Dirección General de Calidad en el Empleo
Servicio de Programas Innovadores de Empleo

Manual de Coordinación de la formación

Programas de formación en alternancia con el empleo

Unión Europea

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
SEPE

SEXPE
Servicio Extremeño Público de Empleo

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Empleo

ÍNDICE

1 La Formación Profesional para el Empleo 4
1.1 El Sistema de Formación Profesional para el Empleo 4
1.2 El Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional 5
1.3 La Cualificación Profesional 9
1.4 El Certificado de Profesionalidad 10
2 La figura del Coordinador/a de formación 17
3 Estructura del Manual 19
4 Planificación didáctica 21
4.1 Planificación General del Proyecto 21
4.2 Planificación didáctica de la formación 26
5 Programación didáctica 31
5.1 Guías de Aprendizaje y Evaluación de los Certificados de Profesionalidad 37
6 Planificación de la Evaluación del Aprendizaje 39
6.1 Planificación de la Evaluación del Aprendizaje: Ordenación del procedimiento 40
6.2 Evaluación del Aprendizaje 46
6.2.1 Aplicación de las Pruebas de Evaluación 47
6.2.2 Pruebas Prácticas 52
6.2.3 Ficha de Seguimiento de las Capacidades 60
7 Conclusión de la Evaluación del Aprendizaje 63
8 Actividad laboral: Planificación y Seguimiento 68
8.1 Planificación de la Actividad Laboral 69
8.2 Seguimiento de la Actividad Laboral 73
9 Formación Complementaria: Planificación y Seguimiento 75
9.1 Programación de la Formación Complementaria: Competencias básicas / competencias clave nivel 2 / Otra formación 76
9.1.1 Programación General de la Formación Complementaria: Competencias básicas / competencias clave nivel 2 / Otra formación 77
9.1.2 Programación Modular de la Formación Complementaria: Competencias básicas / competencias clave nivel 2 / Otra formación 80
9.2 Formación complementaria: Evaluación 85
9.2.1 Formación Complementaria Evaluación Teórico / Práctica / Actitudinal 85
9.2.2 Formación Complementaria: Acta de Evaluación Individual 88
9.3 Módulos Complementarios Obligatorios 90
9.3.1 Módulos Complementarios Obligatorios: Programación 91
9.3.2 Módulos Complementarios Obligatorios: Evaluación 95
10 Reuniones de Coordinación 98
11 Expedientes Formativos 100

11.1 Expediente Formativo del Personal Docente 100
11.2 Expediente Formativo del Alumno/a 101
12 Glosario de Términos 103

1 La Formación Profesional para el Empleo

1.1 El Sistema de Formación Profesional para el Empleo

El Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral - Ley 30/2015, de 9 de septiembre, desarrollada por el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio y Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo- está integrado por las iniciativas de formación profesional para el empleo, así como las acciones formativas que las integran, dirigidas a la adquisición, mejora y actualización permanente de las competencias y cualificaciones profesionales, favoreciendo la formación a lo largo de toda la vida de la población activa, y conjugando las necesidades de las personas, de las empresas, de los territorios y de los sectores productivos.

Fines del Sistema de Formación Profesional para el Empleo:

- Favorecer la formación a lo largo de la vida de los trabajadores desempleados y ocupados para mejorar sus competencias profesionales y sus itinerarios de empleo y formación, así como su desarrollo profesional y personal.
- Contribuir a la mejora de la productividad y competitividad de las empresas.
- Atender a los requerimientos del mercado de trabajo y a las necesidades de las empresas, proporcionando a los trabajadores las competencias, los conocimientos y las prácticas adecuados.
- Mejorar la empleabilidad de los trabajadores, especialmente de los que tienen mayores dificultades de mantenimiento del empleo o de inserción laboral.
- Promover que las competencias profesionales adquiridas por los trabajadores, tanto a través de procesos formativos como de la experiencia laboral, sean objeto de acreditación.
- Acercar y hacer partícipes a los trabajadores de las ventajas de las tecnologías de la información y la comunicación, promoviendo la disminución de la brecha digital existente, y garantizando la accesibilidad de las mismas.

Principios del Sistema de Formación Profesional para el Empleo:

- El ejercicio del derecho individual a la formación y la garantía de igualdad en el acceso de los trabajadores, las empresas y los autónomos a una formación vinculada a las necesidades del mercado de trabajo.
- La anticipación a los requerimientos y cambios del modelo productivo, como vía fundamental para reforzar la calidad y eficacia de la formación.
- La unidad del mercado de trabajo y la libre circulación de los trabajadores en el desarrollo de las acciones formativas.
- La negociación colectiva y el diálogo social como instrumento de desarrollo del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como la participación de los agentes sociales en los órganos de gobernanza del sistema y en particular en el diseño, planificación, control, seguimiento y evaluación de la oferta formativa, especialmente la dirigida a los trabajadores ocupados.
- La unidad de caja de la cuota de formación profesional y el acceso a una financiación suficiente, estable y equitativa en el conjunto del sistema de formación profesional para el empleo, que incluya la financiación proveniente de la citada cuota, de carácter finalista. Esta financiación deberá gestionarse en régimen de concurrencia competitiva abierta a todos los proveedores de formación, públicos y privados, acreditados y/o inscritos conforme a la normativa vigente, para la impartición de toda la programación formativa aprobada por las distintas Administraciones públicas.
- La calidad, eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión.
- La estabilidad, seguridad y certidumbre que permita la planificación estratégica y promueva la inversión en recursos formativos.

- La articulación del sistema a través de la coordinación, la colaboración y la cooperación interadministrativa en el marco de la competencia normativa del Estado, que permita la flexibilidad y la optimización de los recursos destinados al sistema.
- El impulso a la formación programada por la empresa, con la participación de la representación legal de los trabajadores, como vía ágil y flexible de responder a las necesidades más inmediatas y cercanas a empresas y trabajadores.
- La medición del impacto de la formación y compromiso con la mejora continua, mediante el refuerzo de los sistemas de información, el seguimiento y control, así como la evaluación permanente en todas las etapas del proceso formativo, todo ello en el marco de los instrumentos que cuenten con la presencia de la Administración y de las organizaciones empresariales y sindicales.
- La accesibilidad y participación de las personas con discapacidad o especialmente vulnerables en las acciones del sistema de formación profesional para el empleo, mediante la adopción de las disposiciones y medidas que resulten necesarias.

La **formación en alternancia con el empleo** es una de las iniciativas de la formación profesional para el empleo, y tiene por objeto:

- Contribuir al impulso de una formación que responda a las necesidades del mercado laboral mediante un proceso mixto, de empleo y formación, que permite al trabajador compatibilizar el aprendizaje formal con la práctica profesional en el puesto de trabajo.
- Esta formación incluye las acciones formativas de los contratos para la formación, en desarrollo de lo previsto en el artículo 11.2 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y los **programas públicos de empleo-formación realizados por las Administraciones Públicas**.

Los programas públicos de empleo-formación tienen como finalidad.

- Mejorar la cualificación y las posibilidades de empleo de determinados colectivos de desempleados. Durante el desarrollo de estos programas, los trabajadores participantes reciben formación profesional adecuada a la ocupación a desempeñar en alternancia con el trabajo y la práctica profesional.
- Potenciar el reconocimiento y acreditación de las cualificaciones profesionales de los participantes a través de itinerarios formativos vinculados a la oferta formativa del Catálogo de Especialidades Formativas dirigidos a la obtención de los certificados de profesionalidad.

La gestión de estos programas corresponde a las Comunidades Autónomas que tengan asumidas las competencias de ejecución, salvo en los supuestos señalados en el artículo 6.4 en que su gestión está reservada al Servicio Público de Empleo Estatal.

1.2 El Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional

El sistema de formación profesional para el empleo está vinculado con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, regulado en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

Se entiende por Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional el conjunto de instrumentos y acciones necesarios para promover y desarrollar la integración de las ofertas de la formación profesional, a través del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

El Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional (SNCFP) ordena las cualificaciones identificadas en el sistema productivo en función de las competencias apropiadas para el ejercicio profesional que sean susceptibles de reconocimiento y acreditación.

- ### El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP) es el instrumento del Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional (SNCFP) que ordena las cualificaciones profesionales susceptibles de

reconocimiento y acreditación, identificadas en el sistema productivo en función de las competencias apropiadas para el ejercicio profesional.

Comprende las cualificaciones profesionales más significativas del sistema productivo español, organizadas en familias profesionales y niveles. Constituye la base para elaborar la oferta formativa de los títulos y los certificados de profesionalidad.

El CNCP incluye el contenido de la formación profesional asociada a cada cualificación, de acuerdo con una estructura de módulos formativos articulados.

Estructura del CNCP

El Catálogo se organiza en familias profesionales y niveles. Las familias profesionales se definen atendiendo a criterios de afinidad de la competencia profesional de las ocupaciones y puestos de trabajo detectados. Los niveles de cualificación se concretan de acuerdo al grado de conocimiento, iniciativa, autonomía y responsabilidad preciso para realizar dicha actividad laboral.

- ## El Catálogo Modular de Formación Profesional (CMFP)

El Catálogo Modular de Formación Profesional es el conjunto de módulos formativos asociados a las diferentes unidades de competencia de las cualificaciones profesionales. Proporciona un referente común para la integración de las ofertas de formación profesional que permita la capitalización y el fomento del aprendizaje a lo largo de la vida.

- ## Catálogo de Especialidades Formativas

El Catálogo de Especialidades Formativas es uno de los instrumentos de transparencia y difusión del sistema integrado de información de la formación profesional para el empleo, e incluye la ordenación de toda la oferta de formación, formal y no formal, desarrollada en el marco del Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.

Se entiende por oferta de formación formal la constituida por especialidades formativas dirigidas a la obtención de los certificados de profesionalidad, regulados por el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, y los respectivos reales decretos por los que se establecen dichos certificados de profesionalidad. El resto de especialidades del Catálogo no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad constituyen la oferta de formación no formal.

Finalidades

Entre las finalidades del Catálogo de Especialidades Formativas, están las siguientes

- Ser el referente común para la programación de las acciones formativas en todas las iniciativas de formación profesional para el empleo dirigidas a personas trabajadoras ocupadas y desempleadas, excepto las dirigidas a la formación programada por las empresas para sus trabajadores.
- Favorecer los procedimientos de acreditación de las competencias profesionales adquiridas en la formación formal, mediante la certificación de módulos superados y de expedición de los certificados de profesionalidad o de sus acreditaciones parciales acumulables, mediante la expedición de los diplomas acreditativos o de los certificados de asistencia, como corresponda en cada caso.
- Ser un referente en los procesos de la acreditación y/o inscripción de las entidades de formación en los registros de las Administraciones Públicas competentes, cuando estas reúnan los requisitos especificados en el Catálogo, según se establece en el artículo 15 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre.

Contenido y estructura

El Catálogo contiene las especialidades formativas para configurar las ofertas del Sistema de Formación Profesional para el empleo, teniendo en cuenta sus distintas modalidades de impartición; presencial, teleformación y mixta.

Se entiende por especialidad formativa la agrupación de competencias profesionales, contenidos, y especificaciones técnicas que responde a un conjunto de actividades de trabajo enmarcadas en una fase del

proceso de producción y con funciones afines, o a la adquisición de competencias transversales necesarias para el desempeño adecuado en el entorno y contexto profesional.

El Catálogo se estructura en las familias profesionales y niveles de cualificación establecidos en el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Cada familia profesional, a su vez, está estructurada en áreas profesionales, según criterios de afinidad de la competencia profesional.

Por consiguiente, cada especialidad formativa está adscrita a una familia y área profesional, y tiene asignado un determinado nivel de cualificación (niveles 1, 2, 3, 4 y 5).

Familias Profesionales y Áreas Profesionales

- **Familia profesional**

- Conjunto de cualificaciones en las que se estructura el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, atendiendo a criterios de afinidad de la competencia profesional.
- La relación de familias profesionales se establece en el Anexo I del Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y en el Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, que lo modifica.

- **Área profesional**

- Se entiende por área profesional el ámbito de actividades productivas afines que conlleva un desarrollo profesional homogéneo dentro de una familia profesional y de los conocimientos y habilidades que son necesarios para alcanzarlos. Se caracteriza por la relación entre las actividades profesionales, el uso de las tecnologías, la circulación de la información, el lenguaje, los tipos de productos y las habilidades y conocimientos que se desarrollan.
- La relación de las áreas profesionales son las que figuran en el Anexo I de la Orden TMS/283/2019, de 12 de marzo, por la que se regula el Catálogo de Especialidades Formativas en el marco del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.

- **Niveles de cualificación**

Se establecen en el Anexo II del Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y en el Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, que lo modifica.

Se implantan cinco niveles de cualificación que describen la complejidad en la realización de las tareas profesionales de acuerdo al grado de conocimientos, iniciativa, autonomía y responsabilidad.

Nivel 1

La competencia en este nivel, trae consigo la aplicación de habilidades y conocimientos en la realización de un rango variado de trabajos, la mayor parte de los cuales pueden ser rutinarios y predecibles.

Nivel 2

La competencia trae consigo la aplicación de habilidades y conocimientos en la realización de un rango significativo de actividades, ejecutadas en una variedad de contextos. Algunas de estas actividades son complejas o no rutinarias y hay cierta autonomía y responsabilidad del individuo. La colaboración con otros miembros de un equipo o grupo de trabajo, a menudo podría solicitarse.

Nivel 3

La competencia trae consigo la aplicación de conocimientos y habilidades, en un amplio rango de una variedad de actividades de trabajo realizadas en una gran variedad de contextos, la mayor parte de ellos complejos y no rutinarios. Hay una considerable autonomía y responsabilidad y a menudo se requiere el control o supervisión del trabajo de los demás.

Nivel 4

La competencia trae consigo la aplicación de conocimientos y habilidades, en un amplio rango de actividades técnicas o profesionales de trabajo complejas, realizadas en una amplia variedad de contextos y con un sustancial grado de responsabilidad y autonomía personal. La responsabilidad para la supervisión del trabajo de los demás y la asignación de los recursos a menudo está presente en este nivel.

Nivel 5

La competencia trae consigo la aplicación de conocimientos, habilidades y de un rango de principios fundamentales en una amplia variedad de contextos a menudo impredecibles. Hay una muy sustancial autonomía y responsabilidad para la supervisión del trabajo de los demás y para la asignación sustancial de recursos. En particular se pone el acento sobre el análisis, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los resultados del personal.

Cuadro comparativo

Nivel de cualificación	Equivalencias genéricas con las Titulaciones de Formación Profesional Reglada	Grupos de cotización a la Seguridad Social	
5	- - - - - -	1	• Ingenieros • Licenciados • Graduados universitarios • Personal de alta dirección no incluido en el artículo 1.3.c) del ET
4	- - - - - -	2	• Ingenieros/as Técnicos/as • Diplomados • Graduados universitarios • Peritos • Ayudantes titulados
3	• Maestría Industrial - LFPI (1957) • Técnico Especialista - LGE (1970) • Técnico Especialista - EE (1987/1995) • Técnico Superior - LOGSE (1990)	3	• Jefes administrativos • Jefes de taller
2	• Oficialía Industrial - LFPI (1957) • Técnico Auxiliar - LGE (1970) • Técnico Auxiliar - EE (1987/1995) • Técnico - LOGSE (1990)	4	• Ayudantes no titulados
		5	• Oficiales administrativos
		7	• Auxiliares administrativos
		8	• Oficiales de 1ª y 2ª
		9	• Oficiales de 3ª y Especialistas
1	• Certificado de haber superado un Programa de Garantía Social - LOGSE (1990) • Programas de Cualificación Profesional Inicial - LOE (2006) • Título de Formación Profesional Básica - LOE (2013)	6	• Subalternos
		10	• Peones
		11	• Trabajadores menores de 18 años

1.3 La Cualificación Profesional

La cualificación profesional es el conjunto de competencias profesionales con significación en el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación, así como a través de la experiencia laboral.

La competencia profesional se define como el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y del empleo.

- **Estructura de la Cualificación Profesional**

- Datos de identificación, competencia general y entorno profesional:
  - Denominación oficial: Se relaciona con la función principal y es reconocible en el sector. No indica categoría profesional.
  - Familia profesional: En la que está ubicada la cualificación profesional.
  - Nivel: Se determinan según el grado de complejidad, autonomía y responsabilidad necesarios para realizar la actividad laboral.
  - Código alfanumérico: Permite ubicar sistemáticamente las cualificaciones en el CNCP.
  - Competencia general: Define brevemente los cometidos y funciones esenciales del profesional.
  - Entorno profesional: Describe el contexto profesional en el que puede desarrollarse la cualificación, tipo de organización, área o servicio, ocupaciones o puestos de trabajo relevantes, etc.
- Unidades de competencia: Bloques mínimos de conocimientos y capacidades profesionales.
- Módulos formativos: Contenidos formativos asociados a las unidades de competencia.

- **La Unidad de Competencia**

La unidad de competencia es el "agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial".

La unidad de competencia se expresa como un conjunto de **Realizaciones Profesionales** evaluables a través de un conjunto de **Criterios de Realización** que se desarrollan en un **contexto profesional**.

Cada unidad de competencia lleva asociado un módulo formativo, que desarrolla la formación mínima y de referencia necesaria para adquirir/acreditar esa unidad de competencia.

Cualificación = Datos identificativos + Unidades de Competencia + Módulos Formativos

Esta estructura permite acreditar al trabajador cada una de las unidades de competencia obtenidas mediante la formación o la experiencia laboral, pudiendo acumular las acreditaciones parciales hasta completar la cualificación profesional, obteniendo el Título de Formación Profesional o el Certificado de Profesionalidad.

Estructura de la Unidad de Competencia

- Datos de identificación:
  - Denominación oficial: Se relaciona con la función principal y es reconocible en el sector. No indica categoría profesional.
  - Nivel: se determinan según el grado de complejidad, autonomía y responsabilidad necesarios para realizar la actividad laboral.
  - Código alfanumérico: Permite ubicar sistemáticamente las cualificaciones en el CNCP.
- Realizaciones profesionales: Elementos de la competencia que establecen el comportamiento esperado de la persona, en forma de consecuencias o resultados de las actividades que realiza.

  Es la parte de la unidad de competencia que describe las tareas, actividades, cometidos, labores, que una persona que trabaja en un área determinada tendría que ser capaz de hacer y demostrar.

  Se corresponden con el desempeño profesional que debe poder ser efectuado por una sola persona.

- Criterios de realización: Expresan el nivel aceptable de ejecución de la realización profesional que satisface los objetivos de las organizaciones productivas, constituyendo una guía para la evaluación de la competencia profesional.

  Es decir, es una norma que establece el grado de calidad del trabajo en relación con unas exigencias productivas. Esta norma puede contener uno o más parámetros que permitan valorar la eficacia y/o eficiencia del trabajo realizado, entendiendo "trabajo" como "realización profesional = tareas, actividades, cometidos, labores, etc.".

- Contexto profesional: Medios de producción, productos y resultados e información utilizada y generada.

1.4 El Certificado de Profesionalidad

El certificado de profesionalidad es el instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales en el ámbito de la Administración Laboral. Asegura la formación mínima necesaria para la adquisición de las competencias profesionales en el marco del subsistema de formación profesional para el empleo y certifica la capacitación para el desarrollo de una actividad laboral con significación para el empleo.

Un certificado de profesionalidad configura un perfil profesional entendido como el conjunto de competencias profesionales identificables en el sistema productivo, y reconocido y valorado en el mercado laboral.

Tienen carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, sin que ello constituya regulación del ejercicio profesional, y son expedidos por el Servicio Público de Empleo Estatal y los órganos competentes de las Comunidades Autónomas.

Están estructurados en módulos formativos extraídos del Catálogo Modular de Formación Profesional.

Los certificados de profesionalidad tienen, entre otras, las siguientes finalidades:

- Acreditar las cualificaciones profesionales o las unidades de competencia recogidas en los mismos, independientemente de su vía de adquisición, bien sea a través de la vía formativa, o mediante la experiencia laboral o vías no formales de formación.
- Facilitar el aprendizaje permanente de todos los ciudadanos mediante una formación abierta, flexible y accesible, estructurada de forma modular, a través de la oferta formativa asociada al certificado.
- Ordenar la oferta formativa del subsistema de formación profesional para el empleo vinculada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- Contribuir a la calidad de la oferta de formación profesional para el empleo.
- Contribuir a la integración, transferencia y reconocimiento entre las diversas ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

• Estructura del Certificado de Profesionalidad

- Identificación del certificado de profesionalidad.
  - Denominación.
  - Familia Profesional.
  - Nivel.
  - Cualificación profesional de referencia.
  - Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad.
  - Competencia general.
  - Entorno profesional.
  - Duración en horas de la formación asociada.
  - Relación de módulos formativos del Catálogo Modular de Formación Profesional.

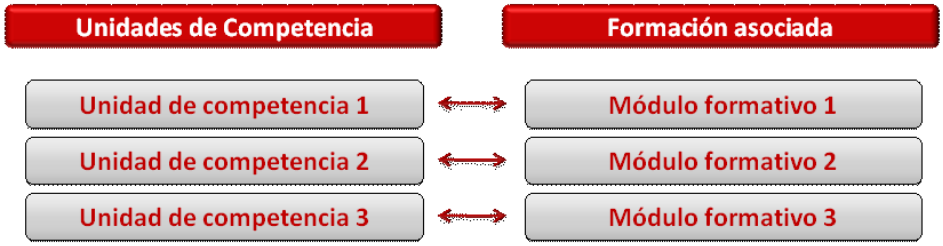
- Perfil profesional del certificado de profesionalidad. Está definido por la cualificación profesional o en su caso, por las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales a las que da respuesta el certificado de profesionalidad. En su caso, incluye información sobre los requisitos necesarios según la legislación vigente para el ejercicio profesional.
- Formación del certificado de profesionalidad. Está compuesta por el desarrollo de cada uno de los módulos formativos del Catálogo Modular de Formación Profesional asociados a cada unidad de competencia del certificado de profesionalidad. Así mismo, incluirá la duración, los requisitos de espacios, instalaciones y equipamientos, que responderán siempre a medidas de accesibilidad y seguridad de los participantes y las prescripciones sobre formadores y alumnado que garanticen la calidad de la oferta

• El Módulo Formativo

Se entiende por módulo formativo el bloque coherente de formación asociado a cada una de las unidades de competencia que configuran una cualificación.

Comparte con la unidad de competencia la secuencia numérica y el nivel de los códigos alfanuméricos.

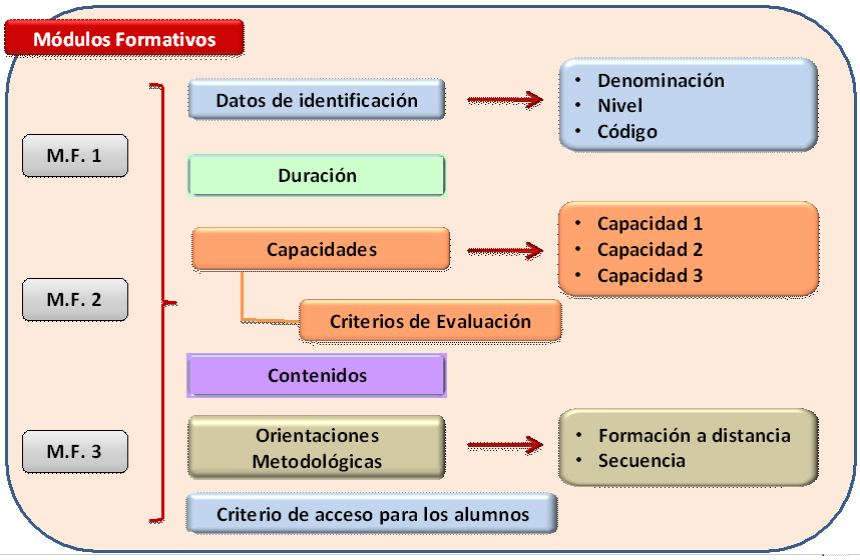
Unidad de competencia	Módulo Formativo
UC***0521_1*** Realizar operaciones auxiliares para la instalación de jardines, parques y zonas verdes	MF***0521_1*** Operaciones básicas para la instalación de jardines, parques y zonas verdes



Se utilizan como referente para el diseño de los títulos de formación profesional del sistema educativo, los certificados de profesionalidad y otra formación que contemple el sistema de formación profesional para el empleo.

• Estructura del Módulo Formativo

Cada módulo formativo incluye los datos de identificación, las especificaciones de la formación y los parámetros del contexto formativo para impartirlo.



- Los datos de identificación se corresponden con la denominación del módulo formativo, el nivel, el código, la unidad de competencia a la que está asociado y la duración expresada en horas.
- Las especificaciones de la formación se expresan a través de las capacidades y sus correspondientes criterios de evaluación, las capacidades que se deban desarrollar en un entorno real de trabajo, el desarrollo de los contenidos que permitan alcanzar dichas capacidades y, en su caso, las unidades formativas y las orientaciones metodológicas para impartir el módulo.
- Los parámetros y criterios del contexto formativo para impartir el módulo formativo están constituidos por:
  - Los requisitos mínimos que deben tener los formadores para su impartición.
  - Los requisitos mínimos sobre los espacios, instalaciones y equipamientos necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje y la adquisición de la competencia profesional correspondiente.
  - Los criterios de acceso de los alumnos/as que asegurarán que éstos cuentan con las competencias clave suficientes para cursar con aprovechamiento la formación.

• Las Capacidades

Son las aptitudes, el talento o las cualidades que disponen a alguien para realizar una actividad; por tanto, son la expresión de los resultados esperados de una persona que finaliza un módulo formativo, y permiten considerar si ha alcanzado la competencia profesional especificada en cada unidad de competencia.

Según la RAE "Capacidad" se define como "cualidad de capaz", y "Capaz" como "Apto, con talento o cualidades para algo", por tanto, en el contexto de los certificados de profesionalidad, un alumno/a ha alcanzado una capacidad cuando a través de un proceso de aprendizaje ha adquirido los conocimientos, las destrezas cognitivas y prácticas, y las habilidades personales y sociales necesarios para realizar un trabajo, entendiendo "trabajo" como "realización profesional = tareas, actividades, cometidos, labores, etc.".

• Los Criterios de Evaluación

Conjunto de precisiones definidas para cada capacidad que indican el grado de concreción aceptable de la misma.

Delimitan el alcance y nivel de la capacidad, así como el contexto en el que va a ser evaluada. Por ello, pueden orientar sobre el diseño de situaciones de evaluación, la forma de corregir, la forma de retroalimentar y la forma de calificar.

Son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir con la formación.

Los criterios de evaluación implican la comprobación de los resultados de aprendizaje en la adquisición de los conocimientos, las destrezas cognitivas y prácticas, y las habilidades personales y sociales.

• Los Contenidos

Los contenidos teóricos y prácticos permiten alcanzar las capacidades, es decir, proporcionan a la persona la competencia (aptitud-talento-cualidad) para desarrollar una labor.

