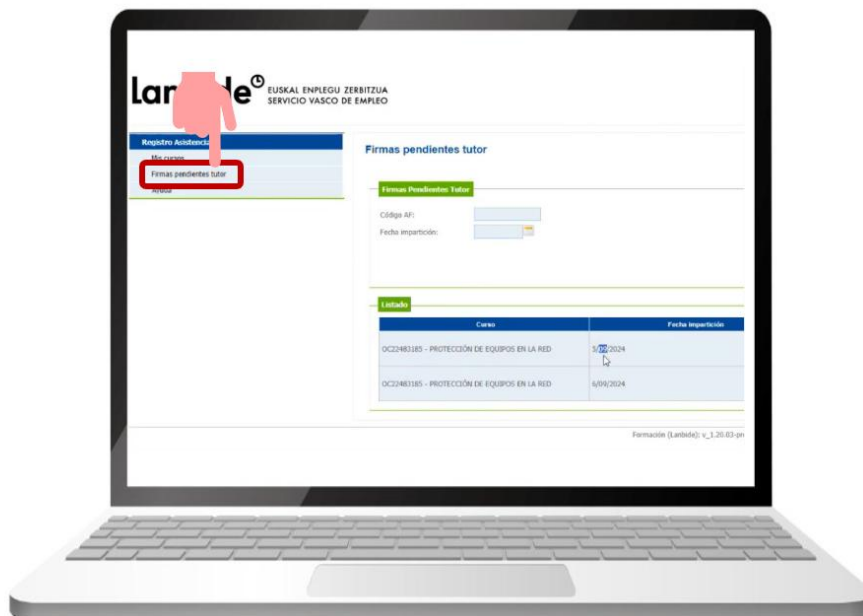


4.2. FIRMAS PENDIENTES TUTOR

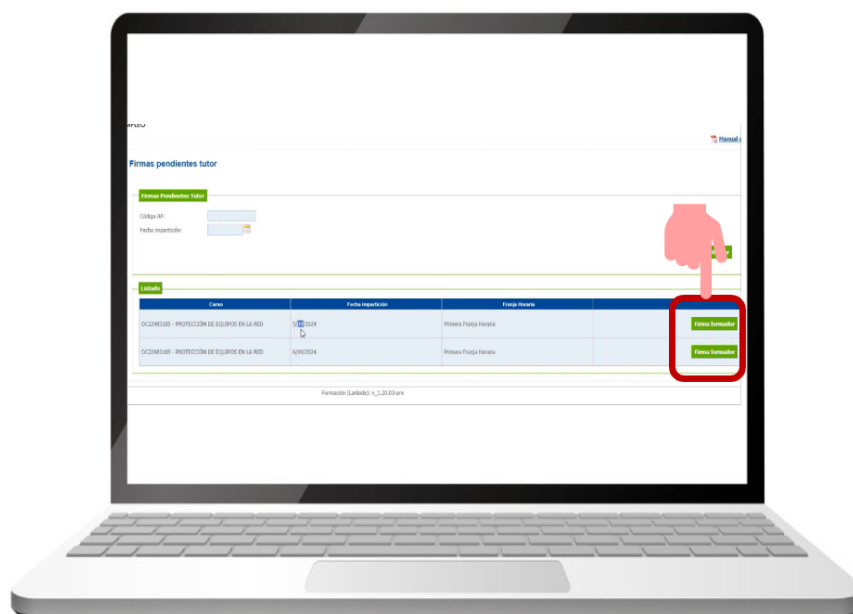
Como se ha mencionado anteriormente, el apartado **“Firmas Pendiente Tutor”**, permite **gestionar la ausencia de firmas de la persona formadora**.

Esta firma es indispensable para poder computar la asistencia diaria de las personas participantes en la acción formativa, las horas lectivas acumuladas por el alumnado, así como permitir el registro de las incidencias que se hayan podido producir en la recogida de firmas.