• Particularidades de los Módulos Formativos

Los módulos formativos atendiendo a su inclusión en los certificados de profesionalidad presentan las siguientes propiedades:

- Específico: Los módulos formativos específicos forman parte de un único certificado de profesionalidad.
- Transversal: Los módulos formativos transversales están integrados en dos o más certificados de profesionalidad.

Ejemplo de módulo formativo transversal en varias familias y cualificaciones profesionales:

Módulo Formativo		Horas Formación	Unidad de Competencia asociada	
MF0432_1	Manipulación de cargas con carretillas elevadoras	60	UC0432_1	Manipular cargas con carretillas elevadoras

Familia Profesional	Cualificación Profesional	
Industrias alimentarias	INA173_1	Operaciones auxiliares de mantenimiento y transporte interno en la industria alimentaria
	INA172_1	Operaciones auxiliares de elaboración en la industria alimentaria
Industrias extractivas	IEX200_2	Elaboración de la piedra natural
	IEX268_1	Operaciones auxiliares en plantas de elaboración de piedra natural y de tratamiento y beneficio de minerales y rocas
Madera, mueble y corcho	MAM213_2	Obtención de chapas, tableros contrachapados y rechapados
	MAM214_2	Fabricación de tableros de partículas y fibras de madera
	MAM215_2	Preparación de la madera
Textil, confección y piel	TCP137_1	Operaciones auxiliares de procesos textiles
Comercio y marketing	COM411_1	Actividades auxiliares de almacén

- ## La Unidad Formativa

Las unidades formativas son las subdivisiones de los módulos formativos que superan las 90 horas, que no podrán ser inferiores a 30 horas.

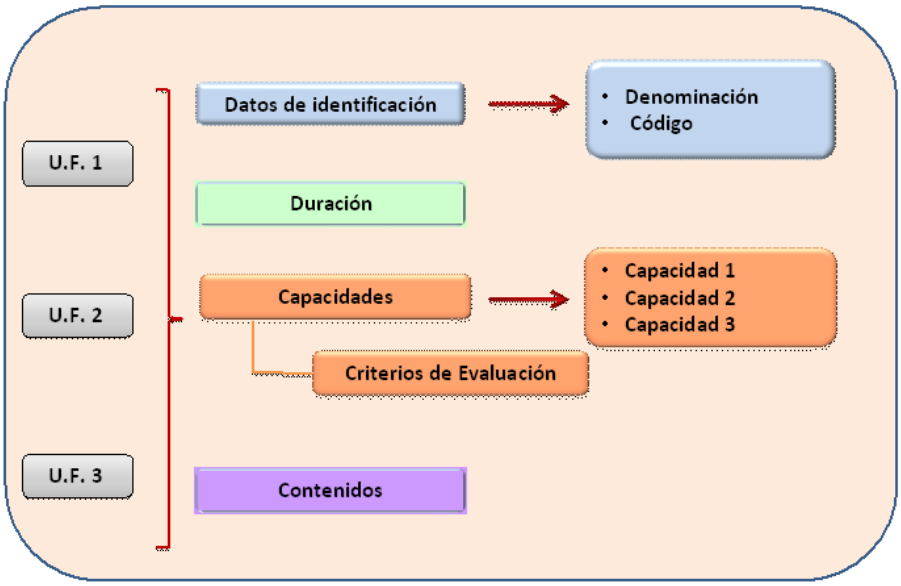
Las unidades formativas serán certificables siempre que se hayan desarrollado con los requisitos de calidad establecidos para impartir el módulo al que pertenecen.

La superación de todas las unidades formativas definidas en el módulo propiciará la certificación del módulo formativo y la acreditación de la unidad de competencia correspondiente, siempre que el participante curse de forma consecutiva al menos una unidad formativa por año.

Así mismo, como los módulos formativos, las unidades formativas también constan de un número de horas, que establecen el tiempo mínimo necesario para alcanzar las capacidades establecidas en las mismas.

- ## Estructura de la Unidad Formativa

Cada unidad formativa incluirá los datos de identificación, las especificaciones de la formación y los parámetros del contexto formativo para impartirlo.



- Los datos de identificación: denominación de la unidad formativa, código y duración, expresada en horas.
- Las especificaciones de la formación: las capacidades y sus correspondientes criterios de evaluación, las capacidades que se deban realizar en un entorno real de trabajo y los contenidos que permitan alcanzar dichas capacidades.
- Los parámetros y criterios del contexto formativo: están definidos para el módulo formativo al que correspondan.

• Particularidades de las Unidades Formativas

Atendiendo a su inclusión en los módulos formativos:

- Especifica: Las unidades formativas específicas forman parte de un único módulo formativo.
- Transversal: Las unidades formativas transversales están incluidas en varios módulos de un mismo certificado de profesionalidad, en módulos de diferentes certificados de profesionalidad de la misma o diferente área profesional, e incluso, distinta familia profesional.

Ejemplo 1 de transversalidad: La unidad formativa UF0302 perteneciente a dos módulos del mismo certificado de profesionalidad.

Certificado de Profesionalidad EOCB0208 Operaciones auxiliares de albañilería de fábricas y cubiertas			
Módulos Formativos	**Horas**	**Unidades Formativas**	**Horas**
MF0276_1: Labores auxiliares de obra.	50		
MF0869_1: Pastas, morteros, adhesivos y hormigones	30		
MF0142_1: Obras de fábrica para revestir	120	UF0302: Proceso y preparación de equipos y medios en trabajos de albañilería	40
		UF0303: Ejecución de fábricas para revestir	80
MF0870_1: Faldones de cubiertas.	120	UF0302: Proceso y preparación de equipos y medios en trabajos de albañilería	40
		UF0642: Ejecución de faldones en cubiertas	80

Ejemplo 2 de transversalidad: La misma unidad formativa UF0302 en otro certificado de profesionalidad.

Certificado de Profesionalidad EOCB0108 Fábricas de Albañilería			
Módulos Formativos	**Horas**	**Unidades Formativas**	**Horas**
MF0869_1: Pastas, morteros, adhesivos y hormigones	30		
MF0142_1: Obras de fábrica para revestir	120	UF0302: Proceso y preparación de equipos y medios en trabajos de albañilería	40
		UF0303: Ejecución de fábricas para revestir	80
MF0143_2: Obras de fábrica vista	240	UF0302: Proceso y preparación de equipos y medios en trabajos de albañilería	40
		UF0304: Ejecución de fábricas a cara vista.	80
		UF0305: Ejecución de muros de mampostería	70
		UF0531: Prevención de riesgos laborales en construcción	50
MF0141_2: Trabajos de albañilería	60		

Atendiendo a su acceso:

- No condicionada: El acceso a la formación de una UF no depende de la superación de otra UF.
- Condicionante: La superación de la UF condiciona el acceso a la formación de otra u otras UF.
- Condicionada: Cuando el acceso a la formación de una UF está condicionado a la superación de otra unidad formativa, o en algunas ocasiones a varias. Esta circunstancia está establecida en el apartado denominado "Orientaciones metodológicas" del módulo formativo.

Ejemplo 1 de condicionada:

Certificado de Profesionalidad SSCS0108 Atención sociosanitaria a personas en el domicilio			
Módulo formativo	**Horas**	**Unidades formativas**	**Horas**
MF0249_2: Higiene y atención sanitaria domiciliaria	170	UF0119: Características y necesidades de atención higiénico-sanitaria de las personas dependientes	70
		UF0120: Administración de alimentos y tratamientos a personas dependientes en el domicilio	50
		UF0121: Mejora de las capacidades físicas y primeros auxilios para las personas dependientes en el domicilio	50

Orientaciones metodológicas:

Secuencia:

Para acceder a las unidades formativas 2 y/o 3 debe haberse superado la unidad formativa 1 Características y necesidades de atención higiénico-sanitaria de las personas dependientes. El resto de las unidades formativas se pueden programar de manera independiente.

Esta secuenciación implica:

1º. Hay que impartir y evaluar la UF0119. Esta evaluación forma parte de la "Evaluación final del módulo formativo", ya que el resultado de "apto" de dicha evaluación es el indicativo de que el alumno/a ha adquirido las capacidades necesarias y previas para poder asimilar/realizar los contenidos teórico - prácticos de las siguientes unidades formativas.

2º. Impartir las unidades formativas UF0120 y UF0121, las cuales se pueden programar de manera independiente.
3º. A continuación, evaluar las unidades formativas UF0120 y UF0121 como parte de la "Evaluación final del módulo formativo".

La superación de todas las unidades formativas, según el procedimiento descrito, y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación durante el proceso de aprendizaje, supone la superación del módulo formativo con la calificación de "apto", y la consiguiente propuesta de acreditación parcial, o en su caso del certificado de profesionalidad, en el "Acta de Evaluación".

Ejemplo 2 de condicionada:

Certificado de Profesionalidad FMEC0110 Soldadura con electrodo revestido y TIG			
Módulo formativo	Horas	Unidades formativas	Horas
MF0100_2: Soldadura con arco bajo gas protector con electrodo no consumible	370	UF1640: Interpretación de planos en soldadura	60
		UF1622: Procesos de corte y preparación de bordes	70
		UF1626: Soldadura TIG de acero carbono	90
		UF1627: Soldadura TIG de acero inoxidable	90
		UF1628: Soldadura TIG de aluminio y aleaciones	60

Orientaciones metodológicas:

Secuencia:

Para acceder a la unidad formativa 2 debe haberse superado la unidad formativa 1.

Para acceder a la unidad formativa 3 debe haberse superado la unidad formativa 1 y 2.

Para acceder a la unidad formativa 4 debe haberse superado la unidad formativa 1, 2 y 3.

Para acceder a la unidad formativa 5 debe haberse superado la unidad formativa 1, 2, 3 y 4.

Esta secuenciación implica:

1º. Hay que impartir y evaluar la UF1640. Esta evaluación forma parte de la "Evaluación final del módulo formativo", y si el resultado es "apto":
2º. Impartir y evaluar la UF1622. Esta evaluación forma parte de la "Evaluación final del módulo formativo", y si el resultado es "apto":
3º. Impartir y evaluar la UF1626. Esta evaluación forma parte de la "Evaluación final del módulo formativo", y si el resultado es "apto":
4º. Impartir y evaluar la UF1627. Esta evaluación forma parte de la "Evaluación final del módulo formativo", y si el resultado es "apto":
5º. Impartir y evaluar la UF1628. Esta evaluación forma parte de la "Evaluación final del módulo formativo".

La superación de todas las unidades formativas, según el procedimiento descrito y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación durante el proceso de aprendizaje, supone la superación del módulo formativo con la calificación de "apto", y la consiguiente propuesta de acreditación parcial, o en su caso del certificado de profesionalidad, en el "Acta de Evaluación".

2 La figura del Coordinador/a de formación

Considerando la naturaleza de los programas de formación en alternancia con el empleo basados en el binomio **Docencia / Aprendizaje** es inevitable la presencia de una figura que refuerce la calidad pedagógica de los proyectos. Esto se consigue influyendo positivamente en los formadores, en las actividades formativas, así como en aquellas acciones preliminares que predispongan tanto la aptitud como la actitud del alumno/a frente a la instrucción.

Teniendo en cuenta estas premisas se delimitan cinco áreas fundamentales en las que el Coordinador/a de formación desarrolla su trabajo:

- **Área de análisis y planificación**
  - Estudio del entorno y de las necesidades formativas del alumnado y docentes.
    - Implica: Propuesta e implantación de acciones de corrección en consonancia con las carencias detectadas en el personal docente.
    - Implica: Planificación e implantación de acciones tutoriales con el alumnado, en colaboración con el Técnico/a de acompañamiento / tutorización.
    - Implica: Propuestas y/o organización de actividades complementarias y/o transversales.
- **Acompañamiento en las acciones formativas / tutorías.**
  - Seguimiento y apoyo al equipo docente en la planificación, desarrollo y evaluación de la acción formativa.
    - Implica: Acciones de valoración de los procedimientos y métodos utilizados por el personal docente.
    - Implica: Acciones de asesoramiento de carácter pedagógico.
  - Seguimiento de las acciones tutoriales con los alumnos.
    - Implica: Acciones de valoración de los procedimientos y métodos utilizados en las acciones tutoriales con el alumnado, y en su caso, en colaboración con el Técnico/a de acompañamiento / tutorización.
    - Implica: Ajustar los procedimientos y/o métodos.
- **Supervisión de las acciones formativas / tutorías**
  - Control y revisión de la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad formativa del equipo docente.
    - Implica: Acciones de valoración de los resultados de los procedimientos y métodos utilizados por el personal docente según las instrucciones / protocolos establecidos.
    - Implica: Acciones de corrección de carácter pedagógico.
  - Valoración a corto, medio y largo plazo de los resultados obtenidos en las tutorías con el alumnado.
    - Implica: Toma de decisiones con respecto a la adecuación de los resultados obtenidos en relación con los objetivos planteados con cada alumno/a.

- **Docencia**
  - Organizar programas específicos de formación básica o adquisición de competencias básicas, en relación con el proceso de acompañamiento / tutorización, y en su caso, en colaboración con el Técnico/a de acompañamiento / tutorización.
  - Organizar programas específicos con el fin de proporcionar al alumnado una formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2, en los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1.
    - Implica: Planificar, impartir y evaluar la formación de apoyo.
- **Área organizativa y administrativa**
  - Organización de espacios y tiempos.
    - Implica: Análisis de las prescripciones en tiempos y medios materiales necesarios para una correcta impartición / aprendizaje de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad.
    - Implica: Análisis de los recursos humanos y materiales disponibles para la correcta impartición de los módulos complementarios y/o formación transversal.
  - Recopilación y custodia de la documentación generada en el desarrollo de la acción formativa del proyecto.
    - Implica: Establecer un procedimiento de organización, clasificación y archivo de la documentación generada durante en el proceso de formación del alumnado.

3 Estructura del Manual

Formación específica:

- Planificación y Programación Didáctica
- Seguimiento de las Actividades Formativas
- Planificación y Seguimiento de la Actividad Laboral

Estos apartados agrupan los métodos e instrumentos necesarios para planificar y organizar las acciones formativas considerando los objetivos generales del proyecto: Mejorar las posibilidades de inserción laboral y cualificación profesional mediante acciones integradas de empleo-formación. Para ello se deben coordinar las acciones de ambas líneas de trabajo:

- Impartir y evaluar el itinerario formativo
- Ejecutar las unidades de obra definidas en el proyecto técnico o las unidades de prestación de servicios

y todo ello en un marco temporal limitado y conocido.

Formación Complementaria:

- Programas específicos para adquirir las competencias básicas o claves de nivel 2.
- Módulos complementarios obligatorios

A continuación, se expone la sistemática de trabajo que se sigue en este documento. A cada una de las acciones le corresponde una primera tabla donde se describe el desarrollo de la acción y a continuación otra tabla con el instrumento de recogida de la información derivada de la planificación o de la ejecución de dicha acción.

1) Técnica o método de trabajo de la acción:

Características de la acción	
Descripción	Definición general.
Objetivos	Adecuación o finalidad para la que se destina la acción.
Carácter	Acción obligatoria o voluntaria.
Temporalidad	Momento en el que se planifica, organiza o se ejecuta la acción
Metodología	Procedimiento para establecer un orden en la planificación, organización o ejecución de la acción.
Observaciones	Advertencias o recomendaciones y personal implicado.
Referencia legal	Normativa que la establece, o relación / dependencia respecto de norma.

2) Instrumento de recogida de la información:

Documento de registro	
Denominación	Nombre del documento de registro.
Apartados y consideraciones	Descripción del apartado.
	Instrucciones de cumplimentación.

Data y firmas	Fecha en la que se concluye el documento y firmas de los responsables.
Observaciones	Advertencias o recomendaciones.

Secuencia de las distintas acciones implicadas en el proceso de formación en alternancia con el trabajo:

Planificación General del Proyecto: Formación Profesional para el Empleo + Actividad Laboral

↓ ↓

Formación Profesional para el Empleo | Actividad Laboral

↓ ↓

Planificación y Programación Didáctica | Planificación de la Actividad Laboral

↓ ↓

Planificación Didáctica | Ejecución de las Unidades de Obra / Unidades de Prestación de Servicios / Unidades de Actividad Laboral

↓ ↓

Programación Didáctica

↓

Seguimiento de las Actividades Formativas | Seguimiento de la Actividad Laboral

↓

Planificación de la Evaluación

↓ ↓

Evaluación del Aprendizaje

↓

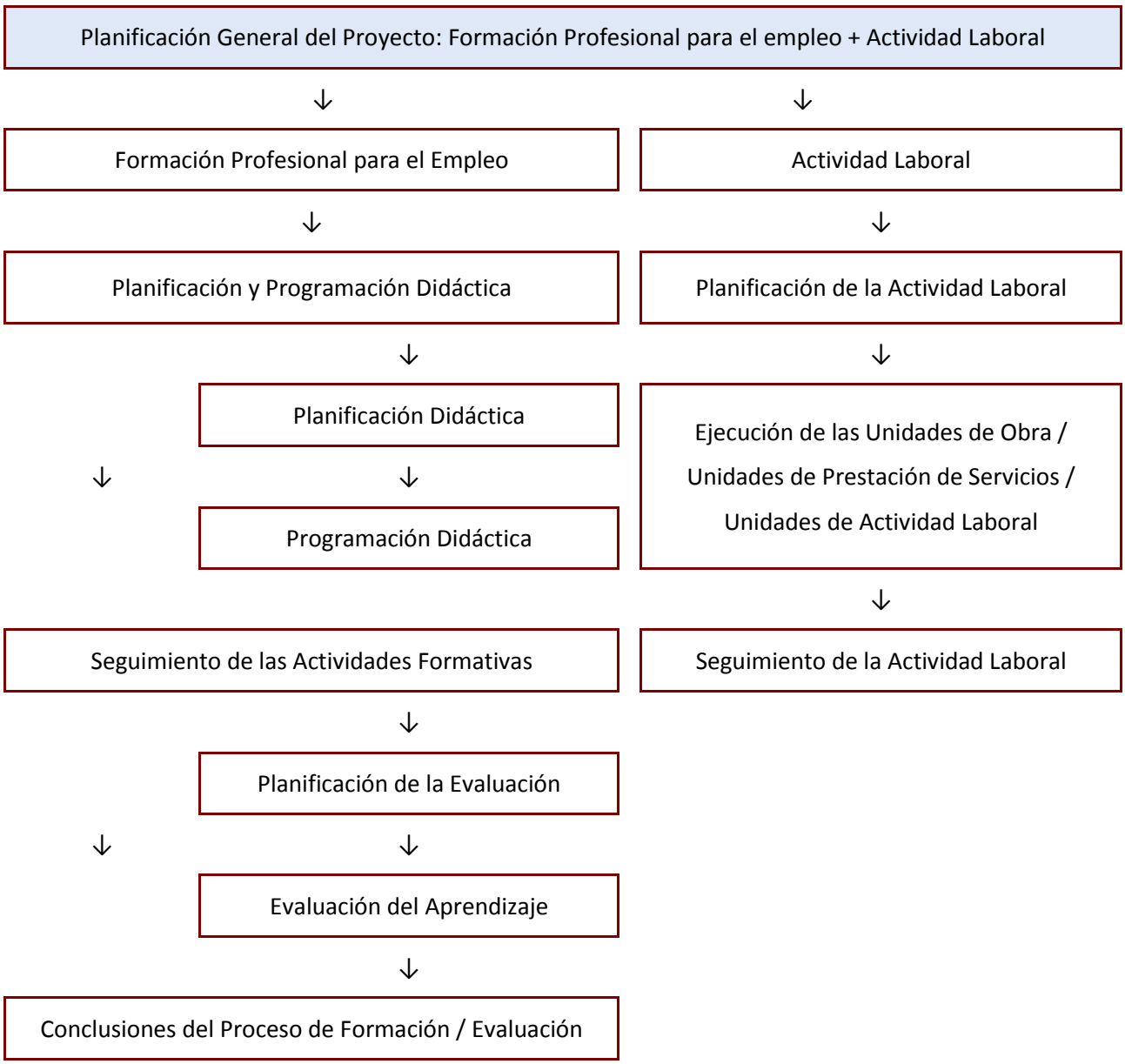
Conclusiones del Proceso de Formación / Evaluación

Hay que tener en cuenta que las actividades laborales o realizaciones profesionales se ejecutarán una vez que el alumno/a haya superado la formación relacionada con la actividad. Para ello se recuerda que:

Unidades de Competencia	→	Módulos Formativos
↓		↓
Realizaciones Profesionales	→	Capacidades
↓		↓
Criterios de Realización	→	Criterios de Evaluación

4 Planificación didáctica

4.1 Planificación General del Proyecto



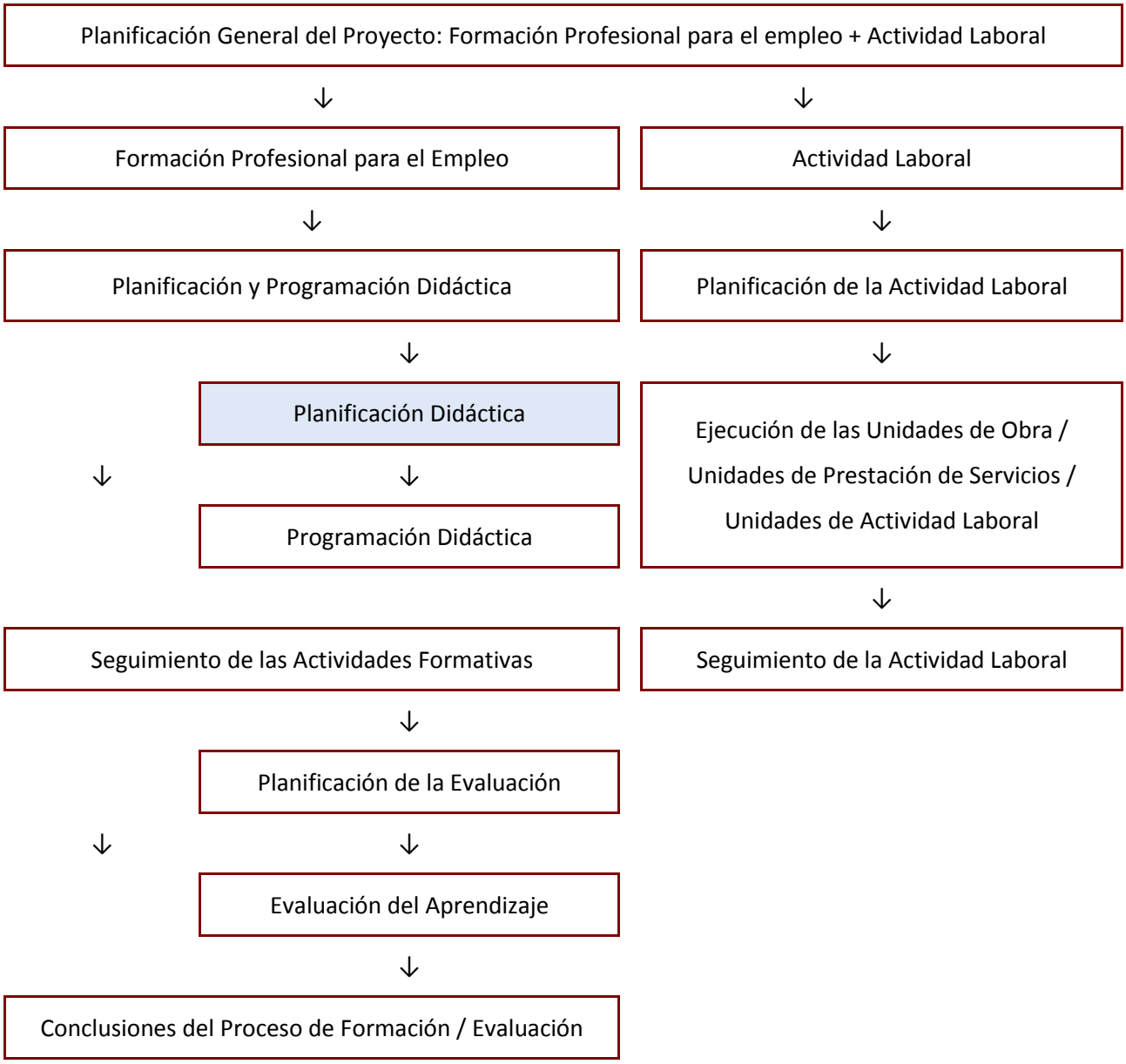
Características de la acción	
Descripción	Planificación ordenada de la formación profesional de cada especialidad interrelacionándola con las fases de ejecución del proyecto técnico de obra / prestación de servicios / actividad profesional.
Objetivos	• Comprobar la adecuación del programa formativo con la idoneidad de las unidades de obra / unidades de prestación de servicios / unidades de actividad profesional, considerando la temporalidad real del proyecto. • Establecer una sincronía entre las acciones formativas y las fases de ejecución del proyecto técnico, obteniendo como resultado un cronograma. • Evitar la improvisación. • Anticipar posibles inconvenientes. • Proponer elementos de corrección del programa formativo y del proyecto técnico.
Carácter	Obligatoria.
Temporalidad	• Inicio del proyecto. • La planificación general puede y debe sufrir ajustes durante el desarrollo del proyecto.
Metodología	**1º. Análisis de la composición del itinerario formativo de la especialidad:** 1) Grandes bloques de formación profesional: - Certificados de profesionalidad. - Cualificaciones profesionales. - Formación asociada al contrato de trabajo. 2) Desglose de estos bloques - Módulos formativos (MF). - Unidades formativas (UF). 3) Características de los MF y UF: - Si son transversales. - Sí las UF están condicionadas. 4) Análisis de las "Capacidades" que constituyen los MF y las UF y las "Realizaciones Profesionales" que constituyen la Unidad de Competencia asociada al Módulo Formativo. **2º. Análisis** de los distintos capítulos que conforman el proyecto técnico identificando las Unidades de Competencia y Realizaciones Profesionales implicadas en cada unidad de obra / unidad de prestación de servicios / unidad de actividad profesional. **3º. Establecer** la interrelación entre las "Capacidades" que forman los MF y UF y las "Realizaciones Profesionales" identificadas en las unidades de obra / unidades de prestación de servicios / unidades de actividad profesional. **4º. Realizar** un cronograma de correspondencia entre la formación profesional y la ejecución del proyecto técnico.

Observaciones **Secuencia:**	Cuando el itinerario formativo conste de certificados de profesionalidad o cualificaciones profesionales de varios niveles la planificación se iniciará con el certificado de nivel inferior. En la planificación de la secuencia de los MF se seguirá un orden lógico para la adquisición de las competencias profesionales de la ocupación.
Observaciones **Personal implicado:**	• Miembros de equipo directivo / técnico / docente: - Dirección, como organizador del personal y supervisor del desarrollo y conclusión de la acción. - Coordinador/a de formación, como especialista en la docencia de la formación para el empleo. - Coordinador/a técnico/a, como experto en las competencias profesionales de la ocupación. - Monitor de formación profesional de la especialidad. • Entidad promotora: Ya que el documento resultante debe ser validado por la entidad, ésta puede nombrar a personal cualificado que participe en el desarrollo de la acción o en el asesoramiento técnico.
Referencia legal	Objeto y finalidad de los programas de formación en alternancia con el empleo: Mejorar las posibilidades de inserción laboral y cualificación profesional de las personas desempleadas e inscritas en el SEXPE, mediante actuaciones integradas de empleo y formación especialmente vinculadas al cambio de modelo productivo y a los requerimientos de las actividades económicas emergentes y/o con potencial en la generación de empleo.

Documento de registro	
Denominación	Planificación General del Proyecto.
Apartado y consideraciones Datos generales del programa	• Denominación del proyecto. • Denominación de la entidad promotora. • Denominación de la especialidad formativa que se planifica.
	Se transcribirá de forma textual la denominación del proyecto y de la especialidad formativa tal y como aparecen en la resolución de concesión de subvención.
Apartado y consideraciones Fechas del proyecto	• Fecha de inicio: Fecha en que comenzó el proyecto (fecha de contratación del alumnado). • Fecha fin: Fecha de terminación del proyecto.
	Las fechas comprenden la duración total del proyecto.
Apartado y consideraciones Meses	Se cumplimentarán las celdas con la relación de meses correspondientes a la duración del proyecto, coincidiendo el primer mes con la fecha de inicio del proyecto y el último mes con la fecha fin.
Apartado y consideraciones Grandes bloques formativos	• Certificados de profesionalidad. • Cualificaciones profesionales. • Nombre del bloque de formación asociado al contrato de trabajo.
	En el caso de los certificados de profesionalidad y cualificaciones profesionales se identificarán con el código y denominación según su publicación en el BOE. En el supuesto de la formación asociada al contrato de trabajo se aplica la denominación que figura en la memoria / proyecto aprobada.
Apartado y consideraciones Módulos Formativos y Unidades Formativas	• Módulos formativos. • Unidades formativas • Subdivisiones del bloque de formación asociado al contrato de trabajo.
	• Si el MF o UF forman parte de un certificado de profesionalidad o cualificación profesional se indica el código y la denominación, según consta en el certificado. • A las subdivisiones del bloque de formación asociado al contrato de trabajo, le aplicaremos al módulo formativo la denominación que consta en el proyecto.
Apartado y consideraciones Proyecto Técnico	• Unidades de obra. • Unidades de prestación de servicios. • Unidades de actividad profesional.

	Delimitada la interrelación entre las "Capacidades" de los MF y UF y las "Realizaciones Profesionales" identificadas en los capítulos del proyecto técnico, asociaremos a cada MF y UF las unidades de obra / unidades de prestación de servicios / unidades de actividad profesional. Cada MF o UF puede tener asociada una o varias unidades de obra / unidades de prestación de servicios / unidades de actividad profesional. Cuando el proyecto conste de más de un entorno de trabajo, en cada MF y UF agruparemos por entorno las unidades de obra / unidades de prestación de servicios / unidades de actividad profesional afectadas.
Apartado y consideraciones Cronología	Establecer la secuencia cronológica mensual de las distintas acciones: • Cuando se van a Impartir y evaluar los MF y UF. • Cuando se va a ejecutar las unidades de obra / unidades de prestación de servicios / unidades de actividad profesional.
	En la tabla de doble entrada, marcando con una "X" la celda correspondiente, asociaremos: • Cada MF y UF con el mes en el que se va a impartir y evaluar. • Cada unidad de obra / unidad de prestación de servicios / unidad de actividad profesional con el mes o meses en los que se ejecutarán o desarrollarán.
Data y firmas	Fecha en que se concluye el documento y firmas de los responsables de la acción, así como de la entidad promotora.

4.2 Planificación didáctica de la formación



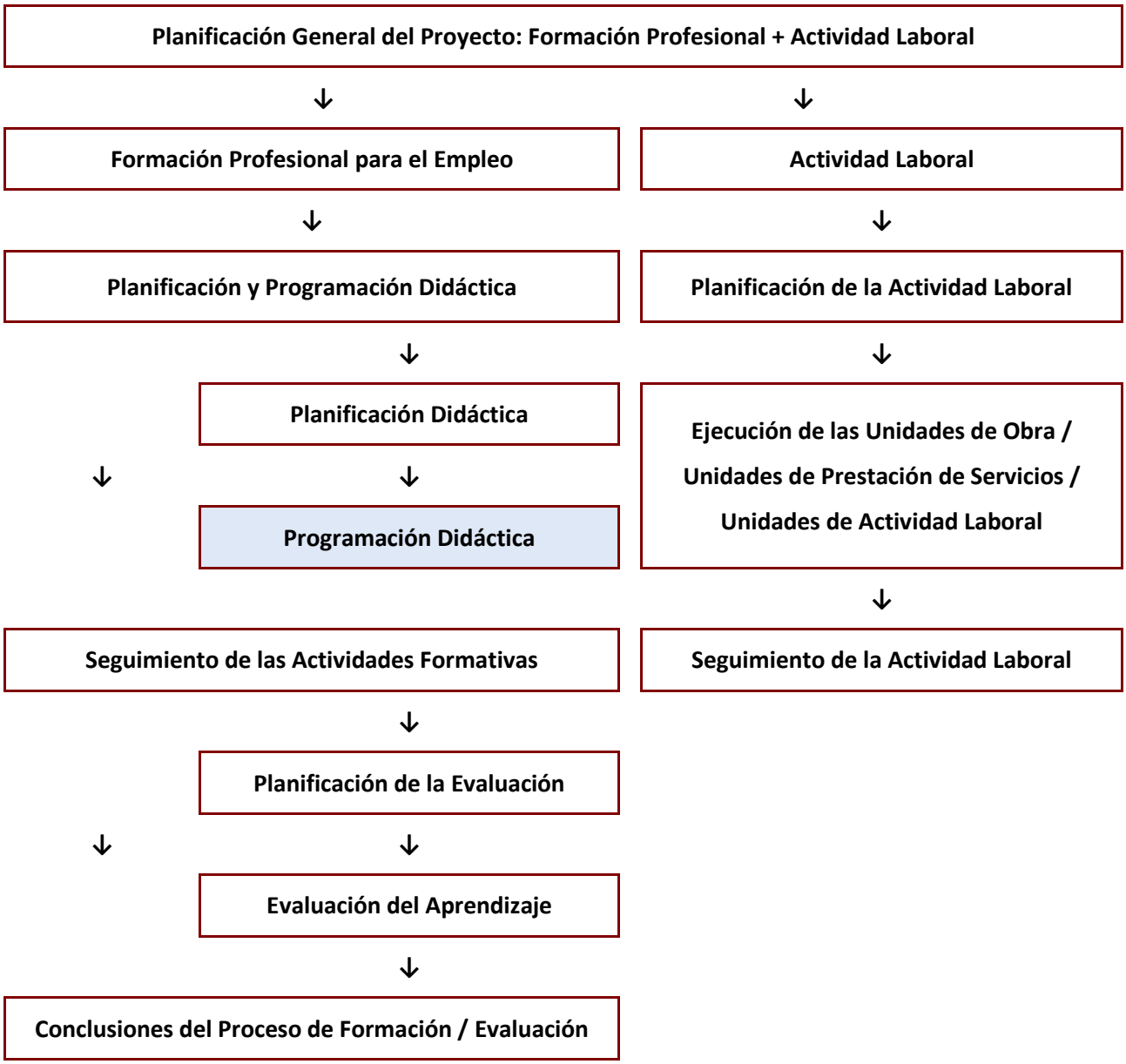
Características de la acción	
Descripción	Planificación detallada de la distribución temporal de la formación profesional para el empleo.
Objetivos	Secuenciar el itinerario formativo considerando su estructura y duración.
Carácter	Obligatoria.
Temporalidad	• Inicio del proyecto. • La planificación didáctica puede sufrir ajustes durante el desarrollo del proyecto.
Metodología	**1º Análisis de la composición del itinerario formativo de la especialidad:** 1) De los grandes bloques de formación profesional: - Certificados de profesionalidad. - Cualificaciones profesionales. - Formación asociada al contrato de trabajo. 2) Del desglose de estos bloques - Módulos formativos (MF). - Unidades formativas (UF). 3) De las características de los MF y UF: - Si son transversales. - Sí las UF están condicionadas. **2º Tener en cuenta las horas de cada MF y UF.** **3ºEstablecer las fechas de impartición.**
Observaciones Secuencia:	Cuando el itinerario formativo conste de certificados de profesionalidad o cualificaciones profesionales de varios niveles la planificación se iniciará con el certificado de nivel inferior. En la planificación de la secuencia de los MF se seguirá un orden lógico para la adquisición de las competencias profesionales de la ocupación.
Observaciones Personal implicado	• Miembros de equipo: - Dirección, como organizador del personal y supervisor del desarrollo y conclusión de la acción. - Coordinador/a de formación, como asesor/a y coordinador/a en la docencia de la formación para el empleo. - Coordinador/a técnico/a, como experto en las competencias profesionales de la ocupación. - Monitor/a de la formación específica de la especialidad.

Referencia legal	Anexo III de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

Documento de registro	
Denominación	Planificación Didáctica del Curso Completo.
Apartado y consideraciones Datos generales del proyecto	• Denominación de la especialidad formativa que se planifica. • Centro de Formación. • Dirección / Localidad / Provincia.
	• Se transcribirá de forma textual la denominación de la especialidad formativa tal y como aparece en la resolución de concesión de subvención. • El centro de formación queda definido por el nº de expediente, la denominación del proyecto, tal y como aparece en la mencionada resolución, y por la denominación de la entidad promotora. • Dirección postal completa.
Apartado y consideraciones Grandes Bloques Formativos	• Certificado de profesionalidad / Cualificación profesional / Formación asociada al contrato de trabajo. • Duración del Bloque. • Fechas de impartición.
	• En el caso de certificados de profesionalidad y cualificaciones profesionales se identificarán por el código y denominación del real decreto que los establece. Si se trata de formación asociada al contrato de trabajo la referencia es la memoria - proyecto aprobado. • Duración del certificado / cualificación / formación asociada: Horas establecidas en la publicación en el BOE del certificado de profesionalidad o cualificación profesional, y para la formación asociada al contrato de trabajo el dato que contemple la memoria - proyecto. • Las fechas de impartición corresponden al tiempo estimado para impartir las horas de formación correspondientes al certificado de profesionalidad, cualificación profesional o formación asociada al contrato de trabajo.
Apartado y consideraciones Módulos Formativos CON y SIN Unidades Formativas	1º Módulo formativo CON unidades formativas: • Código y denominación del MF. • Horas establecidas para el MF. • Código y denominación de las UF que configuran el MF. • Indicaremos con un Sí o con un NO si la Unidad Formativa está condicionada a la superación de otra unidad formativa. • Horas establecidas para cada UF. • Fechas estimadas para impartir cada una de las UF. 2º Módulo formativo SIN unidades formativas: • Código y denominación del MF. • Horas establecidas para el MF. • Fechas estimadas para impartir el MF.

	Los códigos, denominaciones y horas de los MF y UF corresponderán a las establecidas en los reales decretos que regulan cada certificado de profesionalidad y cualificación profesional. En el supuesto de la formación asociada al contrato de trabajo estos datos corresponden a la redacción dada en la memoria - proyecto.
Apartado y consideraciones Horario	• Mañana. • Tarde.
	Se marcará la casilla correspondiente.
Data y firmas	Fecha en que se concluye el documento y firmas de los responsables de la acción.
Observaciones	Gran parte de la información analizada en la Planificación Didáctica concuerda con la examinada en la Planificación General del Proyecto, por lo que existen elementos comunes en los distintos apartados que deben coincidir.

5 Programación didáctica



Características de la acción	
Descripción	Programación didáctica de los módulos formativos y unidades formativas de los certificados de profesionalidad / Cualificaciones profesionales / formación asociada al contrato de trabajo que configuran el itinerario formativo.
Objetivos	• Establecer los objetivos formativos basados en las capacidades y criterios de evaluación. • Determinar los contenidos para cada una de las capacidades. • Precisar las estrategias metodológicas, las actividades de aprendizaje y los recursos didácticos. • Disponer los espacios, instalaciones y equipamientos.
Carácter	Obligatoria.
Temporalidad	Antes de impartir el módulo formativo.
Metodología	
Objetivo General	El objetivo general del módulo formativo debe redactarse en infinitivo de forma clara y concisa, y englobando al conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes a adquirir de acuerdo al contexto formativo del módulo. Así mismo, será flexible para adaptarlo a los aspectos individuales del aprendizaje.
Capacidades y Criterios de Evaluación	Las capacidades y criterios de evaluación que configuran el modulo formativo o la unidad formativa son los establecidos en el certificado de profesionalidad.
Contenidos formativos	Los contenidos formativos de los módulos y unidades formativas del certificado de profesionalidad están organizados en bloques homogéneos numerados y, por lo general, el tamaño de cada bloque o grupo de contenidos tiene una duración entre 10 y 30 horas. Podemos clasificarlos en tres grupos: 1º Contenidos que actúan como organizadores del módulo o unidad formativa: Incluyen tanto procedimientos, conceptos y actitudes destinados a conseguir un mismo fin o a la realización de un proceso completo y reconocible. 2º También se incluyen otros contenidos que sirven de soporte o apoyo a los contenidos de carácter procedimental, conceptual o actitudinal. Por ejemplo, medios digitales: Navegación por internet, manejo de software (Presto, Menphis, Cype, etc.), bases de datos, etc. 3º Pueden aparecer contenidos que se derivan de las capacidades pero que no están específicamente relacionados con ningún contenido procedimental pues afectan a todos de forma transversal. Por ejemplo: Normas de prevención de riesgos laborales, normas de calidad, normas de protección ambiental, etc. Teniendo en cuenta lo anterior, se realizará un análisis pormenorizado de las capacidades y criterios de evaluación del módulo o unidad formativa

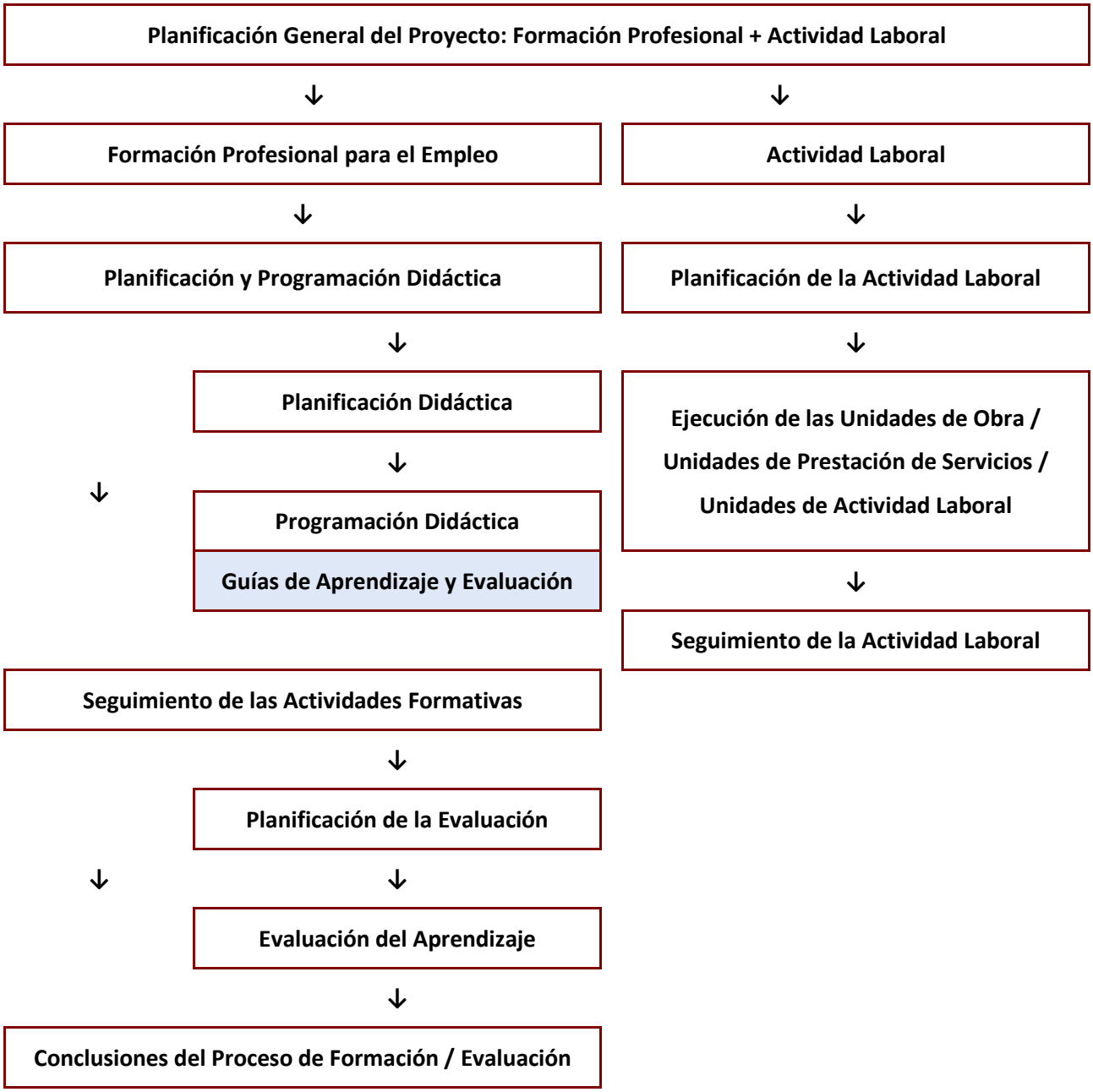
	objeto de desarrollo para extraer los distintos contenidos formativos relacionándolos con cada una de las capacidades.
Estrategias metodológicas	Considerando que las estrategias metodológicas (los métodos docentes) son las vías para conseguir los objetivos a través de la asimilación de los contenidos de forma ordenada, coherente e integradora, que además, deben motivar y despertar el interés del alumno/a por el tema, se programarán aquellas estrategias más adecuadas para la adquisición de las capacidades en consonancia con la naturaleza de los contenidos formativos.
Actividades de aprendizaje	Son todo tipo de actividades, tareas o ejercicios en correspondencia con los contenidos, tanto teóricos como prácticos, que una persona o un grupo de ellas realizan con el propósito para alcanzar los objetivos de aprendizaje previstos. Se determinan a partir de las estrategias metodológicas planteadas para cada capacidad y se pueden programar dependiendo del momento de instrucción y la finalidad. Por ejemplo: • Fase inicial: Se pueden programar actividades como encuestas y debates, provocar polémicas, presentar situaciones enigmáticas, viajes, videos, explicación del docente, etc., para centrar la temática y aproximarse al objetivo, para generar curiosidad y ampliar el campo de motivación, para activar las ideas que se tienen sobre el asunto y cuestionarlas o para poner en común las ideas y debatirlas. • Núcleo del aprendizaje: Se pueden programar actividades como, elaborar murales o periódicos, elaborar informes, analizar documentación escrita, mapas, planos, actividades prácticas, etc., para facilitar nuevas informaciones, para construir lo que se sabe, o abordar los asuntos planteados. • Fase final: Se pueden programar actividades como informes personales o grupales, juegos de simulación, periódicos, etc., para elaborar conclusiones, estructurar aprendizajes o avanzar en la comprensión de los asuntos.
Recursos didácticos	Los recursos didácticos, conjuntamente con las actividades de aprendizaje, dan sentido a la estrategia metodología, por lo que es fundamental su elección. A modo de ejemplo, podemos mencionar: • Temario de elaboración propia. • Materiales de elaboración propia. • Del propio centro educativo. • Del fichero de especialidades formativas del SEPE. • De las administraciones, tanto humanos como materiales. • Recursos del entorno: Naturales, culturales, del patrimonio histórico, etc.
Espacios, instalaciones y equipamiento.	Espacios, instalaciones y equipamiento relacionados en el apartado V del anexo de los reales decretos que regulan cada certificado de profesionalidad.

Observaciones Personal implicado	• Miembros de equipo: - Dirección, como organizador del personal y supervisor del desarrollo y conclusión de la acción. - Coordinador/a de formación, como asesor y coordinador en la docencia de la formación para el empleo. - Coordinador/a técnico/a, como experto en las competencias profesionales de la ocupación. - Monitor de la formación específica de la especialidad.
Referencia legal	Anexo IV de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

Documento de registro	
Denominación	Programación Didáctica del Módulo Formativo.
Apartado y consideraciones Datos generales del proyecto	• Denominación de la especialidad formativa que se planifica. • Centro de Formación. • Dirección / Localidad / Provincia.
	• Se transcribirá de forma textual la denominación de la especialidad formativa tal y como aparece en la resolución de concesión de subvención. • El centro de formación queda definido por el nº de expediente, la denominación del proyecto, tal y como aparece en la mencionada resolución, y por la denominación de la entidad promotora. • Dirección postal completa.
Apartado y consideraciones Datos del Certificado de Profesionalidad / Cualificación Profesional / Formación asociada al contrato de trabajo	• Certificado de profesionalidad. • Duración del certificado. • Fechas de impartición.
	• Denominación del certificado de profesionalidad de acuerdo al real decreto que lo regula. En el caso de cualificaciones profesionales se sustituirá la nomenclatura y se nombrará según el real decreto. Si se trata de la formación asociada al contrato de trabajo la referencia es la memoria - proyecto aprobado. • Duración del certificado / cualificación / formación asociada: Horas establecidas en la publicación en el BOE del certificado de profesionalidad o de la cualificación profesional, y para la formación asociada al contrato de trabajo el dato que contempla la memoria - proyecto. • Las fechas de impartición corresponden al tiempo estimado para impartir las horas de formación correspondientes al certificado de profesionalidad, la cualificación profesional o la formación asociada al contrato de trabajo.
Apartado y consideraciones Identificación	Código, denominación y horas del módulo formativo y unidad formativa.
	El código, denominación y horas de los MF y UF corresponderán a las establecidas en los reales decreto que regulan cada certificado de profesionalidad y cualificación profesional. En el supuesto de la formación asociada al contrato de trabajo estos datos corresponden a la redacción dada en la memoria - proyecto.
Apartado y consideraciones Objetivo General	Objetivo general del módulo formativo.
	Redacción del objetivo general del módulo formativo en infinitivo y sin ambigüedades.

Apartado y consideraciones Capacidades y Criterios de Evaluación	• Relación de las capacidades que componen el módulo formativo y la unidad formativa. • Relación de los criterios de evaluación de cada una de las capacidades.
	Trascripción literal del certificado de profesionalidad de las capacidades y criterios de evaluación que configuran el modulo formativo y la unidad formativa.
Apartado y consideraciones Contenidos formativos	En concordancia con cada una de las capacidades: • Contenidos Organizativos: Procedimentales, Conceptuales y Actitudinales. • Contenidos de apoyo. • Contenidos Transversales.
	Extraídos los contenidos formativos relacionados con cada una de las capacidades, se relacionarán según su carácter: Organizativos, de apoyo y transversales. Consultar la Guía de Aprendizaje y Evaluación correspondiente al certificado de profesionalidad, si la hubiera.
Apartado y consideraciones Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos	Asignar las estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos a las capacidades.
	A cada capacidad le corresponde una estrategia metodológica, unas actividades de aprendizaje y unos recursos didácticos. Consultar la Guía de Aprendizaje y Evaluación correspondiente al certificado de profesionalidad.
Apartado y consideraciones Espacios, instalaciones y equipamiento.	Indicar los que corresponden exclusivamente a este módulo formativo, considerando lo establecido en el apartado V del anexo de los reales decretos que regulan cada certificado de profesionalidad. En el supuesto de cualificaciones profesionales y formación asociada al contrato de trabajo, se estará a la redacción dada en la memoria - proyecto.
Data y firmas	Fecha en que se concluye el documento y firmas de los responsables de la acción.
Observaciones	Existen dos formatos de registro para la Programación Didáctica, uno para módulos formativos CON unidades formativas y otro SIN unidades formativas.

5.1 Guías de Aprendizaje y Evaluación de los Certificados de Profesionalidad



Las guías de aprendizaje y evaluación de los certificados de profesionalidad han sido elaboradas por el SEPE supervisadas por la Subdirección General de Políticas Activas de Empleo.

Las guías de aprendizaje y evaluación de los certificados de profesionalidad son un instrumento que proporciona a las personas formadoras recursos, estrategias, procedimientos e instrumentos para enfocar los procesos de enseñanza / aprendizaje hacia la adquisición de las competencias profesionales del alumnado, y facilitan que la evaluación se realice con mayor rigor técnico.

Las guías tienen por objetivo apoyar y orientar al personal docente a la hora de impartir las acciones formativas correspondientes a los certificados de profesionalidad y pretenden:

- Proporcionar a los formadores estrategias metodológicas, procedimientos, métodos y recursos didácticos para desarrollar los procesos de enseñanza / aprendizaje y evaluación.
- Atender las características de los destinatarios y establecer condiciones que favorezcan el desarrollo del proceso de aprendizaje, seleccionar materiales, medios y recursos didácticos, impartir el curso utilizando técnicas y métodos de comunicación, analizar las condiciones y recursos del entorno

donde se desarrolla la acción formativa. Otro aspecto esencial que se recoge es la evaluación del aprendizaje, que ha de realizarse con criterios objetivos, fiables y válidos, comprobando, mediante una evaluación continua y final de los módulos y unidades formativas, si se alcanzan los resultados previstos. Facilitar al alumnado la adquisición de las competencias profesionales en sus distintas dimensiones que incluyen también las capacidades personales y sociales vinculadas a la profesionalidad, así como la capacidad para aprender por sí mismo y de trabajar en equipo.

- Favorecer la homogeneidad en las acciones formativas que de un mismo certificado se impartan en los distintos centros y por los diferentes formadores.
- Contribuir a la calidad de la planificación, impartición y evaluación de la Formación Profesional para el Empleo.