A través de “Firmas Pendientes Tutor” se listan todas aquellas firmas que la persona formadora tiene pendientes de realizar.



Una vez que la persona formadora realice estas firmas pendientes, **las firmas de las personas participantes los días afectados serán validadas y pasarán a computarse** a efectos de asistencia a la acción formativa.



En caso de que la firma que falte de la persona formadora sea la del último día del curso y al centro le resulte **imposible conseguir dicha firma**, esta casuística **se tratará como incidencia**. El centro tiene la **responsabilidad de subir un documento firmado a través de un representante legal de la entidad**, acreditando así las entradas y salidas del alumnado.

5. IMPOSIBILIDAD DE FIRMA. INCIDENCIA

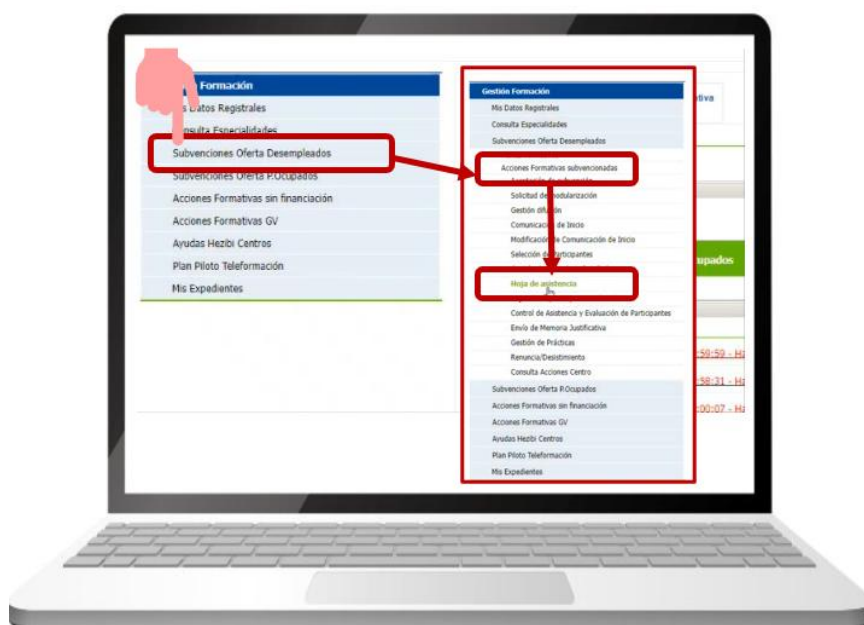
Pueden darse situaciones en las que por diferentes circunstancias **no se pueda recoger la firma de entrada y/o salida a través de Wacom**.

Se denomina **INCIDENCIA** a la problemática frente a una falta de firma o situación excepcional que afecta a su recogida. En previsión de ello al inicio de la acción formativa se le facilitará a la persona formadora **Hojas de Asistencia, en papel**, para poder recogerlas.

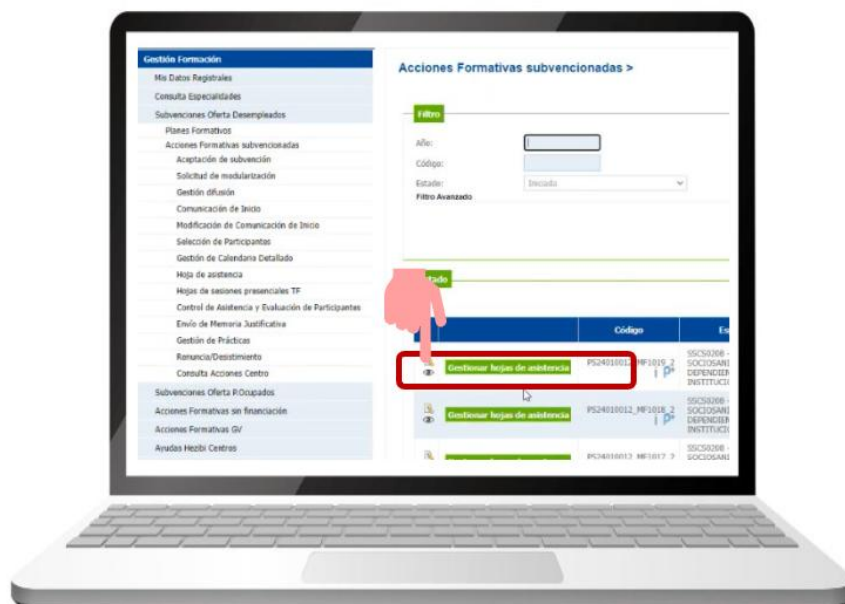
Los partes de asistencia en papel servirán como **soporte documental para que posteriormente la persona técnica encargado de la gestión de la acción formativa valide o no las asistencias** no registradas con Wacom y tratadas como incidencias.