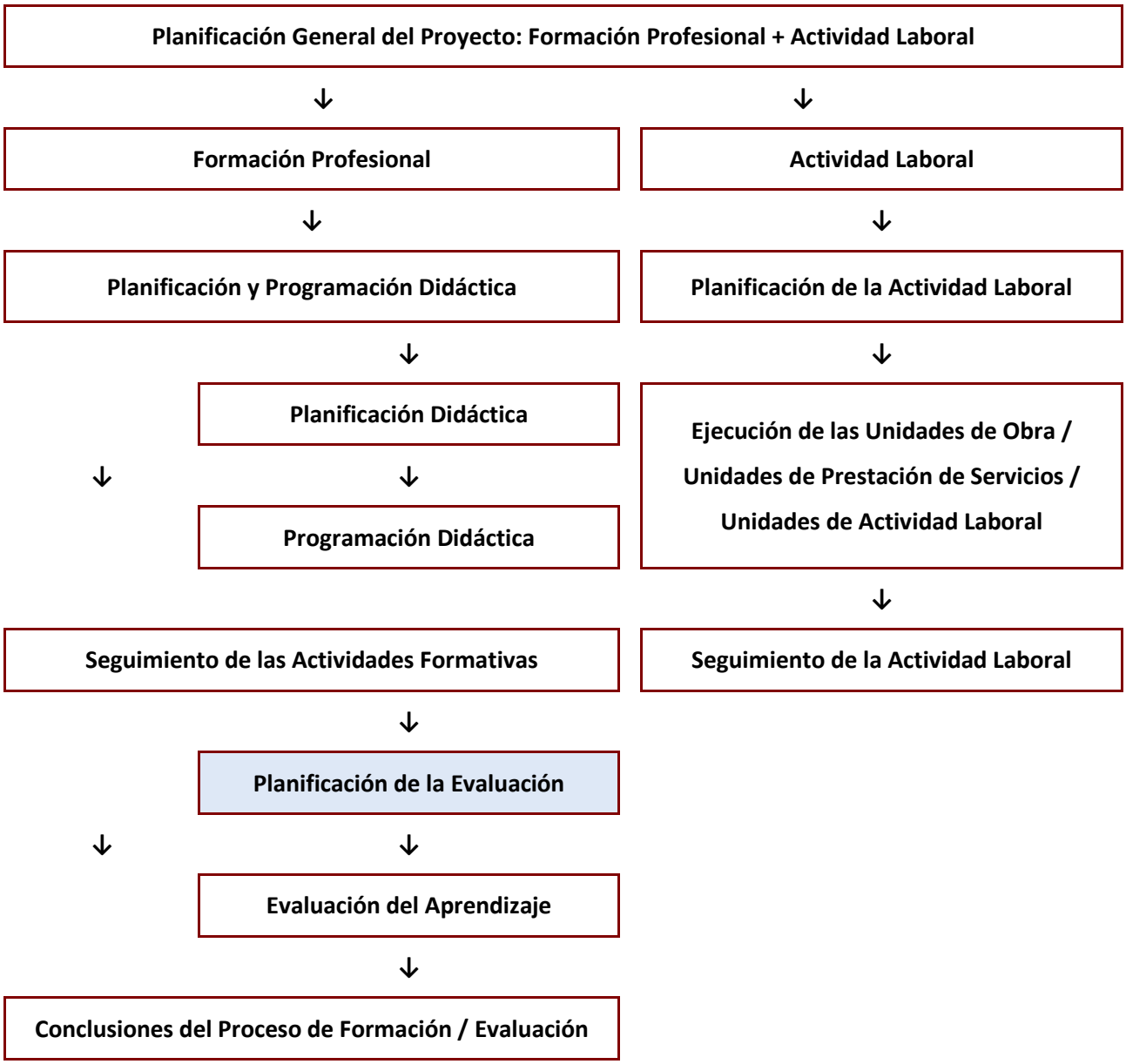
Estas guías, además, cuentan con un documento de apoyo en el que, por una parte, se recogen alternativas metodológicas y técnicas de dinamización en el aula, y, por la otra, las pautas y procedimientos para evaluar el aprendizaje y los criterios para elegir los métodos e instrumentos más adecuados a los conocimientos, destrezas y/o habilidades a comprobar.

Es importante que el personal docente tenga siempre presente el perfil profesional del certificado de profesionalidad, de forma que cada módulo formativo se enfoque considerando el contexto profesional, puesto que la formación se dirige finalmente a la adquisición de las competencias que hay que demostrar en la práctica profesional.

Las guías están disponibles en la página web del Servicio Público de Empleo Estatal https://www.sepe.es/HomeSepe/Personas/formacion/certificados-profesionalidad/guias-aprendizaje.html, a través de un código de descarga que se obtiene tras registro.

Nota: En la actualidad se están elaborando las guías de aprendizaje y evaluación de los certificados de profesionalidad del conjunto de familias profesionales por lo que sólo están disponibles un número limitado de ellas.

6 Planificación de la Evaluación del Aprendizaje



Una vez desarrolladas la planificación y la programación didáctica la siguiente fase es planificar y ejecutar las distintas pruebas de valoración para comprobar el grado de consecución de los objetivos previstos, es decir, si cada alumno/a ha alcanzado las capacidades del módulo formativo o unidad formativa de acuerdo con los criterios de evaluación.

El proceso de evaluación se divide en dos etapas:

1ª Planificación de la Evaluación del Aprendizaje: Ordenación del procedimiento.

2ª Evaluación del Aprendizaje: Aplicación de las pruebas previstas.

6.1 Planificación de la Evaluación del Aprendizaje: Ordenación del procedimiento.

Características de la acción	
Descripción	Planificación de la evaluación del aprendizaje de los módulos formativos y unidades formativas de los certificados de profesionalidad que configuran el itinerario formativo.
Objetivos	La evaluación, para que sea válida y fiable requiere de una planificación previa tras haber reflexionado y analizado cuestiones como: • Definir de forma secuenciada y lógica el procedimiento de evaluación. • Determinar los resultados de aprendizaje a evaluar. • Decidir las pruebas de evaluación que se utilizarán. • Establecer los rangos de fechas para realizar las pruebas de evaluación.
Carácter	Obligatoria.
Temporalidad	Antes de impartir el módulo formativo.
Metodología	Los formadores llevarán a cabo una evaluación sistemática y continua para cada módulo, y en su caso unidad formativa, con objeto de comprobar los resultados de aprendizaje y en consecuencia la adquisición de las competencias profesionales. Considerando los tiempos de evaluación hay que distinguir: **1º Planificación de la evaluación durante el proceso de aprendizaje:** Combinación de distintos métodos e instrumentos, pudiendo incluir entre otros, la valoración de trabajos, actividades y pruebas prácticas que se realizan durante el proceso formativo, etc. Para que una actividad de aprendizaje (E1, E2, E3, etc.) forme parte de la "Planificación de la evaluación durante el proceso de aprendizaje" debe estar programada en el apartado "Estrategias metodológicas, **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE** y recursos didácticos" de la ficha "Programación didáctica del módulo formativo". Y dentro de las actividades de aprendizaje aquellas que forman parte del núcleo o fase final del aprendizaje (no de la fase inicial). Si para un módulo o unidad formativa hubiera que realizar una elección de las actividades de aprendizaje, se seleccionarán aquellas que sean significativas / representativas en relación con las "capacidades" y sus "contenidos formativos" asociados, pues el resultado de su evaluación formará parte de la calificación final del módulo o unidad formativa. **2º Planificación de la evaluación final del módulo formativo:** Al término de cada módulo formativo hay que aplicar una prueba de evaluación final de carácter **teórico-práctico**, referida al conjunto de las capacidades, criterios de evaluación y contenidos asociados a cada capacidad. La parte práctica de la prueba consistirá en una actividad en el espacio formativo apropiado para ello (taller, terreno de prácticas, o en su caso en el aula para especialidades como "Diseño de páginas web") en base al criterio de evaluación, y no en un supuesto práctico escrito; el alumno deberá demostrar qué "sabe hacer". Cuando el módulo se estructure en unidades formativas la prueba final se configurará de manera que permita identificar la puntuación obtenida en cada una de ellas.

	No obstante, para facilitar su aplicación en aquellos casos que sea necesario, estas pruebas podrán organizarse en otros períodos durante el desarrollo de la acción formativa. Esta situación se origina en las unidades formativas condicionadas donde es obligatorio obtener la calificación de apto en la unidad formativa que condiciona.
¿Qué se evalúa?	Podemos considerar que los "resultados del aprendizaje" describen lo que el alumno/a sabe hacer con lo aprendido tras finalizar una actividad o proceso de aprendizaje, entendiendo el "saber" en un sentido amplio, que puede significar tanto el conocer, como el saber hacer, saber ser o saber actuar en un grupo. En primer lugar, se analizan los "resultados del aprendizaje", para lo cual debemos identificar cuáles serán los "resultados de aprendizaje" más significativos asociados al módulo formativo o unidad formativa objeto de evaluación, y para ello se estudia: 1º El perfil profesional del certificado: Realizaciones profesionales, criterios de realización y contexto profesional asociado a la unidad de competencia. 2º La formación asociada del certificado: capacidades, criterios de evaluación y contenidos teórico prácticos del módulo formativo o unidad formativa. 3º La naturaleza de los criterios de evaluación asociados a las capacidades a evaluar: Conceptuales (conocimientos), procedimentales (destrezas cognitivas y prácticas) o actitudinales (habilidades personales y sociales)
¿Cómo se evalúa?	Para verificar los resultados del aprendizaje establecidos para el módulo o unidad formativa se seleccionan los métodos, técnicas e instrumentos más adecuados para confeccionar las pruebas de evaluación. 1º Métodos de evaluación: Son los modos de organizar una actividad. Se pueden emplear durante el proceso de enseñanza-aprendizaje y, a su vez, para evaluar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje. Principales métodos: Expositivo, demostrativo, interrogativo, por descubrimiento, individualizado, etc. Dentro de los métodos, se incluyen las técnicas de dinámicas de grupo. Es importante indicar que: • No todas las técnicas sirven para todos los objetivos. • No todas las técnicas pueden utilizarse en todos los contextos ni para todos los colectivos. • Las técnicas son sólo un medio, nunca un fin en sí mismas. 2º Técnicas e instrumentos para la evaluación: Se utilizan con el objeto de obtener y recoger la información sobre el aprendizaje del alumno/a. Las técnicas son estrategias o pautas de actuación concretas y particulares utilizadas para la recogida de datos. Los instrumentos son las herramientas concretas para la recogida de información resultante de aplicar la técnica. No hay que confundir los instrumentos de evaluación con los recursos materiales necesarios para aplicar la técnica. Por ejemplo, para la mejora del proceso formativo utilizamos la técnica de "Peguntas al final de la sesión", como instrumento establecemos una batería de preguntas claves relacionadas con la sesión, y como recursos materiales podemos utilizar un cuestionario en soporte papel, un cuestionario digital, una hoja de registro para anotar las respuestas a las preguntas formuladas de forma oral, etc.

	Principales Técnicas e instrumentos de evaluación: • Pruebas Objetivas: Permiten evaluar conocimientos y destrezas cognitivas sencillas. Por ejemplo: Pruebas de evocación (respuesta breve y texto incompleto), de selección (doble, múltiple, correspondencia e identificación) de ordenación (verbal, cronológica, espacial y casual) y de ejecución (simple o compleja). • Pruebas de ensayo: Permiten evaluar destrezas cognitivas y habilidades vinculadas a la profesionalidad más complejas. Por ejemplo: Ensayo breve y ensayo de respuestas extensas. • Pruebas prácticas: Permiten evaluar tanto destrezas cognitivas y procedimentales como habilidades personales y sociales vinculadas a la profesionalidad. Por ejemplo: Escala de calificación, lista de cotejo y hoja de evaluación de prácticas. • Técnicas de observación y de información directa: Permiten evaluar conductas, actitudes y comportamientos. Entre las primeras están la lista de control, escala de estimación, anecdotario y el diario o informe; y entre las segundas, la entrevista, el cuestionario y el inventario. Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente **sistema de corrección y puntuación** en el que se explique, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por el alumnado.
¿Cuándo se evalúa?	Durante el proceso de aprendizaje y al finalizar el módulo o unidad formativa. Una vez tengamos identificados los resultados del aprendizaje a evaluar, así como el tipo de prueba que utilizaremos, deberemos especificar en la planificación la fecha o rangos de fechas previstos para realizar cada prueba asociada a la evaluación del módulo formativo o, en su caso, de la unidad formativa. La duración de la formación especificada en el certificado será el referente para determinar las fechas de evaluación. A su vez, la evaluación se realizará de forma paralela y continua al proceso de enseñanza – aprendizaje.
¿Quién evalúa?	Evalúa el personal docente que imparte cada módulo formativo o unidad formativa.
Observaciones Personal implicado	• Miembros de equipo: - Dirección, como organizador del personal y supervisor del desarrollo y conclusión de la acción. - Coordinador/a de formación, como asesor y coordinador de la docencia de la formación para el empleo. - Coordinador/a técnico/a, como docente. - Monitor/a de formación específica de la especialidad.
Referencia legal	Artículo 17.2 y Anexo V de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

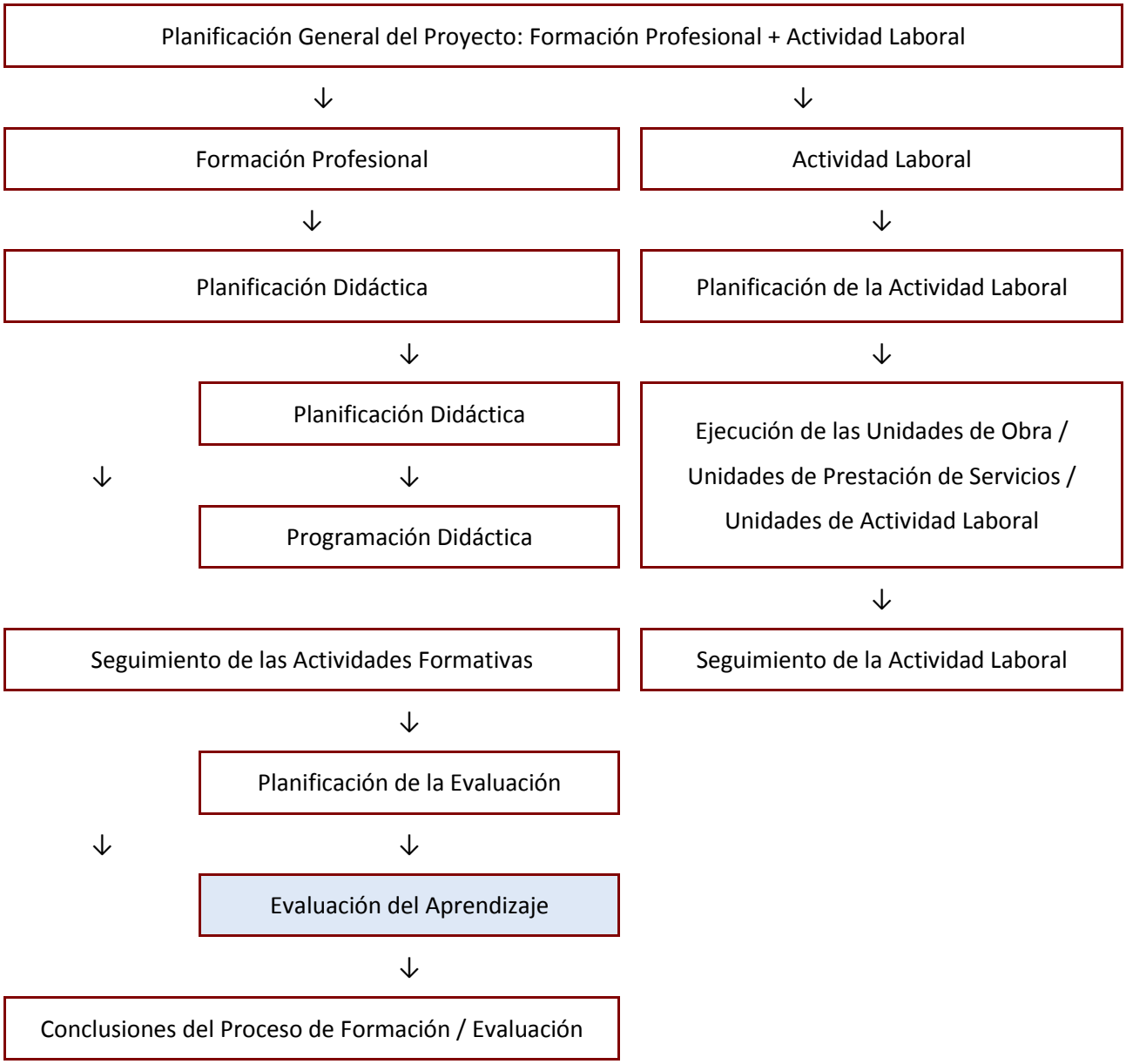
Documento de registro	
Denominación	Planificación de la Evaluación del Aprendizaje.

Apartado y consideraciones Datos generales del proyecto	• Denominación de la especialidad formativa que se planifica. • Centro de Formación. • Dirección / Localidad / Provincia.
	• Se transcribirá de forma textual la denominación de la especialidad formativa tal y como aparece en la resolución de concesión de subvención. • El centro de formación queda definido por el nº de expediente, la denominación del proyecto, tal y como aparece en la mencionada resolución, y por la denominación de la entidad promotora. • Dirección postal completa.
Apartado y consideraciones Datos del Certificado de Profesionalidad / Cualificación Profesional / Formación asociada al contrato de trabajo	• Certificado de profesionalidad. • Duración del certificado. • Fechas de impartición.
	• Denominación del certificado de profesionalidad de acuerdo al real decreto que lo regula. En el caso de cualificaciones profesionales se sustituirá la nomenclatura y se nombrará según el real decreto. Si se trata de la formación asociada al contrato de trabajo la referencia es la memoria - proyecto aprobado. • Duración del certificado / cualificación / formación asociada: Horas establecidas en la publicación en el BOE del certificado de profesionalidad y de la cualificación profesional, y para la formación asociada al contrato de trabajo el dato que contempla la memoria - proyecto. • Las fechas de impartición corresponden al tiempo estimado para impartir las horas de formación correspondientes al certificado de profesionalidad, la cualificación profesional y formación asociada al contrato de trabajo.
Apartado y consideraciones Identificación	Código, denominación y horas del módulo formativo y unidad formativa.
	El código, denominación y horas de los MF y UF corresponderán a las establecidas en los reales decreto que regulan cada certificado de profesionalidad y cualificación profesional. En el supuesto de la formación asociada al contrato de trabajo estos datos corresponden a la redacción dada en la memoria - proyecto.
Apartado y consideraciones	Relación de actividades de aprendizaje e instrumentos de evaluación seleccionados para verificar los resultados del aprendizaje establecidos para el módulo o unidad formativa.

Durante el proceso de evaluación	Redacción de las actividades de aprendizaje e instrumentos de evaluación por cada módulo o unidad formativa. Recordatorio: Para que una actividad de aprendizaje (E_1, E_2, E_3, etc.) forme parte de la "Planificación de la evaluación durante el proceso de aprendizaje" debe estar incluida en la "Programación didáctica del módulo formativo". Una vez determinadas las actividades de aprendizaje (E_1, E_2, E_3, etc.), se redactarán tal y como están enunciadas en la "Programación didáctica del módulo formativo", y a continuación indicaremos cual es el instrumento de evaluación que se va a aplicar. Por ejemplo: E_3 Colocar miras – Evaluación de una prueba práctica individual en la que se observará que se cumple con los requisitos de aplomo, estabilidad, alineación de sus caras, escantillado respecto al nivel de referencia y marcado de niveles de antepecho y dintel, observando las medidas de prevención de riesgos laborales. Donde "Colocar miras" es la actividad de aprendizaje y la "Evaluación de la prueba práctica" con sus especificaciones es el instrumento de evaluación. Consultar la Guía de Aprendizaje y Evaluación correspondiente al certificado de profesionalidad.
Apartado y consideraciones Prueba de evaluación final del módulo	Al término de cada módulo formativo hay que aplicar una prueba de evaluación final de carácter **teórico-práctico**, referida a los contenidos más **significativos** de cada módulo. La planificación debe desglosar la parte teórica de la práctica, así como la ponderación, por ejemplo: • Identificar y construir fábricas de ladrillo con mortero de cemento, respetando el replanteo y observando las condiciones de seguridad y calidad determinadas. - Prueba teórica consistente en la formulación de preguntas sobre los contenidos más relevantes mediante una prueba objetiva de selección múltiple de 25 ítems. - Prueba práctica consistente en la ejecución de una fábrica de ladrillo a cara vista según la documentación técnica entregada; debiendo llevarse a cabo desde la organización y disposición de los medios, equipos y materiales, hasta el replanteo y ejecución de la fábrica en sí, observando las condiciones de seguridad. - La puntuación final resultará de la ponderación del 30% de la prueba teórica y del 70% de la prueba práctica.
Apartado y consideraciones Espacios	Aula polivalente, aula de informática, taller, terreno de prácticas, etc. Indicar en qué espacio formativo se van aplicar las distintas pruebas de evaluación. Consultar la Guía de Aprendizaje y Evaluación correspondiente al certificado de profesionalidad.
Apartado y consideraciones	Duración de la prueba de evaluación

Duración	Indicar la duración estimada en horas o sus fracciones. Consultar la Guía de Aprendizaje y Evaluación correspondiente al certificado de profesionalidad.
Apartado y consideraciones Fechas de evaluación	Fecha en la que se va a practicar la evaluación
	Las fechas estarán actualizadas en el momento en que se inicie el proceso de aprendizaje del módulo o unidad formativa.
Data y firmas	Fecha en que se concluye el documento (se establece al inicio del módulo o unidad formativa) y firmas de los responsables de la acción.
Observaciones	Existen dos formatos de registro para la Planificación de la Evaluación del Aprendizaje, uno para módulos formativos CON unidades formativas y otro SIN unidades formativas.

6.2 Evaluación del Aprendizaje



Este apartado trata de las consideraciones a tener en cuenta en la aplicación de las distintas pruebas de evaluación planificadas para el módulo o unidad formativa, de la expresión numérica de los resultados, su ponderación para obtener el resultado final, y su traducción en los términos de Apto o No Apto en la superación de las capacidades que conforman un módulo o unidad formativa.

Así mismo, se trata de forma monográfica la técnica e instrumento de evaluación de una prueba práctica y su respectivo soporte digitalizado en hojas de cálculo.

Para finalizar este bloque, dado que estos programas alternan la formación con la ejecución de una obra o prestación de un servicio, describiremos la Ficha de Seguimiento de las Capacidades, como instrumento de registro para el cómputo de las horas dedicadas por cada alumno/a a una determinada capacidad, tanto en el proceso formativo como en la actividad laboral.

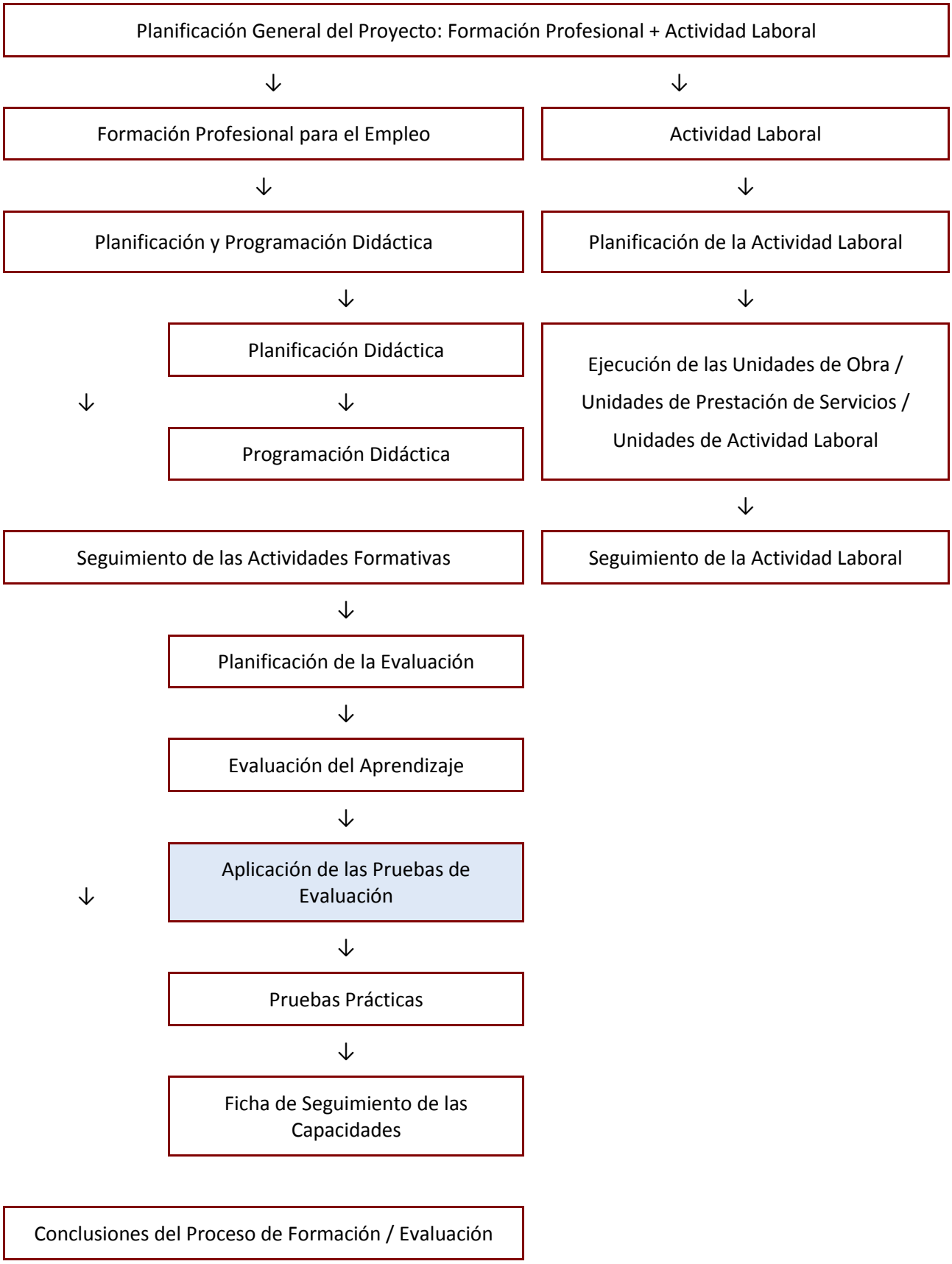
El esquema del apartado es el siguiente:

6.2.1 Aplicación de las Pruebas de Evaluación

6.2.2 Pruebas Prácticas

6.2.3 Ficha de Seguimiento de las Capacidades

6.2.1 **Aplicación de las Pruebas de Evaluación**



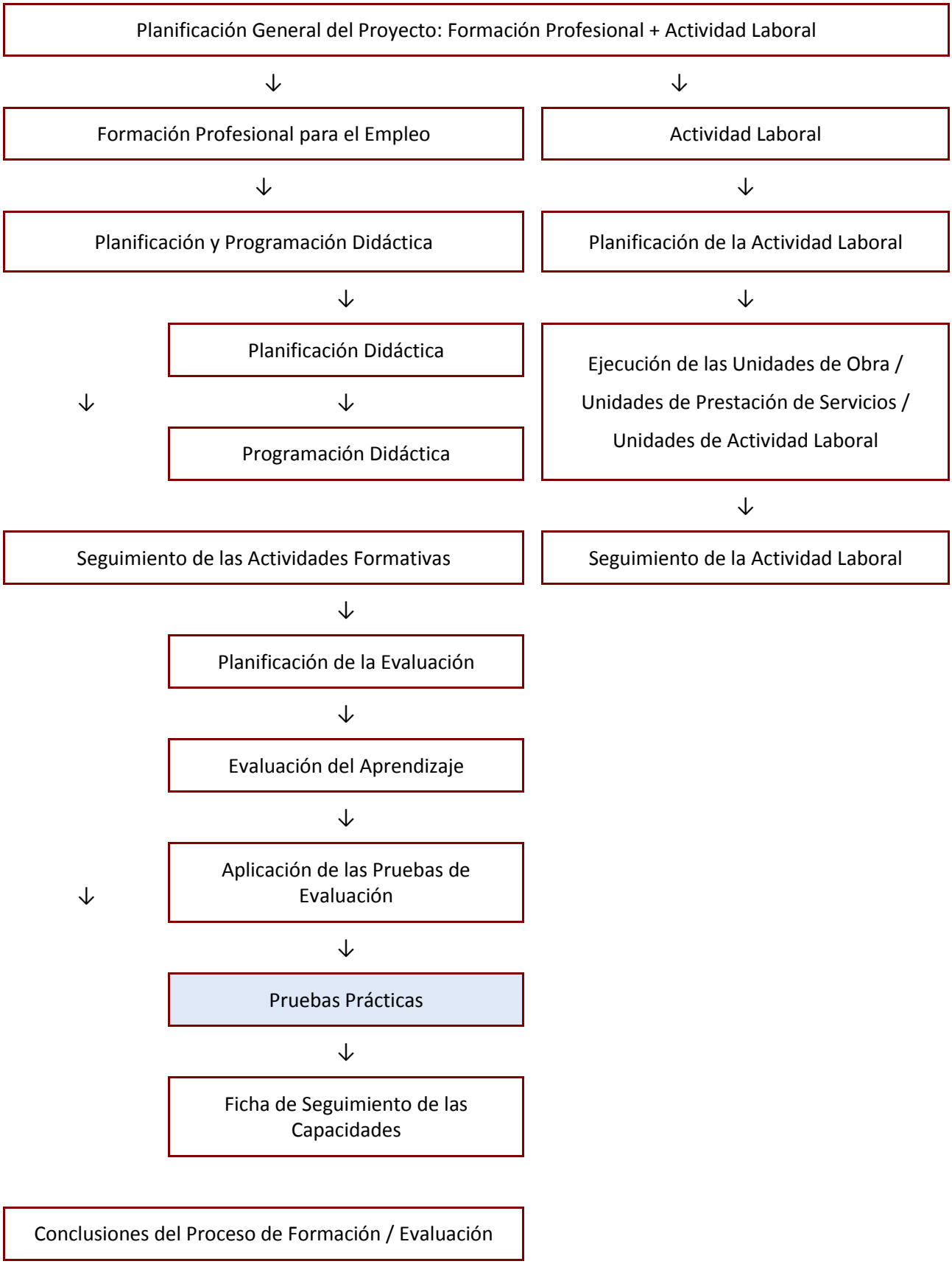
Características de la acción	
Descripción	Aplicación de las pruebas de evaluación de los módulos y unidades formativas de acuerdo con la planificación de la evaluación del aprendizaje.
Objetivos	• Constatar qué sabe el alumno/a, qué hace y cómo lo hace en relación con los "resultados del aprendizaje" identificados como más significativos del módulo o unidad formativa. • Comprobar si cada alumno/a alcanza las capacidades del módulo formativo o unidad formativa.
Carácter	Obligatoria.
Temporalidad	Durante y tras la impartición del módulo o unidad formativa.
Metodología	Se trata de aplicar las distintas pruebas de evaluación planificadas en las fechas establecidas, así como de observar, recoger y analizar la información que se obtiene durante y tras la aplicación de las pruebas de evaluación.
Sistema de calificación	Los resultados obtenidos en las evaluaciones se expresarán mediante puntuaciones con un rango de 0 a 10.
Evaluación durante el proceso de aprendizaje	En cada módulo formativo, y en su caso, unidad formativa se dispondrá de los siguientes resultados por alumno/a: • Puntuaciones obtenidas en la aplicación de las distintas pruebas en las actividades de aprendizaje e instrumentos de evaluación empleados, según la programación del módulo o unidad formativa. • Puntuación media del proceso de aprendizaje (media aritmética de los datos anteriores).
Evaluación final del módulo formativo	La evaluación final del módulo se aplicará en una primera convocatoria y a los alumnos/as que no la superen, o no la hayan realizado por causa justificada, se les ofrecerá una segunda convocatoria antes de concluir la actividad formativa. Para las unidades formativas, cuya superación condiciona el acceso a la formación de otra/s unidad/es formativa/s, también será de aplicación el apartado anterior. En cada módulo formativo, y en su caso, unidad formativa condicionante, se dispondrá de los siguientes resultados por alumno/a: • Puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo formativo o unidad formativa condicionante. • En el supuesto que el módulo esté dividido en unidades formativas puntuaciones de la evaluación final de cada una de ellas. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo formativo el alumno/a deberá justificar una asistencia de al menos el 75 por ciento de las horas totales del mismo.
Calificación final de la unidad formativa	Para superar una unidad formativa y obtener la calificación de **APTO**, será necesario cumplir con las siguientes dos condiciones:

	1º. Obtener una puntuación mínima de 5 en la prueba de evaluación final de la unidad. En caso contrario se considerará **NO APTO**. **2º.** Obtener una puntuación mínima de 5 en la calificación final de la unidad, teniendo en cuenta que ésta será la resultante de sumar la puntuación media obtenida en la evaluación durante el proceso de aprendizaje y la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final de la unidad, ponderándolas previamente con un peso del 30 por ciento y 70 por ciento, respectivamente. Media (E_1, E_2, E_3, E_4, etc.) x 30% **+** Puntuación Evaluación final x 70% **≥ 5** A aquellos alumnos/as que hayan superado la unidad formativa, según las premisas anteriores, se les asignará la calificación de **APTO** con un resultado final de 5 a 10. **Nota**: Las unidades formativas sólo se podrán evaluar de forma independiente como parte de la evaluación final del módulo formativo cuanto seann **condicionantes**, en cuyo caso se procederá según lo expuesto en el Apartado "Particularidades de las unidades formativas".
Calificación final del módulo formativo	Para superar un módulo formativo y obtener la calificación de **APTO**, será necesario cumplir con las siguientes dos condiciones: **1º.** Obtener una puntuación mínima de 5 en la prueba de evaluación final del módulo y, en su caso, en todas y cada una de las unidades formativas que la configuren. En caso contrario se considerará **NO APTO**. **2º.** Obtener una puntuación mínima de 5 en la calificación final del módulo 5, teniendo en cuenta que ésta será la resultante de sumar la puntuación media obtenida en la evaluación durante el proceso de aprendizaje y la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo, ponderándolas previamente con un peso del 30 por ciento y 70 por ciento, respectivamente. Media (E_1, E_2, E_3, E_4, etc.) x 30% **+** Puntuación Evaluación final x 70% **≥ 5** A aquellos alumnos/as que hayan superado el módulo formativo, según las premisas anteriores, se les asignará la calificación de **APTO** y una puntuación final de 5 a 10.
Observaciones Personal implicado	• Miembros de equipo: - Dirección, como organizador del personal y supervisor del desarrollo y conclusión de la acción. - Coordinador/a de formación, como asesor y coordinador de la docencia de la formación para el empleo. - Coordinador/a técnico/a, como docente. - Monitor de formación profesional de la especialidad.
Referencia legal	Artículos 18, 19, 20 y Anexo VI de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

Documento de registro	
Denominación	Informe de Evaluación Individualizado
Apartado y consideraciones Nombre y apellidos del alumnado	Cada alumno/a queda identificado por el nombre y apellidos
Apartado y consideraciones Datos generales del proyecto	- Denominación de la especialidad formativa que se planifica. - Centro de Formación. - Dirección / Localidad / Provincia.
	- Se transcribirá de forma textual la denominación de la especialidad formativa tal y como aparece en la resolución de concesión de subvención. - El centro de formación queda definido por el nº de expediente, la denominación del proyecto, tal y como aparece en la mencionada resolución, y por la denominación de la entidad promotora. - Dirección postal completa.
Apartado y consideraciones Datos del Certificado de Profesionalidad / Cualificación Profesional / Formación asociada al contrato de trabajo	- Certificado de profesionalidad. - Duración del certificado. - Fechas de impartición.
	- Denominación del certificado de profesionalidad de acuerdo al real decreto que lo regula. En el caso de cualificaciones profesionales se sustituirá la nomenclatura y se nombrará según el real decreto. Si se trata de la formación asociada al contrato de trabajo la referencia es la memoria - proyecto aprobado. - Duración del certificado / cualificación / formación asociada: Horas establecidas en la publicación en el BOE del certificado de profesionalidad y de la cualificación profesional, y para la formación asociada al contrato de trabajo el dato que contempla la memoria - proyecto. - Las fechas de impartición corresponden al tiempo estimado para impartir las horas de formación correspondientes al certificado de profesionalidad, la cualificación profesional o formación asociada al contrato de trabajo.
Apartado y consideraciones Evaluación durante el proceso de aprendizaje	Resultados de las actividades de aprendizaje e instrumentos de evaluación aplicadas en cada módulo formativo o unidad formativa: Indicar para cada actividad / instrumento de evaluación (E_1, E_2, E_3, E_4, etc.) el resultado obtenido.
	Los resultados tendrán un valor entre 0 y 10.

Apartado y consideraciones Puntuación media de la evaluación durante el proceso de aprendizaje	Calcular y anotar la puntuación media de los resultados obtenidos en las actividades de aprendizaje e instrumentos de evaluación (E_1, E_2, E_3, E_4, etc.) en cada módulo formativo o unidad formativa.
	El resultado tendrá un valor entre 0 a 10.
Apartado y consideraciones Puntuación de la prueba de evaluación final del módulo	Puntuación obtenida por el alumno/a en 1ª o 2ª convocatoria en la prueba de evaluación final del módulo
	El resultado tendrá un valor entre 0 y 10.
Apartado y consideraciones Calificación final de la unidad formativa	• La calificación final de la unidad formativa es la media ponderada con un peso del 30% de la "Puntuación media de la evaluación durante el proceso de aprendizaje" y del 70% de la "Puntuación de la evaluación final de la unidad formativa", Dependiendo del resultado se refleja: - **APTO** y puntuación final. - No Apto.
	• En el caso de **APTO** la calificación final tendrá un valor entre 5 y 10.
Apartado y consideraciones Calificación final del módulo formativo	• Calificación del módulo como **APTO** y puntuación final. • Calificación final del módulo como **NO APTO**.
	• La calificación final del módulo formativo es la media ponderada con un peso del 30% de la "Puntuación media de la evaluación durante el proceso de aprendizaje" y del 70% de la "Puntuación de la evaluación final del módulo formativo", dependiendo del resultado se refleja: - **APTO** y puntuación final. - No Apto. • En el supuesto de que el módulo este fraccionado en unidades formativas, el alumno/a tendrá la condición de **APTO** si en todas las unidades formativas tiene la calificación de **APTO**, y la calificación final del módulo será la media de las calificaciones finales de las unidades formativas. • La puntuación final tendrá un valor entre 5 a 10
Data y firmas	Fecha en que se concluye el documento y firmas de los responsables de la acción.
Observaciones	Existen dos formatos de registro para el Informe de Evaluación Individualizado, uno para módulos formativos CON unidades formativas y otro SIN unidades formativas.

6.2.2 **Pruebas Prácticas**



Por las características de los programas de formación en alternancia con el empleo, y la naturaleza de las especialidades formativas que los conforman, las pruebas prácticas tienen especial relevancia dentro de la variedad de herramientas de evaluación que se pueden aplicar.

Características de la acción	
Descripción	Las pruebas prácticas permiten evaluar la ejecución de una actividad de aprendizaje representativa en relación con las realizaciones profesionales y en correspondencia con los objetivos formativos que se pretenden conseguir (capacidades).
Objetivos	Las pruebas prácticas se establecen para valorar: • Destrezas cognitivas y procedimentales, • Habilidades personales y sociales, que estén vinculadas a las capacidades de los distintos módulos o unidades formativas, y por tanto, estimar en qué medida han sido adquiridas la competencias profesionales.
Carácter	Obligatoria.
Temporalidad	Durante la impartición del módulo o unidad formativa.
Metodología Planificación	El alumno/a ejecuta una prueba práctica de una actividad y el docente observa, recoge información y analiza diversos factores durante y tras la aplicación de la prueba. Entendiendo por: • Tareas: Los distintos pasos, operaciones, actuaciones, labores, etc., en que se puede subdividir una actividad práctica. • Factores o indicadores de logro: Las propiedades, cualidades, características, condiciones, singularidades, requisitos, etc., que ha de reunir el proceso de ejecución o el producto resultante de una tarea. Por ejemplo, en la práctica "construir fábricas de ladrillo con mortero de cemento, respetando el replanteo y observando las condiciones de seguridad y calidad determinadas" para adquirir la capacidad 1, según el criterio de evaluación CE 1.2, de la UF0303 Ejecución de fábricas para revestir (C.P. EOCB0108 Fábricas de albañilería): • Tareas: - Repartir piezas en seco sobre referencias de replanteo. - Humedecer convenientemente las piezas y presentarlas a pie de tajo. - Levantar un elemento de fábrica de ladrillo, para revestir de dimensiones y espesores determinados. - Realizar un encuentro entre elementos de fábrica de ladrillo. - Colocar cargaderos en un hueco de fábrica de ladrillo. • Factores o indicadores de logro: - Interpretación de planos: Respeta el aparejo especificado. - Aprovechamiento del material: Minimiza los recortes de piezas necesarios. - Organización / Método de trabajo: Observa las instrucciones recibidas. - Exactitud / Acabado: Observa las condiciones y tolerancias especificadas en cuanto a aparejo, horizontalidad de hiladas, planeidad y aplomado. Obtiene la trabazón especificada. - Seguridad e higiene: Observa las condiciones de seguridad.

También se podrían incluir los factores:

- Limpieza y orden.
- Autonomía.
- Tiempo.

En la planificación se deben seguir los siguientes pasos:

1º. Analizar la dimensión de los criterios de evaluación de la capacidad a evaluar para fijar cuales son las destrezas cognitivas y prácticas o las habilidades personales y sociales que debe adquirir el alumno/a para con ello establecer una actividad representativa.
2º. Desglosar la actividad en tareas.
3º. Determinar los factores que sean relevantes para juzgar la realización de las tareas de acuerdo a los criterios de evaluación.

Los factores pueden variar dependiendo de las tareas, e incluso la importancia de un factor en concreto puede variar dependiendo de cada tarea.

Descripción de factores tipo:

- Interpretación de planos: Traslada a la realidad de una manera adecuada y exacta la información detallada en un plano, croquis, diseño, esquema, etc.
- Manejo de equipos e instrumentos: Emplea las herramientas, útiles, aparatos, máquinas, aperos, etc., adecuados para la realización de una tarea y de forma correcta.
- Precisión: Obtiene el resultado exacto y esperado al realizar una tarea con un equipo o instrumento.
- Aprovechamiento del material y recursos: Usa racionalmente los materiales y recursos necesarios para el proceso de ejecución o para la obtención del producto resultante de una tarea.
- Organización / Método de trabajo: Prosigue los pasos y pautas establecidos previamente por el docente. El seguimiento incluirá si aplica los conocimientos teóricos adquiridos.
- Exactitud y acabado: Termina el producto de acuerdo con las exigencias de calidad y dimensiones determinadas previamente para la tarea (medidas, proporciones, formas, estética, etc.).
- Presentación: El aspecto exterior del resultado final de la tarea se adecua a las exigencias establecidas.
- Limpieza y orden: Cuida, organiza y limpia los equipos, útiles y herramientas, y almacena correctamente los materiales y productos resultantes de la tarea.
- Autonomía: Realiza correctamente una tarea de forma individual, o colectiva, sin más ayuda que la estimada por el monitor.
- Tiempo: Realiza la tarea en un tiempo adecuado establecido previamente.
- Seguridad e higiene: Aplica correctamente las normas de seguridad laboral propias del contexto de la tarea, y utiliza adecuadamente los equipos de protección individual, colectiva y las medidas específicas de los equipos e instrumentos de trabajo.
- Otros factores que se pueden utilizar: Implicación personal, responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, empatía, dinamismo, etc.

	Puede ser que los factores descritos no se adapten a los requisitos que ha de reunir el proceso de ejecución o el producto resultante de una tarea, en cuyo caso definiremos nuevos factores, para lo cual hay que tener en cuenta: • Que debe ser observable. • Que puede ser cuantificable en términos de valoración del 0 a 10. **4º.** Ponderar los factores en porcentajes, sobre el 100%, según su importancia en cada tarea y de la naturaleza de la práctica. Singularidades que hay que tener en cuenta: • En todos los factores se ha de alcanzar el valor mínimo que se determine. • Puede suceder que el no superar el nivel mínimo de un determinado factor descalifique al alumno/a en la actividad práctica. Por ejemplo, el no cumplir las normas de Prevención de Riesgos Laborales puede ser descalificatorio.
Evaluación	El formador observa, recoge información y la analiza en función de la actuación del alumno/a según la naturaleza y composición de la práctica.
Referencia legal	Artículos 18, 19, 20 de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

El recurso utilizado para el registro de la planificación y evaluación de las pruebas prácticas es un archivo de hojas de cálculo, estructurado en cuatro pestañas / hojas: Dos para la planificación, una para la recogida de los resultados y una múltiple (tantas como alumnos/as) para la propia evaluación.

Documento de registro 1 de 4	
Denominación	• Planificación Evaluación Prueba Práctica 1 de 2. • Nombre de la pestaña de Excel: Planificación 1.
Apartado y consideraciones Datos generales del proyecto	• Denominación de la especialidad formativa que se planifica. • Centro de Formación.
	• Se transcribirá de forma textual la denominación de la especialidad formativa tal y como aparece en la resolución de concesión de subvención. • El centro de formación queda definido por el nº de expediente, la denominación del proyecto, tal y como aparece en la mencionada resolución, y por la denominación de la entidad promotora.
Apartado y consideraciones Nombre y apellidos del formador/a	Nombre y apellidos de la persona docente que planifica y efectúa la Evaluación de la Prueba Práctica.
Apartado y consideraciones Datos del Certificado de Profesionalidad /	• Certificado de Profesionalidad / Cualificación Profesional / Formación asociada al contrato de trabajo.
	• Denominación del certificado de profesionalidad de acuerdo al real decreto que lo regula. En el caso de cualificaciones profesionales se

Cualificación Profesional / Formación asociada al contrato de trabajo	sustituirá la nomenclatura y se nombrará según el real decreto. Si se trata de la formación asociada al contrato de trabajo la referencia es la memoria - proyecto aprobado. • Duración del certificado / cualificación / formación asociada: Horas establecidas en la publicación en el BOE del certificado de profesionalidad y de la cualificación profesional, y para la formación asociada al contrato de trabajo el dato que contempla la memoria - proyecto.
Apartado y consideraciones Módulo formativo / Unidad Formativa	• Código y denominación del módulo formativo del certificado de profesionalidad o cualificación profesional. • Denominación del módulo formativo en la formación asociada al contrato de trabajo según consta en la memoria proyecto.
Apartado y consideraciones Actividad a evaluar	Denominación de la actividad de aprendizaje a evaluar según se estableció en la Planificación de la Evaluación (E_1, E_2, E_3, etc.) así como las capacidades afectadas.
Apartado y consideraciones Duración, fecha de evaluación y espacios	• Duración: Estimación del tiempo que dura la evaluación de la prueba práctica. • Fecha de evaluación. • Espacio donde se desarrollará la prueba: Según la acreditación como centro de formación.
Apartado y consideraciones Descripción	Breve descripción de la actividad a desarrollar, en la que se incluya las distintas tareas (pasos, operaciones, actuaciones, labores, et.) en que se subdivide la actividad.
Apartado y consideraciones Medios para su utilización	Relación de los medios necesarios para llevar a cabo la práctica.
Apartado y consideraciones Pautas de actuación del formador	El formador establece las reglas o determina el modo de ejecutar la acción, como organiza el lugar de trabajo, si se realiza de forma individual, por parejas o en grupo, etc.
Observaciones	Los datos que se introducen en esta hoja de cálculo y que coinciden con las siguientes hojas no será necesario repetirlos.

Documento de registro 2 de 4	
Denominación	• Planificación Evaluación Prueba Práctica 2 de 2. • Nombre de la pestaña de Excel: Planificación 2.
Apartado y consideraciones • Datos generales del proyecto	Proceden de la hoja de cálculo anterior.

• Datos del Certificado de Profesionalidad / Cualificación Profesional / Formación asociada al contrato de trabajo • Módulo formativo / Unidad Formativa • Actividad a evaluar • Duración, Fecha de Evaluación y Espacios	
Apartado y consideraciones Tareas	En cada fila se relacionan las tareas en que se subdivide la práctica.
Apartado y consideraciones Factores o indicadores de logro / Ponderación	• En cada fila se relacionan los factores a valorar en el proceso de ejecución o el producto resultante de las tareas. • La ponderación en este caso indica la relevancia de unos factores frente a otros en la ejecución de la práctica.
	La ponderación de todos los factores debe sumar el 100%.
Apartado y consideraciones Ponderación de los Factores / Tareas	Relaciona la influencia de un factor con una, varias o todas las tareas de la actividad. Esta relación está definida en % y se cumplimenta en las **celdas con sombreado gris**. **IMPORTANTE: No modificar los porcentajes de las celdas de color amarillo y verde, se recalculan automáticamente.**
	• Si el factor sólo afecta a una tarea, se le asigna el 100%. • Si el factor afecta a varias tareas (que no tienen por qué ser todas), se distribuye el 100% entre las tareas implicadas.
Observaciones	Los datos que se introducen en esta hoja de cálculo y que coinciden con la hoja siguiente no será necesario repetirlos.

En la secuencia de introducción de datos la hoja "Resultados" es la siguiente, pues trasladará los apellidos y nombre de cada alumno/a a su hoja individual de Evaluación Práctica.

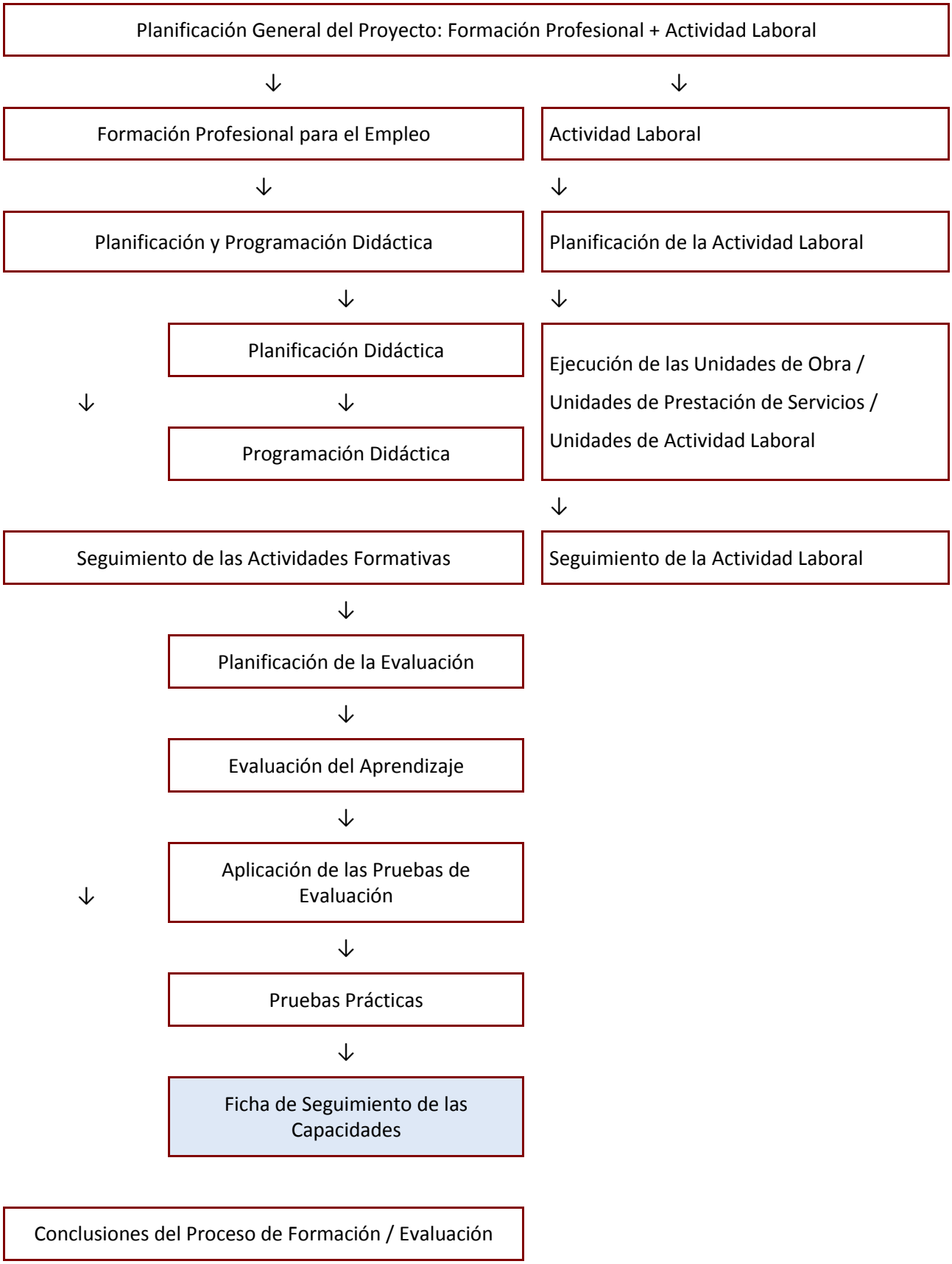
Documento de registro 4 de 4	
Denominación	• Resultados Evaluación Prueba Práctica. • Nombre de la pestaña de Excel: Resultados.
Apartado y consideraciones • Datos generales del proyecto • Datos del Certificado de Profesionalidad / Cualificación Profesional / Formación asociada al contrato de trabajo • Módulo formativo / Unidad Formativa • Actividad a evaluar	Proceden de la hoja de cálculo anterior

• Duración, Fecha de Evaluación y Espacios	
Apartado y consideraciones Apellidos y nombre	• Mecanizar los apellidos y nombres del alumnado. • Al alumno/a inscrito en la fila numerada con 1 le corresponderá la puntuación final de la hoja "Resultado de la Evaluación Práctica" de la pestaña 1; al alumno/a de la fila numerada con 2 le corresponderá la pestaña 2; y así sucesivamente.
Apartado y consideraciones Puntuación	• Los datos correspondientes a las puntuaciones finales se trasladarán automáticamente una vez se hayan mecanizado los resultados de la realización de la Evaluación de la Prueba Práctica.
Apartado y consideraciones Calificación	• Si la puntuación final es menor que 5, automáticamente establecerá la calificación "Suspenso". • Si la puntuación final es de 5 a 6,9 la calificación "Suficiente". • Si la puntuación final es de 7 a 8,9 la calificación "Notable". • Si la puntuación final es de 9 a 10 la calificación "Sobresaliente".