En estos casos excepcionales en los que no se ha recogido la firma con Wacom la entidad gestora deberá registrar este hecho como **INCIDENCIA en el aplicativo de LanF**. Este registro de incidencia se realizará en el **día en el que se haya producido** y con posterioridad a la firma diaria de la persona formadora debiéndose gestionar desde el apartado **"Hojas de asistencia"**.

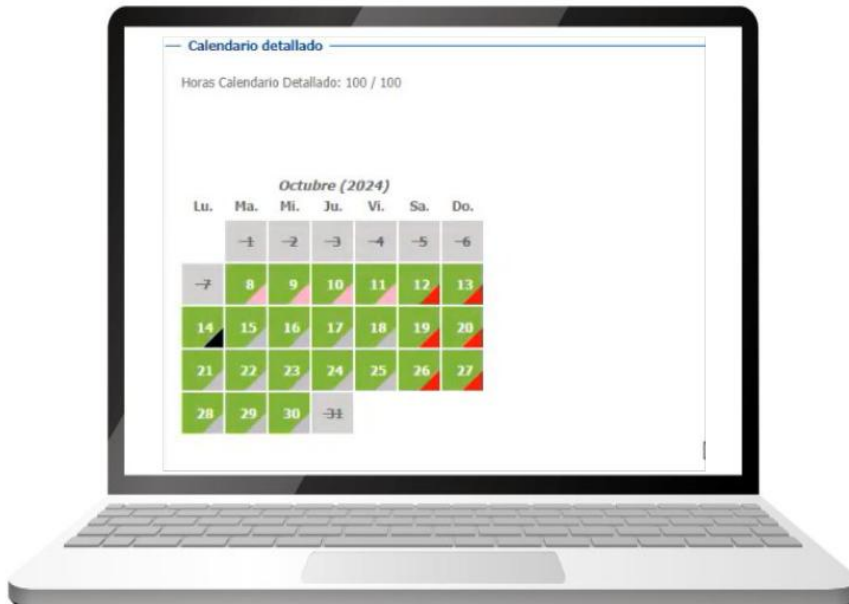
(Por ejemplo: Subvenciones Oferta Desempleados > Acciones Formativas Subvencionadas > Hojas de asistencia)



Se accede al **listado de Hojas de Asistencia** que permite gestionar:



En este apartado, se encuentra el **siguiente calendario**, donde se reflejan las diferentes casuísticas que se pueden encontrar, identificadas por colores:

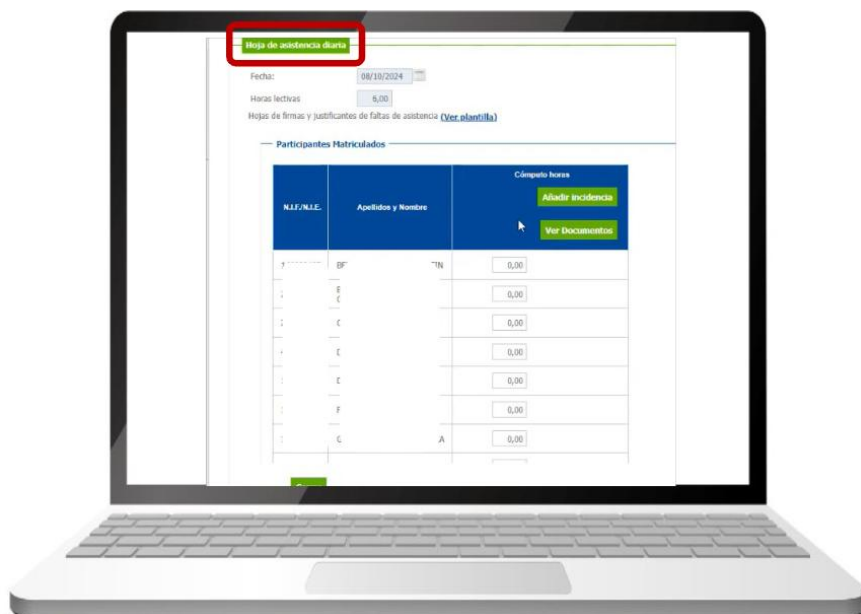




Siendo los **más significativos a nivel de gestión** para la entidad impartidora:

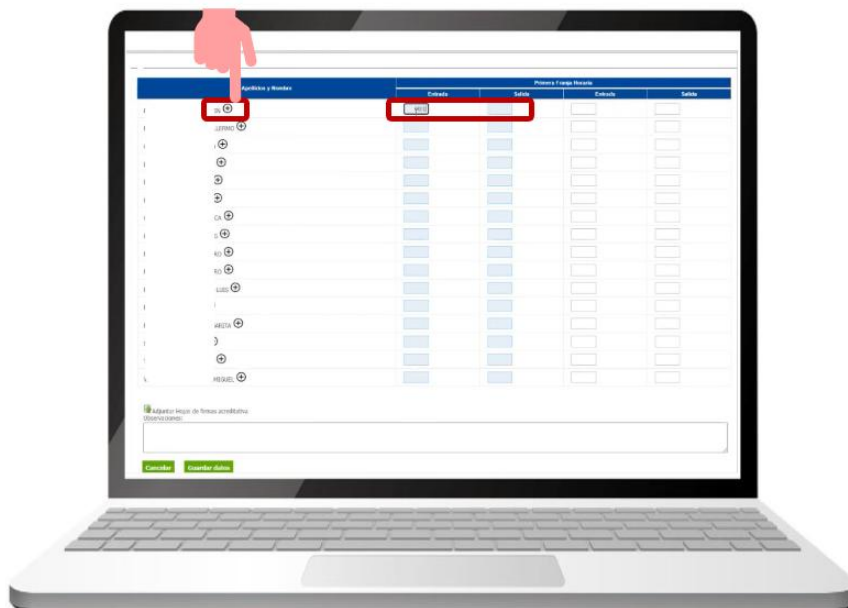
- **Gris:** no existen datos asociados a este día.
- **Negro:** la persona formadora no ha firmado y por consiguiente no se computan las horas de asistencia de las personas participantes.
- **Rosa:** Ha ocurrido alguna incidencia (falta alguna firma de entrada / salida del alumnado). El centro formativo debe registrar dicha incidencia.
- **Naranja:** Se ha registrado una incidencia y el personal técnico de Lanbide debe validarla.

Para poder gestionar, en mayor detalle, cada uno de los días de la acción formativa, se posibilita una **Hoja de Asistencia Diaria**.

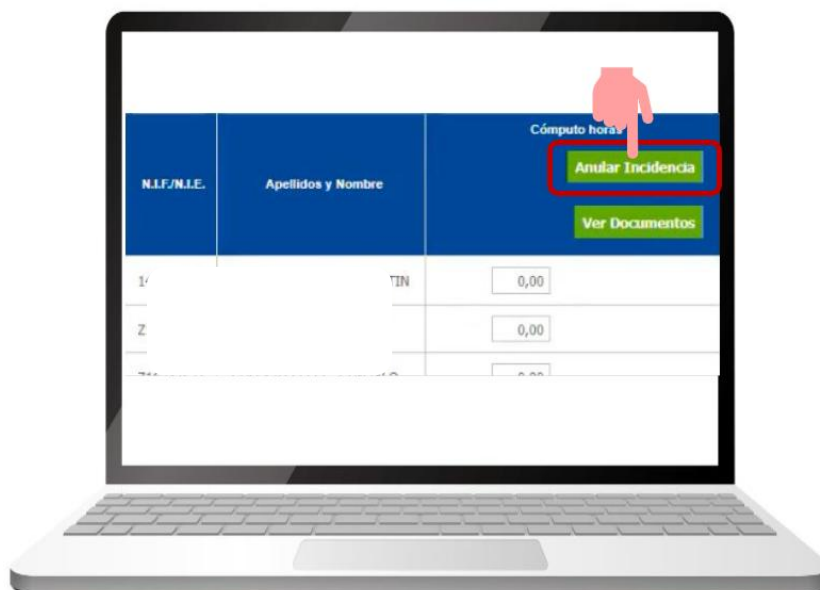


La **Hoja de Asistencia Diaria** permite:

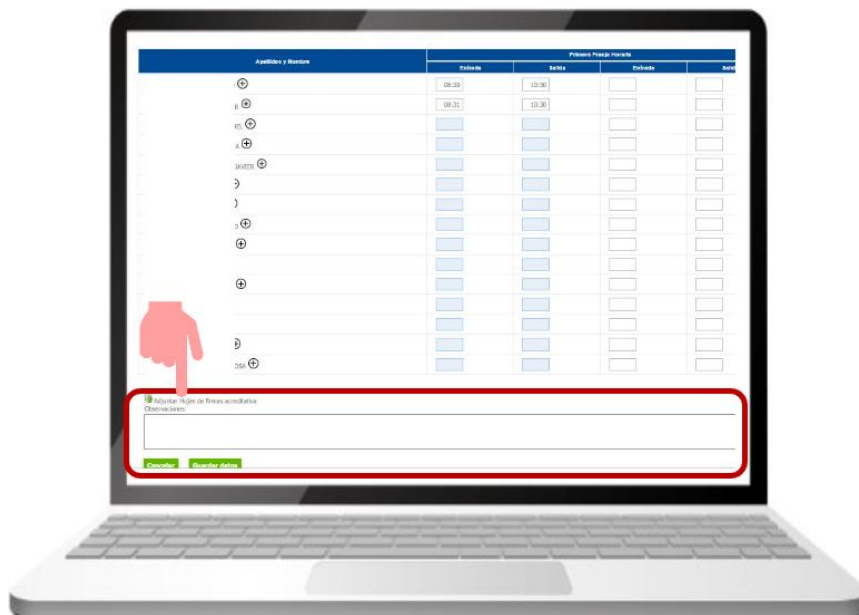
- **Ver Documento** - Comprobar el documento generado a partir de las firmas recogidas a través de Wacom. Dicho documento se genera cuando la persona formadora realiza su firma, validando así, las realizadas por el alumnado.
- **Añadir Incidencias** - Permite añadir incidencias, **ÚNICAMENTE CUANDO LA PERSONA FORMADORA YA HA FIRMADO**. En caso contrario, no aparecerá dicha opción. Solo es posible introducir una incidencia por día. En caso de error a la hora de introducirla o si se desea añadir y/o modificar una ya registrada será necesario anularla y volver a introducir una nueva.
- **Añadir firmas Entrada / Salida** - Posibilita el introducir, manualmente, cada una de las entradas / salidas del alumnado, siempre y cuando no se haya registrado y validado ya a través de la herramienta Wacom. Además, a través del símbolo **“+”**, permite registrar alguna entrada / salida adicional (por ejemplo, una salida y entrada para la realización de una gestión a lo largo de la sesión).