Documento de registro 3 de 3	
Denominación	• Evaluación Prueba Práctica 1 de 1. • Nombre de las pestañas de Excel del 1 al 20: Hoja de cálculo repetida 20 veces para 20 alumnos/as.
Apartado y consideraciones • Datos generales del proyecto • Datos del Certificado de Profesionalidad / Cualificación Profesional / Formación asociada al contrato de trabajo • Módulo formativo / Unidad Formativa • Actividad a evaluar • Duración, Fecha de Evaluación y Espacios	Proceden de la hoja de cálculo anterior
Apartado y consideraciones Apellidos y nombre	Proceden de la hoja de cálculo "Resultados".

Apartado y consideraciones Puntuación obtenida Tareas / Ponderación	• Según los datos introducidos en la planificación aparecen una serie de celdas con fondo blanco y “0,00”, que se corresponden con la relación Tareas-Factores a evaluar.
	• Introducir en cada celda la nota correspondiente con un valor de 0 a 10.
Apartado y consideraciones Datos que aporta la tabla	• Puntuación final del factor y su valor en la prueba. • Puntuación final de la tarea y su valor en la prueba. • Puntuación final de la prueba.
Firmas	El nombre y apellidos de la persona docente provienen de la 1ª hoja.
Observaciones	Los datos correspondientes a las puntuaciones finales se trasladan a la siguiente hoja de cálculo.

6.2.3 Ficha de Seguimiento de las Capacidades

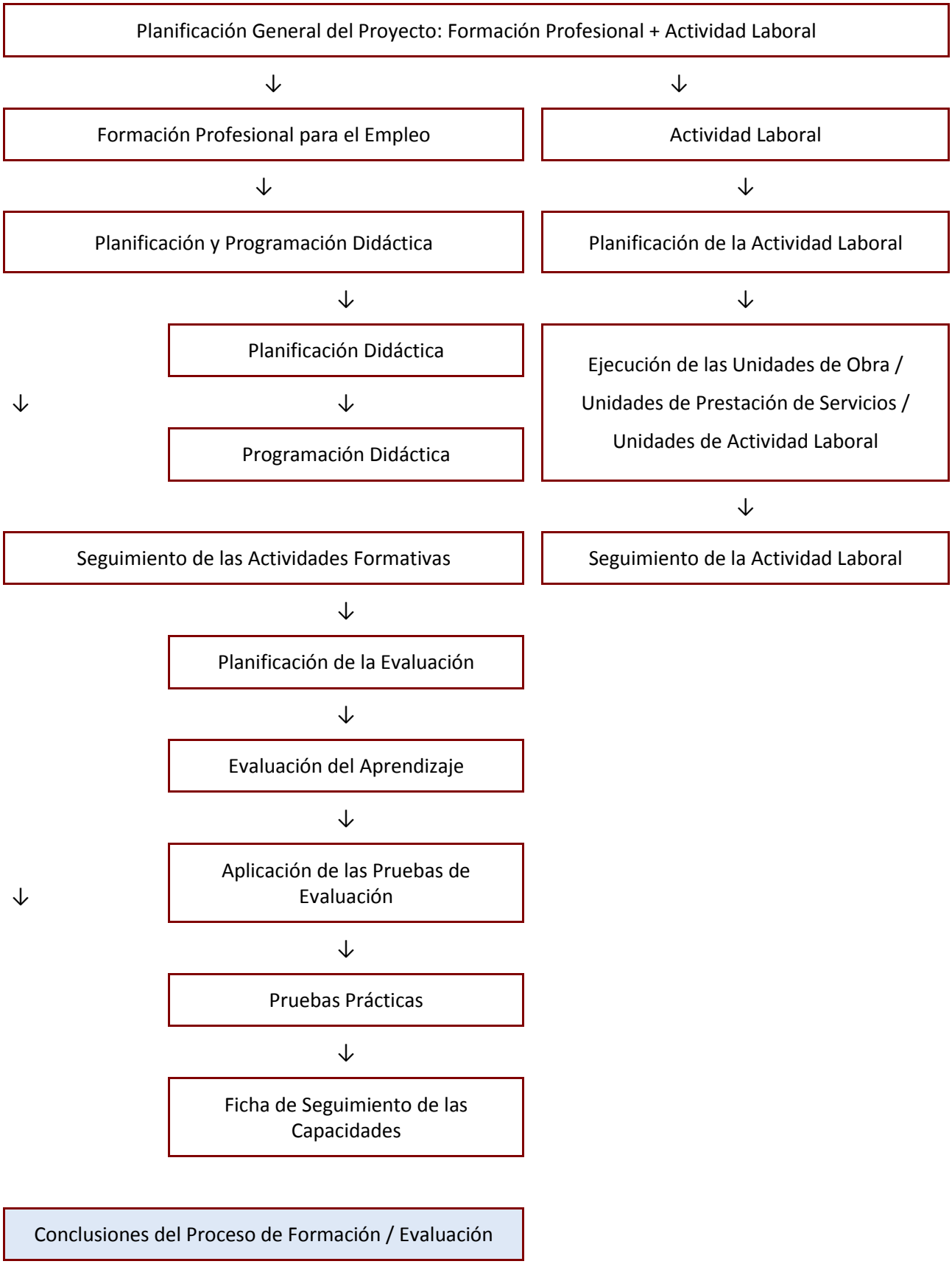


Este documento realiza un seguimiento y computa las horas dedicadas a la formación de las distintas capacidades que componen los módulos y unidades formativas, tanto en su aspecto formativos como cuando se trabajan en un contexto laboral.

Características de la acción	
Descripción	Seguimiento y cómputo de las horas dedicadas a la formación en las distintas capacidades que componen los módulos y unidades formativas, tanto en su aspecto formativos como cuando se trabajan en un contexto laboral.
Objetivos	Conocer las horas certificables para cada módulo o unidad formativa al finalizar el proyecto (Diploma).
Carácter	Obligatoria.
Temporalidad	Durante y tras la impartición del módulo o unidad formativa.
Metodología	Según la naturaleza de los criterios de evaluación: • Conceptuales. • Destrezas cognitivas y Prácticas • Habilidades personales y sociales. Las capacidades se clasifican en: • Teóricas. • Prácticas. • Teórico / Prácticas. El seguimiento consiste en asignar mensualmente el número de horas dedicadas por cada alumno/a a cada capacidad. Así mismo, habrá que tener en cuenta las pruebas de evaluación practicadas y los resultados de **APTO** y **NO APTO**. En el supuesto que el alumno/a supere todas las capacidades de un módulo o unidad formativa realizaremos el seguimiento del tiempo dedicado por el alumno/a a las unidades de obra / unidades de prestación de servicio / unidades de actividad laboral relacionadas con el módulo o unidad formativa.
Observaciones Personal implicado	• Miembros de equipo: - Dirección, como organizador del personal y supervisor del desarrollo y conclusión de la acción. - Coordinador/a de formación, como asesor y coordinador de la docencia de la formación para el empleo. - Coordinador/a técnico/a, como docente. - Monitor de formación profesional de la especialidad.
Referencia legal	Bases reguladoras: Dado que el alumnado trabajador recibe formación, bien sea teórica o teórica-práctica, durante toda la jornada, se considerarán horas formativas las correspondientes a la totalidad de la misma.

Documento de registro	
Denominación	Ficha de Seguimiento de las Capacidades.
Apartado y consideraciones Horas Teóricas / Prácticas	Mensualmente consignaremos las horas dedicadas por el alumno/a al aprendizaje de una capacidad detallando si son horas teóricas u horas prácticas
Apartado y consideraciones Apto / No Apto	Cuando el alumno/a realice la prueba de evaluación final del módulo o unidad formativa mecanizaremos el resultado **APTO** o **NO APTO**. Si el resultado es **NO APTO**, el alumno/a deberá seguir formándose y por tanto se deberán seguir sumando horas de formación en las casillas de las "Capacidades Teóricas" y/o "Teórico Prácticas. Cuando el alumno/a haya alcanzado el resultado de **APTO** en el módulo o unidad formativa sólo se computarán mensualmente las horas dedicadas al trabajo en relación con ese módulo o unidad formativa
Apartado y consideraciones Horas totales	Se refieren a las horas dedicadas a la formación más las horas dedicadas al trabajo durante un mes natural.
Apartado y consideraciones Horas finales	Al finalizar el proyecto las horas a certificar en el diploma para un módulo o unidad formativa será la suma de las horas dedicadas a la formación más las horas de trabajo dedicadas al módulo o unidad formativa.

7 Conclusión de la Evaluación del Aprendizaje



Características de la acción	
Descripción	Propuesta de acreditación de la formación superada en los términos de **APTO** de cada alumno/a.
Objetivos	Acreditación de las correspondientes competencias profesionales de acuerdo con la filosofía de la formación profesional para el empleo y su vinculación con el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales.
Carácter	Obligatoria.
Temporalidad	Se concluye cuando el alumno/a o alumnos/as finalice la acción formativa del proyecto, pero se debe ir cumplimentando según se van evaluando los módulos formativos.
Metodología	Una vez finalizada la acción formativa la administración laboral competente expedirá de oficio, para cada participante, una certificación de los módulos, incluidas, en su caso, las unidades formativas superadas, previa comprobación de las actas de evaluación firmadas y de los documentos donde se reflejen los resultados de la misma. Esta certificación es el "Diploma". Para emitir el correspondiente diploma será necesario realizar una propuesta de certificación en la que consten los módulos, unidades formativas, así como los cursos monográficos de carácter transversal, superados con la calificación de **APTO**. Además, se deberá indicar una valoración en los términos de "suficiente", "notable" o "sobresaliente" según la puntuación de la prueba final del módulo formativo, así como las horas de formación, incluidas las realizadas en el entorno de trabajo.
Observaciones	Personal implicado: • Miembros de equipo: - Dirección, como organizador del personal y supervisor del desarrollo y conclusión de la acción. - Coordinador/a de formación, como asesor y coordinador de la docencia de la formación para el empleo. - Coordinador/a técnico/a, como docente. - Monitor de formación profesional de la especialidad.
Referencia legal	Artículos 20, 27 y Anexo VII de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

Documento de registro	
Denominación	Acta de Evaluación

Apartado y consideraciones Datos generales del proyecto	• Denominación de la especialidad formativa. • Centro de Formación. • Dirección / Localidad / Provincia.
	• Se transcribirá de forma textual la denominación de la especialidad formativa tal y como aparece en la resolución de concesión de subvención. • El centro de formación queda definido por el nº de expediente, la denominación del proyecto, tal y como aparece en la mencionada resolución, y por la denominación de la entidad promotora. • Dirección postal completa.
Apartado y consideraciones Datos del Certificado de Profesionalidad / Cualificación Profesional / Formación asociada al contrato de trabajo	• Certificado de profesionalidad. • Duración del certificado. • Fechas de impartición.
	• Denominación del certificado de profesionalidad de acuerdo al real decreto que lo regula. En el caso de cualificaciones profesionales se sustituirá la nomenclatura y se nombrará según el real decreto. Si se trata de la formación asociada al contrato de trabajo la referencia es la memoria - proyecto aprobado. • Duración del certificado / cualificación / formación asociada: Horas establecidas en la publicación en el BOE del certificado de profesionalidad y de la cualificación profesional, y para la formación asociada al contrato de trabajo el dato que contempla la memoria - proyecto. • Las fechas de impartición corresponden al inicio y fin del proyecto.
Apartado y consideraciones Número	Se corresponde con el número de registro.
	A cumplimentar por la Unidad Provincial del Servicio de Programas Innovadores de Empleo.
Apartado y consideraciones Identificación del alumnado	• DNI / NIE • Apellidos y nombre
	El orden en la relación de alumnos/as se sigue el criterio de menor a mayor DNI, situando en último lugar los alumnos/as con NIE
Apartado y consideraciones Identificación del módulo y unidad formativa	Anverso: Código
	En el caso de formación asociada al contrato de trabajo o cursos monográficos no vinculados a certificados de profesionalidad que no tienen códigos, éste no se consigna.
Apartado y consideraciones	La calificación final de la unidad formativa es el mismo dato que se ha reflejado en el Informe de Evaluación Individualizado en los supuestos de **APTO** y **NO APTO**.

Módulo formativo con U.F.: Calificación y Horas	• Calificación **APTO**: Las horas corresponden a la suma de las **horas formativas** dedicadas a la superación de la unidad **más** las **horas de trabajo** (dato que obtenemos de la ficha Seguimiento de las Capacidades). • Calificación **NO APTO**: Se consignarán las **horas formativas** dedicadas a la unidad (dato que obtenemos de la ficha Seguimiento de las Capacidades).
	• En el supuesto que un alumno/a no tenga una calificación final de la U.F. por no haber realizado la prueba de evaluación final del módulo formativo, o unidad formativa en su caso, en la celda de la U.F. sin evaluar consignaremos S.E. Se consignarán las **horas formativas** dedicadas a la unidad (dato que obtenemos de la ficha Seguimiento de las Capacidades). • En el supuesto que el itinerario formativo del proyecto un módulo formativo no tenga programadas todas las unidades formativas que lo componen, en la celda de la U.F. no programada consignaremos S.P. (Sin programar).
Apartado y consideraciones Módulo formativo sin U.F.: Calificación y Horas	La calificación final del módulo formativo es el mismo dato que se ha reflejado en el Informe de Evaluación Individualizado en los supuestos de **APTO** y **NO APTO**. • Calificación **Apto**: Las horas corresponden a la suma de las **horas formativas** dedicadas a la superación del módulo **más** las **horas de trabajo** (dato que obtenemos de la ficha Seguimiento de las Capacidades). • Calificación **No apto**: Se consignarán las **horas formativas** dedicadas a al módulo (dato que obtenemos de la ficha Seguimiento de las Capacidades)..
	• En el supuesto que un alumno/a no tenga una calificación final del M.F. por no haber realizado la prueba de evaluación final del módulo formativo, en la celda del M.F. sin evaluar consignaremos S.E. Se consignarán las **horas formativas** dedicadas al módulo (dato que obtenemos de la ficha Seguimiento de las Capacidades). • En el supuesto que el itinerario formativo del proyecto un certificado de profesionalidad no tenga programado todos los módulos formativos que lo componen, en la celda del M.F. no programado consignaremos S.P. (Sin programar).
Apartado y consideraciones Total horas a certificar	Suma de las horas correspondientes a todos los módulos formativos con la calificación **APTO**.
Apartado y consideraciones Propuesta de certificado	Se cumplimentará "**Sí**" en el supuesto que el alumno/a haya obtenido la calificación de **APTO** en todos los M.F. que conforman el certificado de profesionalidad; y "**No**" en el caso contrario.
Apartado y consideraciones	Se cumplimentará "**Sí**" en el supuesto que el alumno/a haya obtenido la calificación de **APTO** en uno o más M.F. de los que conforman un certificado de profesionalidad, pero no lo completa con evaluación positiva; y "**No**" en el caso contrario.

Propuesta de acreditación parcial (unidades de competencia)	
Apartado y consideraciones Propuesta de acreditación unidad/es formativa/s	Se cumplimentará "**Sí**" en el supuesto que el alumno/a haya obtenido la calificación de **APTO** en una o más U.F. de las que conforman un módulo formativo, pero no lo completa con evaluación positiva; y "**No**" en el caso contrario.
Apartado y consideraciones Reverso del documento	• Identificación del módulo y unidad formativa: Código y denominación en el caso de certificados o cualificaciones profesionales. En el caso de formación asociada al contrato de trabajo o cursos monográficos no vinculados a certificados o cualificaciones profesionales solamente denominación. • Horas: Se considerarán las horas de un alumno/a que haya iniciado y finalizado el proyecto, que haya recibido todas las horas programadas para el módulo formativo o unidad formativa y que haya trabajado todas las jornadas relacionadas con ese módulo o unidad formativa.
Data y firmas	Fecha en que se concluye el documento (coincidirá con el final del proyecto) y firmas de los responsables de la acción.

8 Actividad laboral: Planificación y Seguimiento

Antes de iniciar este apartado se deben hacer varias consideraciones:

- Teniendo en cuenta la diversidad de actividades profesionales que pueden desarrollarse en los distintos programas de formación en alternancia con el empleo, es imposible sintetizar un método de planificación y seguimiento que se adapte a todas las especialidades, por ello, en este documento se realiza una propuesta de seguimiento, la cual se puede servir de referencia a otros métodos e instrumentos.
- En un contexto laboral, al cual ha accedido el alumno/a tras superar un proceso formativo, tanto la figura de la persona docente como del alumno/a adquieren otra faceta, la figura docente pasa a ser "*tutor/a*" y la del alumnado-trabajador "*aprendiz*".

Podríamos definir al tutor/a de un programa de formación en alternancia con el empleo como la persona que establece y organiza las actividades profesionales que debe realizar un trabajador a su cargo, al que va a acompañar y asesorar para reforzar y mejorar las competencias profesionales que ha adquirido a través de un proceso formativo.

- Los parámetros para evaluar la realización de una determinada tarea, aun pudiendo ser los mismos, cambian de magnitud con respecto al proceso formativo. Por ejemplo, el tiempo estimado para la adquisición de una determinada capacidad en un proceso formativo es superior que el tiempo requerido para realizar la competencia profesional análoga en un escenario laboral productivo, adquiriendo en este último caso la valoración del tiempo de ejecución un matiz de rendimiento.

8.1 Planificación de la Actividad Laboral

Características de la acción	
Descripción	Planificación de actividades relacionadas con la ejecución de las unidades de obra / unidades de prestación de servicios / unidades de actividad laboral.
Objetivos	• Prever a corto plazo la ejecución de los trabajos según sus necesidades operativas. • Asignar a los trabajadores tareas específicas y organizarlos en grupos, parejas o individualmente. • Prever los medios y recursos materiales necesarios. • Conocer sobre qué módulo o unidad formativa (*) está relacionado el trabajo asignado a cada trabajador y saber en cada momento el tiempo dedicado para trasladarlo a la Ficha de Seguimiento de las Capacidades. (*) Sólo se podrán planificar trabajos asociados a las unidades formativas cuando éstas sean condicionantes y se haya obtenido la calificación de **APTO.**
Carácter	Obligatoria.
Temporalidad	La planificación será semanal o quincenal y se realizará antes de iniciar la semana o quincena.
Metodología	Al inicio se elaboró la Planificación General del Proyecto estableciendo un planteamiento a largo plazo de la formación y de la ejecución de los distintos

	trabajos. Una vez superado con la calificación de **APTO** un módulo o unidad formativa por el alumno/a se podrá planificar a corto plazo la ejecución de las diversas unidades de obra / unidades de prestación de servicios / unidades de actividad laboral relacionadas con el módulo o unidad formativa.
Qué se planifica	Teniendo en cuenta las unidades de competencia asociadas a los módulos formativos y considerando: • Las realizaciones profesionales. • Los criterios de realización. Se podrá programar la tarea con las indicaciones precisas del modo de realización, tanto en forma como en tiempo.
Observaciones Personal implicado	• Miembros de equipo: - Dirección, como organizador del personal y supervisor del desarrollo y conclusión de la acción. - Coordinador/a de formación, como asesor y coordinador de la docencia de la formación para el empleo. - Coordinador/a técnico/a, como docente. - Monitor de formación específica de la especialidad.
Observaciones	A continuación, se exponen dos modelos en relación con este apartado, ambos son de carácter orientativo y adaptables a las peculiaridades de cada una de las especialidades. • Planificación y Valoración de Actividades, documento de trabajo del tutor. • Orden de actividades que se proporciona al alumnado-trabajador, que termina de cumplimentarla.
Referencia legal	Bases reguladoras: Dado que el alumnado trabajador recibe formación, bien sea teórica o teórica-práctica, durante toda la jornada, se considerarán horas formativas las correspondientes a la totalidad de la misma.

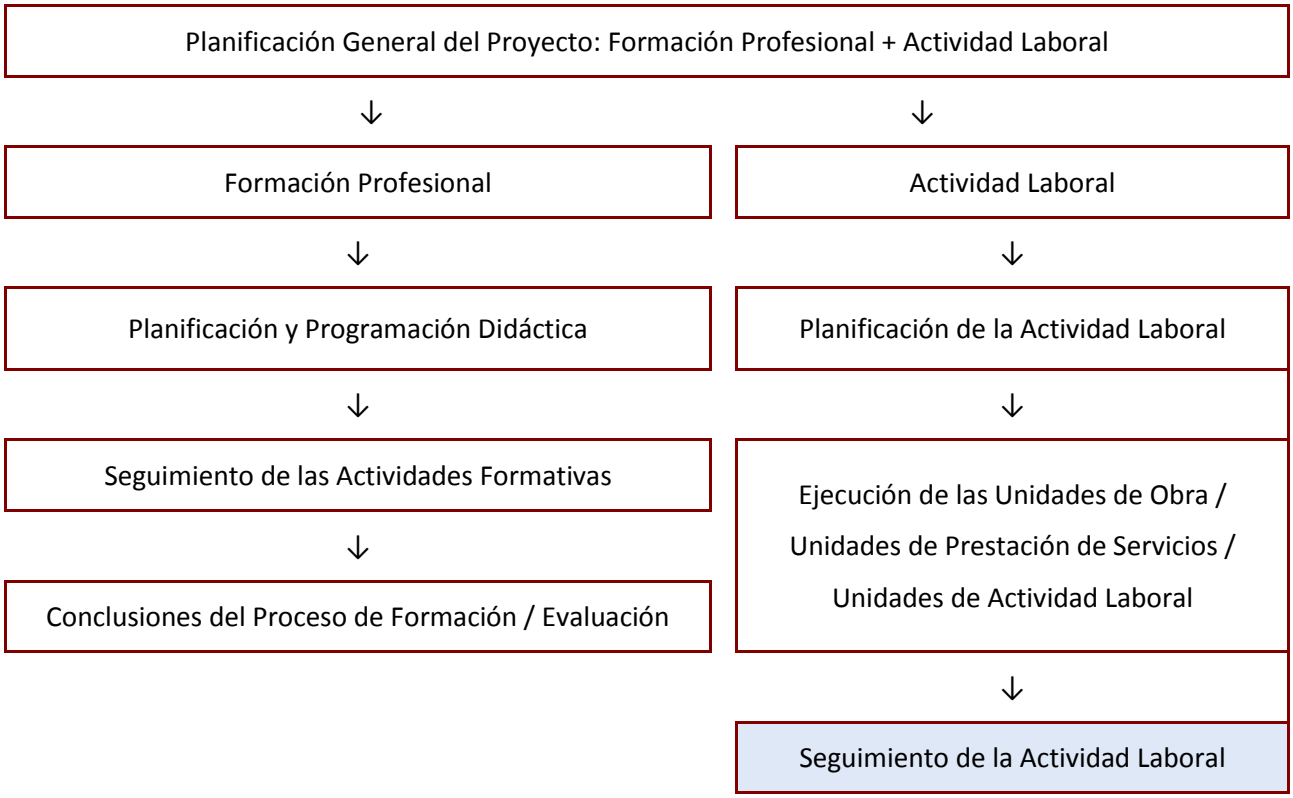
Documento de registro 1 de 2	
Denominación	Planificación y Valoración de Actividades - Tutor Este documento se cumplimenta por el tutor
Apartado y consideraciones Datos generales del proyecto	• Denominación de la especialidad. • Centro de Formación. • Dirección / Localidad / Provincia.
	Según instrucciones de apartados anteriores.
Apartado y consideraciones Módulo formativo o unidad formativa de referencia	Código y denominación.
	Si el itinerario formativo no está vinculado a certificados o cualificaciones profesionales obviar el código.

Apartado y consideraciones Fechas previstas de la actividad	Rango de fechas de la semana o quincena para la que se planifica.
Apartado y consideraciones Alumnado	Relación de alumnos/as-trabajadores/as identificados por apellidos y nombre.
Apartado y consideraciones Entorno o marco de actuación	Denominación de la ubicación del trabajo
Apartado y consideraciones Realizaciones profesionales	Tomando como referencia la unidad de competencia a la que está asociado el módulo o unidad formativa, relacionaremos las realizaciones profesionales que se van a ejecutar.
Apartado y consideraciones Horas	Estimación del tiempo en que se debe ejecutar cada realización profesional.
Apartado y consideraciones Instrucciones para la ejecución	Teniendo como referencia los criterios de realización de las realizaciones profesionales implicadas, indicar las instrucciones que se consideren oportunas para que la actividad pueda ser valorable.
Apartado y consideraciones Observaciones	Señalar cualquier otra consideración que deba apreciarse en la realización de la actividad.
Data y firmas	Fecha en que se concluye el documento (coincidirá con el final de la valoración) y firmas de los responsables de la acción.

Documento de registro 2 de 2	
Denominación	Orden de Actividades – Alumnado. Este documento es individual para cada alumno/a-trabajador/a y se cumplimenta por el tutor y el alumno/a.
A cumplimentar por el tutor	
Apartado y consideraciones Datos generales del proyecto	• Denominación de la especialidad formativa que se planifica. • Centro de Formación. • Dirección / Localidad / Provincia.
	• Según instrucciones de apartados anteriores.

Apartado y consideraciones Alumnado	Identificación por apellidos y nombre.
Apartado y consideraciones Fechas previstas de la actividad	Rango de fechas de la semana o quincena para la que se planifica.
Apartado y consideraciones Entorno o marco de actuación	Denominación de la ubicación del trabajo
Apartado y consideraciones Realizaciones profesionales	Realizaciones profesionales asignadas al alumno/a-trabajador/a en la planificación.
Apartado y consideraciones Criterios de realización	Para que el alumno/a-trabajador/a sepa cómo debe realizar la tarea de un modo correcto y pueda ser valorado, se indican los criterios de realización asociados a la realización profesional.
A cumplimentar por el alumno/a – trabajador/a	
Apartado y consideraciones Organización, recursos y medios materiales	El alumno/a-trabajador/a deberá indicar cómo organizar la actividad, así como los recursos y medios materiales necesarios para realizarla. Dependiendo de la naturaleza de la actividad la persona tutora podrá estructurar este apartado según los factores que quiera valorar.
Apartado y consideraciones Horas trabajadas	El alumno/a-trabajador/a deberá indicar el tiempo que ha dedicado a cada una de las realizaciones profesionales.
Apartado y consideraciones Observaciones	El alumno/a-trabajador/a podrá indicar las dificultades encontradas para realizar la actividad adecuadamente u otras consideraciones que el tutor indique en las instrucciones.
Firmas	Firmas del alumno/a-trabajador/a al finalizar la actividad y Vº Bº del monitor/a y/o coordinador/a técnico/a tras su revisión.

8.2 Seguimiento de la Actividad Laboral



Características de la acción	
Descripción	Seguimiento de la ejecución de las unidades de obra / unidades de prestación de servicios / unidades de actividad laboral planificadas para el alumno/a-trabajador/a.
Objetivos	Comprobar en qué grado se han cumplido los criterios de realización de las realizaciones profesionales planificadas encomendadas al alumno/a-trabajador/a.
Carácter	Obligatoria.
Temporalidad	Al finalizar la actividad laboral planificada.
Metodología Recogida de datos	El tutor mediante la observación directa utilizando los sentidos y, con o sin ayuda de aparatos técnicos, inspecciona la realización de la actividad. Para que la observación sea significativa y dependiendo de la actividad: • Decidir el momento de observación. • Analizar los aspectos principales de la actividad y elegir entre ellos los más significativos. • Cuando la actividad es en parejas o en grupos detectar la implicación de cada alumno/a-trabajador/a, quién lidera, quién participa y con qué frecuencia, etc.

	Las anotaciones deben realizarse en el momento de la observación o con la máxima inmediatez posible.
Valoración	Teniendo en cuenta las observaciones anotadas y el análisis del documento "Orden de Actividades" cumplimentado con el alumno/a-trabajador/a, realizaremos una valoración global de la actividad. Dependiendo de la especialidad y de la actividad el análisis de la "Orden de Actividades" puede realizarse sólo por el tutor, conjuntamente con el alumno/a o en una puesta en común con el grupo.
Observaciones Personal implicado	• Miembros de equipo: - Dirección, como organizador del personal y supervisor del desarrollo y conclusión de la acción. - Coordinador/a de formación, como asesor y coordinador de la docencia de la formación para el empleo. - Coordinador/a técnico/a, como docente. - Monitor de formación profesional de la especialidad.
Observaciones	Como se ha indicado anteriormente el seguimiento dependerá de la planificación que a su vez está condicionada por la naturaleza de la actividad y por tanto hay que adaptar los criterios de valoración del proceso a nuestra especialidad.

Documento de registro	
Denominación	Planificación y Valoración de Actividades - Tutor Este documento se cumplimenta por el tutor
Apartado y consideraciones Recogida de datos de la observación directa	Reverso: Por cada alumno/a se anotará el grado de cumplimiento de los criterios de realización así como cualquier valoración al respecto.
Apartado y consideraciones Valoración de la ejecución	Anverso: La valoración global de la ejecución de cada una de la realizaciones profesionales se hará marcando con una "X" como "Mal" o "Bien".
Data y firmas	Fecha en que se concluye el documento (coincidirá con el final de la valoración) y firmas de los responsables de la acción.

9 Formación Complementaria: Planificación y Seguimiento

La formación complementaria de los programas de formación en alternancia con el empleo, dependiendo de sus bases reguladoras, se organiza en dos bloques que implican metodologías de trabajo diferente:

1º. Programas específicos, en su caso, para la adquisición de las competencias básicas en relación con el proceso de acompañamiento / tutorización y/o de las competencias claves de nivel 2.

2º. Módulos complementarios:

- Prevención de riesgos laborales.
- Igualdad de género y Sensibilización medioambiental.
- Competencia digital

Mientras que el primer bloque da sentido a la faceta docente del Coordinador/a de Formación:

- Según sea el resultado de la exploración de competencias básicas del proceso de acompañamiento y tutorización, el Plan de Trabajo del Itinerario Personalizado de Orientación podrá incluir la adquisición de competencia matemática, de comunicación en lengua castellana, o de otros ámbitos.
- Siendo obligatorio para los proyectos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1, la incorporación de formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2.

El segundo bloque forma parte del contenido formativo obligatorio del proyecto y son áreas que se consideran prioritarias tanto en el marco de la Estrategia Europea para el Empleo y del Sistema Nacional de Empleo como en las directrices establecidas por la Unión Europea.

Programación y Seguimiento de la Formación Complementaria	
- Programas específicos para adquirir las competencias básicas o de las competencias claves de nivel 2. - Otros programas específicos de formación individual o grupal.	Módulos complementarios: - Prevención de riesgos laborales. - Igualdad de género y Sensibilización medioambiental. - Competencia digital

↓

Formación Complementaria: Programación General

↓

Formación Complementaria: Programación Modular

↓

Formación Complementaria: Evaluación Teórico / Práctica / Actitudinal Individual

↓

Formación Complementaria: Acta de Evaluación Individual

↓

Módulo Complementario Obligatorio: Programación

↓

Módulo Complementario Obligatorio: Evaluación

9.1 Programación de la Formación Complementaria: Competencias básicas / competencias clave nivel 2 / Otra formación

La programación de la formación en competencias básicas, competencias se realiza en diferentes momentos:

1º. Programación General
2º. Programación Modular

Programación y Seguimiento de la Formación Complementaria	
- Programas específicos para adquirir las competencias básicas o de las competencias claves de nivel 2. - Otros programas específicos de formación individual o grupal.	Módulos complementarios obligatorios: - Prevención de riesgos laborales. - Igualdad de Género y Sensibilización medioambiental. - Competencia digital

↓ ↓

Formación Complementaria: Programación General	Módulo Complementario Obligatorio: Programación
↓	↓
Formación Complementaria: Programación Modular	Módulo Complementario Obligatorio: Evaluación
↓	
Formación Complementaria: Evaluación Teórico / Práctica / Actitudinal Individual	
↓	
Formación Complementaria Acta de Evaluación Individual	

Servicio Público de Empleo Estatal: Competencias clave de nivel 2 y 3

Competencia Clave: Comunicación en lengua castellana - N2. Enlace página web:

https://sede.sepe.gob.es/especialidadesformativas/RXBuscadorEFRED/DetalleEspecialidadFormativa.do?codEspecialidad=FCOV22

Competencia Clave: Competencia matemática – N2. Enlace página web:

https://sede.sepe.gob.es/especialidadesformativas/RXBuscadorEFRED/DetalleEspecialidadFormativa.do?codEspecialidad=FCOV23

Competencia Clave: Comunicación en lengua castellana – N3. Enlace página web:

https://sede.sepe.gob.es/especialidadesformativas/RXBuscadorEFRED/DetalleEspecialidadFormativa.do?codEspecialidad=FCOV02

Competencia Clave: Competencia matemática – N3. Enlace página web:

https://sede.sepe.gob.es/especialidadesformativas/RXBuscadorEFRED/DetalleEspecialidadFormativa.do?codEspecialidad=FCOV12

9.1.1 Programación General de la Formación Complementaria: Competencias básicas / competencias clave nivel 2 / Otra formación

Características de la acción	
Descripción	• Programación a medio y largo plazo de la estrategia y secuencia de contenidos del programa específico para alcanzar los objetivos en la adquisición de competencia matemática, de comunicación de lengua castellana o de otros ámbitos, de las competencias claves de nivel 2 o de otros programas de formación individual o grupal.
Objetivos	• Prever con antelación y tener constancia escrita de la formación, tanto teórica como práctica, que se va a desarrollar. • Ser el referente para el desarrollo de la actividad formativa, según criterios metodológicos y de evaluación, con el fin de alcanzar objetivos previamente establecidos.
Carácter	Obligatoria.
Temporalidad	Una vez realizada la exploración de competencias básicas del proceso de acompañamiento y tutorización.
Metodología	
Recogida de datos	Realizar la exploración de competencias básicas del proceso de acompañamiento y tutorización, y en relación con la competencia matemática y de comunicación de lengua castellana: Efectuar una evaluación inicial como inicio del proceso educativo, con las siguientes finalidades: • Definir los conocimientos previos del alumnado y sus necesidades. • Obtener información respecto del contexto en el que se mueve el grupo. • Obtener datos relativos al entorno socio-familiar del alumno/a y aspectos que pueden incidir en el aprendizaje. • Definir la intervención educativa que se va a llevar a cabo con el alumno/a, priorizando aquellos aspectos deficitarios que sean precisos para el desarrollo de habilidades funcionales. • Concretar las estrategias de aprendizaje para la incorporación de conocimientos y habilidades nuevas por parte del alumno/a, permitiendo una enseñanza más eficaz.
Programación	Fijar objetivos individuales o grupales, y para conseguirlos establecer: • Los contenidos teóricos / prácticos. • Las metodologías de enseñanza. • Las técnicas e instrumentos de evaluación. • Los recursos necesarios. Todo ello con una temporalización.

Observaciones Personal implicado	• Miembros de equipo: • Dirección, como organizador del personal y supervisor del desarrollo y conclusión de la acción. • Coordinador/a de formación y/o Técnico/a de acompañamiento - tutorización. • Gestor/a.

Documento de registro	
Denominación	Formación Complementaria Programación General
Apartado y consideraciones Ámbito	*Ejemplo*: *Ámbito: Competencia matemática Nivel 2.* *Ejemplo:* *Ámbito: Competencia en comunicación de lengua castellana Nivel 3.* El término "Ámbito" (científico-tecnológico / social / comunicación) se utilizará, en su caso, por el Coordinador/a de Formación para la programación de formación de apoyo para obtener el Graduado en ESO.
Apartado y consideraciones Fechas / Temporalización	Indicar el periodo que abarca la programación. *Ejemplo*: *Del 1 de julio al 10 de noviembre de 2021.*
Apartado y consideraciones Objetivo general	Enunciar las metas generales que se prevén alcanzar con el desarrollo de los contenidos programados. *Ejemplo:* *Ámbito Competencia matemática Nivel 2:* *Identificar los elementos matemáticos presentes en la realidad y aplicar el razonamiento matemático en la solución de problemas relacionados con la vida cotidiana, utilizando los números y sus operaciones básicas, las medidas, la geometría, el álgebra y el análisis de datos.*
Apartado y consideraciones Contenido modular	Relación modular de materias a impartir. *Ejemplo:* *Ámbito Competencia matemática Nivel 2:* ▪ *Módulo 1: Utilización de los números para la resolución de problemas.* ▪ *Módulo 2: Utilización de las medidas para la resolución de problemas.* ▪ *Módulo 3: Aplicación de la geometría en la resolución de problemas.* ▪ *Módulo 4: Aplicación del álgebra en la resolución de problemas.* ▪ *Módulo 5: Aplicación del análisis de datos, la estadística y la probabilidad en la resolución de problemas* Así mismo, se especificarán los módulos formativos en el caso de otra formación individual o grupal.
Apartado y consideraciones Metodología	En este apartado sólo se expondrán aquellos principios metodológicos, que, de forma general, se prevé utilizar en la impartición de los contenidos programados. *Ejemplo:* *Ámbito Competencia matemática Nivel 2:* *En todos los bloques se utilizan técnicas numéricas y geométricas y en cualquiera de ellos puede ser útil confeccionar una tabla, generar una gráfica o suscitar una situación de incertidumbre.*

	La enseñanza atenderá a esta configuración cíclica de los contenidos, de manera que estén siempre relacionados y se puedan construir unos sobre otros. La resolución de problemas actúa como eje central, que recorre transversalmente todos los bloques y por ello hay que dedicarle una especial atención. *En cada módulo o unidad de aprendizaje se incluirán los resultados que hay que lograr, los criterios de evaluación, los contenidos, la metodología, las actividades de aprendizaje y de evaluación que se van a desarrollar y los recursos didácticos.* *La metodología didáctica será activa y participativa, integrando los diferentes tipos de aprendizaje y favoreciendo el trabajo en equipo y la autonomía del alumnado. Las actividades planificadas en la programación han de tener como núcleo central la resolución de problemas, de forma que el manejo de los números y la realización de operaciones, cálculos y mediciones se integre en la solución de situaciones cotidianas y de manera que la utilización de la geometría, los datos, las estadísticas, el azar y la probabilidad se logre en contextos de aplicaciones del mundo real. Las actividades de solución de problemas, además, sirven para poner de manifiesto la utilidad de las matemáticas como instrumento imprescindible con el que acceder a las distintas informaciones (numérica, gráfica, estadística, geométrica, relativa al azar, etc.) presentes en el entorno social, profesional y cotidiano.* *En los recursos didácticos se utilizarán medios audiovisuales y tecnologías de la información y la comunicación.*
Apartado y consideraciones Evaluación	Evaluación continua a desarrollar con distintos instrumentos de evaluación; se realizará en los periodos que establezca la persona responsable o el equipo docente, según las necesidades del proyecto.
Apartado y consideraciones Recursos	Detallar todos los elementos que sean necesarios para llevar a cabo la impartición y desarrollo de los contenidos programados. Podemos clasificarlos: • Didácticos. • Materiales.
Data y firmas	Fecha en que se concluye el documento y firmas de los responsables de la acción.

9.1.2 Programación Modular de la Formación Complementaria: Competencias básicas / competencias clave nivel 2 / Otra formación

Programación y Seguimiento de la Formación Complementaria	
- Programas específicos para adquirir las competencias básicas o de las competencias claves de nivel 2. - Otros programas específicos de formación individual o grupal.	Módulos complementarios obligatorios: - Prevención de riesgos laborales. - Igualdad de género y Sensibilización medioambiental. - Competencia digital

↓

Formación Complementaria: Programación General

↓

Formación Complementaria: Programación Modular

↓

Formación Complementaria: Evaluación Teórico / Práctica / Actitudinal Individual

↓

Formación Complementaria: Acta de Evaluación Individual

↓

Módulo Complementario Obligatorio: Programación

↓

Módulo Complementario Obligatorio: Evaluación

Características de la acción	
Descripción	Programar a corto plazo la secuencia de contenidos para adquirir las competencias básicas, de las competencias claves de nivel 2 o de otros programas de formación individual o grupal.
Objetivos	• Prever con antelación y tener constancia escrita de la formación teórica y práctica que se va a desarrollar en el citado periodo. • Ser el referente para el desarrollo de la actividad formativa desglosada en actividades, según criterios metodológicos y de evaluación, con el fin de alcanzar objetivos previamente establecidos.
Carácter	Obligatoria.
Temporalidad	Al inicio de cada módulo.
Metodología	En la elaboración de esta ficha hay que considerar que es una programación más exhaustiva que la anterior lo que implica más destalles al establecer: • Los objetivos individuales o grupales, y para conseguirlos: - Los contenidos teóricos / práctico, por módulos. - Las metodologías de enseñanza. - Las técnicas e instrumentos de evaluación. - Los recursos necesarios. • Todo ello con una temporalización detallada.
Observaciones Personal implicado	• Miembros de equipo: - Dirección, como organizador del personal y supervisor del desarrollo y conclusión de la acción. - Coordinador/a de formación. - Gestor/a.

Documento de registro	
Denominación	Formación Complementaria Programación Modular
Apartado y consideraciones Ámbito	*Ejemplo*: *Ámbito: Competencia matemática Nivel 2.* *Ejemplo:* *Ámbito: Competencia en comunicación de lengua castellana Nivel 3.* El término "Ámbito" (científico-tecnológico / social / comunicación) se utilizará, en su caso, por el Coordinador/a de Formación para la programación de formación de apoyo para obtener el Graduado en ESO.
Apartado y consideraciones Fecha / temporalización	Se indicará el periodo mensual que abarca la programación y el número de horas dedicadas al desarrollo de los contenidos programados. Ejemplo: Del 1 al 30 de Mayo de 2014 / 25 horas
Apartado y consideraciones	Ejemplo en el ámbito de Competencias matemáticas Nivel 2:

Denominación de módulo	*Módulo 2. Utilización de las medidas para la resolución de problemas.*
Apartado y consideraciones Objetivos específicos	Se enunciarán los objetivos específicos previstos alcanzar con el desarrollo de los contenidos del módulo. *Ejemplo en el ámbito de Competencias matemáticas Nivel 2:* *Módulo 2. Utilización de las medidas para la resolución de problemas.* ▪ *Conocer y manejar los elementos matemáticos básicos, números enteros, fraccionarios, decimales y porcentajes sencillos; unidades de medida, símbolos, elementos geométricos, etc.* ▪ *Resolver problemas, utilizando adecuadamente los distintos números, las cuatro operaciones elementales, los procedimientos básicos de la proporcionalidad numérica (regla de tres, cálculo de porcentajes) y el lenguaje algebraico para resolver ecuaciones de primer grado.* ▪ *Resolver problemas cotidianos sobre unidades monetarias y unidades de medida usuales y calcular longitudes, áreas, volúmenes y ángulos.* ▪ *Elaborar e interpretar informaciones estadísticas más usuales e información gráfica sobre la vida cotidiana y fenómenos sencillos de probabilidad.*
Apartado y consideraciones Elementos para la programación Resultados de aprendizaje Criterios de evaluación	*Ejemplo en el ámbito de Competencias matemáticas Nivel 2:* *Resultados de aprendizaje:* ▪ *Utilizar adecuadamente elementos matemáticos (números, símbolos, tablas, gráficos, figuras, etc.) presentes en diferentes contextos de la vida cotidiana para actuar de manera eficiente en situaciones reales cuya resolución requiere aplicar estrategias y herramientas matemáticas e interpretar y producir informaciones y mensajes coherentes sobre hechos y situaciones del medio social.* ▪ *Manejar adecuadamente unidades monetarias en actividades asociadas a la compra, venta o intercambio de productos, aplicando el sistema monetario vigente para efectuar con precisión equivalencias y conversiones de unidades monetarias.* ▪ *Resolver situaciones problemáticas en diferentes contextos de la vida cotidiana escogiendo, entre las unidades e instrumentos de medida usuales, los que mejor se ajusten al tamaño y naturaleza de las figuras y espacios objeto de medición, realizando las estimaciones y mediciones pertinentes, con una precisión acorde a sus formas y tamaños.* ▪ *Etc.* ***Criterios de evaluación*** ▪ *Manipular con precisión unidades monetarias para realizar cambios, pagos y devoluciones, realizando correctamente las equivalencias entre diversas unidades monetarias y haciendo con fluidez conversiones sencillas de unidades monetarias.* ▪ *Utilizar unidades de medida del sistema métrico decimal (longitud, superficie y volumen) para estimar y efectuar medidas, tanto directas como indirectas, en actividades relacionadas con la vida cotidiana, seleccionando el tipo apropiado de unidad para medir la longitud, la superficie y el volumen y valorando su corrección.* ▪ *Etc.*
Apartado y consideraciones	Contenidos del módulo. *Ejemplo en el ámbito de Competencias matemáticas Nivel 2:*

Contenidos	▪ *Módulo 2: Utilización de las medidas para la resolución de problemas.* - *Unidades monetarias.* - *Identificación y comparación del euro y el dólar.* - *Conversión de moneda.* - *El sistema métrico decimal.* - *Medidas de longitud. El metro, múltiplos y submúltiplos.* - *Medidas de superficie. El metro cuadrado.* - *Medidas de volumen. El metro cúbico.*
Apartado y consideraciones Metodología	Las estrategias didácticas para la impartición de los contenidos teórico / prácticos programados. (¿Cómo lo vamos a enseñar?) *Ejemplo en el ámbito de Competencias matemáticas Nivel 2:* *La metodología didáctica será activa y participativa, integrando los diferentes tipos de aprendizaje y favoreciendo el trabajo en equipo y la autonomía del alumnado.* *Las actividades planificadas en la programación han de tener como núcleo central la resolución de problemas, de forma que el manejo de los números y la realización de operaciones, cálculos y mediciones se integre en la solución de situaciones cotidianas y de manera que la utilización de la geometría, los datos, las estadísticas, el azar y la probabilidad se logre en contextos de aplicaciones del mundo real.* *Las actividades de solución de problemas, además, sirven para poner de manifiesto la utilidad de las matemáticas como instrumento imprescindible con el que acceder a las distintas informaciones (numérica, gráfica, estadística, geométrica, relativa al azar, etc.) presentes en el entorno social, profesional y cotidiano.*
Apartado y consideraciones Actividades de aprendizaje	Son todo tipo de actividades, tareas o ejercicios en relación con los contenidos, tanto teóricos como prácticos, que una persona o un grupo de ellas llevan a cabo con el propósito para alcanzar los objetivos de aprendizaje previstos.
Apartado y consideraciones Evaluación de los resultados de aprendizaje	Se llevará a cabo una evaluación continua durante el proceso de aprendizaje y además se realizará una prueba de evaluación al final del módulo, referida a la comprobación del conjunto de todos los resultados de aprendizaje establecidos en la programación formativa. Esta evaluación ha de realizarse a través de métodos e instrumentos fiables y válidos, que permitan comprobar los resultados de aprendizaje según los criterios de evaluación establecidos. La prueba de evaluación final puede combinar preguntas abiertas (de elaboración) o cerradas (admiten una sola respuesta), a partir de textos que planteen problemas sencillos pudiendo acompañarse con imágenes, tablas, figuras o gráficos. También pueden usarse medios audiovisuales y digitales. Cada instrumento de evaluación ha de acompañarse de un sistema predeterminado de corrección y puntuación objetivo y fiable en el que se detalle la forma de asignar las puntuaciones, así como el nivel mínimo exigido.
Apartado y consideraciones Observaciones	Indicaciones que se consideren oportunas.
Apartado y consideraciones Recursos	Son todos los elementos necesarios para llevar a cabo la impartición y desarrollo de los contenidos programados. Podemos clasificarlos: - Recursos tecnológicos: Tecnologías de la información y la comunicación.

	- Medios didácticos (todos aquellos instrumentos o herramientas que sirven para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje): Textuales (guías didácticas, manuales de estudio, manuales de usuario, documentación de ampliación al estudio, etc.), Visuales (fotografías, animaciones, demostraciones, vídeos, tutoriales, etc.) y Audios (tutoriales en MP3, archivos de audio para apoyar algún contenido visual, etc.)
Data y firmas	Fecha en que se concluye el documento y firmas de los responsables de la acción.

9.2 Formación complementaria: Evaluación

Para determinar el grado de consecución de los objetivos marcados por la persona docente se realizará el seguimiento y conclusión del proceso formativo a través de:

1º. Evaluación Teórico / Práctica / Actitudinal
2º. Acta de Evaluación Formación Complementaria Individual

9.2.1 Formación Complementaria Evaluación Teórico / Práctica / Actitudinal

Programación y Seguimiento de la Formación Complementaria	
- Programas específicos para adquirir las competencias básicas o de las competencias claves de nivel 2. - Otros programas específicos de formación individual o grupal.	Módulos complementarios obligatorios: - Prevención de riesgos laborales. - Igualdad de género y Sensibilización medioambiental. - Competencia digital

↓

Formación Complementaria: Programación General

↓

Formación Complementaria: Programación Modular

↓

Formación Complementaria: Evaluación Teórico / Práctica / Actitudinal Individual

↓

Formación Complementaria: Acta de Evaluación Individual

↓

Módulo Complementario Obligatorio: Programación

↓

Módulo Complementario Obligatorio: Evaluación

Características de la acción	
Descripción	Recogida de la información acerca de la adquisición de los conocimientos teóricos y prácticos, así como de la actitud mostrada por el alumnado en la actividad desarrollada.
Objetivos	Sistematizar la recogida de información de forma continuada en la formación complementaria.
Carácter	Obligatoria.
Temporalidad	Es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones: • Se aplicará por módulo programado. • Si se aplica otra temporalidad deberá hacerse constar su justificación.
Metodología Descripción de factores	• Nota de teoría: Este ítem se refiere a las notas que obtenga el alumno/a en las pruebas escritas u orales, trabajos, etc. • Nota de actividades de aprendizaje: Se evalúa si el alumno/a realiza correctamente las tareas que se le indican en el desarrollo de las clases (resolución de problemas, prácticas en el aula, etc.). • Muestra interés y se esfuerza: Se valora el grado de implicación del alumno/a en su formación, independientemente de los resultados que haya podido obtener en las pruebas y en las actividades realizadas. • Se adapta y respeta al grupo: Incluye la relación con los compañeros, el personal docente y el resto del equipo técnico, así como el respeto por las instalaciones y el material que utilice. • Es responsable: Este ítem se refiere a cualquier conducta que nos indique que el alumno/a responde de sus actos, por ejemplo, la puntualidad, la asunción de responsabilidad propia si ha cometido algún error, la capacidad para ayudar a algún compañero/a, etc. Se concede la misma importancia a las competencias en los contenidos teóricos y a la realización de las actividades, así como a la actitud del alumnado en el desarrollo de las clases, por lo cual la calificación final que se obtiene es el resultado de efectuar el promedio de los ítems que la componen. La puntuación que se otorgue en cada ítem será del 0 a 10.
Observaciones Personal implicado	Todos los miembros de equipo:

Documento de registro	
Denominación	Formación Complementaria Evaluación Teórico / Práctica / Actitudinal
Apartado y consideraciones Ámbito / Módulo	El término Ámbito es utilizado por el Coordinador/a de Formación. Nos referimos en este caso a la Formación Básica (Graduado ESO). El término Módulo es utilizado por el Gestor/a.
Apartado y consideraciones Nota final	Es la puntuación promediada de los items valorados.
Apartado y consideraciones Rendimiento	La nota final se transforma cualitativamente de forma automática: • Muy Satisfactorio (8-10) • Satisfactorio (5 - 7,99) • Insatisfactorio (0 - 4,99)
Apartado y consideraciones Observaciones	Este apartado se incluye para poder registrar cualquier incidencia o aclaración que queramos hacer con respecto a la evaluación de un alumno/a o a cualquier otra circunstancia que creamos necesario hacer constar.
Data y firmas	Firmas de los responsables de la acción.

9.2.2 Formación Complementaria: Acta de Evaluación Individual

Programación y Seguimiento de la Formación Complementaria	
- Programas específicos para adquirir las competencias básicas o de las competencias claves de nivel 2. - Otros programas específicos de formación individual o grupal.	Módulos complementarios obligatorios: - Prevención de riesgos laborales. - Igualdad de género y Sensibilización medioambiental. - Competencia digital

↓

Formación Complementaria: Programación General

↓

Formación Complementaria: Programación Modular

↓

Formación Complementaria: Evaluación Teórico / Práctica / Actitudinal Individual

↓

Formación Complementaria: Acta de Evaluación Individual

↓

Módulo Complementario Obligatorio: Programación

↓

Módulo Complementario Obligatorio: Evaluación

Características de la acción	
Descripción	Documento que compila los resultados obtenidos durante el proceso de aprendizaje en la Formación Complementaria del alumno/a.
Objetivos	Concluir el proceso formativo obteniendo para obtener el resultado final.
Carácter	Obligatoria.
Temporalidad	Al finalizar el proyecto.
Metodología	Trasladar al acta de evaluación los resultados parciales obtenidos por el alumno/a en los Ámbitos o Módulos.
Observaciones Personal implicado	• Miembros de equipo: - Dirección, como organizador del personal y supervisor del desarrollo y conclusión de la acción. - Coordinador/a de formación. - Gestor/a.

Documento de registro	
Denominación	Formación Complementaria Acta de Evaluación Individual
Apartado y consideraciones Ámbito / Módulo	El término Ámbito es utilizado por el Coordinador/a de Formación. Nos referimos en este caso a la Formación Básica (Graduado ESO). El término Módulo es utilizado por el Gestor/a.
Apartado y consideraciones Nota final	Es la puntuación que aparece como promedio de los items valorados.
Apartado y consideraciones Rendimiento	Debajo de la nota final aparecerá indicada de forma cualitativa: • Muy Satisfactorio (8-10) • Satisfactorio (5 - 7,99) • Insatisfactorio (0 - 4,99)
Apartado y consideraciones Observaciones	Este apartado se incluye para poder registrar cualquier incidencia o aclaración que queramos hacer con respecto a la evaluación de un alumno/a o a cualquier otra circunstancia que creamos necesario hacer constar.
Data y firmas	Fecha en que se concluye el documento y firmas de los responsables de la acción.