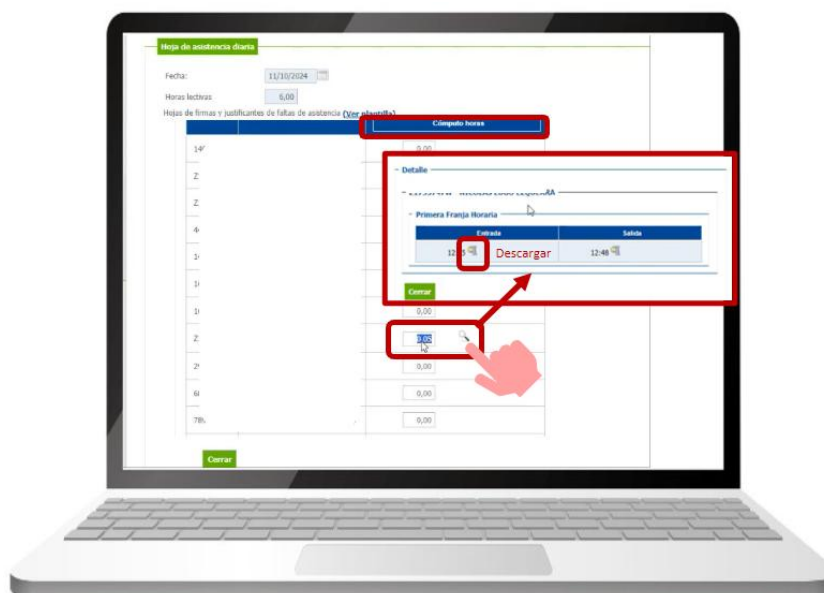
- **Anular Incidencia** - en caso de equivocación, es posible eliminar una incidencia e incluso volver a añadirla después.



Cabe destacar que, dicha incidencia no podrá ser guardada si **no se ha cumplimentado el apartado de “Observaciones”**, donde se indicará el motivo que la ha originado.



El proceso de cómputo de horas por alumno/a no es inmediato a la finalización diaria de la acción. Es necesario la realización de ciertos procesos de verificación y control para que queden reflejados en el aplicativo de LAN-F. A través del icono “lupa” es posible acceder al detalle de cada alumno/a. También permite descargar el documento que acredita este cómputo.



ANEXO. Guía Rápida y Diferentes casuísticas

ORDEN DE FIRMA

- **¿Quién firma primero?**
 1. Firma del alumnado
 2. Firma del profesorado
 3. Gestión de la incidencia si fuera necesario

FIRMA ALUMNADO

- **Equivocación en firma entrada / salida:** se puede volver a firmar la entrada o salida en caso de error, borrando la realizada.
- En caso de abandonar el aula a lo largo de la impartición diaria de forma provisional, se va a volver, es necesario firmar la salida e introducir la nueva entrada y salida como incidencia.
- **Error técnico o causa externa, no es posible realizar las firmas:** incidencia en el aplicativo de LanF. Se recogerán en papel y se subirán al aplicativo.

FIRMA PERSONA FORMADORA

- **Faltar alguna firma de la persona formadora:** apartado de “Firmas pendientes tutor” donde se permite revisar y cumplimentar.
- **Falta la firma de la persona formadora del último día del curso y es imposible conseguirla:** incidencia. El centro tiene la responsabilidad de subir un documento firmado un el representante legal de la entidad.
- **La persona formadora enferma o de baja:** se debe de dar de alta otra persona formadora para permitir su firma.
- **Cambios de profesorado en módulos diferentes:** cada módulo tiene asignado una persona formadora, por lo que no debiera haber problemas.