9.3 Módulos Complementarios Obligatorios

Son contenidos formativos de carácter obligatorio que forman parte del itinerario formativo del proyecto y son áreas que se consideran prioritarias tanto en el marco de la Estrategia Europea para el Empleo y del Sistema Nacional de Empleo como en las directrices establecidas por la Unión Europea.

La relación de módulos y horas mínimas de programación según el art. 8 del Decreto 96/2016, de 5 de julio, a excepción de que los mismos ya estuvieran incluidos en la especialidad formativa, son:

- Prevención de riesgos laborales, de al menos 30 horas.
- Igualdad de Género y Sensibilización medioambiental, con una duración conjunta de al menos 10 horas.
- Competencia digital, cuya duración será de al menos 20 horas, salvo que el contenido del proyecto requiera una duración menor y así lo justifique la entidad promotora en su plan formativo.

La Guía de Gestión establece que para su impartición y desarrollo se podrá contar con los recursos de la entidad promotora del proyecto y de la Consejería competente en materia de empleo, así como con la colaboración de otras organizaciones y entidades.

Programación y Seguimiento de la Formación Complementaria	
- Programas específicos para adquirir las competencias básicas o de las competencias claves de nivel 2. - Programas específicos de formación empresarial y autoempleo.	Módulos complementarios obligatorios: - Prevención de riesgos laborales. - Igualdad de género y Sensibilización medioambiental. - Competencia digital

↓

Formación Complementaria: Programación General

↓

Formación Complementaria: Programación Modular

↓

Formación Complementaria: Evaluación Teórico / Práctica / Actitudinal Individual

↓

Formación Complementaria: Acta de Evaluación Individual

↓

Módulo Complementario Obligatorio: Programación

↓

Módulo Complementario Obligatorio: Evaluación

9.3.1 **Módulos Complementarios Obligatorios: Programación**

Programación y Seguimiento de la Formación Complementaria	
- Programas específicos para adquirir las competencias básicas o de las competencias claves de nivel 2. - Otros programas específicos de formación individual o grupal.	Módulos complementarios obligatorios: - Prevención de riesgos laborales. - Igualdad de género y Sensibilización medioambiental. - Competencia digital

↓ ↓

Formación Complementaria: Programación General	Módulo Complementario Obligatorio: Programación
↓	↓
Formación Complementaria: Programación Modular	Módulo Complementario Obligatorio: Evaluación
↓	
Formación Complementaria: Evaluación Teórico / Práctica / Actitudinal Individual	
↓	
Formación Complementaria: Acta de Evaluación Individual	

Para la programación de los Módulos Complementarios Obligatorios primero hay que plantearse con qué recursos humanos y medios técnicos podemos disponer:

1º. El equipo directivo, técnico y docente del proyecto lo integra una persona con la experiencia profesional o la formación específica requerida para impartir alguno de los módulos complementarios obligatorios.
2º. La entidad promotora puede poner a disposición del proyecto personal técnico necesario para impartir uno o varios de los módulos.
3º. Hay que recurrir a terceros, empresas u organismos públicos o privados, para impartirlos.

En cualquiera de los supuestos la duración de las acciones formativas no puede ser inferior a las horas estipuladas para cada una de ellas, y como referencia tanto para la programación por personal perteneciente al equipo directivo, técnico o docente, así como para la programación que nos puedan ofrecer empresas u organismos ajenos al proyecto, disponemos de los siguientes instrumentos de orientación y apoyo:

Manuales elaborados por la Unidad de Promoción y Desarrollo "Guadiana" con la siguiente estructura:

- Contenidos.
- Indicaciones metodológicas.
- Actividades.

Manual de Prevención de riesgos laborales para Proyectos ETCOTE, 30 horas.

- Unidad Didáctica 1: Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo, 7 horas.
- Unidad Didáctica 2: Riesgos generales y su prevención, 12 horas.

- Unidad Didáctica 3: Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa, 5 horas.
- Unidad Didáctica 4: Elementos básicos de gestión en la prevención de riesgos, 4 horas.
- Unidad Didáctica 5: Primeros auxilios, 2 horas.

Manual de Igualdad de Género para Proyectos ETCOTE, 30 horas.

- Unidad Didáctica 1: Igualdad de oportunidades, 15 horas.
- Unidad Didáctica 2: Socialización diferenciada, 10 horas.
- Unidad Didáctica 3: Educación sentimental, 5 horas.

Manual de Sensibilización medio ambiental para Proyectos ETCOTE, 26 horas.

- Unidad Didáctica 1: Medio ambiente y desarrollo sostenible, 4 horas.
- Unidad Didáctica 2: Los principales problemas ambientales, 6 horas.
- Unidad Didáctica 3: Actuaciones de las Administraciones Públicas y ONG´s, 6 horas.
- Unidad Didáctica 4: Consejos y buenas prácticas respetuosas con el medio ambiente, 10 horas.

Manual de Alfabetización informática para Proyectos ETCOTE, 30 horas.

- Unidad Didáctica 1: Conceptos básicos, 5 horas.
- Unidad Didáctica 2: Introducción a los sistemas operativos, 10 horas.
- Unidad Didáctica 3: Iniciación a las aplicaciones, 15 horas.
- Unidad Didáctica 4: Internet, 5 horas.

Servicio Público de Empleo Estatal: Básico de prevención de riesgos laborales (30 horas)

Objetivo del Módulo: Prever los riesgos en el trabajo y determinar acciones preventivas elementales y/o de protección a la salud minimizando los riesgos.

Enlace página web:

https://sede.sepe.gob.es/especialidadesformativas/RXBuscadorEFRED/DetalleEspecialidadFormativa.do?codEspecialidad=FCOS02

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico: Módulo de Sensibilización ambiental

Objetivo del Módulo: Conseguir el desarrollo de una conciencia ambiental en el individuo, mediante la motivación e implicación de todos y cada uno de los ciudadanos con el fin de modificar los hábitos de comportamiento y consumo, y alcanzar así la promoción del desarrollo sostenible.

Enlace página web:

- Guía didáctica: para uso exclusivo de los formadores/as
- Manual del Módulo: este elemento es para uso tanto de los alumnos como de los docentes, constituyendo una herramienta de apoyo fundamental durante el curso.

https://www.miteco.gob.es/es/calidad-y-evaluacion-ambiental/temas/red-de-autoridades-ambientales-raa-/sensibilizacion-medioambiental/modulos-de-sensibilizacion-ambiental/modulo_cursos_formacion.aspx

Servicio Público de Empleo Estatal: Módulo Sensibilización en la igualdad de oportunidades (20 horas)

Objetivo del Módulo: Conocer qué es la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres para poder contribuir al desarrollo de la sociedad, a través del acceso en condiciones de igualdad al mercado laboral.

Enlace página web:

https://sede.sepe.gob.es/especialidadesformativas/RXBuscadorEFRED/DetalleEspecialidadFormativa.do?codEspecialidad=FCOO02

Servicio Público de Empleo Estatal: Módulo de Alfabetización informática e internet (25 horas)

Objetivo del Módulo: Al finalizar el curso el alumno/a será capaz de obtener y procesar información en un ordenador, utilizando las funciones básicas de las aplicaciones informáticas de oficina y de los servicios y

protocolos propios de una red Intranet/Internet: world wide web, correo electrónico, foros de discusión y charlas.

Enlace página web:

https://sede.sepe.gob.es/especialidadesformativas/RXBuscadorEFRED/DetalleEspecialidadFormativa.do?codEspecialidad=FCOI02

Características de la acción	
Descripción	Programación de los Módulos Complementarios Obligatorios.
Objetivos	• Prever con antelación y tener constancia escrita de la formación teórica y práctica a desarrollar en un periodo determinado. • Estructurar el desarrollo de la actividad formativa en actividades, según criterios metodológicos y de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos previamente establecidos.
Carácter	Obligatoria.
Temporalidad	A determinar por el equipo.
Metodología	Considerando que las unidades didácticas son las unidades de programación de enseñanza en las que se subdivide cada módulo hay que establecer por unidad: • Los objetivos individuales o grupales y para conseguirlos: • Los contenidos teóricos / prácticos. • Las metodologías de enseñanza. • Las técnicas e instrumentos de evaluación. • Los recursos necesarios. • Todo ello con una temporalización detallada.
Observaciones Personal implicado	- Dirección, como organizador del personal y supervisor del desarrollo y conclusión de la acción. - Persona que reúna los requisitos profesionales o formativos para implementar la acción.

Documento de registro	
Denominación	Módulos Complementarios Obligatorios Programación
Apartado y consideraciones Unidad Didáctica	Denominación de la unidad de planificación de lo que se va a realizar a lo largo de un tiempo determinado.
Apartado y consideraciones Fecha / temporalización	Se indicará el periodo que abarca la programación y el número de horas dedicadas al desarrollo de los contenidos programados. Ejemplo: Del 1 al 10 de abril de 2014 / 10 horas
Apartado y consideraciones Objetivos específicos	Se enunciarán los objetivos específicos previstos alcanzar con el desarrollo de los contenidos programados y derivados de los generales.
Apartado y consideraciones Contenidos	Toda aquella materia que tenemos previsto impartir en el tiempo programado.
Apartado y consideraciones Metodología	Las estrategias didácticas concretas previstas emplear en la impartición de los contenidos teórico / prácticos.
Apartado y consideraciones Actividades	Son todo tipo de tareas a realizar tanto teóricas como prácticas en relación los contenidos a impartir para alcanzar los objetivos previstos.
Apartado y consideraciones Evaluación	Se enunciará de forma concreta cómo se evaluarán los contenidos teórico-prácticos impartidos y las actitudes mantenidas por el alumnado ante el aprendizaje en el aula.
Apartado y consideraciones Recursos	Son todos los elementos necesarios para llevar a cabo la impartición y desarrollo de los contenidos programados. Podemos clasificarlos: • Didácticos. • Materiales.
Apartado y consideraciones Observaciones	Se harán constar aquellas observaciones oportunas.
Data y firmas	Fecha en que se concluye el documento y firmas de los responsables de la acción.

9.3.2 **Módulos Complementarios Obligatorios: Evaluación**

Programación y Seguimiento de la Formación Complementaria	
- Programas específicos para adquirir las competencias básicas o de las competencias claves de nivel 2. - Otros programas específicos de formación individual o grupal.	Módulos complementarios obligatorios: - Prevención de riesgos laborales. - Igualdad de género y Sensibilización medioambiental. - Competencia digital

↓

Formación Complementaria: Programación General

↓

Formación Complementaria: Programación Modular

↓

Formación Complementaria: Evaluación Teórico / Práctica / Actitudinal Individual

↓

Formación Complementaria: Acta de Evaluación Individual

↓

Módulo Complementario: Obligatorio Programación

↓

Módulo Complementario: Obligatorio Evaluación

Características de la acción	
Descripción	Recogida de la información acerca de la adquisición de los conocimientos teóricos y prácticos, así como de la actitud mostrada por el alumnado en la actividad desarrollada en el aula.
Objetivos	Sistematizar la recogida de información de forma continuada en la formación complementaria.
Carácter	Obligatoria.
Temporalidad	Se aplicará por unidad didáctica.
Metodología	Valoración de las actividades relazadas por el alumno/a en cada unidad didáctica. La puntuación que se otorgue será del 0 a 10.
Observaciones GETCOTEX	Una vez finalizada la evaluación trasladaremos los datos a la aplicación GETCOTEX
Observaciones Personal implicado	- Dirección, como organizador del personal y supervisor del desarrollo y conclusión de la acción. - Persona que reúna los requisitos profesionales o formativos para implementar la acción.

Documento de registro	
Denominación	Módulo Complementario Obligatorio Evaluación
Apartado y consideraciones Relación de alumnos/as	Apellidos y nombre.
Apartado y consideraciones Unidad Didáctica 1, 2 ,etc.	Nota obtenida por cada alumno/a en las unidades didácticas, de 0 a 10.
Apartado y consideraciones Nota final	Media de las puntuaciones obtenidas en las unidades didácticas, resultando la nota del módulo complementario.
Apartado y consideraciones Rendimiento	La nota final se transforma cualitativamente de forma automática: • Muy Satisfactorio (8-10) • Satisfactorio (5 - 7,99) • Insatisfactorio (0 - 4,99)
Apartado y consideraciones Notas medias	Proporciona información sobre las notas y el rendimiento del grupo por cada unidad didáctica
Apartado y consideraciones Observaciones	Este apartado se incluye para poder registrar cualquier incidencia o aclaración que queramos hacer con respecto a la evaluación de un alumno/a o a cualquier otra circunstancia que creamos necesario hacer constar.
Data y firmas	Firmas de los responsables de la acción.

10 Reuniones de Coordinación

La realización de reuniones es un elemento básico para coordinar todos los elementos que intervienen en la formación integral del alumnado como objetivo central de los programas de formación en alternancia con el empleo, así como a todos los actores que intervienen.

Si bien es cierto, que durante la jornada laboral se interacciona informalmente de manera individual y colectiva, muchas veces se requiere transmitir información formal, debatir ideas, realizar propuestas, convenir soluciones a temas concretos, conocer puntos de vista, analizar y tomar decisiones en conjunto, presentar nuevas ideas, realizar el seguimiento de tareas, capacitar a miembros del equipo, fomentar el sentido de pertenencia al grupo y trabajo en equipo, etc.

Características de la acción	
Descripción	Puesta en común de las circunstancias que afectan al proceso formativo para analizar, participar y resolver en consecuencia.
Objetivos	• Compartir el mismo nivel de conocimiento acerca de un tema o problema. • Toma de decisiones colectiva.
Carácter	Obligatoria para la programación y conclusión de la evaluación formativa. Opcional para otras acciones.
Temporalidad	La determinará el Coordinador/a de formación según el desarrollo del proceso formativo o a iniciativa de alguno de los miembros del equipo.
Metodología Planificación	La planificación de reuniones es una tarea del Coordinador/a de formación: • Definir con claridad los objetivos que persigue la reunión: programación formativa, evaluación del aprendizaje, resolver un problema, tomar una decisión, analizar una propuesta, etc. • Determinar quienes participan en la reunión. • Fecha de la reunión. • Hora de la reunión. • Duración estimada de la reunión. • Proporcionar con anterioridad a la reunión un orden del día que incluya: hora, lugar y participantes, temas principales a tratar y tiempo estimado.
Desarrollo	Corresponde al Coordinador/a de formación conducir la reunión según el guión establecido y modular las intervenciones. Para ello: • Comenzar a la hora fijada y leer los contenidos del orden del día. • Proceder a discutir los diferentes temas manteniendo una secuencia lógica: Presentación del tema y discusión. • Análisis de las distintas posiciones y argumentos. • Convenir una decisión. • Planificación para el logro del contenido de la decisión.

	• Registrar cada una de las intervenciones (con el quién, qué, cómo, cuándo y dónde). • Terminar la reunión con la definición clara de qué es lo que se ha acordado y quien es el responsable/s de las acciones posteriores.
Post reunión	Corresponde al Coordinador/a de formación: • Distribuir entre los participantes de la reunión un resumen con los principales aspectos discutidos y acordados. • Realizar un seguimiento constante de los acuerdos adoptados y de las responsabilidades personales y grupales que en ella se asumieron.
Observaciones Flexibilidad	La estructura y contenido de la metodología es flexible y variable dependiendo de la naturaleza del tema de la reunión.
Observaciones Personal implicado	- Dirección, como organizador del personal y supervisor del desarrollo y conclusión de la acción. - Coordinación de la formación. - Miembros del equipo técnico y docente.

Documento de registro	
Denominación	Coordinación de la Formación Planificación de Reunión
Apartado y consideraciones Cuestiones a tratar / Objetivos	Redacción clara y concisa de los temas a tratar en la reunión
Data y firmas	Fecha de redacción del documento y firma del Coordinador/a de formación.

Documento de registro	
Denominación	Coordinación de la Formación Acta de Reunión
Apartado y consideraciones Desarrollo	En relación con un tema tratado debe quedar constancia de las intervenciones significativas: • Quién, qué, cómo, cuándo y dónde.
Apartado y consideraciones Acuerdos adoptados	• Definición clara de qué es lo que se ha acordado. • Responsable/s de implementar las acciones para conseguir los acuerdos adoptados.
Data y firmas	Fecha de redacción del documento y firma identificada de los asistentes.

11 Expedientes Formativos

Se divide en dos sub apartados:

- Expediente Formativo del Personal Docente: Organización, Archivo y Custodia de la Documentación
- Expediente Formativo del Alumno/a: Organización, Archivo y Custodia de la Documentación

11.1 Expediente Formativo del Personal Docente

Características de la acción	
Descripción	Organización, archivo y posterior custodia de la documentación generada en la planificación y programación tanto de los contenidos formativos como de las evaluaciones.
Objetivos	• Ser reflejo de las actuaciones del proceso formativo. • Ser la base para las actuaciones administrativas en caso de reclamación del alumno/a.
Carácter	Obligatorio.
Temporalidad	Durante el proceso formativo.
Metodología	Cada docente confecciona el expediente formativo de su especialidad
Expediente formativo	Es la unidad básica de organización de los archivos de oficina y es el conjunto ordenado de documentos generados en el transcurso del proceso formativo de una especialidad.
Estructura	**1º.** Formación Profesional para el Empleo - Planificación General del Proyecto. - Planificación Didáctica del Curso Completo. - Programaciones Didácticas de los Módulos Formativos. - Planificación de la Evaluación del Aprendizaje de cada módulo formativo y unidades formativas, en su caso. - Pruebas de las evaluaciones de las actividades durante el proceso de aprendizaje, incluyendo los criterios de evaluación / corrección y sistema de puntuación. - Prueba de la evaluación final del módulo formativo y, en su caso, unidades formativas, incluyendo los criterios de evaluación / corrección y sistema de puntuación. - Acta de Evaluación. **2º.** Formación Complementaria: Competencias básicas u otros programas específicos de formación. - Programación general. - Programaciones Modulares. - Pruebas de las evaluaciones de las actividades de cada ámbito incluyendo los criterios de evaluación / corrección y sistema de puntuación - Acta de evaluación Teórico / Práctica / Actitudinal de cada ámbito. **3º.** Formación Complementaria Módulos Obligatorios.

	- Programación. - Acta de Evaluación.
Ordenación	La organización debe permitir la localización de los documentos de un mismo asunto o procedimiento en relación con el contenido señalado en la carpeta. En general, la ordenación de los documentos dentro del expedientes será cronológica, ya que las actividades tienen una secuencia en el tiempo, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.
Observaciones Personal implicado	Docentes, Coordinador/a de formación y Gestor.

11.2 Expediente Formativo del Alumno/a

Características de la acción	
Descripción	Organización, archivo y posterior custodia de la documentación generada en el proceso formativo de un alumno/a.
Objetivos	• Ser reflejo de las actuaciones del proceso formativo. • Reproducir el orden original de la creación / recepción de los documentos. • Apoyo para la toma de decisiones. • Tramitación de asuntos. • Ser la base para las actuaciones administrativas en caso de reclamación del alumno/a.
Carácter	Obligatorio.
Temporalidad	Durante el proceso formativo.
Metodología	Abrir un expediente formativo por cada alumno/a.
Expediente formativo	Es la unidad básica de organización de los archivos de oficina y es el conjunto ordenado de documentos generados en el transcurso del proceso formativo de un alumno/a durante su permanencia en el programa de formación en alternancia con el empleo.
Estructura	El expediente se subdivide en carpetas según la naturaleza de su contenido: **1º.** Formación Profesional para el Empelo - Pruebas de evaluación de las actividades durante el proceso de aprendizaje. - Pruebas de las evaluaciones finales de los módulos formativos y de las unidades formativas, en su caso. - Evaluación final del módulo formativo. - Informe de evaluación individualizado.

	2º. Formación Complementaria: Competencias básicas u otros programas específicos de formación. - Evaluaciones. - Acta de evaluación individual. **3º.** Formación Complementaria Módulos Obligatorios. - Programación. - Acta de Evaluación. **4º.** Tutorías. - Planificación. - Seguimiento **5º.** Expedientes sancionadores. - Apertura de expediente. - Desarrollo del expediente. - Resolución del expediente.
Ordenación	La organización debe permitir la localización de los documentos de un mismo asunto o procedimiento en la relación con el contenido señalado en la carpeta. En general, la ordenación de los documentos dentro del expedientes será cronológica, ya que las actividades tienen una secuencia en el tiempo, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.
Observaciones Personal implicado	Personas del equipo que efectúen tareas docentes, realicen tutorías o tramiten expedientes sancionadores.

12 Glosario de Términos

Acción formativa. La dirigida a la adquisición y mejora de las competencias y cualificaciones profesionales, pudiéndose estructurar en varios módulos formativos con objetivos, contenidos y duración propios.

Actividades de aprendizaje. Son todo tipo de actividades, tareas o ejercicios en relación con los contenidos, tanto teóricos como prácticos, que una persona o un grupo de ellas llevan a cabo con el propósito para alcanzar los objetivos de aprendizaje previstos.

Capacidad (C). Son las aptitudes, el talento o las cualidades que disponen a alguien para realizar una actividad; por tanto, son la expresión de los resultados esperados de una persona que finaliza un módulo formativo, y permiten considerar si ha alcanzado la competencia profesional especificada en la unidad de competencia.

Según la RAE "Capacidad" se define como "cualidad de capaz", y "Capaz" como "Apto, con talento o cualidades para algo", por tanto, en el contexto de los certificados de profesionalidad, un alumno/a ha alcanzado una capacidad cuando a través de un proceso de aprendizaje ha adquirido los conocimientos, destrezas cognitivas y prácticas, y las habilidades personales y sociales, necesarios para realizar un trabajo, entendiendo "trabajo" como "realización profesional = tareas, actividades, cometidos, labores, etc.".

Catálogo Modular de Formación Profesional (CMFP). Conjunto de Módulos formativos asociados a las diferentes unidades de competencia de las cualificaciones profesionales. Proporciona un referente común para la integración de las ofertas de formación profesional que permita la capitalización y el fomento del aprendizaje a lo largo de la vida.

Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales (CNCP). Es el instrumento del Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional que ordena las cualificaciones profesionales, susceptibles de reconocimiento y acreditación, identificadas en el sistema productivo en función de las competencias apropiadas para el ejercicio profesional.

Certificado de Profesionalidad. El certificado de profesionalidad es el instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales en el ámbito de la Administración laboral, que acredita la capacitación para el desarrollo de una actividad laboral con significación para el empleo y asegura la formación necesaria para su adquisición, en el marco del subsistema de formación profesional para el empleo. Un certificado de profesionalidad configura un perfil profesional entendido como conjunto de competencias profesionales identificable en el sistema productivo, y reconocido y valorado en el mercado laboral.

Competencia general. Describe de forma abreviada el cometido y funciones esenciales del profesional.

Competencia profesional. El conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo.

Contexto profesional. Describe, con carácter orientador, los medios de producción, productos y resultados del trabajo, información utilizada o generada y cuantos elementos de análoga naturaleza se consideren necesarios para enmarcar la realización profesional.

Criterios de evaluación (CE). Conjunto de precisiones definidas para cada capacidad que indican el grado de concreción aceptable de la misma.

Delimitan el alcance y nivel de la capacidad, así como el contexto en el que va a ser evaluada. Por ello, pueden orientar sobre el diseño de situaciones de evaluación, la forma de corregir, la forma de retroalimentar y la forma de calificar.

Son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir con la formación.

Los criterios de evaluación implican la comprobación de los resultados de aprendizaje en la adquisición de conocimientos, destrezas cognitivas y prácticas y habilidades personales y sociales.

Criterios de realización (CR). Expresan el nivel aceptable de ejecución de la realización profesional que satisface los objetivos de las organizaciones productivas, constituyendo una guía para la evaluación de la competencia profesional.

Es decir, es una norma que establece el grado de calidad del trabajo o labor en relación con unas exigencias productivas. Esta norma puede contener uno o más parámetros que permitan valorar la eficacia y/o eficiencia del trabajo realizado, entendiendo "trabajo" como "realización profesional = tareas, actividades, cometidos, labores, etc.".

Cualificación Profesional. El conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación, así como a través de la experiencia laboral.

Entorno profesional. Indica, con carácter orientador, el ámbito profesional, los sectores productivos y las ocupaciones o puestos de trabajo relacionados.

Especificaciones de la formación. Se expresarán a través de las capacidades y sus correspondientes criterios de evaluación, así como los contenidos que permitan alcanzar dichas capacidades. Se identificarán, además, aquellas capacidades cuya adquisición deba ser, en su caso, completada en un entorno real de trabajo. Constarán también los requisitos básicos del contexto de la formación, para que ésta sea de calidad.

Familia Profesional. Conjunto de cualificaciones en las que se estructura el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, atendiendo a criterios de afinidad de la competencia profesional.

Módulo formativo (MF). El bloque coherente de formación asociado a cada una de las unidades de competencia que configuran la cualificación.

Comparte con la unidad de competencia el mismo número de código.

Se utilizan como referente para el diseño de los títulos de formación profesional del sistema educativo, los certificados de profesionalidad y otras formaciones que contemple el sistema de formación profesional.

Niveles de Cualificación Profesional. Son los que se establecen atendiendo a la competencia profesional requerida por las actividades productivas con arreglo a criterios de conocimientos, iniciativa, autonomía, responsabilidad y complejidad, entre otros, de la actividad a desarrollar. Los niveles se definen de uno a cinco, donde el uno corresponde al más básico mientras el cinco es el que exige mayor grado de cualificación del trabajador.

Realización profesional (RP). Es la parte de la unidad de competencia que describe las tareas, actividades, cometidos, labores, que una persona que trabaja en un área ocupacional tendría que ser capaz de hacer y demostrar.

Establece el comportamiento esperado de la persona, en forma de consecuencias o resultados de las actividades profesionales que realiza.

Se corresponden con un desempeño que debe poder ser efectuado por una sola persona.

Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional (SNCFP). Conjunto de instrumentos y acciones necesarios para promover y desarrollar la integración de las ofertas de la formación profesional, a través del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como la evaluación y acreditación de las correspondientes competencias profesionales, de forma que se favorezca el desarrollo profesional y social de las personas y se cubran las necesidades del sistema productivo.

Subsistema de Formación Profesional para el Empleo. Integrado por el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto impulsar y extender entre las empresas y los trabajadores ocupados y desempleados una formación que responda a sus necesidades y contribuya al desarrollo.

Título de Formación Profesional. El título es un instrumento para acreditar las cualificaciones y competencias adquiridas por la vía formal, y asegurar un nivel de formación, incluyendo competencias profesionales, personales y sociales. Los títulos de la formación profesional en el sistema educativo son el de Técnico y el de Técnico Superior. Las enseñanzas conducentes a los títulos de Técnico y Técnico Superior son los ciclos formativos de grado medio y grado superior, respectivamente.

Unidad de competencia (UC). El agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial, a los efectos previstos en el artículo 8.3 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

Unidad Formativa (UF). Se subdividirá para su impartición los módulos formativos incluidos en los certificados de profesionalidad que superen las 90 horas, en unidades formativas de menor duración que, en todo caso, no podrán ser inferiores a 30 horas de duración.

Servicio Extremeño Público de Empleo
Dirección General de Calidad en el Empleo